



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

El Tercer Teniente de Alcalde, el día 12 de Febrero de 2020, aprobó la siguiente resolución:

BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN RESTRINGIDA DE DIVERSAS PLAZAS DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA (Subgrupo A1).

BASE 1ª.- Normas Generales.

1.1.- Objeto de la convocatoria.-

Las presentes bases concretan los aspectos normativos de los procesos selectivos que convoca el Ayuntamiento de Salamanca para la promoción interna de personal funcionario, dentro de la ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2017, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El número de plazas convocadas podrá ampliarse, una vez finalizado el proceso, con las plazas vacantes existentes o que puedan producirse hasta el momento de la finalización del proceso selectivo.

1.2.- Legislación aplicable.-

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local («B.O.E.» n.º 80, de 3 de abril de 1985); en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril («B.O.E.» n.º 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986); en el 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; en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública («B.O.E.» n.º 185, de 3 de agosto de 1984); en el Reglamento General de Ingreso de 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, aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo («B.O.E.» n.º 85, de 10 de abril de 1995); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local («B.O.E.» n.º 142 de 14 de junio de 1991); el Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952 (BOE n.º 364, de 29 de diciembre de 1952); en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas («B.O.E.» n.º 4, de 4 de enero de 1985); en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en su caso las previsiones normativas y ordenadoras de carácter interno.

La presente convocatoria cumple el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.



1.3.- Número y características de las plazas.-

a) Se convoca proceso selectivo para cubrir las plazas que se señalan a continuación, mediante el sistema de promoción interna, promoción vertical, en el Ayuntamiento de Salamanca.

b) Las plazas convocadas pertenecen al Subgrupo que se señala de los previstos en el art. 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 y están dotadas con el sueldo correspondiente al Subgrupo, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones básicas que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas convocadas y, en su caso, las reservas de las plazas desde las que se puede acceder al Subgrupo superior, dentro de cada una de ellas, son las siguientes:

Subgrupo A1

Plaza	Clasificación	Reservada a ...	Nº	
TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Escala: Admón. Especial.	Gestor Servicios Económicos	4	9
	Subescala: Técnica.	Técnico de Gestión	2	
	Clase: Técnico Superior.	Otros	3	
TÉCNICO SUPERIOR EDIFICACIONES	Escala: Admón. Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Superior.			2
TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICA (ANALISTA)	Escala: Admón. Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Superior.			1
TÉCNICO SUPERIOR INFRAESTRUCTURAS	Escala: Admón. Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Superior.			2
TÉCNICO SUPERIOR SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	Escala: Admón. Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Superior.	Animador Sociocomunitario	3	10
		Trabajador Social	2	
		TGM Servicios Sociales	3	
		TGM Biblioteca	1	
		Otros (Resto)	1	

Las plazas se adjudicarán mediante la superación del proceso selectivo entre todas las personas aspirantes admitidas que reúnan los requisitos exigidos, y de acuerdo con la reserva en la que se ha participado en el itinerario de los cursos formativos.

1.4.- Régimen de incompatibilidades.-

Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Salamanca, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, cuando sea legalmente posible.

Dicha autorización no será posible cuando se ocupen puestos afectados por el condicionamiento de incompatibilidad, salvo la de profesor/a asociado/a en las Universidades públicas.



BASE 2ª.- Requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitidos/as al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- a) Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca.
- b) Estar encuadrado en el Grupo A2.
- c) Tener la antigüedad mínima exigida para el ascenso al Subgrupo en que están incardinadas las plazas según se especifica:
acceso al mismo Grupo pero distinto Subgrupo: 8 años.
- d) Poseer la titulación de licenciatura, grado o equivalente.
- e) Haber obtenido una valoración favorable o positiva en la Evaluación del desempeño.
- f) Haber completado el itinerario formativo previsto para el ascenso con la calificación de apto/a.
- g) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

Los/as aspirantes discapacitados/as deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración de incapacidades o por el correspondiente organismo público.

- h) No haber sido sancionado/a por falta administrativa tipificada como grave o muy grave que no haya sido cancelada ni hallarse inhabilitado/a para el ascenso.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

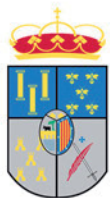
BASE 3ª.- Solicitudes.

3.1.- Solicitudes.-

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las plazas indicadas en la reserva por la que han participado en el itinerario de los cursos formativos, deberán contener los datos personales de los/as solicitantes, 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, y la expresión de que, en caso de ser nombrados, se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado. Deberá asimismo manifestar la remisión expresa al expediente personal a efectos de la valoración de los diferentes apartados de la fase de concurso.

