

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 111

12 de junio de 2018

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Excma. Diputación Provincial de Teruel	2
Ayuntamientos	
Andorra.....	40

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
Avda. Sagunto, 46, 1º, Izda. - 44071 TERUEL
Tel. Y Fax: 978647401

Correo=e: boletin@dpteruel.es web: <http://bop.dpteruel.es>

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

«NOMBRE»
«DIRECCIÓN»
«CPPOBLACIÓN» «PROVINCIA»

DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

Núm. 78.059

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Personal

RESOLUCIÓN DE 31 DE MAYO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL POR LA QUE SE CORRIGE EL ERROR MATERIAL DETECTADO EN LA PUBLICACIÓN EN EL BOP N.º 101 DE 29-5-2018, DE LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE LA BOLSA COMPLEMENTARIA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL:

Detectado error material en la Disposición 2ª de la publicación del el BOP n.º 101 de 29-5-2018, de la lista definitiva de admitidos y excluidos de la Bolsa Complementaria de Técnico de Administración General, en los siguientes términos:

Donde dice:

“2º.- Convocar a los candidatos admitidos, en llamamiento único para la realización del ejercicio único de la fase de oposición, el día 28 de junio de 2018, a las 14,30 horas (...).”

Debe decir:

“2º.- Convocar a los candidatos admitidos, en llamamiento único para la realización del ejercicio único de la fase de oposición, el día 28 de junio, a las 16,30 horas (...).”

Teruel, de 31 de mayo 2018.- El Presidente, Ramón Millán Piquer.- El Secretario General acctal., Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 78.055

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Personal

RESOLUCIÓN DE 1 DE JUNIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL POR LA QUE SE CORRIGE EL ERROR MATERIAL DETECTADO EN LA BASE 10ª DE LAS BASES DE LA BOLSA COMPLEMENTARIA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL, APROBADAS POR DECRETO Nº 2140, DE 5 DE DICIEMBRE DE 2017:

Detectado error material en la Base 10ª de las Bases que regirán la formación de una Bolsa Complementaria de la categoría de Administrativo de Administración General para la Excma. Diputación Provincial de Teruel para cubrir puestos de trabajo de carácter temporal vacantes de de esta categoría profesional, aprobadas por Decreto de Presidencia n.º 2140, de 5 de diciembre de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 233, de 11 de diciembre de 2017, en los siguientes términos:

Donde dice:

“10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Administrativo de Administración General mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

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 o de contratación laboral temporal; 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:

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

10.1.- 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" 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 tenga formalizado un nombramiento de funcionario interino o contrato de trabajo en la Excm. Diputación

Provincial de Teruel con una duración mayor (en su totalidad) del que se va a ofertar, no se procederá al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de "Libre o disponible" en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de "Trabajando en la Excm. Diputación Provincial de Teruel", tanto si lo aceptan como si continúan con el contrato de trabajo que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

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

10.3.1. Llamamientos ofertando contrataciones laborales temporales

• 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 puesto o contrato hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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), finalice el periodo de contratación laboral temporal para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

10.4.- 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 "Suspendo":

a) Hallarse en situación de incapacidad temporal; disfrutar de 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 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 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 expedido por la 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.

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 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En caso de acreditarse, transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- 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 y/o la contratación laboral temporal del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de que el nombramiento de funcionario interino y/o el contrato laboral temporal 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 la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- 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 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 en estos criterios de funcionamiento.

Se establecerá un sistema de consulta de las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dpateruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo complementaria que se forme, de conformidad con las presentes bases, de la categoría profesional de Administrativo de Administración General una duración de 2 años a partir de la fecha de su crea-

ción 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.”

Debe decir:

“10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Administrativo de Administración General mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

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 o de contratación laboral temporal; 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:

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

10.1.- 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” 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 tenga formalizado un nombramiento de funcionario interino o contrato de trabajo en la Excm. Diputación Provincial de Teruel con una duración mayor (en su totalidad) del que se va a ofertar, no se procederá al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de “Libre o disponible” en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de “Trabajando en la Excm. Diputación Provincial de Teruel”, tanto si lo aceptan como si continúan con el nombramiento de funcionario interino o de contratación laboral temporal que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

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

10.3.1. Llamamientos ofertando nombramiento de funcionario interino o de contratación laboral temporal

• 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.

o 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 interino o de contratación laboral temporal hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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), finalice el periodo de nombramiento de funcionario interino o de contratación laboral temporal para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

10.4.- 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, 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 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 expedido por la 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 Excma. 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.

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 Excma. 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.

