

CONVOCATORIA CONCURSO ASCENSO DE CATEGORÍA DE CUATRO PLAZAS DE AGENTE
PRIMERO/A DE POLICÍA MUNICIPAL
AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE BARAÑÁIN

BON Nº 59- 24 de MARZO de 2026 Base 7.3.3. Pruebas Psicotécnicas.

La prueba psicotécnica se realizará el **miércoles 9 de septiembre de 2026**. La **primera parte** de la prueba psicotécnica se realizará **a las 09:30 horas** y la **segunda parte** tendrá lugar ese mismo día, tras la realización de la primera parte, a las **12:30 horas**.

Las pruebas se desarrollarán por la Sección de Psicología Aplicada del **INSTITUTO NAVARRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, calle Navarrería, 39 (Pamplona)**.

Las personas aspirantes deben de acudir al **aula M5** (planta baja, al fondo del pasillo derecho), provistas de **DNI y fotografía tamaño carnet**.

DESARROLLO DE PRUEBAS

La prueba psicotécnica constará de dos partes complementarias. Será requisito la comparecencia a ambas partes y obtener puntuación en cada una de ellas para la calificación de la prueba psicométrica.

La **primera parte**, consistirá en **cuestionarios** de personalidad y/o competencias laborales.

La **segunda parte**, constará de una **entrevista grupal** 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 personas aspirantes que resulten nombradas ejercerán las funciones y tendrán los derechos y deberes establecidos en la Ley Foral 23/2018, de 19 de noviembre, de las Policías de Navarra y normas que la desarrollan.

- Proteger el libre ejercicio de derechos y libertades, garantizar la seguridad ciudadana y asegurar la paz pública y la convivencia.
- Realizar las tareas de vigilancia y control policiales encaminadas a proporcionar seguridad, protección y auxilio de personas y bienes.
- Control y denuncia de infracciones administrativas.
- Dar cumplimiento a los requerimientos provenientes de las Autoridades Judiciales y Ministerio Fiscal, que le sean asignados.
- Realizar diligencias a prevención de accidentes de su competencia, así como investigación y análisis de los mismos.
- Ejecutar acciones encaminadas a la detección y persecución de delitos, así como de la instrucción de aquellos que tenga encomendada.
- Responsabilidad en la recogida de denuncias penales.
- Llevar a cabo funciones de protección y custodia de personas y edificios.
- Desarrollar funciones de policía administrativa con especial atención a las ordenanzas municipales.

- Organización de la preparación, revisión, comprobación y mantenimiento del o el equipo y/o el material operativo grupal y personal para la correcta resolución de tareas.
- Coordinar y ejecutar los servicios siguiendo los procedimientos establecidos, así como perseguir el cumplimiento de objetivos específicos.
- Asignar y controlar los servicios de los policías y auxiliares a su cargo, así como que todos ellos hagan una utilización adecuada del material que le haya sido asignado.
- Atender cuantos requerimientos policiales se realicen y requieran presencia policial urgente.
- Asistir a la ciudadanía, en particular aquellas personas en situación de riesgo, accidentes en carretera, catástrofe o víctimas de delito.
- Cooperación a la resolución amistosa de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Informar y formar al personal a su cargo sobre normas, protocolos, circulares y directrices.
- Participar en la elaboración de planes de acción o mejora del servicio.
- Relacionarse con niveles homólogos de responsabilidad de otros cuerpos policiales según lo exija el servicio.
- Recoger y valorar la información de interés policial.
- Coordinar y ejecutar los servicios ordinarios y extraordinarios que correspondan a su unidad, dirigiendo los recursos sobre el terreno.
- Prestar apoyo y colaboración a otros cuerpos policiales y así como a otras áreas, entidades y administraciones, cuando sea requerido para ello.
- Participar en campañas de concienciación e información sobre seguridad pública y su posterior evaluación.
- Identificar necesidades técnicas de herramientas informáticas y materiales y proponer necesidades de formación.
- Gestionar asuntos laborales de su servicio.
- Solicitar al órgano competente, la concesión de honores y recompensas para sus subordinados e informar de las posibles faltas disciplinarias de los mismos.
- Transmitir y hacer cumplir las órdenes que reciba de sus superiores jerárquicos, así como dar las que corresponda.
- Elaborar y remitir a sus superiores los partes y estadísticas que sobre el servicio se establezcan.
- Informar a su superior inmediato de las incidencias relevantes que se produzcan en el desarrollo de las funciones propias.
- Formular a sus superiores las sugerencias u observaciones pertinentes, propias o del personal bajo su mando, para mejorar el funcionamiento y eficiencia de su unidad.
- Realizar y canalizar informes relacionados con el servicio.
- Apoyo a Jefatura, estudio y elaboración de informes sobre todos los asuntos que se le requiera.
- Realización de funciones de secretario en los expedientes administrativos que se le requieran.
- Gestión del vestuario y material policial de dotación de los agentes, así como material de oficina.
- -Informes sobre adecuación, mejora incidencias y necesidades de los mismos.
- Control y gestión sobre los sistemas acceso, alarmas y seguridad de los edificios municipales. Informes pertinentes sobre incidencias y necesidades.
- Mando directo y coordinación del personal administrativo adscrito a policía.
- Control de los sistemas informáticos de policía y conexión externas.
- Gestión sobre equipos y nuevas adquisiciones.
- Control, gestión y mantenimiento de los equipos de policía (etilómetros, sonómetros, radar, cámaras de fotos, videocámara, teléfonos, tálkis, vehículos, etc.).
- Colaborar en la elaboración de la programación de servicios extraordinarios (Fiestas patronales, eventos deportivos, culturales, políticos, etc.).
- Tutoría de los agentes que realizan prácticas en el municipio mientras realizan el curso básico de policía.
- Coordinación con la Escuela de Seguridad.
- Colaborar en la elaboración de protocolos de actuación (controles alcoholemias, radar, documentaciones etc.)
- Gestión y supervisión de expedientes, base de datos y licencias de municipales que tenga asignadas.
- Realización de otras funciones de análogas características cuando sea requerido por sus superiores.
- Cuantas otras les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

2. NECESIDADES DEL PUESTO Y FACTORES OBJETO DE VALORACIÓN

INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD: Compromiso para asumir la responsabilidad ante los problemas, cumplimiento de normas y quehaceres en relación al puesto. Concordancia entre los valores y acciones, compartiendo la misión organizativa y actuando como referente para la organización. Ser ejemplo en su comportamiento, e implicación en su puesto.

LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO: Habilidad para supervisar, motivar, coordinar y dirigir al personal a su cargo para una correcta consecución de los objetivos del servicio, cooperando con ellos de forma activa y receptiva para conseguir metas comunes. Persona abierta y flexible, tolerante a puntos de vista e ideas diferentes a las propias.

CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y DECISIÓN: Facilidad para valorar situaciones y problemas, y reflexionar sobre ellos de una forma lógica y sistemática. Habilidad para formular ideas e hipótesis desde diferentes perspectivas, analizando riesgos, para dar solución a los problemas. Disposición para actuar de forma proactiva poniendo en marcha acciones con autonomía, sin necesidad supervisión o guía constante. Capacidad resolutive, agilidad y eficacia en las tareas, alineándose con los criterios generales establecidos.

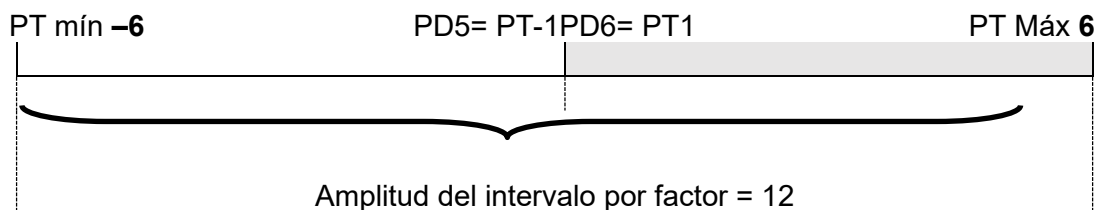
HABILIDAD SOCIAL Y COMUNICATIVA: Capacidad para adecuar su estilo de comunicación al contexto, audiencia y nivel jerárquico. Supone aplicar la asertividad y empatía como herramientas para transmitir la información de forma efectiva, clara y convincente, considerando diferentes perspectivas y fomentando un clima de cooperación tanto con el equipo como con el ciudadano.

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:**

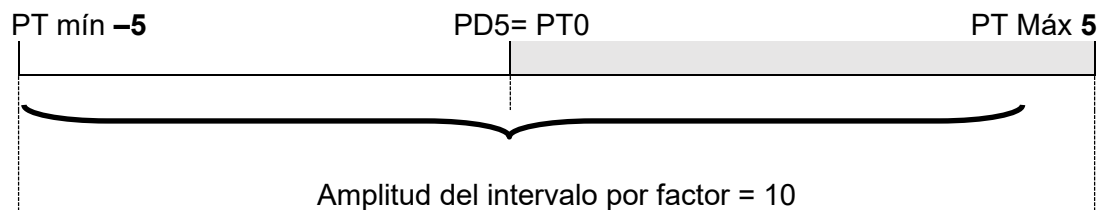
INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD, LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO:

Límites en cada rasgo/competencia: Rango transformadas: de -6 a +6



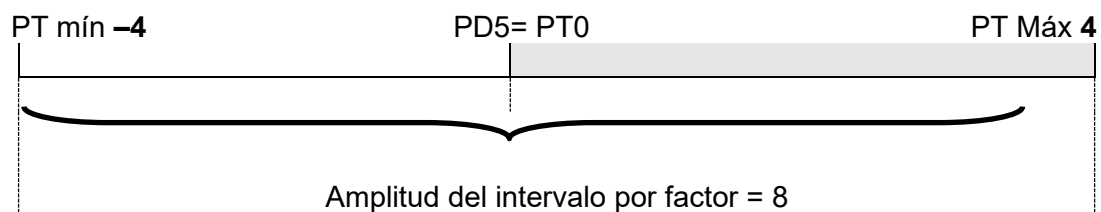
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y DECISIÓN:

Límites en cada rasgo/competencia: *Rango transformadas: de -5 a +5*



HABILIDAD SOCIAL Y COMUNICATIVA:

Límites del rasgo/competencia: *Rango transformadas: de -4 a +4*



○ **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:

$$\text{Calificación} = \frac{(\text{Puntos del sujeto}^* + 21) \times (70)}{42}$$

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

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

Rango transformadas: De -21 a +21. Amplitud del intervalo Global = 42.