



CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE TUTORES DE PRÁCTICAS Y TFM

LIII CURSO SELECTIVO DEL CUERPO SUPERIOR DE ADMINISTRADORES CIVILES DEL ESTADO (OEP 2018) Y IV ED. MÁSTER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN CIVIL DEL ESTADO 2020

1. INTRODUCCIÓN

El curso selectivo del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, cuya superación conduce a la obtención del Máster Universitario en Administración Civil del Estado, incluye un periodo mínimo de prácticas equivalente a 18 créditos ECTS, esto es, un total de 420 horas de prácticas.

El trabajo desarrollado durante el periodo de prácticas será la referencia para la realización del Trabajo de fin de Máster (TFM) de 9 créditos ECTS (225 horas de trabajo), que será elaborado paralelamente a lo largo de ese periodo, bajo la orientación, asesoramiento y apoyo del tutor de prácticas y TFM.

A través de esta convocatoria, el INAP seleccionará diferentes tutores para el periodo de prácticas, quienes también ejercerán como tutores de TFM.

2. OBJETIVOS DE LAS PRÁCTICAS Y DEL TFM

El período de prácticas constituye un elemento básico del curso selectivo y del máster, ya que permite a los futuros funcionarios de carrera tener una primera toma de contacto con el escenario laboral en el que se desarrollará su carrera profesional.

La realización de las prácticas, principalmente en distintas unidades de la Administración General del Estado, tiene como objetivo que al finalizar las mismas el funcionario en prácticas sea capaz de:

1. Reconocer el funcionamiento de distintas unidades de la Administración pública, identificando los diferentes roles desempeñados por las personas que las integran.
2. Aplicar el componente práctico de los conocimientos adquiridos a lo largo del proceso de oposición y del máster.
3. Incorporarse a un proyecto específico, aportando ideas con una actitud positiva y constructiva, relacionándose con un equipo de trabajo.
4. Identificar los instrumentos disponibles para la puesta en marcha de políticas y programas públicos.



5. Utilizar, en su caso, aplicaciones informáticas, bases de datos y otras herramientas habituales en el trabajo administrativo.
6. Elaborar informes, notas, expedientes, y cualesquiera otros documentos de uso habitual en la gestión de la Administración pública.
7. Identificar los diferentes órganos de la Administración del estado con los que las distintas unidades se relacionan, conociendo los distintos mecanismos e instrumentos de coordinación, cooperación y colaboración.

Por su parte, el TFM tiene como objetivo la aplicación e integración en un proyecto de investigación de los conocimientos adquiridos por el alumnado a lo largo del máster. En este sentido, cabe destacar que no se trata de una memoria de prácticas, sino de un trabajo de cierta profundidad que acredite el logro de los resultados previstos para el nivel de máster en el artículo 7 del Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.

3. CARACTERÍSTICAS GENERALES

En 2020 las prácticas de los Administradores Civiles del Estado tendrán lugar en los siguientes periodos:

- Del 1 de junio al 3 de julio.
- Del 1 de septiembre al 23 de octubre.
- Del 2 de noviembre hasta que los funcionarios en prácticas sean nombrados funcionarios de carrera. Este último periodo no será evaluable.

La jornada de prácticas será de **30 horas semanales, de lunes a viernes en jornadas completas**, de acuerdo con las indicaciones de las unidades correspondientes y en el marco de la normativa de jornada y horarios de la Administración General del Estado.

Cada funcionario en prácticas deberá disponer desde el momento de su incorporación de un espacio apropiado, dotado de ordenador, teléfono, correo electrónico, así como acceso a las carpetas compartidas y aplicaciones informáticas de uso habitual en la unidad.

El tema del TFM estará relacionado con el trabajo desarrollado en las prácticas y consistirá en analizar un problema real que sea de interés para la organización pública en la que el alumno se encuentra destinado.

La responsabilidad sobre el desarrollo y ejecución del TFM recae íntegramente sobre el funcionario en prácticas, correspondiendo al tutor exclusivamente el papel de asesoramiento y apoyo.



El alumno empezará a trabajar en su TFM con carácter previo a la incorporación a las prácticas, con el fin de realizar la recogida y estudio de la documentación, así como la elaboración de una primera propuesta. Para ello, alumno y tutor de prácticas y TFM deberán reunirse desde el mes de marzo y con una cierta regularidad hasta el inicio de las prácticas: el INAP proporcionará un calendario de reuniones mínimas y dará seguimiento a la relación entre tutores y alumnos.

Al inicio del curso selectivo se proporcionará tanto a los funcionarios en prácticas como a los tutores la guía didáctica del TFM, que incorporará, entre otra, la siguiente información:

- Formato del TFM.
- Requisitos de calidad exigidos.
- Criterios de evaluación.