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- 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 y/o la contratación laboral temporal del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de que el nombramiento de funcionario interino y/o el contrato laboral temporal 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 la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- 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 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 en estos criterios de funcionamiento.

Se establecerá un sistema de consulta de las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dpteruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo complementaria que se forme, de conformidad con las presentes bases, de la categoría profesional de Administrativo de Administración General 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.”

Teruel, de 1 de junio 2018.- El Presidente, Ramón Millán Piquer.- El Secretario General acctal., Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 78.057

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Personal

RESOLUCIÓN DE 1 DE JUNIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL POR LA QUE SE CORRIGE EL ERROR MATERIAL DETECTADO EN LA BASE 10ª DE LAS BASES DE LA BOLSA COMPLEMENTARIA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL, APROBADAS POR DECRETO Nº 2141, DE 5 DE DICIEMBRE DE 2017:

Detectado error material en la Base 10ª de las Bases que regirán la formación de una Bolsa Complementaria de la categoría de Auxiliar de Administración General para la Excma. Diputación Provincial de Teruel para cubrir puestos de trabajo de carácter temporal vacantes de de esta categoría profesional, aprobadas por Decreto de Presidencia n.º 2141, de 5 de diciembre de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 233, de 11 de diciembre de 2017, en los siguientes términos:

Donde dice:

“10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Auxiliar de Administración General mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

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 o de contratación laboral temporal; 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:

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

10.1.- 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" 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 tenga formalizado un nombramiento de funcionario interino o contrato de trabajo en la Excm. Diputación

Provincial de Teruel con una duración mayor (en su totalidad) del que se va a ofertar, no se procederá al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de "Libre o disponible" en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de "Trabajando en la Excm. Diputación Provincial de Teruel", tanto si lo aceptan como si continúan con el contrato de trabajo que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

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

10.3.1. Llamamientos ofertando contrataciones laborales temporales

• 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 puesto o contrato hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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), finalice el periodo de contratación laboral temporal para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

10.4.- 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 "Suspendo":

a) Hallarse en situación de incapacidad temporal; disfrutar de 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 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 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 expedido por la 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.

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 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En caso de acreditarse, transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- 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 y/o la contratación laboral temporal del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de que el nombramiento de funcionario interino y/o el contrato laboral temporal 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 la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- 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 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 en estos criterios de funcionamiento.

Se establecerá un sistema de consulta de las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dpateruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo complementaria que se forme, de conformidad con las presentes bases, de la categoría profesional de Auxiliar de Administración General 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.”

Debe decir:

“10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Auxiliar de Administración General mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

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 o de contratación laboral temporal; 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:

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

10.1.- 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” 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 tenga formalizado un nombramiento de funcionario interino o contrato de trabajo en la Excm. Diputación Provincial de Teruel con una duración mayor (en su totalidad) del que se va a ofertar, no se procederá al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de “Libre o disponible” en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de “Trabajando en la Excm. Diputación Provincial de Teruel”, tanto si lo aceptan como si continúan con el nombramiento de funcionario interino o de contratación laboral temporal que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

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

10.3.1. Llamamientos ofertando nombramiento de funcionario interino o de contratación laboral temporal

• 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.

o 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 interino o de contratación laboral temporal hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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), finalice el periodo de nombramiento de funcionario interino o de contratación laboral temporal para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

10.4.- 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, 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 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 expedido por la 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.

El candidato recuperará la situación de libre o disponible cuando se comuniquen 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.

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- 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 y/o la contratación laboral temporal del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de que el nombramiento de funcionario interino y/o el contrato laboral temporal 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 la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- 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 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 en estos criterios de funcionamiento.

Se establecerá un sistema de consulta de las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dpteruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo complementaria que se forme, de conformidad con las presentes bases, de la categoría profesional de Auxiliar Administración General 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.”

Teruel, de 1 de junio 2018.- El Presidente, Ramón Millán Piquer.- El Secretario General acctal., Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 78.058

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Personal

RESOLUCIÓN DE 1 DE JUNIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL POR LA QUE SE CORRIGE EL ERROR MATERIAL DETECTADO EN LA BASE 10ª DE LAS BASES DE LA BOLSA COMPLEMENTARIA DE INGENIERO INFORMÁTICO PARA LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL, APROBADAS POR DECRETO Nº 2139, DE 5 DE DICIEMBRE DE 2017 PARA LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL:

