ID DOCUMENTO: 1b70055fa861c1eabd32e408c3d40dd4f21bbe14
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

ID DOCUMENTO: g0RGcyqpKh
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

Resolución de 17 de julio de 2026, del Rectorado de la Universidad de Salamanca, por la que se aprueban las bases de la convocatoria pública para la formación de listas de espera para el nombramiento de personal funcionario interino de la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Salamanca.

Previa negociación con los órganos de representación del personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario de la Universidad de Salamanca, se aprueban las siguientes disposiciones.

1. Objeto y ámbito de aplicación:

El sistema general de selección de personal interino para prestar servicios temporalmente en puestos reservados al PTGAS funcionario de la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Salamanca será el regulado en estas bases para la constitución de la correspondiente lista de espera.

La constitución de la lista de espera se deriva del proceso selectivo convocado por Resolución de 27 de junio de 2025 (BOCYL 8 de julio de 2025), que establece que formarán parte de la lista de espera las personas que así lo hayan solicitado al formalizar su solicitud y se hayan presentado al citado proceso selectivo.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera las personas aspirantes a las que se les haya anulado el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

La inclusión en la lista de espera no acredita la capacidad para el desempeño de los puestos de trabajo que se atribuyan como consecuencia del procedimiento establecido en esta convocatoria.

2. Requisitos generales de los puestos:

Para el nombramiento de personal funcionario interino deberán concurrir los siguientes requisitos:

a) Estar el puesto reservado a personal funcionario, según la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente, aprobada por el Consejo de Gobierno de esta Universidad.

b) Estar dotado presupuestariamente.

c) Encontrarse vacante o que no esté desempeñado de forma efectiva por su titular.

d) Su sistema de provisión debe ser el de concurso

e) Que se trate de casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

f) Las funciones deberán ser coincidentes con las propias de la Escala.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCÍA GARCÍA PEDRO	17-07-2026 12:24:27

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	17-07-2026 12:29:04
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	17-07-2026 13:47:18

ID DOCUMENTO: 1b70055fa861c1eabd32e408c3d40dd4f21bbe14
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica
ID DOCUMENTO: g0RGcyqpKh
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

3. Nombramientos:

Cuando la Gerencia de la Universidad determine la existencia de una necesidad relacionada con las funciones de la Escala Auxiliar Administrativa, el nombramiento como funcionario interino mediante la presente Lista de Espera, podrá efectuarse en los siguientes supuestos previstos en la legislación de aplicación:

a) Para la cobertura de un puesto de trabajo vacante, por un máximo de tres años, tal y como establece el art. 10 del TREBEP.

b) Para la cobertura de un puesto de trabajo que transitoriamente no esté desempeñado de forma efectiva por su titular, por encontrarse en alguna de estas circunstancias:

Comisión de Servicios.

Suspensión Provisional.

Excedencia, con reserva de puesto de trabajo.

Servicios Especiales.

Enfermedad.

Otros supuestos de ausencia (licencia por estudios, por asuntos propios, permisos sindicales...)

c) Para la realización de tareas, que por causa de su mayor volumen temporal o por otras razones temporales, no puedan ser atendidas con suficiencia por personal funcionario de carrera que desempeña con carácter permanente los puestos de trabajo a los que se asignan dichas tareas, por un periodo máximo de nueve meses dentro de un periodo de dieciocho meses, naturales y seguidos.

d) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública, tal como establece el art. 10 del TREBEP.

4. Criterios para la elaboración de la lista de espera.

La lista de espera se elaborará atendiendo a los siguientes criterios:

4.1 En primer lugar, por orden decreciente de puntuación total de este apartado:

a) Por haber superado el primer ejercicio de la fase de oposición de la convocatoria de pruebas selectivas de ingreso en la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Salamanca convocadas por resolución de 27 de junio de 2025 (BOCYL de 8 de julio de 2025): El resultado de multiplicar por 70 la puntuación del ejercicio aprobado y dividirlo entre 68.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCÍA GARCÍA PEDRO	17-07-2026 12:24:27

Documento firmado digitalmente - Patio de Escuelas, nº 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca
Página: 2 / 10

