



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio.

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A AUXILIAR EN ELECTRÓNICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

El cuarto teniente de alcalde, en el día 22 de septiembre de 2025, aprobó la siguiente resolución:

“Convocatoria y bases para la confección de una bolsa de trabajo de técnico/a auxiliar en electrónica para el Ayuntamiento de Salamanca.

1.- OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura de un/a técnico/a auxiliar en electrónica.

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 desempeña las funciones o tareas de mantenimiento preventivo y correctivo así como la realización de nuevas instalaciones relacionadas con los temas siguientes, principalmente:

- Componentes electrónicos: resistencias, bobinas, transformadores, elementos de maniobra, condensadores, diodos, transistores (BJT, FET, MOSFET), Tiristores, Triacs, IGBT.

- Circuitos integrados de uso común: temporizadores, amplificadores operacionales, puertas lógicas, flip-flops, comparadores, codificadores, multiplexores, contadores y descontadores.

- Circuitos impresos: tipos, identificación y verificación de componentes, soldadura y desoldadura de componentes, medición de señales, obtención del esquema electrónico.

- Instrumental de prueba y medición: polímetro, pinza amperimétrica, osciloscopio, medidor de campo, generador de señales.

- Elementos radiantes: tipos de antenas, partes constituyentes, Polarización, diagramas de radiación, impedancia, ganancia, ancho de banda, Cabecera y red de reparto de la señal de tv.

- Instalaciones de sonido interiores y exteriores: tipología y equipos constituyentes, pruebas y ajustes, tratamiento de la señal de sonido.

CVE: BOP-SA-20250930-004



- Instalaciones cctv y seguridad: video porteros, alarmas, sistemas de circuito cerrado de tv y videovigilancia. Tipologías y elementos constituyentes de cada una de ellas, montaje y verificación de señales.

- Equipos microinformáticos: periféricos (entrada, salida, almacenamiento), placa base, microprocesador, Fuente de alimentación, conectores y cableado empleado, sistemas operativos (instalación, configuración).

- Redes informáticas: tipologías, cableado, conectores, dispositivos utilizados en redes informáticas, montaje y verificación de latiguillos, configuración de Router y puntos de acceso inalámbricos, direccionado IP, máscara de subred, puerta de enlace.

2.- REQUISITOS.

- Ser español/a o ciudadano/a de un estado miembro de la UE.

- Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación de bachiller, técnico de formación profesional en instalaciones eléctricas y automáticas o título equivalente que permita el acceso al grupo C, subgrupo C1, de los previstos en el artículo 76 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. Título 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.

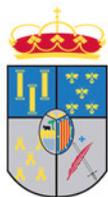
3.- DURACION.- La duración de las interinidades vendrá dada en función de la causa que justifique la misma, es decir: hasta la resolución de la convocatoria correspondiente, la reincorporación de la persona titular del puesto, la finalización de los trabajos y, en todo caso, con un máximo de tres años 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 C1, nivel de destino 18 y complemento específico de 9.582,72 € 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:

- Componentes electrónicos: resistencias, bobinas, transformadores, elementos de maniobra, condensadores, diodos, transistores (BJT, FET, MOSFET), Tiristores, Triacs, IGBT.



- Circuitos integrados de uso común: temporizadores, amplificadores operacionales, puertas lógicas, flip-flops, comparadores, codificadores, multiplexores, contadores y descontadores.
- Circuitos impresos: tipos, identificación y verificación de componentes, soldadura y desoldadura de componentes, medición de señales, obtención del esquema electrónico.
- Instrumental de prueba y medición: polímetro, pinza amperimétrica, osciloscopio, medidor de campo, generador de señales.
- Elementos radiantes: tipos de antenas, partes constituyentes, polarización, diagramas de radiación, impedancia, ganancia, ancho de banda, cabecera y red de reparto de la señal de tv.
- Instalaciones de sonido interiores y exteriores: tipología y equipos constituyentes, pruebas y ajustes, tratamiento de la señal de sonido.
- Instalaciones cctv y seguridad: video porteros, alarmas, sistemas de circuito cerrado de tv y videovigilancia. Tipologías y elementos constituyentes de cada una de ellas, montaje y verificación de señales.
- Equipos microinformáticos: periféricos (entrada, salida, almacenamiento), placa base, microprocesador, Fuente de alimentación, conectores y cableado empleado, sistemas operativos (instalación, configuración).
- Redes informáticas: tipologías, cableado, conectores, dispositivos utilizados en redes informáticas, montaje y verificación de latiguillos, configuración de Router y puntos de acceso inalámbricos, direccionado IP, máscara de subred, puerta de enlace.

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 los temas señalados anteriormente en la prueba tipo test.

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

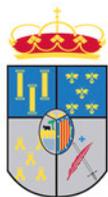
Los criterios establecidos para dirimir los empates serán los siguientes:

- 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 conformarán 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:

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.



Los criterios establecidos para dirimir los empates han sido los siguientes:

- Mayor nota en el segundo ejercicio. Si persiste el empate:

- Se tendrá en cuenta el orden de actuación de las personas 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 25 de julio de 2024, 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.

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.