Detectado error material en la Base 10ª de las Bases que regirán la formación de una Bolsa Complementaria de la categoría de Ingeniero Informático para la Excma. Diputación Provincial de Teruel para cubrir puestos de trabajo de carácter temporal vacantes de de esta categoría profesional, aprobadas por Decreto de Presidencia n.º 2139, de 5 de diciembre de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 233, de 11 de diciembre de 2017, en los siguientes términos:

Donde dice:

“10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Ingeniero Informático mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

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 o de contratación laboral temporal; 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:

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

10.1.- 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” 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 tenga formalizado un nombramiento de funcionario interino o contrato de trabajo en la Excma. Diputación

Provincial de Teruel con una duración mayor (en su totalidad) del que se va a ofertar, no se procederá al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de "Libre o disponible" en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de "Trabajando en la Excma. Diputación Provincial de Teruel", tanto si lo aceptan como si continúan con el contrato de trabajo que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

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

10.3.1. Llamamientos ofertando contrataciones laborales temporales

- 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 puesto o contrato hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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), finalice el periodo de contratación laboral temporal para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

10.4.- 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, 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 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 expedido por la 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.

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 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En caso de acreditarse, transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- 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 y/o la contratación laboral temporal del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de que el nombramiento de funcionario interino y/o el contrato laboral temporal 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 la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- 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 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 en estos criterios de funcionamiento.

Se establecerá un sistema de consulta de las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dpateruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo complementaria que se forme, de conformidad con las presentes bases, de la categoría profesional de Ingeniero Informático 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.”

Debe decir:

“10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Ingeniero Informático mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

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 o de contratación laboral temporal; 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:

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

10.1.- 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” 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 tenga formalizado un nombramiento de funcionario interino o contrato de trabajo en la Excma. Diputación Provincial de Teruel con una duración mayor (en su totalidad) del que se va a ofertar, no se procederá al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de "Libre o disponible" en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de “Trabajando en la Excma. Diputación Provincial de Teruel”, tanto si lo aceptan como si continúan con el nombramiento de funcionario interino o de contratación laboral temporal que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

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

10.3.1. Llamamientos ofertando nombramiento de funcionario interino o de contratación laboral temporal

• 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.

o 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 interino o de contratación laboral temporal hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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), finalice el periodo de nombramiento de funcionario interino o de contratación laboral temporal para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

10.4.- 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, 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 habrán 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 expedido por la 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 Excma. 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.

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 Excma. 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.

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- 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 y/o la contratación laboral temporal del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de que el nombramiento de funcionario interino y/o el contrato laboral temporal 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 la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- 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 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 en estos criterios de funcionamiento.

Se establecerá un sistema de consulta de las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dpteruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo complementaria que se forme, de conformidad con las presentes bases, de la categoría profesional de Ingeniero Informático 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.”

Teruel, de 1 de junio 2018.- El Presidente, Ramón Millán Piquer.- El Secretario General acctal., Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 78.060

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Personal

RESOLUCIÓN DE 1 DE JUNIO DE 2018 DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL POR LA QUE SE CORRIGE EL ERROR MATERIAL DETECTADO EN LAS BASES 10ª Y 11ª DE LAS BASES DE LA BOLSA COMPLEMENTARIA DE ARQUITECTO TÉCNICO PARA LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL, APROBADAS POR DECRETO Nº 2.133, DE 5 DE DICIEMBRE DE 2017 :

Detectado error material en las Bases 10ª y 11ª de las Bases que regirán la formación de una Bolsa Complementaria de la categoría de Arquitecto Técnico para la Excma. Diputación Provincial de Teruel para cubrir puestos de trabajo de carácter temporal vacantes de de esta categoría profesional, aprobadas por Decreto de Presidencia n.º 2.133, de 5 de diciembre de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 233, de 11 de diciembre de 2017, en los siguientes términos:

1º.- Donde dice:

“10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Arquitecto Técnico mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

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 o de contratación laboral temporal; 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:

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

10.1.- 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” 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 tenga formalizado un nombramiento de funcionario interino o contrato de trabajo en la Excma. Diputación Provincial de Teruel con una duración mayor (en su totalidad) del que se va a ofertar, no se procederá al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de "Libre o disponible" en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de "Trabajando en la Excm. Diputación Provincial de Teruel", tanto si lo aceptan como si continúan con el contrato de trabajo que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

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

10.3.1. Llamamientos ofertando contrataciones laborales temporales

• 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 puesto o contrato hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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), finalice el periodo de contratación laboral temporal para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

10.4.- 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, 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 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 expedido por la 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 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.

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 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.

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- 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 y/o la contratación laboral temporal del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de que el nombramiento de funcionario interino y/o el contrato laboral temporal 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 la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- 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 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 en estos criterios de funcionamiento.

