



CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE PERSONAL DE COLEGIOS.

BOLETÍN Nº 242 - 4 de diciembre de 2025. Base 6.3.2. Test de competencias personales.

La prueba se realizará el día **15 de julio** de 2026 y dará comienzo a las **9:30** horas.

La prueba se desarrollará en la Sección de Psicología Aplicada del INSTITUTO NAVARRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, calle Navarrería, 39 (Pamplona) **en el aula M8.**

DESARROLLO DE PRUEBAS

La prueba consistirá en la realización de cuestionarios de personalidad y/o competencias laborales.

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.

Realizar la gestión de personas del auxiliares y oficiales de mantenimiento, de los centros escolares y dotaciones educativas municipales (Escuela de Música Joaquín Maya y Escuela de Arte Catalina de Oscáriz):

- Controlar vacaciones, bajas, y cualquier situación derivada de ausencia en el trabajo.
- Gestionar los cursos solicitados por el personal del servicio.
- Administrar el portal del empleado: Aprobación o denegación de solicitudes. Permitir que las/los trabajadores/as informen incidencias o dudas directamente desde la aplicación.
- Tramitar sustituciones y reubicaciones.
- Organizar al personal en procesos electorales: identificar personal con disponibilidad para trabajar. Proporcionar instrucciones claras y concisas. Asignar responsables por centro.
- Organizar las actividades que se desarrollan en el centro fuera del horario escolar. Definir necesidades de personal. Reuniones previas para aclarar dinámicas y responsabilidades.
- Atender telefonía y correo electrónico.
- Gestión de correturnos. Comunicación directa con las personas correturnos para cambios de última hora.
- Intermediación en conflictos. Establecer procedimientos de mediación, documentar cada caso para identificar patrones y áreas de mejora.
- Gestión de extraescolares que no estén dentro de las APYMAS.
- Apoyo a la jefatura del servicio en labores de control y gestión del mantenimiento y limpieza de los edificios dependientes del servicio.



GESTIÓN DE COMPRAS: VESTUARIO, LIMPIEZA Y OTROS MATERIALES

- Colaboración en la detección de necesidades internas, en coordinación con los distintos departamentos.
- Búsqueda básica y recopilación de información sobre proveedores potenciales, a partir de recursos disponibles.
- Participación en la comparación de proveedores, considerando aspectos como calidad, precio, plazos de entrega y fiabilidad.
- Apoyo en la comunicación con proveedores para facilitar la correcta gestión de pedidos y entregas.
- Registro y comunicación de posibles incidencias, como retrasos o productos no conformes, para su seguimiento.
- Sugerencias puntuales para mejorar el uso de los recursos municipales, desde una perspectiva práctica y de mejora continua.

2. NECESIDADES DEL PUESTO Y FACTORES OBJETO DE VALORACIÓN

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN Capacidad para gestionar y coordinar de forma eficiente recursos, tareas, tiempos y personal, estableciendo prioridades y garantizando el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos. Prever y gestionar incidencias, sustituciones, actividades, compras y plazos.

COMUNICACIÓN EFECTIVA. Capacidad para transmitir información e instrucciones de forma clara, precisa y adecuada a cada interlocutor (personal, proveedores, responsables de centro), así como para escuchar activamente. Mantener relaciones profesionales positivas.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. Capacidad para identificar incidencias o necesidades, analizar alternativas y adoptar soluciones ágiles y eficaces, actuando con criterio y responsabilidad ante situaciones previstas e imprevistas como cambios de última hora, incidencias, conflictos y necesidades operativas.

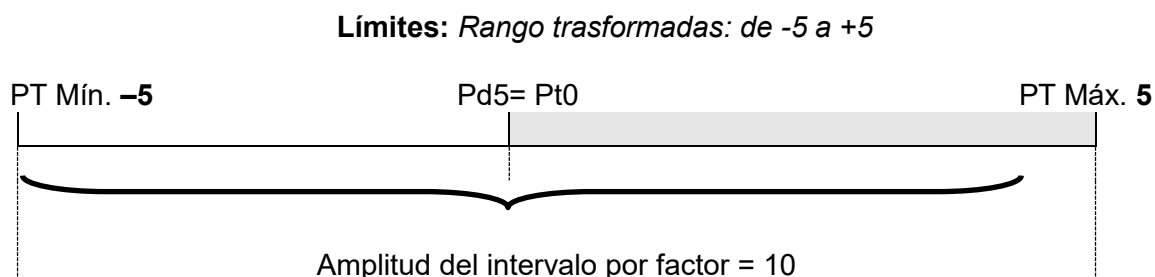
TRABAJO EN EQUIPO Y ADAPTACIÓN. Disposición para colaborar de manera constructiva y flexible con diferentes personas del mismo o distinto nivel jerárquico, profesiones diferentes y distintos departamentos, para lograr una coordinación adecuada con los mismos, así como dar apoyo a la jefatura de servicio. Contribución al logro de objetivos laborales comunes ofreciendo una atención eficaz, cercana y orientada a las necesidades de la organización y de los centros educativos y del personal.

3. CRITERIOS DE CORRECCIÓN, BAREMACIÓN Y CALIFICACIÓN:

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



Los factores de 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 15 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/as los/las aspirantes:

$$\text{Calificación} = \frac{(\text{Puntos del sujeto} * +20) \times (20)}{40}$$

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

Rango de puntuación que determina la convocatoria: 0- 20.

Rango transformadas: De -20 a +20. Amplitud del intervalo Global = 40.