

CONVOCATORIA CONCURSO OPOSICIÓN DE SEIS PLAZAS DE SUBINSPECTOR/A DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE PAMPLONA

NOTA INFORMATIVA PRUEBA PSICOTÉCNICA

BON Nº 122 - 13 de junio de 2024.

Base 7.1 c) 3º ejercicio. Prueba psicotécnica.

Se informa a las personas aspirantes que las pruebas psicotécnicas darán comienzo el **jueves día 27 de marzo de 2025 a las 10:00 h.** con la realización de la primera parte.

Los días **1, 2, 3 y 4 de abril** se completará la **segunda parte**. Se facilitará el horario de la entrevista individual de cada persona candidata al finalizar la primera parte.

La prueba se desarrollará en la Sección de Psicología Aplicada del **INSTITUTO NAVARRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, calle Navarrería 39, segunda planta.

DESARROLLO DE PRUEBAS

La prueba psicotécnica constará de dos partes complementarias. Será requisito la comparecencia a ambas para obtener calificación.

La primera, consistirá en cuestionarios de personalidad y/o competencias laborales, y otro cuestionario relacionado con los factores objeto de valoración.

La segunda, constará de una entrevista individual destinada a realizar el contraste de los datos de ajuste al perfil obtenidos en los cuestionarios de la primera parte.

Previamente a su ejecución, se procederá a la lectura de las instrucciones concretas de cada una de ellas y se explicarán aquellas cuestiones necesarias para completarlas adecuadamente.

PERFILES

1. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DEL PUESTO.

Las contempladas en la Ley Foral 8/2007 de las Policías de Navarra y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de 2017 de la Policía Municipal de Pamplona.

Ejercer, en su caso, el mando del grupo o, excepcionalmente, brigada que tenga asignada, ejerciendo las funciones de jefatura y mando recogidos en los artículos 26 y 29:

- Determinar los cometidos a desarrollar por sus subordinados/as, exigiéndoles el cumplimiento de las obligaciones que tengan asignadas y corregir las anomalías de conformidad con la normativa aplicable.
- Resolver las incidencias que pudieran surgir en el servicio, debiendo informar a su inmediato/a superior/a de las disposiciones adoptadas, salvo que fuesen manifiestamente irrelevantes.
- Transmitir y hacer cumplir las órdenes, así como dar las que corresponda.
- Vigilar el buen funcionamiento y disciplina de su unidad.
- Elaborar y remitir a sus superiores/as los partes y estadísticas que sobre el servicio se establezcan.
- Informar a su superior o superiora inmediato/a de todas las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las funciones propias de su unidad.

- Representar a su unidad ante cualquier autoridad, organismo o público en general, según lo exija el servicio.
- Transmitir a sus superiores/as las peticiones o comunicaciones que le haga llegar el personal bajo su mando.
- Conservar en buen estado el equipo asignado a su respectiva unidad.
- Inspeccionar el estado de uniformidad de sus componentes.
- Recoger todo lo actuado (informes, denuncias, actas,) y su correcta distribución.
- Formular a sus superiores/as las sugerencias u observaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento y eficiencia de su unidad.
- Supervisar el calendario laboral del personal de su unidad.
- Planificar los servicios ordinarios y extraordinarios que correspondan a su unidad.
- Cuantas otras les sean encomendadas por sus superiores/as jerárquicos/as.

Informar y asesorar a su superior/a jerárquico/a, de forma directa, para el mejor desempeño de sus funciones.

Desarrollar actividades de colaboración y apoyo a sus superiores/as.

Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por su superior/a jerárquico/a, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

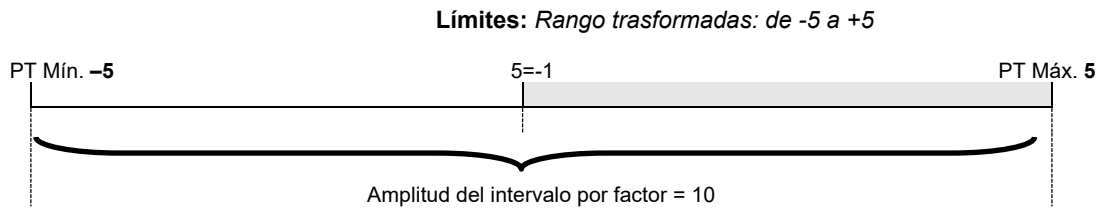
2. NECESIDADES DEL PUESTO Y OBJETO DE VALORACIÓN