Estas se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Salamanca.

Se pone a disposición de los/a interesados/as modelos normalizados de solicitudes que se encontrarán en el Registro General de la Corporación (Iscar Peyra nº 24 y en el Centro Municipal Integrado Julián Sánchez el Charro, sito en Plaza de la Concordia s/n), así como en la página web municipal: www.aytosalamanca.es en el apartado -OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO-.



3.2.- Datos consignados.-

Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado siguiente de esta Base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el órgano municipal competente.

3.3.- Plazo de presentación de instancias.-

El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DIAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

3.4.- Lugar de presentación.-

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Salamanca, o de cualquiera de los Municipios del Alfoz de Salamanca firmantes del Convenio del “Registro único”, cualquiera de los días laborables dentro del plazo indicado en el apartado 3.3.

También podrán presentarse las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Además aquellas personas que dispongan de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido en la lista de certificados que se detalla en la Sede electrónica del Ayuntamiento, podrán presentar su solicitud a través del Registro electrónico de la página web municipal, <https://www.aytosalamanca.gob.es/es/tramitesgestiones/registroelectronico> seleccionando el trámite de “Selección personal fijo”.

3.5.- Defectos Subsanables.-

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable podrá requerirse a la persona interesada para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que de no hacerlo así, será excluida de la lista de admitidos/as.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

BASE 4ª.- Admisión de los/as aspirantes.

4.1.- Requisitos.-

Para ser admitido/a a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los/as aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

4.2.- Lista de Admitidos/as y Excluidos/as.-

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 Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca, y contendrá, además del lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición, como Anexo único la relación



nominal de las personas excluidas, con la referencia, en su caso, a cuatro números del Documento Nacional de Identidad, e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentren expuestas al público las listas de las personas admitidas y excluidas. En dicha Resolución se incluirá la composición nominal del Tribunal Calificador.

Los/as aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el art. 68.1 de la Ley de 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.

4.3.- Reclamaciones, errores y rectificaciones.-

La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del Boletín Oficial de la Provincia y Sede electrónica.

BASE 5ª.- Órganos de selección.-

5.1- Composición.-

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco, y en su composición se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Podrá constituirse un único tribunal o varios en función de las características de las plazas convocadas y de la necesaria especialización, unificando aquellas cuya selección puedan hacerse conjuntamente.

Estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El Director de Área de Régimen Interior o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: Un/a funcionario/a de la Junta de Castilla y León y tres funcionarios/as designados por el Alcalde- Presidente de igual nivel o superior al de la plaza convocada.

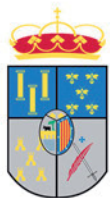
Secretario/a: Un/a funcionario/a designado a tal efecto.

Podrá estar presente en el Tribunal, en calidad de observador, una persona a sugerencia de la Junta de Personal, con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que simultáneamente con los/as titulares, habrán de designarse.

5.2.- Asesores/as Especialistas.-

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con



carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

5.3.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.-

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de otro miembro del Tribunal.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del Suplente su sustitución se hará por el/la Vocal de mayor antigüedad.

El Secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los/as aspirantes discapacitados/as, de forma que gocen de igualdad de oportunidad con los demás participantes.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.4.- Abstención.-

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

5.5.- Recusación.-

Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.4, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6.- Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.-

Las Resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.7.- Clasificación del Tribunal Calificador.-

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría prevista en el art. 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo en función del Subgrupo en que estén incardinadas las plazas convocadas.



BASE 6ª.- Sistema selectivo.-

El procedimiento selectivo constará de dos fases:

- 1) FASE DE CONCURSO: Esta fase será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos, con la valoración que se señala, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- Antigüedad: 0,072 puntos por año completo de servicio en el Subgrupo inmediato inferior al de la plaza convocada y 0,018 puntos por año en otro Subgrupo inferior al citado, hasta un máximo de 1,80 puntos.

A las fracciones de año les corresponderá una puntuación en proporción al tiempo de servicios prestados, no computándose los inferiores al mes.

- b) Grado Personal: Por tener un grado personal consolidado en uno de los siguientes niveles en comparación con el nivel asignado a los puestos base a los que puede ser adscrita la persona nombrada:

- Nivel Superior: 0,90 puntos.
- Nivel igual: 0,60 puntos.
- Nivel inferior en uno o dos niveles: 0,30 puntos.
- Nivel inferior en tres o cuatro niveles: 0,05 puntos.

c) Trabajo desarrollado: La puntuación del trabajo desarrollado será la obtenida en la Evaluación del desempeño realizada.

