



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio.

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL DE APOYO AL DEPARTAMENTO TIC PARA EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

El cuarto teniente de alcalde, en el día 27 de mayo de 2025, aprobó la siguiente resolución:

“CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL DE APOYO AL DEPARTAMENTO TIC PARA EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

1.- OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura de puestos de personal de apoyo al Departamento TIC.

El soporte legal para la convocatoria dimana del art 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que permite dicha cobertura en caso de necesidad y urgencia, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

“a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años...

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) 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 que se dicten en desarrollo de este estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses”

El puesto de personal de apoyo al Departamento TIC desempeña las siguientes funciones o tareas:

- Atención y soporte a personas usuarias:

- o Prestar soporte técnico presencial y remoto al personal municipal en el uso de equipos informáticos, sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas y herramientas corporativas.

- o Registrar, clasificar, resolver o escalar incidencias y peticiones TIC mediante el sistema de gestión de tickets establecido.

- o Asistir en la configuración y mantenimiento de cuentas de usuario, perfiles y permisos en entornos Windows y plataformas corporativas.

- Instalación y mantenimiento de equipos:

- o Montar, configurar y mantener equipos informáticos, periféricos (impresoras, escáneres, multifuncionales, etc.) y dispositivos móviles.

- o Realizar tareas de instalación, clonación, formateo, actualización y configuración de sistemas operativos y aplicaciones estándar.

CVE: BOP-SA-20250604-002



o Controlar el inventario de equipos microinformáticos asignados a las distintas unidades administrativas.

- Soporte en redes locales y conectividad:

- o Diagnosticar y resolver incidencias básicas relacionadas con la conectividad de red (Wi-Fi, cableado, impresoras en red, etc.).

- o Comprobar y mantener el correcto funcionamiento de puntos de red, switches, paneles de parcheo y otros elementos de la red local, bajo supervisión técnica.

- Colaboración en despliegues tecnológicos:

- o Participar en la instalación y puesta en marcha de nuevos equipos, estaciones de trabajo o aulas tecnológicas.

- o Dar apoyo técnico durante eventos públicos o actuaciones municipales que requieran despliegues TIC temporales.

- Apoyo a procesos de digitalización, impresión y gestión documental:

- o Asistir a personas usuarias en el uso de escáneres, aplicaciones de gestión documental y herramientas de tramitación electrónica.

- o Ayudar en tareas de impresión, digitalización masiva o migración de datos bajo instrucciones del personal técnico.

- Documentación y formación básica a personas usuarias:

- o Elaborar o mantener actualizadas guías rápidas, manuales de uso y otros materiales de ayuda para usuarios/as finales.

- o Apoyar acciones de formación básica o tutorización en el uso de herramientas TIC comunes en el ayuntamiento.

- Colaboración en materia de seguridad informática:

- o Aplicar buenas prácticas de seguridad digital en el uso, configuración y mantenimiento de los equipos informáticos.

- o Gestionar incidentes de seguridad o comportamientos anómalos de acuerdo con la política de seguridad del ayuntamiento.

- o Apoyar en la implantación de medidas básicas de seguridad en los equipos (antivirus, actualizaciones, cifrado, contraseñas seguras, etc.) conforme a las directrices del departamento.

- Otras tareas de apoyo técnico:

- o Realizar tareas básicas de mantenimiento preventivo de equipos informáticos.

- o Programación y automatización de tareas.

- o Colaborar en la recogida y análisis de datos técnicos para informes o auditorías internas.

- o Otras funciones relacionadas con su ámbito profesional que le sean encomendadas por personal técnico de nivel superior o responsables del departamento.

2.- REQUISITOS

- Ser español/a o ciudadano/a de un Estado Miembro de la U.E.

- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, en ESO o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el Organismo competente que acredite la citada equivalencia.