Se establecerá un sistema de consulta de las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dpateruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo complementaria que se forme, de conformidad con las presentes bases, de la categoría profesional de Arquitecto Técnico 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.”

Debe decir:

“10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Arquitecto Técnico mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

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 ; 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:

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

10.1.- 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" 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 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 al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de "Libre o disponible" en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de "Trabajando en la Excm. Diputación Provincial de Teruel", tanto si lo aceptan como si continúan con el nombramiento de funcionario interino que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

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

10.3.1. Llamamientos ofertando nombramiento 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.

o 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 interino hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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), finalice el periodo de nombramiento de funcionario interino para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

10.4.- 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, 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 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 expedido por la 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.

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.

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- 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 nombramiento por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, 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 la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- 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 las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dpateruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO:

La Bolsa de Trabajo complementaria que se forme, de conformidad con las presentes bases, de la categoría profesional de Arquitecto Técnico 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.”

2º.- Suprimir de la Base 11ª:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- y en particular en lo establecido en el Título II, referente a la selección de personal laboral.

- III Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.

Teruel, de 1 de junio 2018.- El Presidente, Ramón Millán Piquer.- El Secretario General acctal., Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 78.061

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Personal

RESOLUCIÓN DE 1 DE JUNIO DE 2018 DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL POR LA QUE SE CORRIGE EL ERROR MATERIAL DETECTADO EN LAS BASES 10ª Y 11ª DE LAS BASES DE LA BOLSA COMPLEMENTARIA DE GEÓLOGO PARA LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL, APROBADAS POR DECRETO Nº 2.138, DE 5 DE DICIEMBRE DE 2017 :

Detectado error material en las Bases 10ª y 11ª de las Bases que regirán la formación de una Bolsa Complementaria de la categoría de Geólogo para la Excma. Diputación Provincial de Teruel para cubrir puestos de trabajo de carácter temporal vacantes de esta categoría profesional, aprobadas por Decreto de Presidencia n.º 2.138, de 5 de diciembre de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 233, de 11 de diciembre de 2017, en los siguientes términos:

1º.- Donde dice:

“10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Geólogo mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

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 o de contratación laboral temporal; 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:

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

10.1.- 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” 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 tenga formalizado un nombramiento de funcionario interino o contrato de trabajo en la Excma. Diputación Provincial de Teruel con una duración mayor (en su totalidad) del que se va a ofertar, no se procederá al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de "Libre o disponible" en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de "Trabajando en la Excm. Diputación Provincial de Teruel", tanto si lo aceptan como si continúan con el contrato de trabajo que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

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

10.3.1. Llamamientos ofertando contrataciones laborales temporales

• 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 puesto o contrato hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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), finalice el periodo de contratación laboral temporal para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

10.4.- 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, 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 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 expedido por la 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 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.

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 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.

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- 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 y/o la contratación laboral temporal del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de que el nombramiento de funcionario interino y/o el contrato laboral temporal 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 la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- 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 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 en estos criterios de funcionamiento.

Se establecerá un sistema de consulta de las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dppteruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo complementaria que se forme, de conformidad con las presentes bases, de la categoría profesional de Geólogo 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.

Debe decir:

“10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Geólogo mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

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 ; 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:

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

10.1.- 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" 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 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 al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de "Libre o disponible" en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de "Trabajando en la Excm. Diputación Provincial de Teruel", tanto si lo aceptan como si continúan con el nombramiento de funcionario interino que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

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

10.3.1. Llamamientos ofertando nombramiento 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.

- o 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 interino hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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), finalice el periodo de nombramiento de funcionario interino para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

10.4.- 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, 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 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 expedido por la 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.

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.

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- 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 nombramiento por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, 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 la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- 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 las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dpteruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo complementaria que se forme, de conformidad con las presentes bases, de la categoría profesional de Geólogo 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."

2º.- Suprimir de la Base 11ª:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- ... y en particular en lo establecido en el Título II, referente a la selección de personal laboral.

- III Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.