- ✓ **Liderazgo:** Persona que asume el mando en primera persona, dirige y organiza. Utiliza su autoridad para conseguir un buen nivel de desempeño/rendimiento supervisando y actuando en caso necesario. Hace y admite sugerencias o puntos de vista ajenos. Sabe cómo motivar, persuade e influye, convence con argumentos. Transmite la información de forma ordenada, clara y precisa.
- ✓ **Gestión de conflictos:** Capacidad para identificar y abordar conflictos de una manera estratégica, conciliando posiciones antagónicas y aportando cursos de acción para la comprensión entre las partes en conflicto. Esto incluye la capacidad de escuchar activamente, empatía para entender las perspectivas de las personas, comunicarse de manera asertiva y encontrar soluciones conjuntas a través de la mediación y negociación.
- ✓ **Organización y planificación:** Detecta los errores y riesgos. Capacidad para estructurar el propio trabajo y el de sus subordinados/as, identificando objetivos, sistematizando las tareas y coordinando prioridades, y estableciendo un orden lógico entre ellas. Facilidad para identificar y valorar las situaciones y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática. Trabaja bien con metas, cifras, datos, hechos y estadísticas.
- ✓ **Responsabilidad:** Persona con las normas interiorizadas -sociales y reglamentarias- de forma que sirven de referencia en su conducta y resulte un referente para otras personas, dentro del compromiso con la organización. Utilización adecuada del poder, información y autoridad que le confiere su posición, con tolerancia a la presión tanto interna como externa para asumir las consecuencias de sus acciones. Implica dedicación, esfuerzo y disciplina personales.
- ✓ **Iniciativa y capacidad de decisión:** Capacidad resolutive y disposición para actuar de forma proactiva poniendo en marcha acciones teniendo en cuenta los criterios y la cultura organizativa. Persona innovadora con visión a medio y largo plazo, con capacidad para asesorar y adaptarse a las diferentes realidades.

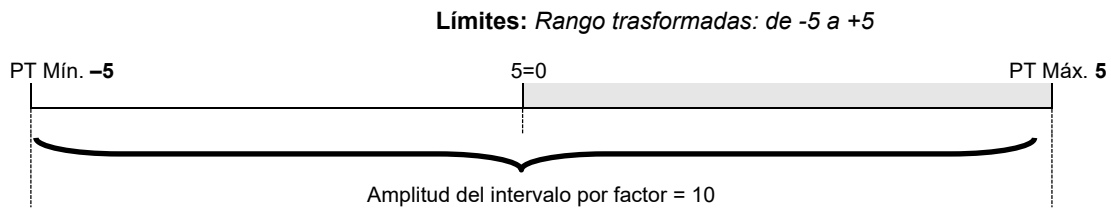
3. CRITERIOS DE CORRECCIÓN, BAREMACIÓN Y CALIFICACIÓN:

- **CORRECCIÓN:** En los cuestionarios de **PERSONALIDAD Y COMPETENCIAS LABORALES:** *no hay respuestas correctas ni erróneas a los ítems como norma general.*
- **BAREMACIÓN:**

Los factores Liderazgo y Gestión de conflictos ponderan en el rango descrito a continuación:



Los factores Organización y planificación, Responsabilidad e Iniciativa y capacidad de decisión ponderan en el rango descrito a continuación:



○ **CALIFICACIÓN:**

De acuerdo a las bases de la convocatoria, la valoración se establecerá en el intervalo 0 a 70 puntos. El cálculo de la puntuación se fundamentará sobre todos los factores en los límites de exigencia del perfil profesiográfico que fija puntuación transformada.

La puntuación se obtendrá mediante la siguiente fórmula para todos los aspirantes:

$$\text{Calificación} = \frac{(\text{Puntos del sujeto}^* + 25) \times (70)}{50}$$

Puntos del sujeto: $\sum P$ transformadas de los factores del perfil.

Rango de puntuación que determina la convocatoria: 0- 70.

Rango transformadas: De -25 a +25. Amplitud del intervalo Global = 50.

Pamplona, a 20 de marzo de 2025

Fdo. El Presidente del Tribunal