



Ayuntamiento de Salamanca

Área de Régimen Interior
Departamento de Recursos Humanos

ANUNCIO

N/REF.: **11/2026/SELE**

ASUNTO: BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR TÉCNICO/A JARDINES (AÑO 2026)

BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR TÉCNICO/A DE JARDINES DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

El Cuarto Teniente de Alcalde, en el día 21 de enero de 2026, aprobó la siguiente Resolución:

“Concluido el proceso selectivo de la oposición libre para la provisión en propiedad de **DOS PLAZAS DE AUXILIAR TÉCNICO/A DE JARDINES EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA**, vacantes en la plantilla de Funcionarios, cuyas bases fueron aprobadas mediante Resolución de Alcaldía de 15 de mayo de 2024, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca nº 104, de 30 de mayo de 2024 y en Boletín Oficial de Castilla y León nº 109, de 6 de junio de 2024 y cuya convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 147, de 18 de junio de 2024, y teniendo en cuenta que:

Primero.- Por Resolución del Cuarto Teniente de Alcalde de fecha 28 de agosto de 2025, se procedió al nombramiento como funcionarios/as de las personas aspirantes que habían el proceso selectivo y obtenido plaza según la puntuación total del proceso selectivo.

Segundo.- El punto 6º de las bases de este proceso señala que:

“...Del presente proceso selectivo se formará una bolsa de trabajo en la que se tendrá en cuenta el orden de puntuación, de forma descendente, comenzando por la persona que haya obtenido la máxima puntuación en los ejercicios de la oposición sin haber conseguido plaza, hasta el límite que señale el órgano competente. Las personas que se hayan incorporado a la organización municipal a través de esta bolsa de trabajo y renuncien una vez incorporadas, quedarán excluidas de dicha bolsa.”.

Tercero.- Dado que resulta necesario proceder con la formalización de la bolsa de trabajo, hay que fijar las bases de su constitución, de acuerdo con lo señalado, así como las bases de funcionamiento.

Ésta se constituirá en primer lugar por quienes hayan superado la totalidad de los ejercicios de la fase de oposición y no han obtenido plaza, ordenados según la puntuación que resulte de la suma de las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

En segundo lugar, por las personas aspirantes que hayan superado el primer y segundo ejercicio, ordenados también según la puntuación que resulte de la suma de las calificaciones de cada uno de los ejercicios, ya que todas las personas aspirantes que han superado el primer ejercicio también han superado el segundo.

Cuarto.- De acuerdo con lo señalado, y según figura en el expediente, hay dos personas que han superado los tres ejercicios, sin obtener plaza, que conformarán la bolsa de trabajo en el primer lugar:

NIF	NOMBRE Y APELLIDOS	1 ^{er} EJERCICIO	2 ^º EJERCICIO	3 ^{er} EJERCICIO
***1031**	DE LA PEÑA DOMINGUEZ, SILVIA	5,04	APTO	6,02
***7698**	IGLESIAS ANDRADA, JORGE	5,96	APTO	5,06

Quinto.- Y por último conformarán la bolsa las personas aspirantes que han superado el primer y segundo ejercicio, ordenadas también según la puntuación que resulte de la suma de las calificaciones de cada uno de los ejercicios (en este caso el segundo ejercicio se calificó como “APTO”, sin puntuación):

NIF	NOMBRE Y APELLIDOS	1 ^{er} EJERCICIO	2 ^º EJERCICIO
***4947**	FERNANDEZ ALVAREZ, VALENTIN	6,04	APTO
***1879**	MURIEL TALEGON, ENRIQUE	5,83	APTO
***8536**	PEREZ GARCIA, ROBERTO	5,38	APTO
***8609**	CESTERO BENITO, ROSALIA	5,38	APTO
***4944**	PEREZ RUBIO, MARIA ESTHER	5,33	APTO

Sexto.- La bolsa de trabajo será gestionada por el Departamento de Recursos Humanos y entrará en funcionamiento para la provisión de las vacantes de urgente cobertura que se determinen.