Teruel, de 1 de junio 2018.- El Presidente, Ramón Millán Piquer.- El Secretario General acctal., Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 78.062

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Personal

RESOLUCIÓN DE 1 DE JUNIO DE 2018 DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL POR LA QUE SE CORRIGE EL ERROR MATERIAL DETECTADO EN LAS BASES 10ª Y 11ª DE LAS BASES DE LA BOLSA COMPLEMENTARIA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL PARA LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL, APROBADAS POR DECRETO Nº 2.132, DE 5 DE DICIEMBRE DE 2017 :

Detectado error material en las Bases 10ª y 11ª de las Bases que regirán la formación de una Bolsa Complementaria de la categoría de Técnico de Administración Especial para la Excma. Diputación Provincial de Teruel para cubrir puestos de trabajo de carácter temporal vacantes de de esta categoría profesional, aprobadas por Decreto de Presidencia n.º 2.132, de 5 de diciembre de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 233, de 11 de diciembre de 2017, en los siguientes términos:

1º.- Donde dice:

"10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Técnico de Administración Especial mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

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 o de contratación laboral temporal; 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:

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

10.1.- 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" 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 tenga formalizado un nombramiento de funcionario interino o contrato de trabajo en la Excma. Diputación Provincial de Teruel con una duración mayor (en su totalidad) del que se va a ofertar, no se procederá al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de "Libre o disponible" en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de "Trabajando en la Excm. Diputación Provincial de Teruel", tanto si lo aceptan como si continúan con el contrato de trabajo que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

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

10.3.1. Llamamientos ofertando contrataciones laborales temporales

• 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 puesto o contrato hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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), finalice el periodo de contratación laboral temporal para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

10.4.- 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, 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 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 expedido por la 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.

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.

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- 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 y/o la contratación laboral temporal del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de que el nombramiento de funcionario interino y/o el contrato laboral temporal 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 la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- 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 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 en estos criterios de funcionamiento.

Se establecerá un sistema de consulta de las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dppteruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo complementaria que se forme, de conformidad con las presentes bases, de la categoría profesional de Técnico de Administración Especial 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.”

Debe decir:

“10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Técnico de Administración Especial mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación

total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

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; 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:

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

10.1.- 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" 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 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 al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de "Libre o disponible" en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de "Trabajando en la Excm. Diputación Provincial de Teruel", tanto si lo aceptan como si continúan con el nombramiento de funcionario interino que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

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

10.3.1. Llamamientos ofertando nombramiento 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.

- o 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 interino hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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), finalice el periodo de nombramiento de funcionario interino para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

10.4.- 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, 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 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 expedido por la 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.

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.

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- 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 nombramiento por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, 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 la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- 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 las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dpteruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo complementaria que se forme, de conformidad con las presentes bases, de la categoría profesional de Técnico de Administración Especial 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.”

2º.- Suprimir de la Base 11ª:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- ... y en particular en lo establecido en el Título II, referente a la selección de personal laboral.

- III Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.

Teruel, de 1 de junio 2018.- El Presidente, Ramón Millán Piquer.- El Secretario General acctal., Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 78.063

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Personal

RESOLUCIÓN DE 1 DE JUNIO DE 2018 DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL POR LA QUE SE CORRIGE EL ERROR MATERIAL DETECTADO EN LAS BASES 10ª Y 11ª DE LAS BASES DE LA BOLSA COMPLEMENTARIA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL, APROBADAS POR DECRETO Nº 2.131, DE 5 DE DICIEMBRE DE 2017 :

Detectado error material en las Bases 10ª y 11ª de las Bases que regirán la formación de una Bolsa Complementaria de la categoría de Técnico de Administración General para la Excma. Diputación Provincial de Teruel para cubrir puestos de trabajo de carácter temporal vacantes de de esta categoría profesional, aprobadas por Decreto de Presidencia n.º 2.131, de 5 de diciembre de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 233, de 11 de diciembre de 2017, en los siguientes términos:

1º.- Donde dice:

“10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Técnico de Administración General mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

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 o de contratación laboral temporal; 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:

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

10.1.- 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” 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 tenga formalizado un nombramiento de funcionario interino o contrato de trabajo en la Excma. Diputación Provincial de Teruel con una duración mayor (en su totalidad) del que se va a ofertar, no se procederá al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de "Libre o disponible" en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de "Trabajando en la Excm. Diputación Provincial de Teruel", tanto si lo aceptan como si continúan con el contrato de trabajo que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

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

10.3.1. Llamamientos ofertando contrataciones laborales temporales

• 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 puesto o contrato hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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), finalice el periodo de contratación laboral temporal para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

10.4.- 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, 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 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 expedido por la 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.

El candidato recuperará la situación de libre o disponible cuando se comuniquen 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.

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- 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 y/o la contratación laboral temporal del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de que el nombramiento de funcionario interino y/o el contrato laboral temporal 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 la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- 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 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 en estos criterios de funcionamiento.