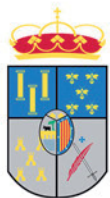
d) Cursos de formación y perfeccionamiento: la puntuación máxima en este apartado será de 1,20 puntos.

Se valorarán aquellos cursos que tengan relación con el contenido del puesto al que se opta y que se acrediten con certificados expedidos por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Públicas.

En el supuesto de cursos repetidos, aunque realizados en fechas distintas, sólo se valorarán una vez.

Sólo se valorarán los cursos realizados en los 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y con una duración igual o superior a 20 horas, (salvo cursos superiores o itinerarios formativos de centros oficiales y de la administración, para los que no se considerará la antigüedad) según el siguiente baremo:

	Cursos Presenciales		Cursos a distancia u on-line
	Con certificado de asistencia	Con certificado de aprovechamiento	Con certificado de aprovechamiento
De 20 a 29 horas	0,02	0,05	0,02
De 30 a 39 horas	0,04	0,10	0,04
De 40 a 49 horas	0,06	0,15	0,06
De 50 a 59 horas	0,08	0,20	0,08



	Cursos Presenciales		Cursos a distancia u on-line
	Con certificado de asistencia	Con certificado de aprovechamiento	Con certificado de aprovechamiento
De 60 a 69 horas	0,10	0,25	0,10
De 70 a 79 horas	0,12	0,30	0,12
De 80 a 89 horas	0,14	0,35	0,14
De 90 a 99 horas	0,16	0,40	0,16
De 100 a 109 horas	0,18	0,45	0,18
De 110 a 119 horas	0,20	0,50	0,20
De 120 a 129 horas	0,22	0,55	0,22
De 130 a 139 horas	0,24	0,60	0,24
De 140 a 149 horas	0,26	0,65	0,26
De 150 a 159 horas	0,28	0,70	0,28
De 160 a 169 horas	0,30	0,75	0,30
De 170 a 179 horas	0,32	0,80	0,32
De 180 a 189 horas	0,34	0,85	0,34
De 190 a 199 horas	0,36	0,90	0,36
De 200 a 209 horas	0,38	0,95	0,38
De 210 a 219 horas	0,40	1,00	0,40
De 220 a 229 horas	0,42	1,05	0,42
De 230 a 239 horas	0,44	1,10	0,44
De 240 a 249 horas	0,46	1,15	0,46
De 250 horas o más	0,48	1,20	0,48

Los cursos con una duración inferior a 20 horas realizados en el Ayuntamiento de Salamanca y que se acrediten con certificado, se computarán sumando el total de horas de todos ellos y otorgando la puntuación correspondiente según el baremo definido.

e) Titulación superior a la exigida (en ella se entenderán incluidos cualquier curso oficial posterior a la titulación que habilita para el ascenso: másteres, doctorados, diplomas de especialización, cursos de adaptación a titulaciones superiores, siempre que estos abarquen, al menos, un curso académico, etc.: 0,60 puntos.

f) Impartición de cursos: Haber impartido cursos formativos dirigidos a empleados/as públicos, atendiendo al siguiente baremo:

	Cursos de reconocido prestigio	Escuelas de formación para empleados/as públicos/as
Por hora de impartición	0,02	0,04

Hasta un máximo de 1,50 puntos.

g) Participación en la elaboración, implantación de planes y/o proyectos municipales en el Ayuntamiento de Salamanca aprobados formalmente, atendiendo al siguiente baremo:

- 2) 0,50 por cada plan
- 3) 0,20 por cada proyecto



Hasta 1 punto.

h) Otros méritos (ejemplos: pertenencia a asociaciones profesionales, profesores asociados de universidad, redes profesionales, Novagob, Red de Directivos Públicos del Inap.....). Hasta 0,50 puntos.

FASE DE OPOSICION:

Tal y como señalan las normas reguladoras de los procesos de Promoción Interna “dentro de la fase de oposición propiamente dicha se incluirán unas pruebas que podrán consistir, bien en pruebas de tipo práctico o bien en el desarrollo de trabajos en función de las plazas concretas a las que se pretenda acceder y del ámbito funcional en el que se desarrollan las funciones en el puesto actual. El desarrollo de los trabajos señalados debe permitir comprobar la adquisición de las competencias necesarias previstas en los distintos itinerarios formativos”.