- No haber sido objeto de ninguna sanción disciplinaria ni de advertencia de ningún tipo.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse en el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.- DURACION

La duración de las interinidades vendrá dada en función de la causa que justifique la misma, es decir: hasta la resolución de la convocatoria correspondiente, la reincorporación de la persona titular del puesto, la finalización de los trabajos y, en todo caso, con un máximo de tres años desde el nombramiento del personal, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino o hasta que el ayuntamiento dé por finalizada la relación por causa justificada, antes de la fecha máxima señalada.

4.- DEDICACIÓN

37,5 horas semanales en horario de mañana y tarde, bien en jornada continua o partida, en función de las necesidades del servicio.

5.- RETRIBUCIONES

Sus retribuciones serán asimiladas a las establecidas para un funcionario del subgrupo C2, nivel de destino 18 y complemento específico de 9.250,92 € anuales. En el caso de que la bolsa se utilice para la sustitución de personas funcionarias con derecho a reserva de su puesto de trabajo, las retribuciones complementarias se ajustarán a las del puesto de la persona a la que se sustituye.

6.- INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, deberán contener los datos personales de los/as solicitantes, y la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se presentarán, preferentemente, a través del registro electrónico de la página web municipal, en el apartado de "Oferta de empleo público". Una vez seleccionada la convocatoria específica se debe acceder a la instancia en el icono "PRESENTAR INSTANCIA", eligiendo posteriormente el apartado "Tramitación Online".

Solamente por causa debidamente justificada de imposibilidad de presentación electrónica, podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo, con el modelo normalizado nº 0350 disponible en el apartado "Documentación relacionada" después de haber accedido al icono "PRESENTAR INSTANCIA" o accediendo al siguiente enlace: https://www.aytosalamanca.gob.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269000901583966707633

7.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales, contados a partir del siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

8.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES Y PLAZO DE RECLAMACIÓN

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas que se publicará en el Tablón de Edictos Electrónico



y en la página web www.aytosalamanca.es, apartado de oferta de empleo público, indicando las causas de exclusión.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

Las personas aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho de ser incluidos en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

Terminado el plazo para posibles alegaciones, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la cual será objeto de publicación en el tablón de edictos electrónico y en la página web www.aytosalamanca.es, apartado de oferta de empleo público.

En el momento de publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas se dará a conocer también la fecha, hora y lugar de comienzo de las pruebas.

9.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

El proceso de selección de las personas candidatas se realizará por la comisión de selección que se designe al efecto.

La comisión, a la vista del resultado del proceso selectivo, efectuará propuesta de resolución, incluyendo la relación de personas aspirantes seleccionadas, ordenadas según la puntuación obtenida, para su posterior elevación al concejal delegado de Régimen Interior.

10.- SELECCIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

La selección de las personas aspirantes se realizará por la comisión de selección para la contratación de personal de este ayuntamiento, según el siguiente proceso:

PRIMERA FASE:

Pruebas de conocimientos teórico-prácticos. Esta fase tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y estará compuesta por los siguientes ejercicios:

1. Cuestionario tipo test.

Consistirá en la realización de un cuestionario de un máximo de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. El contenido del cuestionario versará sobre conocimientos generales y específicos relacionados con el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), en particular: hardware y periféricos informáticos, sistemas operativos de escritorio, ofimática, redes locales y conectividad, seguridad informática, procedimientos de atención y soporte a personas usuarias, digitalización y gestión documental, administración electrónica, protección de datos, y otras materias directamente vinculadas a las funciones del puesto señaladas en la base 1. Las preguntas respondidas erróneamente descontarán un tercio del valor de una respondida correctamente y las preguntas no contestadas no descontarán.

El cuestionario se calificará de 0 a 4 puntos, debiendo obtenerse una puntuación mínima de 2 puntos para superarlo.

2. Ejercicio escrito teórico-práctico.

Consistirá en el desarrollo por escrito de un máximo de dos cuestiones teórico-prácticas propuestas por la comisión de selección y relacionadas con el ámbito de las tecnologías de la infor-



mación y las comunicaciones (TIC), en particular: hardware y periféricos informáticos, sistemas operativos de escritorio, ofimática, redes locales y conectividad, seguridad informática, procedimientos de atención y soporte a personas usuarias, digitalización y gestión documental, administración electrónica, protección de datos, y otras materias directamente vinculadas a las funciones del puesto señaladas en la base 1.