Se establecerá un sistema de consulta de las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dpteruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo complementaria que se forme, de conformidad con las presentes bases, de la categoría profesional de Técnico de Administración General 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.”

Debe decir:

“10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Técnico de Administración General mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación

total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

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 ; 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:

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

10.1.- 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" 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 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 al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de "Libre o disponible" en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de "Trabajando en la Excm. Diputación Provincial de Teruel", tanto si lo aceptan como si continúan con el nombramiento de funcionario interino que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

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

10.3.1. Llamamientos ofertando nombramiento 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.

- o 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 interino hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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), finalice el periodo de nombramiento de funcionario interino para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

10.4.- 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, 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 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 expedido por la 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.

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.

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- 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 nombramiento por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, 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 la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- 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 las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dpateruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo complementaria que se forme, de conformidad con las presentes bases, de la categoría profesional de Técnico de Administración General 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.”

2º.- Suprimir de la Base 11ª:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- ... y en particular en lo establecido en el Título II, referente a la selección de personal laboral.

- III Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.

Teruel, de 1 de junio 2018.- El Presidente, Ramón Millán Piquer.- El Secretario General acctal., Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 78.092

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Personal

El Pleno de la Diputación Provincial de Teruel, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de mayo de 2018, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de “Modificación del Pacto-Acuerdo sobre aspectos sociales del personal funcionario y laboral de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, artículo 14, en relación con la regulación de permisos por conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por compensación horarios, y reducción de jornada tras la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia” cuyo texto figura en el expediente, por lo que se somete dicho texto a información pública y audiencia a los interesados en la Secretaría General de la Corporación Provincial, por el plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, para examen del expediente y presentación de reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Teruel, 5 de junio de 2018.- El Presidente, Ramón Millán Piquer.- El Secretario General Acctal., Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 78.090

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Servicio de Asistencia Técnica a Municipios

MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL 2016-2019

Con fecha 29 de mayo de 2018, por la Presidencia de la Excma. Diputación Provincial de Teruel se dictó el Decreto número 1.215, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“Primero.- Aprobar la modificación del PES en lo que al programa de inventarios municipales se refiere quedando con el siguiente tenor literal:

“1- PROGRAMA DE INVENTARIOS MUNICIPALES.

1-1-1.- Durante años anteriores, y previos los informes realizados por este Servicio, dictámenes favorables de la correspondiente Comisión Provincial Informativa, en relación con las posibilidades de ayudar a los Ayuntamientos y

Comarcas a la confección de Inventarios, se han ido confeccionado la practica totalidad de los inventarios de las Entidades Locales de la provincia.

Por otra parte es de conocimiento general que un inventario que no se rectifica, queda obsoleto y sin valor en muy poco tiempo, por lo que sería necesario, proceder a la rectificación anual de los que, ya están realizados.

Además de la mencionada convocatoria, será muy conveniente realizar otra para que los Ayuntamientos y Entidades Locales que ya lo tienen realizado en los años anteriores y puedan acogerse al programa para realizar la rectificación de los mismos, ésto es, su mantenimiento y actualización, y que se ha ido realizando igualmente por fases en años anteriores.

1-1-2 Plazo necesario para su consecución:

El plazo se considera ANUAL por exigencias presupuestarias hasta la convocatoria del año 2017, incluida. A partir de la convocatoria del año 2018, nos encontramos con un compromiso de gasto de carácter plurianual.

COSTES DE REALIZACIÓN Y LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN

1-1-3 Costes para su realización y fuentes de Financiación. Programación Anual o Plurianual, según el siguiente detalle:

– La Convocatoria de 2016 se presupuestó con 35.000 euros en la aplicación presupuestaria 9201-22798 “Programa Inventarios Municipales”, financiado al 70 % con fondos propios de la Diputación Provincial y el 30 % con fondos de las entidades locales beneficiarias.

Fue adjudicada a la empresa SERPROFES mediante Decreto 1206/2017 el Lote 2, Ayto. de Calanda por importe de 3.136,32 €. Y el Lote 3, Aytos. de Obón, Las Parras de Castellote y Valjunquera por un importe de 4.107,95 €.

Adjudicado mediante Decreto 1527/2017 a la empresa INNOVALIA GRUPO ASESORES, S.L. el Lote 1 del Ayto. de Calamocha y sus barrios por importe de 6.633 €. Y el Lote 4 de rectificación de doce Entidades Locales, por un importe de 6.201 €.