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	17-07-2026 12:29:04
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	17-07-2026 13:47:18

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca
Página: 2 / 10

ID DOCUMENTO: 1b70055fa861c1eabd32e408c3d40dd4f21bbe14
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

ID DOCUMENTO: g0RGcyqpKh
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

b) Por haber superado el segundo ejercicio, voluntario y de mérito de la fase de oposición de la convocatoria de pruebas selectivas de ingreso en la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Salamanca convocadas por resolución de 27 de junio de 2025 (BOCYL de 8 de julio de 2025): 2 puntos.

c) Por haber superado exclusivamente la primera parte del primer ejercicio de la fase de oposición de la convocatoria de pruebas selectivas de ingreso en la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Salamanca convocadas por resolución de 27 de junio de 2025 (BOCYL de 8 de julio de 2025): El resultado de multiplicar por 50 la puntuación de la primera parte del ejercicio y dividirlo entre 68.

d) Por haber superado el primer ejercicio de las últimas diez convocatorias de la Universidad de Salamanca para el acceso a la Escala Auxiliar Administrativa o a la Escala Administrativa (Subescala Administración o Subescala Archivos, Bibliotecas y Museos): la puntuación obtenida en base 10, con un máximo de 25 puntos.

e) Por haber prestado servicios en la Universidad de Salamanca como funcionario interino de la Escala Auxiliar Administrativa, Escala Administrativa, o como personal laboral de la categoría Auxiliar y/u oficial de administración y Auxiliar y/u oficial de Bibliotecas: 0,12 puntos por mes trabajado, contabilizándose hasta el 31 de diciembre de 2025, con un máximo de 30 puntos.

f) Por haber prestado servicios como personal funcionario interino en la Escala Auxiliar Administrativa en otras universidades y administraciones: 0,05 puntos por mes trabajado contabilizándose hasta el 31 de diciembre de 2025, con un máximo de 15 puntos, siempre y cuando se tenga puntuación en alguno de los cinco apartados anteriores.

En caso de empate de puntuación en este apartado se resolverá:

1- Puntuación más alta en del primer ejercicio de la convocatoria BOCyL 8 de julio de 2025.

2- Suma de servicios prestados.

3- Aspirante de mayor edad.

4- Sexo menos representado entre los funcionarios de carrera de la Escala Auxiliar Administrativa.

4.2 A continuación de la lista creada en el apartado anterior se colocarán, ordenados de forma decreciente, las personas aspirantes que, sin tener puntuación en el apartado 4.1, hayan obtenido al menos el 50% de las preguntas válidas establecidas por el tribunal para aprobar la primera parte del ejercicio, una vez aplicada la penalización por respuestas incorrectas. En caso de empate se dará prioridad a la persona aspirante de mayor edad y, de persistir el empate, a la persona perteneciente al sexo menos representado entre el personal funcionario de carrera de la Escala Auxiliar Administrativa.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCÍA GARCÍA PEDRO	17-07-2026 12:24:27

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	17-07-2026 12:29:04
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	17-07-2026 13:47:18

ID DOCUMENTO: 1b70055fa861c1eabd32e408c3d40dd4f21bbe14
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica
ID DOCUMENTO: g0RGcyqpKh
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

5. Formación de la lista de espera.

a) Provisional

Tras la celebración del proceso selectivo, se constituirá una lista de espera de acuerdo con el baremo anteriormente especificado, para el nombramiento de personal funcionario interino de la Escala Auxiliar Administrativa, a la que se incorporarán las personas aspirantes que hayan participado en la convocatoria y así lo hayan solicitado al presentar la petición de participación.

Una vez confeccionada la lista, la Gerencia dictará resolución provisional en la que figurará al menos, el nombre y apellidos de las personas candidatas, número del documento de identidad de acuerdo con las reglas de enmascaramiento, el orden obtenido y los Campus territoriales en los que se compromete a aceptar ofertas de trabajo.

En la mencionada resolución, que será objeto de publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y en la página Web del Servicio de PTGAS, se advertirá a las personas aspirantes de la obligación de verificar estos extremos y se les concederá un plazo no inferior a 10 días hábiles para alegaciones y reclamaciones.