El ejercicio se calificará de 0 a 6 puntos, debiendo obtenerse una puntuación mínima de 3 puntos para superarlo.

Los criterios establecidos para dirimir los empates serán los siguientes:

- Mayor nota en el segundo ejercicio de la oposición. Si persiste el empate:
- Mayor número de preguntas correctas en el primer ejercicio. Si persiste el empate:
- Menor número de preguntas incorrectas en el primer ejercicio. Si persiste el empate:

Se tendrá en cuenta el orden de actuación de los aspirantes, según sorteo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, según Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, vigente en el momento de aprobación de la bolsa.

SEGUNDA FASE: entrevista personal

La comisión de selección, si lo estima conveniente, podrá realizar una entrevista personal a las personas candidatas preseleccionadas de la primera fase, con el formato de entrevista conductual estructurada. En la entrevista se valorará especialmente la adecuación al perfil de las tareas señaladas en la base 1 y de las competencias de la categoría (relacionadas en el anexo de las bases).

La entrevista se calificará de 0 a 3 puntos.

11- INCOMPATIBILIDAD

El desarrollo de cualquier otra actividad pública o privada deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo.

12.- DOCUMENTACIÓN

Las personas seleccionadas para conformar la bolsa de trabajo, en el momento de su incorporación como empleados de este ayuntamiento, deberán presentar en el departamento de recursos humanos (c/ Íscar Peyra, 24-26, 6.ª planta), la documentación acreditativa de los requisitos para proceder a la misma.

En caso de no presentación de la documentación, deberá presentarse autorización al ayuntamiento para realizar la consulta de los datos en las bases de datos de las administraciones públicas.

En caso de que se aprecie incumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria, decaerá su derecho a formar parte de la bolsa.

13.- FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LA BOLSA

Concluido el proceso de selección, el cuarto teniente de alcalde, por delegación de la alcaldía-presidencia, dictará resolución de la bolsa de trabajo y dispondrá su publicación en el tablón de edictos electrónico y en la página web www.aytosalamanca.es, apartado de oferta de empleo público. Esta resolución contendrá la relación de personas aspirantes seleccionadas que confor-



marán la bolsa de trabajo, con expresión del nombre y apellidos de las mismas, su número de identificación fiscal anonimizado y la puntuación obtenida. esta resolución contendrá la relación ordenada de acuerdo a la puntuación obtenida por las personas aspirantes seleccionadas que conformarán la bolsa de trabajo, con los datos identificativos de las personas y su puntuación.

La bolsa de trabajo resultante será gestionada por el departamento de recursos humanos y entrará en funcionamiento para la provisión de las vacantes de urgente cobertura que se determinen. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ordenará de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. Los llamamientos seguirán el orden correlativo de la bolsa de trabajo para cualquier tipo de oferta.

2. Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica al número de contacto que conste en el departamento de Recursos Humanos. Este departamento dejará constancia de la realización de los pasos necesarios para su localización, con un mínimo de dos intentos en dos momentos diferentes.

Es responsabilidad de las personas que conforman la bolsa el mantener actualizada la información de contacto (teléfono).

3. La falta de respuesta positiva de la persona seleccionada con la que se contacte o la imposibilidad de localización, supondrá el paso de turno a la persona siguiente de la lista.

4. Se establece un periodo mínimo de contratación de 16 semanas. Si la relación laboral con el ayuntamiento ha tenido una duración menor de 16 semanas, será a esta persona a la que se realice el llamamiento para la siguiente oferta, hasta completar un mínimo de 16 semanas en la suma de todos los periodos.

5. Una vez llegado al último lugar en la bolsa y mientras ésta siga vigente, se volverá a comenzar por el inicio de la misma.