Total convocatoria 2016, asciende a la cantidad de 20.078,27 € que irán con cargo a la aplicación presupuestaria 2018 9201-22798 “Programa Inventarios Municipales”.

a) La Convocatoria de 2017 se presupuestó con 35.000 euros en la aplicación presupuestaria 9201-22798 “Programa Inventarios Municipales”, financiado al 70 % con fondos propios de la Diputación Provincial y el 30 % con fondos de las entidades locales beneficiarias.

Fue adjudicada a la empresa INNOVALIA GRUPO ASESORES, S.L. mediante Decreto 274/2018 la rectificación del inventario de diez Entidades Locales de la provincia por un importe de 4.440,70 €. Operación AD 2.218.100155.

Total convocatoria 2017, asciende a la cantidad de 4.440,70 € que irán con cargo a la aplicación presupuestaria 2018 9201-22798 “Programa Inventarios Municipales”.

b) Para la Convocatoria de 2018 figura presupuestada 41.470,15 € euros en la aplicación presupuestaria 9201-22798 “Programa Inventarios Municipales”, financiado al 70 % con fondos propios de la Diputación Provincial y el 30 % con fondos de las entidades locales beneficiarias. De los cuales, 20.078,27 € corresponden a la convocatoria de 2016 y 4.440,70 € a la convocatoria de 2017. Por lo que el sobrante en la aplicación presupuestaria de 2018 es de 16.951,18 €. Por ello se enfoca como un compromiso de gasto de carácter plurianual, en concreto, existen dos anualidades 2018 y 2019, si bien, la totalidad del gasto se va a pagar por la Excma. Diputación Provincial de Teruel en el año 2019, puesto que una vez seleccionadas las Entidades Locales beneficiarias, se procede por la Diputación Provincial de Teruel a tramitar un expediente de contrato de servicios, cuya ejecución y pago se realizará en el año 2019.

En las bases se señala expresamente que nos encontramos ante un gasto de carácter plurianual, según lo dispuesto en el artículo 174 del Real Decreto 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículo 79 del Real Decreto 500/1990, la autorización o realización del gasto se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos. Imputándose el gasto, con la siguiente distribución plurianual:

Ejercicio 2018: 0 euros.

Ejercicio 2019: 35.000 euros (ampliables con 16.951,18 € de posibles

“sobrantes” del presupuesto 2018) lo que supondría un importe total de 51.951,18 euros.

c) Para la Convocatoria de 2019-2020, de carácter plurianual, se ejecutará y pagará el importe íntegro con cargo a la aplicación presupuestaria 2020-9201-22798 “Programa Inventarios Municipales”, financiado al 70 % con fondos propios de la Diputación Provincial y el 30 % con fondos de las entidades locales beneficiarias, con un importe total que oscilará entre los 35.000 euros y 52.000 euros, según se apruebe en el presupuesto de la DPT correspondiente al año 2020 y al nuevo PES que se apruebe para el período 2020-2023.

LÍNEAS BÁSICAS DE LAS BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

1-1-4 Plan de acción: líneas básicas que deben contener las bases reguladoras y calendario de elaboración:

Líneas básicas en las Bases Reguladoras:

Entidades beneficiarias: Ayuntamientos, Comarcas y Entidades Locales Menores de la Provincia de Teruel seleccionados que se incluirán en el Programa de “Inventarios Municipales”.

Calendario de aprobación:

Aprobación de las bases el primer trimestre de cada año.

Presentación de solicitudes: en el plazo de veinte días naturales a contar a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, como sección oficial del Boletín Oficial de Aragón, y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Si el último día del referido plazo coincidiera con sábado o día inhábil, se entenderá prorrogado al primer día siguiente hábil que no sea sábado. En ningún caso se admitirán solicitudes presentadas fuera del citado plazo.

REGIMEN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA

1-1-5 Régimen de seguimiento y evaluación continua, e indicadores relacionados con el objetivo del Plan:

La comprobación material de los inventarios de bienes confeccionados o rectificadas en el plazo de cuatro años.

Número de actuaciones solicitadas.

Importe total solicitado.

Número de actuaciones acogidas en el Plan.

Importes total subvencionado.

Población beneficiada.

Comparativa de actuaciones con el año o años anteriores

PREVISIÓN DE UTILIZACIÓN DEL RÉGIMEN DE CONCESIÓN DIRECTA.

1-1-6 Previsión de utilización del régimen de concesión directa de subvenciones.

No se contemplan ayudas de concesión directa”.

Segundo.- Publicar anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para general conocimiento”.

Lo que se publica para su general conocimiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local en relación con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

En Teruel a 1 de junio de 2018.- El Presidente, Ramón Millán Piquer.