Por ello, las personas aspirantes deberán realizar el siguiente ejercicio: Redacción de un proyecto, plan o intervención en relación con el área o contenido funcional de la plaza a la que se aspira y que necesariamente tiene que incorporar contenidos relacionados con:

- 4) Planificación estratégica.
- 5) Inteligencia emocional e inteligencia social.
- 6) Comunicación y trabajo en equipos.
- 7) Liderazgo y Gestión de equipos.
- 8) Gestión del cambio colectivo.
- 9) Orientación a resultados, iniciativa y compromiso con la organización.

Los/as aspirantes podrán utilizar únicamente los materiales en soporte papel puestos a disposición de los/as opositores/as por el tribunal para cada materia específica. A criterio del tribunal todos los ejercicios anteriores o cualquiera de ellos podrá ser defendidos en sesión pública ante el tribunal, cuyos miembros podrán dialogar con el/la aspirante sobre la prueba escrita, incluyendo aspectos relacionados tanto con las funciones del subgrupo como con las competencias para el desempeño.

El tribunal valorará, junto al rigor analítico y la claridad expositiva, los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados al análisis, informe o proyecto y la capacidad de relacionarlos, el enfoque del entorno socio-económico, cultural y político-administrativo del problema planteado, así como las competencias personales de los/as aspirantes, el grado de madurez, equilibrio y compromiso público.

BASE 7ª.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1.- Programa.-

Las pruebas tomarán como base las funciones que se especifican en el Anexo de estas bases, las cuales, junto con la concreción de esas funciones en razón del contenido concreto de la plaza que se aspira a ocupar, servirán de referencia para la realización de los ejercicios.

7.2.- Calendario de realización de las pruebas.-

La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer, junto a la publicación de la lista de excluidos/as, en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la Sede electrónica.



En el caso de que se realicen lecturas públicas el Tribunal citará a los/as aspirantes con una antelación de 48 horas.

7.3.- Identificación de las personas aspirantes.-

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará siempre que sea posible el anonimato de las personas aspirantes.

7.4.- Llamamiento y orden de actuación de las personas aspirantes.-

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos quedando excluidos/as, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de las personas aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que resulte de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública en cada año, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere 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 del Estado.

BASE 8ª.- Calificación.

8.1.- Oposición.-

El ejercicio obligatorio será eliminatorio y calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que fije del Tribunal.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal será de cero a diez puntos.

La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistentes a la reunión, una vez eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

La calificación de los ejercicios se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica.

8.2.- Calificación definitiva.-

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición. Esta puntuación será la que determine el orden definitivo de las personas aspirantes aprobadas.



BASE 9ª.- Relación de aprobados/as.-

Concluidas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará inmediatamente en el tablón de anuncios de la Corporación y en la Sede electrónica la relación de aspirantes aprobados/as por orden de puntuación, en la que constarán la puntuación de la fase de oposición, la de la fase de concurso y la suma de ambas.

BASE 10ª.- Presentación de documentos por los/as aprobados/as..

10.1.- Documentos exigibles.-

Los/as aspirantes propuestos/as aportará/n en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberán presentarse acompañada de original, para su compulsación) del título académico referido en la base 2.d) o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar. Los/as aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acredite tal condición, así como la compatibilidad en el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Los documentos que figuren en los archivos de este Ayuntamiento o a los que el Ayuntamiento pueda acceder por figurar en otros registros públicos siempre que esté autorizado para ello, no será necesario que sean presentados por las personas interesadas.

El Departamento de Recursos Humanos podrá requerir a la persona aspirante propuesta la documentación original presentada para valoración de méritos en la fase de concurso a efectos de comprobación de su autenticidad.

10.3.- Plazo.-

El plazo de presentación de documentos o la petición recogida en el apartado anterior será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados/as en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

10.4.- Falta de presentación de documentos.-

Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien, o quienes sigan en el orden de puntuación, siempre que haya superado todas las pruebas exigidas.

BASE 11ª.- Nombramiento como funcionario/a de carrera.

Terminado el plazo de presentación de documentos la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento de los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que, habiendo aportado éstos, reúnan los requisitos exigidos para acceder a las nuevas plazas.



BASE 12ª.- Toma de posesión.

12.1.- Plazo.-

Los/las aspirantes nombrados/as deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento definitivo.

12.2.- Formalidades.-

Para la toma de posesión, el/la interesado/a comparecerá en la fecha y hora que se señale.

12.3.- Efectos de la falta de toma de posesión.-

Quien, sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

BASE 13ª.- Incidencias.

13.1.- Recursos:

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse por parte de las personas interesadas los recursos procedentes en los casos y forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

13.2.- El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

Salamanca, a 14 de febrero de 2020.-El Tercer Tte. de Alcalde, Fernando Rodríguez Alonso.

ANEXOS

ANEXO I: Principales funciones del Subgrupo A1

- Asesorar en las actividades propias de su unidad a las direcciones de las Áreas y a otras Jefaturas de la unidad.
- Apoyar la planificación y gestión de personas y recursos.
- Apoyar a las diversas Jefaturas en la dirección, coordinación y control de las unidades integradas en su unidad.
- Asistir a las Direcciones de las Áreas y a las Jefaturas de Servicio y/o Sección en las que se integren.
- Sustituir a las Jefaturas de las que dependan en los casos de ausencia o por delegación de las mismas.

Elaborar informes de actividad.

- Elevar propuestas de modificación y mejora de los distintos programas y servicios a tenor de los resultados de las evaluaciones correspondientes.
- Establecer procedimientos propios dentro del servicio.



Gestionar planes y programas.

- Coordinar el desarrollo de proyectos y programas.
- Elaborar planes, proyectos y programas, dirigiendo la puesta en marcha y evaluación de los mismos.
- Elaborar informes de valoración en las materias propias de su unidad.
- Establecer procedimientos propios dentro del servicio.
- Gestionar asuntos de personal (contrataciones, cobertura de puestos, modificaciones RPT, licencias, permisos).
- Supervisar, en su caso, las tareas de otros/as técnicos/as del servicio.

Asesorar actividades en área sectorial.

- Dirigir estudios y propuestas.
- Colaborar en estudios y/o proyectos en las materias propias de su ámbito funcional.
- Formular propuestas de resolución.
- Elaborar informes técnicos.
- Elaborar pliegos de cláusulas técnicas y/o administrativas.
- Elaborar o colaborar en los informes que se emitan para la adjudicación de contratos.
- Actuar, en su caso, como secretario de las Comisiones Informativas o cualquier otro órgano colegiado.

Elaborar propuestas de presupuestos.

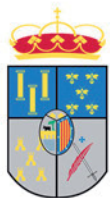
- Formular propuestas de presupuestos en su ámbito funcional.
- Gestionar expedientes de ayudas y subvenciones.
- Realizar el control de gastos e ingresos.

Gestionar expedientes.

- Coordinar el desarrollo de proyectos y programas.
- Gestionar expedientes de ayudas y subvenciones.
- Realizar el control de gastos e ingresos.
- Tramitar documentos de gestión.
- Tramitar los expedientes incoados.
- Gestionar reclamaciones y recursos y elaborar las propuestas de resolución en los mismos.

Coordinar actividades de la unidad.

- Planificar necesidades de personas y recursos.



- Controlar el buen funcionamiento de los servicios administrativos.
- Coordinar equipos humanos y materiales de su unidad.
- Gestionar la administración del personal de la unidad.
- Gestionar la distribución de personal de su unidad.
- Gestionar la distribución de materiales y recursos.
- Gestionar los servicios generales.

ANEXO II: Competencias para el desempeño

Orientación a la ciudadanía.

- Se esfuerza por escuchar y comprender las demandas y peticiones de los/as ciudadanos/as y usuarios/as.
- Facilita respuestas claras, procurando dar explicaciones razonadas de los motivos y justificaciones de la actuación.
- Resuelve en el menor tiempo posible.
- Da una información lo más completa posible.
- Adapta el lenguaje en función de la persona, esforzándose por hacerse entender, todo ello considerando quién es la persona interlocutora.
- Da un trato cercano y lo más personalizado posible a los/as ciudadanos/as.
- Es resolutivo/a, el procedimiento lo gestiona como una garantía de los/as ciudadanos/as, no un obstáculo.
- Intenta anticiparse a lo que los/as ciudadanos/as puedan necesitar.

Vocación y compromiso.

- Se siente orgulloso/a de pertenecer al Ayuntamiento de Salamanca y lo transmite en su actuación.
- Se esfuerza por y para que existan buenas relaciones entre los/as compañeros/as.
- Se preocupa por dar una buena imagen del Ayuntamiento, procurando que su conducta y actuaciones transmitan una imagen positiva.
- Intenta siempre dar respuestas útiles, ayudando a la ciudadanía a encontrar la solución a sus demandas.
- Le gusta prestar servicios a los/as conciudadanos/as, ayuda a resolver los problemas de forma constructiva.
- Se puede contar con él/ella.

Creatividad e innovación.

- Es receptivo/a a la utilización de nuevas tecnologías en el trabajo diario. Usa las nuevas tecnologías como un elemento facilitador y de mejora.



- Siempre que puede, aporta ideas y propone soluciones que mejoren el trabajo.
- Participa todo lo que puede en grupos o equipos para ayudar a mejorar el trabajo.
- Facilita la creación y participación en grupos o equipos de trabajo.

Profesionalidad, eficacia y eficiencia.

- Aprende de los errores para que no se repitan: intenta que no se produzcan.
- Se preocupa por el medio ambiente: reduce consumos innecesarios, recicla y reutiliza.
- Intenta hacer las cosas bien y a la primera.
- Se esfuerza por estar al día, demanda formación, la busca y participa en la que se le propone.
- Se implica en la elaboración de los objetivos departamentales y organizacionales y se compromete en su cumplimiento.
- Evita trámites y demoras innecesarias: trabaja para que los procedimientos estén al servicio de los/as ciudadanos/as.
- Es consciente de que su actividad tiene un coste y las implicaciones de esto, evitando derroches o gastos innecesarios.
- Siente satisfacción con el trabajo bien hecho.
- Es consciente de que la falta de calidad en el trabajo termina ocasionando más trabajo y actúa en coherencia con ello.

Responsabilidad, ética.

- Tiene un comportamiento responsable: evita conductas que perjudican su trabajo y el servicio que se presta.
- No se desentiende de su trabajo y es responsable de sus resultados.
- Es consciente y consecuente de su condición de empleado/a público/a.
- Evita las situaciones que pongan en duda la imparcialidad y rectitud de su actuación.
- Hace un uso correcto y no abusivo de los medios de que dispone.
- Intento ayudar a sus compañeros/as y está siempre en disposición de colaborar.
- No trata de forma diferente a personas iguales, y si fuera necesario hacerlo, deja constancia de los motivos.
- Es cauto/a con la información que maneja.

Transparencia, objetividad.

- Mantiene su independencia en la actuación profesional.
- Su conducta no se ve condicionada por influencias injustificadas, subjetivas o parciales.
- Facilita el acceso de los/as interesados/as a sus expedientes.



- Es claro/a, da la máxima información de la que dispone y puede dar, por todas las vías posibles.

Desarrollo de personas.

- Crea un ambiente de trabajo positivo hacia el aprendizaje, facilitando acciones que favorezcan el desarrollo propio y el desarrollo del personal.
- Facilita que las personas puedan participar o realizar actividades acordes con sus preferencias y competencias.
- Fomenta la creación de espacios que permitan que los miembros del equipo puedan compartir conocimientos, experiencias y aprendizajes derivados de la actividad profesional.
- Identifica los puntos fuertes, las áreas de mejora y las motivaciones de los miembros del equipo y realiza planes de acción para facilitar su desarrollo.
- Organiza el entorno de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos, de tareas, etc.
- Forma y asesora al equipo de trabajo para mejorar su desempeño, ya sea personalmente o a través de otros.
- Fomenta un clima de trabajo en el que se reconocen los logros individuales y del equipo.
- Reconoce el potencial de sus colaboradores y fomenta su desarrollo dando oportunidades para que las personas pongan a prueba sus competencias.
- Fomenta la creación de sistemas para compartir el conocimiento, comunidades o equipos de aprendizaje.
- Delega las tareas importantes y/o urgentes en aquellas personas que cree que las desarrollarán satisfactoriamente y hace el seguimiento oportuno para asegurar el logro de objetivos.
- Dota a los/as colaboradores/as de autonomía y capacidad de decisión en las funciones que desempeñan.

Innovación.

- Propone nuevos métodos, procesos, procedimientos y/o sistemas de trabajo para mejorar la eficacia, la eficiencia y/o calidad de los resultados.
- Impulsa nuevas maneras de hacer las actividades que lleven a la mejora continua de la unidad/organización para hacerla más efectiva.
- Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos de la sociedad, proponiendo soluciones innovadoras.
- Analiza las ventajas e inconvenientes de las innovaciones y asume los riesgos de su implantación.
- Genera y/o facilita la aportación de soluciones e ideas que resuelven problemas o situaciones presentes o futuras de la ciudadanía o de las personas usuarias del servicio, aplicando conocimientos nuevos o diferentes.



- Genera e implementa estrategias y herramientas destinadas a incrementar el potencial innovador de la organización.
- Establece alianzas con otras organizaciones, empresas, centros de investigación o universidades, para posibilitar la adquisición de tecnología, conocimientos, etc.
- Aporta ideas y soluciones nuevas en un marco de actuación definido.
- Presenta propuestas nuevas que añaden valor a lo establecido o son eficaces para la resolución de problemas o búsqueda de oportunidades.
- Localiza nuevas fuentes de información y las utiliza para optimizar los procesos, sistemas o servicios.

Aprendizaje continuo.

- Participa en jornadas profesionales y en acciones de formación continua para mantenerse actualizado en su ámbito de actuación.
- Detecta sus propias carencias formativas y solicita participar en acciones específicas para adquirir aprendizaje.
- Mantiene los conocimientos y competencias actualizados en función de los cambios que se producen en el puesto de trabajo y el entorno del mismo, a través de distintas técnicas de formación y aprendizaje.
- Se mantiene actualizado a nivel técnico formando parte de grupos de expertos, relacionándose con centros de investigación o universidades, etc.
- Busca información sobre buenas prácticas profesionales que llevan a cabo otras organizaciones para aplicarlas en su ámbito de actuación.
- Se muestra abierto/a a la aplicación de nuevos conocimientos, soluciones o enfoques distintos de los habituales, para el desarrollo de las actividades del puesto de trabajo.

Flexibilidad y gestión del cambio.

- Modifica el comportamiento para dar respuestas a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones, adoptando nuevos enfoques y realizando cambios en función de las demandas.
- Modifica el comportamiento para adecuarlo a situaciones de cambio o ambigüedad.
- Se adapta con facilidad a actividades y responsabilidades cambiantes.
- Continúa siendo efectivo/a cuando las tareas y prioridades cambian con rapidez.
- Cede, cuando es necesario, para lograr que se alcancen los resultados.
- Impulsa y lidera el cambio como elemento de evolución de la Administración.
- Anticipa los cambios y analiza la situación para adaptarse a las necesidades del entorno.
- Tiene en cuenta las resistencias de las personas implicadas en los cambios antes de impulsarlos.
- Acepta los cambios de manera positiva y constructiva. No justifica la imposibilidad de realizar un encargo en lo que se venía haciendo.



- Trabaja de forma eficaz y eficiente con personas diferentes a las habituales.
- Promueve cambios en los métodos, procedimientos y sistemas de trabajo para adaptarlos a las prioridades de su entorno.

Proactividad.

- Actúa anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas, descubriendo y aplicando nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo, dirigidos a la mejora constante de la eficacia y de la eficiencia de los resultados del trabajo en función de las posibilidades de la organización.
- Aporta ideas que permiten simplificar su actividad y/o reducir los tiempos de ejecución en sus tareas habituales.
- Inicia cursos de acción que permitan anticiparse a las necesidades o problemas de los/as ciudadanos/as o usuarios/as del servicio para mejorar la calidad de los servicios proporcionados.
- Aporta alternativas o soluciones a los problemas antes de que se planteen en el ejercicio de los cometidos de su puesto de trabajo.
- Pone en marcha un proyecto o actividad sin esperar que otros se lo digan.
- Aporta soluciones, dentro de su marco de actuación, reconociendo las oportunidades de mejora y actuando en consecuencia.
- Aporta sugerencias y realiza actuaciones adecuadas en su entorno de trabajo, aunque excedan de su ámbito de responsabilidad.
- Pone en marcha con decisión y rapidez acciones, adelantándose a los problemas que se puedan plantear.
- Descubre oportunidades y ventajas potenciales que no son evidentes, aprovechando los medios y recursos disponibles.
- Impulsa y lleva a cabo acciones encaminadas a la mejora de la eficacia y eficiencia de los resultados de la Sección / Servicio/ Área.
- Recoge y analiza los problemas, errores o dificultades que surgen durante el desempeño del trabajo con el objeto de mejorar los resultados.

Resistencia a la tensión.

- Controla las emociones propias y evitar reacciones negativas que puedan afectar a los niveles de eficacia y eficiencia en el trabajo en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y dificultades o fracasos, liberando la tensión de manera constructiva y aceptable para los demás.
- Domina las emociones (estrés, frustración, ansiedad, etc.) de forma que no interfieran en la realización de su trabajo.
- Inspira seguridad y control, transmitiendo calma y tranquilidad a los demás ante imprevistos, situaciones problemáticas o de agobio.
- Defiende sus intereses y necesidades frente a las exigencias de los demás, con tacto y seguridad.