Con carácter previo a la publicación de la resolución con la lista de espera provisional, se concederá a las personas candidatas un plazo de **diez días naturales para presentar la documentación acreditativa de los servicios prestados como personal funcionario interino de la Escala Auxiliar Administrativa en otras Universidades o Administraciones Públicas.**

Solo deberán presentar dicha documentación aquellas personas candidatas que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber superado el primer ejercicio que da origen a esta lista.
- Haber superado la primera parte del primer ejercicio que da origen a esta lista.
- Haber superado el primer ejercicio en las últimas diez convocatorias de la Universidad de Salamanca para el acceso a la Escala Auxiliar Administrativa o a la Escala Administrativa (Subescala Administración o Subescala Archivos, Bibliotecas y Museos).
- Haber prestado servicios en la Universidad de Salamanca como funcionario interino de la Escala Auxiliar Administrativa, Escala Administrativa, o como personal laboral de la categoría Auxiliar y/u oficial de administración y Auxiliar y/u oficial de Bibliotecas.

b) Definitiva

Transcurrido el plazo de alegaciones y reclamaciones, que podrán efectuar las personas interesadas, y resueltas éstas en su caso, se publicará la lista de espera definitiva de personal funcionario interino de la Escala de Auxiliares Administrativos de la Universidad de Salamanca, mediante resolución de la Gerencia. Esta lista será publicada en el Tablón Electrónico de Anuncios y en la página Web del Servicio de PTGAS.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCÍA GARCÍA PEDRO	17-07-2026 12:24:27

Documento firmado digitalmente - Patio de Escuelas, nº 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca
Página: 4 / 10

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	17-07-2026 12:29:04
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	17-07-2026 13:47:18

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca
Página: 4 / 10

ID DOCUMENTO: 1b70055fa861c1eabd32e408c3d40dd4f21bbe14
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica
ID DOCUMENTO: g0RGcyqpKh
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

6. Orden de llamamientos.

Conforme surjan las necesidades de personal, la Gerencia efectuará llamamientos individuales de acuerdo con las peticiones presentadas en el Registro electrónico de la Universidad de Salamanca por las personas responsables de la jefatura de los servicios, la administración de los centros, los decanatos o direcciones de centro, las direcciones de departamento o instituto, etc, respetándose el orden de petición y el de puntuación de las personas interesadas en la lista de espera.

Se ofrecerán nombramientos de interinidad a tiempo completo a las personas que formando parte de la lista tengan en ese momento un contrato a tiempo parcial para cubrir los horarios especiales de bibliotecas.

En caso de tratarse de la cobertura de puestos de trabajo cuyo desempeño requiera unos requisitos específicos de formación, idiomas o experiencia (éstos deberán estar recogidos en la RPT), se respetará igualmente el orden de la lista, pero el llamamiento se limitará exclusivamente a quienes reúnan aquellos requisitos.

La persona que se reincorpore a la lista tendrá preferencia en el llamamiento durante el plazo de dos meses desde su cese, cuando en ese mismo plazo haya una nueva necesidad en el mismo servicio o unidad y para un puesto idéntico al que ocupaba.

7. Forma de realizar los llamamientos.

El Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios efectuará los llamamientos mediante comunicación telefónica de la siguiente forma:

Con el objetivo de agilizar la tramitación y dada la urgencia en la cobertura de los puestos ofertados, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. **Primer intento de contacto**

Realizar en horario de mañana una primera llamada a la persona candidata. Si no se recibiera contestación se le enviaría un correo electrónico. En ambos casos se informaría de la plaza objeto de cobertura y del tiempo que tiene para contactar y dar respuesta.

2. **Segundo intento de contacto**

Realizar una segunda llamada una vez transcurridas 4 horas desde la primera, dejando registro del día y hora en el que se han efectuado las llamadas.

3. **Falta de contacto**

Si tras el segundo intento no se logra establecer comunicación, se procederá a contactar con la siguiente persona candidata de la lista al día siguiente.