Núm. 78.051

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Contratación y Patrimonio

RESOLUCION DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE TERUEL POR LA QUE SE HACE PUBLICA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO QUE SE CITA

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 154 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se hace pública la adjudicación del siguiente contrato:

OBRAS: REFUERZO DEL FIRME DE LA CARRETERA DE MOLINOS A CN-211 (TERUEL).

1.- Entidad adjudicadora.

a. Organismo: Excma. Diputación Provincial de Teruel.

b. Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General (Contratación).

c. Número de expediente: Obra nº 5 Plan Triannual 2017

d. Dirección de Internet del perfil del contratante (Plataforma de Contratación del Sector Público): www.dpteruel.es

2.- Objeto del contrato.

a. Tipo de contrato: Obras

b. Descripción del objeto: Refuerzo del firme de la carretera de Molinos a CN-211 (Teruel).

c. CPV: 45233222-1

d. Medio de publicación del anuncio de licitación: Plataforma de Contratación del Sector Público y BOP TE Número 238.

e. Fecha de publicación del anuncio de licitación: 18/12/2017

3.- Tramitación y Procedimiento:

a. Tramitación: Simplificada

b. Procedimiento: Abierto, varios criterios de adjudicación

4.- Presupuesto base de licitación (IVA EXCLUIDO): 247.933,88 euros.

• Valor estimado del contrato: 247.933,88 euros

5.- Adjudicatario:

CONSTRUCCIONES Y EXCAVACIONES LECHA,S.L.

CIF: ADJUDICATARIO:

B-44100170

6.-Importe Adjudicación:

Importe de la obra: 238.512,37 euros (I.V.A. Excluido)

I.V.A. 21% : 50.087,60 euros.

Importe Total (I.V.A. Incluido): 288.599,97 euros.

6.- Fecha de Adjudicación:

5 de abril de 2018

7.- Fecha de Formalización:

18 de mayo de 2018

Teruel, 4 de junio de 2018.- El Presidente, D. Ramón Millán Piquer.- El Secretario General Acctal.; D. Miguel Ángel Abad Melendez.

Núm. 78.116

ANDORRA

CORRECCIÓN ERORES CONVOCATORIA BASES REGULADORAS SUBVENCIONES DESARROLLO LOCAL, 2018

BDNS(Identif.):401916

Advertido error en el Anuncio publicado el pasado 6 de junio en el BOPTE número 107, de la Convocatoria de las Subvenciones en materia de desarrollo local, ejercicio 2018; se procede a la subsanación del mismo, mediante la publicación íntegra del anuncio.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria de las Subvenciones en materia de desarrollo local, ejercicio 2018; cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Línea de Ayuda 1 "Fomento del Autoempleo".

Beneficiarios: Personas que hayan iniciado una nueva actividad económica como trabajador autónomo a partir del 1 de diciembre de 2017.

Objeto: Fomento del autoempleo en Andorra.

Cuantía total: 10.000,00 euros.

Plazo de presentación de solicitudes: hasta el 30/10/18.

Línea de Ayuda 2 "Consolidación del autoempleo"

Beneficiarios: Personas que hayan iniciado una nueva actividad económica como trabajador autónomo a partir del 1 de enero de 2008.

Objeto: Consolidación del autoempleo en Andorra.

Cuantía total: 7.000,00 euros.

Plazo de presentación de solicitudes: hasta el 30/10/18.

Línea de ayuda 3 "Ayudas al asociacionismo"

Beneficiarios: Asociaciones y Entidades sin ánimo de lucro, legalmente constituidas, con domicilio social en Andorra.

Cuantía total: 8.000,00 euros.

Plazo de presentación de solicitudes: dos meses desde la publicación de la convocatoria.

ANDORRA, 7 de junio de 2018.- La Alcaldesa-Presidenta, SOFÍA CIÉRCOLES BIELSA.

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958**Administración:**

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Av. Sagunto, 46 1º Izq. – 44071 **TERUEL**

Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: boletin@dpteruel.esEl BOP de Teruel, puede consultarse en la siguiente página web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>**TARIFAS****Suscripciones:**

Trimestral por correo-e:

20,00 €

Anuncios:

Normal

0,15 €/ por palabra

Urgente

0,30 €/ por palabra

* Cuando se remitan por correo electrónico o soporte informático tendrán una bonificación del 20 %. Así mismo tendrán un recargo del 20 % aquellos que sean presentados en papel y no sean susceptibles de ser leídos por sistema de escaner. No se admitirán anuncios cuya resolución, lectura o transcripción sea dudosa ni fotocopias.