6. Rechazo de ofertas:

- Mantendrán su posición en la bolsa de trabajo, continuando el llamamiento con la persona siguiente (se seguirá hacia adelante con el orden sucesivo que se viniera realizando hasta volver a comenzar la lista) aquellas personas que, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a su llamamiento, justifiquen debidamente la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, o iniciar actividad laboral dentro del mes siguiente a la fecha del llamamiento, acreditando tal situación mediante cualquier documentación.

- Por ejercer un cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

- Por tratarse de una oferta con una jornada igual o inferior al 50%.

- Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, será valorada individualmente.

- Mantendrán su posición en la bolsa de trabajo, y será a estas personas a la que se realice el llamamiento para la siguiente oferta, aquellas personas que, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a su llamamiento, justifiquen debidamente la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones excepcionales:

- Situación de incapacidad temporal acreditada que impida el desempeño del trabajo.

- or encontrarse disfrutando la licencia de maternidad o adopción, durante el tiempo que legalmente corresponda.

- Serán causas de exclusión definitiva de la bolsa de trabajo, las siguientes:



- No presentar las justificaciones a las que hace referencia los apartados anteriores.
- No cumplir con los requisitos exigidos en las bases.
- Haber sido sancionado/a por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente o haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, así como haber sido inhabilitado judicialmente.
- A petición de la persona interesada, mediante renuncia voluntaria de la relación laboral con este Ayuntamiento, en el momento de llamamiento.
- Imposibilidad de contacto telefónico. El departamento de recursos humanos dejará constancia de los pasos realizados para el contacto.
- 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.

4.- VIGENCIA.

El tiempo de vigencia de la bolsa se mantendrá hasta que el ayuntamiento constituya otra.

ANEXO: COMPETENCIAS

1. Compromiso con la organización. Actuar en consonancia con los principios y valores de la Organización, implicándose activamente en la consecución de los objetivos establecidos.

- Actúa con coherencia y respeto a la misión, visión y valores.
- Muestra un grado de responsabilidad más allá de lo que le corresponde según su puesto de trabajo.
- Realiza las tareas de su puesto con altos niveles de rendimiento y calidad.
- Transmite a los compañeros la necesidad de excelencia en el trabajo.

2. Orientación al ciudadano / usuario del servicio. Ofrecer un servicio de calidad al ciudadano, identificando sus necesidades, orientando las políticas, los proyectos y/o las acciones a la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

- Atiende las peticiones, consultas, quejas de los ciudadanos / usuarios del servicio con amabilidad y verbalizando su disposición a ayudar.
- Busca la satisfacción del usuario / ciudadano asegurándose de que éste obtiene una respuesta adecuada a sus problemas y demandas.
- Orienta al usuario / ciudadano, para que resuelva satisfactoriamente sus asuntos.
- Se muestra accesible y cercano a los ciudadanos / usuarios del servicio, prestando atención a sus necesidades.

3. Aprendizaje continuo. Aprender y aplicar nuevos conocimientos, informaciones, sistemas y métodos de trabajo que permitan mejorar la eficacia y la eficiencia.

- Detecta sus propias carencias formativas y solicita participar en acciones específicas para adquirir aprendizaje.
- Participa en jornadas profesionales y en acciones de formación continua para mantenerse actualizado en su ámbito de actuación.
- Se muestra abierto a la aplicación de nuevos conocimientos, soluciones o enfoques distintos de los habituales, para el desarrollo de las actividades del puesto de trabajo.
- Utiliza de forma adecuada los equipos y programas informáticos empleados en el puesto de trabajo.



- Trabaja con técnicas e instrumentos que cambian con frecuencia y cuyas modificaciones han de aprenderse en poco tiempo.

4. Trabajo en equipo y colaboración. Colaborar y participar en grupos de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos e información.

- Cumple con los compromisos establecidos tanto grupales como individuales.
- Anima y apoya a los miembros del grupo cuando surgen problemas o dificultades.
- Respeta y acepta las opiniones y el comportamiento de los miembros del grupo, aunque sean distintos de los propios.
- Solicita y acepta ayuda de otros compañeros cuando la necesita.
- Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.”

Salamanca.–El cuarto tte. de alcalde, Fernando Rodríguez Alonso.