Si tras la oferta de dos llamamientos no se logra establecer comunicación con la persona candidata, se procederá a su exclusión provisional de la lista.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCÍA GARCÍA PEDRO	17-07-2026 12:24:27

Documento firmado digitalmente - Patio de Escuelas, nº 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca
Página: 5 / 10

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	17-07-2026 12:29:04
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	17-07-2026 13:47:18

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca
Página: 5 / 10

ID DOCUMENTO: 1b70055fa861c1eabd32e408c3d40dd4f21bbe14
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

ID DOCUMENTO: g0RGcyqpKh
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

En la comunicación telefónica, se deberá comunicar al aspirante:

a) Puesto de trabajo ofrecido y características del mismo.

b) Duración previsible del contrato.

c) Documentación que deberá aportar para la firma del contrato.

El plazo en el que la persona interesada deberá comunicarse con el servicio encargado de la selección para aceptar la oferta no podrá exceder de cuatro horas desde la recepción de la comunicación efectuada.

Si transcurridas cuatro horas no se hubiera recibido respuesta por parte de la persona candidata, esta será excluida provisionalmente de la lista de espera, previa comunicación a la Comisión de Seguimiento. Dicha exclusión será comunicada por escrito a la persona interesada mediante notificación practicada conforme a lo previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Para recuperar la condición de activo en la lista de espera, la persona interesada deberá justificar adecuadamente las causas que motivaron la falta de respuesta dentro de los diez días hábiles siguientes al de la práctica de la notificación, pasando a la situación de excluido definitivo si no presentara justificación en dicho plazo, previa valoración de la Comisión de Seguimiento.

Las ofertas de trabajo que igualen o superen las 20 horas de trabajo por semana serán de aceptación obligada

A fin de evitar en lo posible el agotamiento de las bolsas de empleo, para el caso en el que no hubiese aspirantes disponibles en el de la oferta de trabajo, y sí en otros Campus distintos, se realizará el llamamiento a éstos, no siendo obligatoria su aceptación y, por tanto, no implicará variación de los Campus de elección del candidato en la bolsa de empleo, según se formuló inicialmente en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

8. Periodo de prueba.

El periodo de prueba para el personal funcionario interino contratado en aplicación de esta lista de espera será de dos meses.

Las personas responsables de las unidades deberán comunicar, con una antelación de cinco días laborables a la finalización del periodo de prueba, si el mismo no ha sido superado y sus causas. En el supuesto de no recibirse dicha comunicación se entenderá superado.

Esta cláusula no será aplicable a las personas que hayan aprobado la oposición a que da lugar esta lista, así como al personal que ya haya tenido algún nombramiento como personal funcionario interino en la Universidad de Salamanca.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCÍA GARCÍA PEDRO	17-07-2026 12:24:27

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	17-07-2026 12:29:04
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	17-07-2026 13:47:18

ID DOCUMENTO: 1b70055fa861c1eabd32e408c3d40dd4f21bbe14
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica
ID DOCUMENTO: g0RGcyqpKh
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

9. Causas de exclusión provisional de la lista de espera.

1. Las personas de la lista de espera de la Escala Auxiliar Administrativa que se encuentren **en situación "En espera"** podrán solicitar, mediante escrito dirigido al Servicio de PTGAS, ser excluidos provisionalmente del llamamiento de ofertas de trabajo. Sólo se podrá acceder a la situación de «Excluido Provisional» cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias, que deberán ser acreditadas documentalmente.

a) Hallarse trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado, o estar dado de alta en cualquier otro régimen de la Seguridad Social.

b) Enfermedad que incapacite temporalmente para el trabajo.

c) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de tres años; riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas.

d) Cuidado de un familiar hasta segundo grado cuando éste por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

f) Hallarse trabajando en la Universidad de Salamanca como consecuencia de su pertenencia a otra Bolsa de empleo, u obtener otro tipo de contrato en la Universidad de Salamanca.

g) Traslado de residencia de la unidad familiar fuera de las provincias de los campus solicitados.

h) No justificar la falta de contestación establecida en el apartado 7 (exclusión provisional de la lista tras no lograr establecer comunicación en un segundo llamamiento)

i) Cualquier otra circunstancia extraordinaria que sea debidamente apreciada por la Comisión de Seguimiento.

2. Del mismo modo, si alguna de las causas de "Exclusión Provisional" contempladas en el apartado anterior, **se dieran en el momento en que se recibe un llamamiento** para trabajar, y aún no se hubieran comunicado, el interesado dispondrá del plazo de 10 días desde el llamamiento, para acreditar las mismas y remitirlas al Servicio de PTGAS junto con la solicitud de "Exclusión Provisional".

3. Las personas que hayan solicitado la «Exclusión provisional» permanecerán en esta situación mientras dure la causa que dio lugar a la suspensión, hasta que soliciten al Servicio de PTGAS ser dados de alta de nuevo en la situación "En Espera" en el plazo de 10 días desde la extinción del hecho causante.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCÍA GARCÍA PEDRO	17-07-2026 12:24:27

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	17-07-2026 12:29:04
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	17-07-2026 13:47:18

ID DOCUMENTO: 1b70055fa861c1eabd32e408c3d40dd4f21bbe14
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica
ID DOCUMENTO: g0RGcyqpKh
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

10. Causas de exclusión definitiva de la lista de espera.

Serán causas de exclusión definitiva de la bolsa de empleo las siguientes:

a) No haber superado el periodo de prueba en dos ocasiones.

b) Rechazar una oferta o no presentarse a la formalización del nombramiento.

No resultará de aplicación esta causa de exclusión cuando concurra alguna de las causas establecidas por las que el aspirante pudiera solicitar pasar a la situación de excluido provisional.

c) Renunciar a la pertenencia a la bolsa mediante escrito dirigido al Servicio de Personal Técnico de Gestión de Administración y Servicios.

d) No incorporarse al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento, con independencia de la responsabilidad disciplinaria en que se pueda incurrir.

e) Renunciar voluntariamente al nombramiento en la Universidad de Salamanca antes de la fecha prevista para su finalización. No obstante, si la renuncia se produce por incorporación a una Administración Pública, previa solicitud del interesado debidamente acreditada y justificada, se mantendrá en la lista de espera pasando a ocupar el último lugar de la misma.

f) Encontrarse en situación de incapacidad permanente o asimilada, que incapacite para las funciones esenciales del puesto de trabajo.

g) No presentar en plazo la justificación establecida en el apartado 3 referente a la falta de respuesta del candidato.

En estos casos el Servicio de PTGAS, previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento, notificará a la persona interesada la posible concurrencia de la causa de exclusión a fin de que en el plazo de 10 días pueda alegar y presentar los documentos que estime oportunos.

11. Prórroga en la plaza ocupada por el funcionario interino.

En aquellos casos en que el personal funcionario de carrera continúe sin incorporarse a su puesto de trabajo, será sustituido por la misma persona funcionaria interina, siempre que el puesto de trabajo objeto de sustitución sea el mismo y que no se produzca interrupción temporal entre los posibles periodos de sustitución.

En todo caso se producirá el cese de la persona funcionaria interina, cuando tenga lugar la provisión del puesto por la persona funcionaria de carrera, sin que pueda considerarse como causa de prórroga de la relación de interinidad la existencia de otro puesto de trabajo de idéntica naturaleza vacante en la misma u otra unidad funcional a que aquél estaba adscrito.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCÍA GARCÍA PEDRO	17-07-2026 12:24:27

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	17-07-2026 12:29:04
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	17-07-2026 13:47:18

ID DOCUMENTO: 1b70055fa861c1eabd32e408c3d40dd4f21bbe14
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

ID DOCUMENTO: g0RGcyqpKh
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

Cuando se formalicen contratos o nombramientos, sucesivamente y sin interrupción, para cubrir una misma necesidad y cuyo desempeño implique una misma función en la misma unidad, todo esto derivado de varias situaciones diferentes y sucesivas, se celebrarán a favor de la misma persona, excepto cuando se trate de prestación de servicios en puestos de trabajo de la RPT diferentes.

12. Comisión de seguimiento de la lista de espera.

La Comisión de seguimiento de la Lista de Espera tendrá carácter paritario y estará formada por:

- La persona que ocupe la Gerencia de la Universidad o persona en quien delegue que actuará como Presidente.
- La persona que ocupe la Jefatura de Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, o persona en quien delegue.
- Dos vocales designados por la Junta de Personal de PTGAS funcionario de entre sus miembros.

La interpretación de estas normas, y la resolución de las particularidades que se puedan presentar, corresponderán a la citada Comisión de Seguimiento, que además dispondrá de la documentación que afecte al seguimiento de la Lista de Espera. La Comisión de Seguimiento se reunirá al menos una vez cada dos meses.

El Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, enviará mensualmente por correo electrónico a la Comisión de Seguimiento y a la Junta de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario, una copia de la lista de espera, indicando las modificaciones realizadas desde la última comunicación.

13. Modificación de datos personales.

En cualquier momento, las personas integrantes de la bolsa de empleo podrán modificar sus datos de contacto, comunicándoselo al Servicio de PTGAS.

Asimismo, podrán solicitar a la Comisión de seguimiento de la Lista de Espera la anulación de alguno de los campus seleccionados inicialmente para los llamamientos, por razones sobrevenidas.

14. Publicidad.

El Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, mantendrá actualizada en su página Web, la información relativa a la lista de espera, al menos en lo que se refiere a código en la lista, puntuación y situación actual (activo, excluido provisional, o excluido definitivo), campus solicitados, fecha del último contrato firmado con la USAL y si ocupa plaza en vacante o no.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCÍA GARCÍA PEDRO	17-07-2026 12:24:27

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	17-07-2026 12:29:04
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	17-07-2026 13:47:18

ID DOCUMENTO: 1b70055fa861c1eabd32e408c3d40dd4f21bbe14
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica
ID DOCUMENTO: g0RGcyqpKh
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

Disposición adicional primera.

De conformidad con la normativa vigente en cuanto a la integración de las personas con discapacidad en el empleo público, se reservará un cupo de ofertas exclusivas para aquellos aspirantes que tengan acreditada esta condición de discapacidad mayor al 33%. Para ello, y siguiendo el mismo criterio de reserva del 7% de las plazas ofertadas por la Universidad de Salamanca en nuestra oferta de empleo público, dentro de nuestro ámbito jurídico, se ofrecerá para su llamamiento entre estas personas aspirantes una oferta cada catorce. En el caso de no cubrirse la misma, pasaría a ser ofertada al resto de los aspirantes de la correspondiente bolsa de empleo.

Disposición final.

La lista de espera que resulte de la aplicación de estas bases surtirá efectos desde el día siguiente a su publicación, sin efectos retroactivos.

Esta lista estará vigente desde el día siguiente a su publicación, hasta que, como consecuencia de la celebración de nuevas oposiciones, comience su vigencia una nueva lista de espera para la misma escala.

Una vez agotada la bolsa de la Escala Auxiliar Administrativa se podrán realizar llamamientos de la bolsa de la Escala Administrativa, tal y como se contempla en la base 2.g de la vigente lista de espera de la Escala Administrativa.

Cuando en la bolsa de la Escala Auxiliar Administrativa no figuren personas aspirantes disponibles, y tampoco en la bolsa de la Escala Administrativa, se procederá por parte de la Gerencia, a realizar una convocatoria pública para crear una lista supletoria, en la que, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, se reconozcan los servicios prestados en esta escala en la Universidad de Salamanca, y en otras administraciones públicas.

En cualquier caso, las personas aspirantes que se incorporen a esta lista supletoria no podrán situarse por delante de quienes figuren en la bolsa de empleo derivada del proceso selectivo.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Salamanca, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, en virtud de lo dispuesto en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, con carácter previo y de forma potestativa, se podrá interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Salamanca, 17 de julio de 2026
El Gerente,
(P.D.F. BOCYL 13/06/2024)

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCÍA GARCÍA PEDRO	17-07-2026 12:24:27

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	17-07-2026 12:29:04
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	17-07-2026 13:47:18