- Se controla emocionalmente en situaciones conflictivas.
- Permanece amable y tranquilo/a cuando los demás expresan desacuerdo u oposición ante las propias ideas u opiniones.
- Encauza las situaciones adversas con los miembros de su equipo, escuchando activamente y dialogando con ellos, buscando obtener puntos en común.
- Afronta las provocaciones y contrariedades, manteniendo un nivel elevado de efectividad en el desarrollo de sus funciones.
- Conserva la calma en situaciones de urgencia o presión.
- Mantiene la tranquilidad ante dificultades y problemas inesperados.
- Actúa con calma y seguridad, mostrando control de las emociones en situaciones de dificultad, agobio y dispersión.

Solución de problemas.

- Estudia los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación, las posibilidades de implementación, los recursos disponibles, las consecuencias que se deriven y los riesgos asociados.
- Utiliza distintas fuentes de información para identificar problemas y sus causas.
- Contrasta y verifica la información recogida antes del análisis de un problema.
- Valora las consecuencias y los riesgos que pueden derivarse de la solución de un problema y actúa para minimizarlos.
- Analiza los datos para detectar problemas e incidencias en la Sección / Servicio/ Área antes de que se produzcan o se magnifiquen, discriminando lo accesorio de lo importante.
- Propone soluciones sencillas, prácticas y realistas teniendo en cuenta los recursos y el tiempo disponible.
- Establece cómo la causa de un problema da lugar a un resultado determinado (relación causa-efecto).
- Plantea diversas opciones y alternativas de solución a un problema, y las acompaña de un análisis de los pros y contras de cada una de ellas.
- Considera los diferentes intereses y puntos de vista que tienen las partes implicadas a la hora de solucionar un problema.

Toma de decisiones.

- Toma decisiones rápidamente, aunque puedan ser difíciles o poco populares, valorando las distintas posibilidades de actuación y las características de la organización.
- Antes de tomar una decisión se asegura de que la información que maneja es válida y completa.
- Analiza la repercusión que tienen las decisiones a adoptar sobre los diferentes agentes implicados.



- Decide sobre las áreas que son responsabilidad suya y discrimina qué debe consultar con el superior y qué puede resolver con autonomía dependiendo de su importancia y su urgencia.
- Cuando tiene que tomar decisiones de riesgo o alto impacto, contrasta los criterios con otros profesionales expertos.
- Asume la responsabilidad de las decisiones tomadas por el equipo, otorga al equipo los méritos de las decisiones acertadas y asume el error cuando la decisión no es adecuada.
- Hace el seguimiento de las decisiones tomadas y evalúa si es necesario introducir modificaciones en las actuaciones.
- Asume las consecuencias de sus decisiones y acciones, responsabilizándose de las mismas.
- En situaciones o problemas con varias alternativas, define propuestas de actuación priorizándolas en función de sus costes, tiempo de resolución, etc.
- Defiende, argumentando, las propias decisiones cuando son puestas en duda.
- Actúa con decisión y rapidez cuando la situación así lo requiere.
- Toma decisiones en lugar del superior cuando éste no está disponible y la situación así lo requiere.
- Transmite con seguridad y firmeza las decisiones adoptadas, aunque éstas puedan ser impopulares.
- Proporciona la información técnica necesaria para que su superior pueda decidir y le informa de los riesgos de las distintas alternativas.
- Mantiene un criterio o una decisión a pesar de las presiones existentes, a no ser que existan razones que justifiquen el cambio.

Trabajo en equipo y colaboración.

- Colabora y participa en grupos de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos e información.
- Se implica a nivel operativo con su equipo, como si fuera un miembro más, cuando la situación lo requiere.
- Establece criterios de relación-colaboración entre las diferentes Secciones / Servicios/ Áreas y vela por que los demás también lo hagan.
- Facilita la integración de las personas en el equipo promoviendo el conocimiento personal y el respeto entre los miembros.
- Cumple con los compromisos establecidos tanto grupales como individuales.
- Cooperar y participa con otros para alcanzar objetivos comunes, compartiendo experiencias, conocimientos e ideas.
- Reconoce y celebra los éxitos del grupo.
- Promueve la cooperación entre Secciones / Servicios/ Áreas y equipos multidisciplinares manteniendo relaciones positivas en todos los entornos.



- Resuelve conflictos y desacuerdos entre los miembros del equipo expresando las diferencias e identificando los puntos comunes.
- 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.
- Busca el consenso y el acuerdo dentro del grupo, apoyando las decisiones tomadas.
- Se implica en las reuniones del equipo, las prepara, expone sus ideas y respeta las opiniones de los demás.
- Construye y mantiene relaciones con personas y grupos sociales del entorno, en el que desarrolla su actividad diaria, que puedan ayudarle a mejorar sus resultados.
- Fomenta la creación de equipos autónomos, integrados y eficientes