Séptimo.- El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ordenará de acuerdo con las siguientes disposiciones:

En caso de empate en la puntuación, éste se resolverá a favor de la persona aspirante que mayor puntuación hubiera obtenido en el ejercicio práctico previsto en la convocatoria, en su caso. Si persistiera el empate se acudirá al orden alfabético de los apellidos a partir de la letra fijada en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publique el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, publicado en el BOE, vigente en el momento de constitución de la bolsa. De persistir el empate, se resolverá a favor de la persona aspirante de mayor edad.

El orden y composición de la lista se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca, <https://www.aytosalamanca.es/oferta-de-empleo-publico>. Siempre que se quiera conocer por qué lugar de la bolsa se va llamando, habrá que ponerse en contacto telefónico con el departamento de Recursos Humanos.

Los nombramientos interinos o las contrataciones temporales que procedan, se formalizarán en el momento en que sea necesario, previo llamamiento de las personas integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios con carácter general:

- La bolsa de trabajo que se constituya anulará las anteriores en la categoría convocada, que, no obstante, podrán utilizarse con carácter supletorio cuando sea necesario.
- Se garantizará al personal un período de contratación mínimo de 16 semanas, en uno o varios períodos, siempre y cuando el número de contrataciones y el plazo de vigencia del listado lo permita.

A la persona interesada que haya sido objeto de llamamiento se le trasladará la siguiente información:

a) Puesto objeto de solicitud, así como la circunstancia de si el mismo se encuentra incluido en alguna convocatoria en vigor para su provisión por cualquiera de los sistemas legalmente establecidos.

b) Modalidad de contratación y la duración previsible de la misma, si procede.

c) Las retribuciones correspondientes.

1. Las personas aspirantes que no deseen ser tenidas en cuenta para la cobertura del puesto deberán comunicarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos.

2. Dichas candidaturas podrán hallarse en alguna de las siguientes **situaciones**:

a) Libre: tal situación hará susceptible a la persona candidata de recibir llamamientos u ofertas para su contratación.

b) Desactivada: tal situación vendrá determinada por hallarse la persona en alguna de las situaciones descritas:

- Hallarse de baja médica por enfermedad, maternidad/ paternidad o adopción, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja.

- Motivos de guarda legal.

- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. A estos efectos, deberá entenderse como deber inexcusable aquella obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento generaría una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

- Mantener una relación de empleo de carácter temporal o permanente con cualquier Administración Pública o empresa privada.

La justificación de todas estas circunstancias se deberá acreditar mediante presentación del correspondiente parte de baja, informe de vida laboral, contrato de trabajo y/o acta de toma de posesión, cabecera de la última nómina, o cualquier documentación que permita verificar tal situación, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir del día siguiente al llamamiento.

Cuando cualquier persona integrante de la bolsa que esté en situación de "desactivada" desee activarse de nuevo y pasar a la situación de "libre", deberá comunicar tal circunstancia al Departamento de Recursos Humanos, a través del correo electrónico seleccion@aytosalamanca.es, a efectos de activar el alta en la bolsa correspondiente. Los llamamientos para las siguientes ofertas se realizarán primero a estas personas que han pasado a la situación de libre, siempre que el orden de prelación sea anterior al lugar por donde se está realizando el llamamiento en ese momento.

Sin embargo, al pasar a la situación de libre, no se podrá volver a rechazar la siguiente oferta teniendo como justificación la misma circunstancia que en el anterior rechazo. En estos casos las personas interesadas serán excluidas de la bolsa.

c) Excluida: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación a la persona candidata.

Criterios de Gestión

a) Cuando sea necesario efectuar un nombramiento interino o una contratación temporal en una categoría determinada, se realizará el llamamiento de las personas candidatas que proceda según el orden de prelación del listado, mediante contacto telefónico en el número o números que estas personas hayan señalado en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas.