4. RESPONSABILIDADES DE LOS TUTORES DE PRÁCTICAS Y TFM

Las tareas que asume el **tutor de las prácticas y TFM** son las siguientes:

- Facilitar la integración del funcionario en prácticas en el trabajo de la unidad, permitiendo su asistencia y eventual participación en reuniones y grupos de trabajo. La persona en prácticas deberá adquirir una visión global sobre las competencias de cada unidad, la organización del trabajo, los proyectos que se desarrollan y los actores externos con los que se relaciona.
- Asignarle un cometido específico. Bajo la correspondiente supervisión, la persona en prácticas deberá asumir la responsabilidad habitual de un técnico superior de nuevo ingreso (nivel 26) dentro de las tareas habituales de la unidad. Las tareas encomendadas habrán de permitir valorar su capacidad de expresión (oral y escrita), capacidad de análisis, trabajo en equipo, ejecución de las tareas asignadas, así como capacidad para la toma de decisiones su ámbito de responsabilidad.
- Mantener contacto regular con la persona en prácticas. Deberá suministrarle la información que precise para realizar el trabajo que se le haya encomendado, o permitirle el acceso a la misma, acompañarlo en las reuniones, proporcionarle pautas y orientaciones generales y resolver sus dudas.
- Evaluar el trabajo del alumno una vez finalizado el periodo de prácticas. Se proporcionará un cuestionario de valoración que servirá como base para la elaboración del informe por parte del responsable que deberá ser remitido al INAP en la fecha que se le indique. La evaluación deberá atender aspectos como la actitud de la persona en prácticas en el desarrollo de las tareas encomendadas, la capacidad para aplicar los conocimientos teóricos al trabajo práctico, la calidad de trabajo



realizado, la autonomía e iniciativa, la motivación y la capacidad para el trabajo en equipo.

- El tutor de las prácticas tutorizará también el Trabajo de fin de Máster (TFM). Esta tutorización supone asesorar en la elección del tema del trabajo, facilitar el acceso a la información, orientar la investigación, cuidar de que se cumpla con las pautas de ética pública e integridad académica recogidas en el código ético del INAP, revisar los borradores que entreguen los alumnos y revisar y comentar el trabajo final. El tema del trabajo se acordará con la persona en prácticas al inicio de las mismas, conforme a las pautas que se proporcionarán desde el INAP. Los alumnos deberán presentar sus TFM al INAP el 2 de octubre, y lo defenderán en sesión pública previsiblemente la semana del 26 de octubre de 2020.

Además, las personas seleccionadas deberán asistir **obligatoriamente** al INAP a una sesión informativa de hasta 2,5 horas relacionada con su papel como tutores de TFM. La no asistencia a esta sesión podría implicar perder la condición de tutor de prácticas y TFM.

Los **requisitos para ser tutor de prácticas y TFM** son los siguientes:

- Pertener, preferiblemente, al Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, o a cuerpos superiores que desarrollen funciones similares, con una antigüedad mínima de tres años como funcionarios de carrera.
- Ocupar un puesto de nivel 28 o superior.
- Tener disponibilidad y disposición para coordinar las prácticas y revisar el trabajo realizado, además de orientar el TFM. Para ello, será imprescindible indicar las tareas concretas que se proponen realizar durante las prácticas.
- Preferiblemente, contar con una experiencia de al menos un año en la unidad en que se desarrollen las prácticas o unidades similares.

5. REMUNERACIONES

Quienes ejerzan como tutores de las prácticas y TFM percibirán 300 euros en concepto de tutorización de prácticas y 500 euros por la tutorización del TFM. El pago de estas remuneraciones estará condicionado al cumplimiento de las responsabilidades asociadas a la labor de tutor y recogidas en este documento.

6. MANIFESTACIONES DE INTERÉS

Quienes deseen actuar como tutores de prácticas y TFM deben manifestar su disposición al INAP **antes de las 12.00 h del 6 de marzo de 2020**. Para ello, se cumplimentarán todos los apartados de la plantilla incluida en el anexo, que se remitirá



firmada a la dirección de correo informacionselectivosAGE@inap.es, indicando en el asunto del mensaje: “PRÁCTICAS SELECTIVO CSACE 2020”.

7. VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez finalizado el plazo para la presentación de las propuestas, el INAP analizará todas ellas. Las candidaturas que cumplan con los requisitos indicados en esta convocatoria pública, se pondrán a disposición de los funcionarios en prácticas de la LIII promoción del CSACE para que elijan su destino de prácticas entre todas las candidaturas presentadas que cumplen los requisitos.

Madrid, a 21 de febrero de 2020



ANEXO

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA ACOGER LAS PRÁCTICAS DEL CSACE

DATOS DE CONTACTO	
Nombre y apellidos:	
Puesto ocupado:	
Nivel:	
Unidad:	
Ministerio/Organismo:	
Dirección del puesto de trabajo:	
Correo electrónico:	
Teléfono de contacto:	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	
¿Pertenece al Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado?	SÍ/NO (En caso negativo, indicar el cuerpo de pertenencia)
Año de incorporación como funcionario de carrera al Cuerpo de pertenencia:	
Antigüedad en el puesto actual:	(Indicar el número de años)
PROPUESTA DE PRÁCTICAS Y TFM	
Posible temática del TFM (aproximación inicial):	
Detallar las principales tareas a desarrollar en el periodo de prácticas (obligatorio cumplimiento):	- - - -

Firma del solicitante

Firma del superior jerárquico

NOMBRE Y APELLIDOS
PUESTO

NOMBRE Y APELLIDOS
PUESTO