A estos efectos, los interesados estarán obligados a comunicar cualquier variación en el número de teléfono de contacto señalado.

b) El llamamiento se efectuará por el Departamento de Recursos Humanos, quien deberá guardar la información sobre los registros de todos los llamamientos realizados.

c) Para cada contratación o nombramiento interino a efectuar, intentados al menos dos contactos telefónicos sin efecto con una persona candidata, se procederá al llamamiento de la siguiente.

d) La aceptación de una oferta para una determinada categoría, si la persona está en varias bolsas de empleo, suspenderá su situación de libre en las restantes, mientras subsista la contratación o nombramiento interino. Se exceptúa de esta regla a la persona que se encuentre en listados de sustituciones de superior categoría.

e) Se puede dar el caso que de una misma bolsa de empleo se puedan realizar llamamientos para otras categorías si no existiera bolsa de empleo correspondiente. En estos casos habrá dos listados diferenciados, uno para la categoría para la que se ha constituido la bolsa y otro para categorías distintas.

En el caso de que se realice un llamamiento en el listado para la categoría para la que se ha constituido la bolsa y no se acepte la oferta, la persona interesada quedará desactivada en los dos listados.

Cuando se haya aceptado una oferta del listado para otras categorías distintas a la de la bolsa, se mantendrá el orden de prelación correspondiente en situación de libre para los llamamientos que correspondan a la categoría de origen.

f) La no aceptación de la oferta, por causa justificada, determinará que la persona interesada mantendrá el orden de prelación en la lista, debiendo entregar documentación que acredite tal circunstancia en el plazo de 10 días hábiles, quedando desactivada en la bolsa correspondiente para posteriores llamamientos.

La no aceptación sin causa justificada determinará la baja definitiva de la persona en la lista de que se trate, pasando a la situación de excluida de la misma.

Durante la vigencia de la bolsa de empleo, una vez finalizado un nombramiento interino o una contratación temporal:

- Si el nombramiento interino o contratación temporal ha tenido una duración continuada inferior a 16 semanas, la persona interesada volverá al listado en el mismo orden de prelación originario, siendo la siguiente persona en llamar para próximas ofertas siempre que no haya nadie que haya pasado a la situación de libre y esté en un orden anterior. En el supuesto de duración igual o superior a 16 semanas, la persona interesada ocupará su orden de prelación original.

- El plazo de 16 semanas a que se hace referencia en el párrafo anterior podrá cumplirse en un solo período o en varios, dependiendo del plazo de duración de cada nombramiento interino o contratación.

- g) En los supuestos de renuncia al nombramiento interino o al contrato temporal resultante de la oferta, el Ayuntamiento se podrá penalizar con las siguientes sanciones:
- Por renunciar una vez manifestada su conformidad con éste, o por renunciar una vez firmado, se penalizará con la exclusión de la vigente Bolsa de Empleo.
 - Por renunciar una vez iniciada su vigencia, sin el aviso previo de quince días, el Ayuntamiento podrá descontar en nómina los días que resten hasta completar dicho plazo de preaviso y además quedarán excluidos de la vigente Bolsa de Empleo.

Venimos a elevar a Ud. la siguiente

PROPIUESTA DE RESOLUCIÓN:

Primero.- Proceder a la formalización de la bolsa de AUXILIAR TÉCNICO/A DE JARDINES, con la siguiente relación de aspirantes, y en el siguiente orden de prelación:

ORDEN	NIF	NOMBRE Y APELLIDOS	1 ^{er} EJERCICIO	2 ^º EJERCICIO	3 ^{er} EJERCICIO	TOTAL
1	***1031**	DE LA PEÑA DOMINGUEZ, SILVIA	5,04	APTO	6,02	11,06
2	***7698**	IGLESIAS ANDRADA, JORGE	5,96	APTO	5,06	11,02
3	***4947**	FERNANDEZ ALVAREZ, VALENTIN	6,04	APTO	-	6,04
4	***1879**	MURIEL TALEGON, ENRIQUE	5,83	APTO	-	5,83
5	***8536**	PEREZ GARCIA, ROBERTO	5,38	APTO	-	5,38
6	***8609**	CESTERO BENITO, ROSALIA	5,38	APTO	-	5,38
7	***4944**	PEREZ RUBIO, MARIA ESTHER	5,33	APTO	-	5,33

Segundo.- Aprobar el régimen de funcionamiento de la bolsa de trabajo, de acuerdo con las previsiones señaladas.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salamanca, a 22 de enero de 2026

EL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS