



## CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE TUTORES/AS DE PRÁCTICAS DENTRO DEL CURSO SELECTIVO PARA EL ACCESO AL CUERPO SUPERIOR DE ADMINISTRADORES CIVILES DEL ESTADO

### 1. INTRODUCCIÓN

Entre las actividades formativas incluidas en el curso selectivo del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, convocado por resolución del INAP de 22 de Septiembre de 2021, se incluye un periodo de prácticas externas en una unidad de la Administración del Estado como periodo de aprendizaje práctico, que tendrá lugar entre el 20 de enero de 2022 y el 18 de marzo de 2022.

A través de esta convocatoria, el INAP seleccionará las personas encargadas de tutorizar a las funcionarias y los funcionarios en prácticas durante este periodo de integración en una unidad administrativa de la AGE.

### 2. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

El período de prácticas constituye una parte fundamental del curso selectivo, ya que permite a los futuros funcionarios y funcionarias de carrera una primera toma de contacto con el funcionamiento real de los centros directivos de la AGE, entorno en el que se desarrollará su trayectoria profesional. A través del objetivo de conocimiento directo del trabajo real de los centros directivos, estas prácticas suponen la oportunidad de conectar los conocimientos y habilidades demostradas en la fase de oposición con el desempeño directivo de clara vocación de servicio público.

Para la realización de las prácticas se han fijado los siguientes **objetivos de aprendizaje**:

- Conocer las competencias y el funcionamiento interno de una unidad administrativa, su organización, los objetivos y proyectos en los que está trabajando, así como los actores externos con los que se relaciona.
- Reconocer los diferentes roles y responsabilidades desempeñadas por las personas que integran una unidad administrativa.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos a lo largo del proceso selectivo.
- Participar en un proyecto específico de la unidad desarrollando una propuesta de valor que aporte un beneficio a la unidad y a sus equipos de trabajo.
- Integrarse activamente en un equipo de trabajo participando en sus procesos de trabajo, asumiendo en la medida de lo posible algunas tareas como las siguientes:
  - a. Participar en la gestión y tramitación de expedientes administrativos.
  - b. Elaborar informes, notas o cualquier otro documento de gestión.
  - c. Utilizar y familiarizarse con los sistemas de información y las herramientas informáticas de apoyo en el trabajo administrativo en la AGE.
- Identificar los instrumentos disponibles para la puesta en marcha de políticas y programas públicos.
- Identificar los órganos de la Administración del Estado con los que las unidades se relacionan en su funcionamiento (Abogacías del Estado, Intervenciones Delegadas, etc.). Dar a conocer el resto de centros directivos del departamento u organismo de destino para mejorar su integración y conocimiento.

### 3. CARACTERÍSTICAS GENERALES

El **periodo de prácticas** de los funcionarios y funcionarias en prácticas tendrá lugar en estas dos etapas:

- Del 20 de enero de 2022 al 18 de marzo de 2022: periodo integrado dentro del curso selectivo en el que se incluye un proceso de evaluación, de acuerdo con el apartado Cuarto de la convocatoria del curso selectivo.
- Del 18 de abril de 2022 hasta el momento en que sean nombrados funcionarios y funcionarias de carrera. Una vez terminado el curso selectivo, se incorporarán de nuevo al periodo de prácticas en espera de su nombramiento como funcionarios de carrera para continuar su proceso de aprendizaje en un centro directivo junto con el tutor/a designado.

Durante el periodo de prácticas la **jornada de trabajo** será de 30 horas semanales, de lunes a viernes en jornadas completas, de acuerdo con las indicaciones de las unidades de destino 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 **puesto de trabajo** apropiado, dotado de mobiliario básico, equipo informático (PC más pantalla), teléfono de mesa, correo electrónico oficial, así como acceso a las carpetas compartidas y aplicaciones informáticas de uso habitual en la unidad. En el caso de que el responsable de la unidad decida autorizar una jornada de teletrabajo, se le facilitará acceso al sistema corporativo de oficina virtual.

Durante el periodo de prácticas, uno de los objetivos, aunque no el único, consistirá en trabajar, desarrollar e impulsar un **proyecto de la unidad** que suponga una mejora o avance a los objetivos de la unidad y de la organización en la que se integra. Para trabajar en este objetivo, se contará con la guía, apoyo y acompañamiento del tutor/a de prácticas durante todo el proceso.

Previamente al periodo de prácticas, se proporcionará **la guía didáctica** de esta actividad, que incorporará todos los detalles sobre esta actividad, sobre el proyecto a realizar, así como el proceso de valoración.

### 4. REQUISITOS PARA SER TUTOR/A DE PRÁCTICAS

Los requisitos para ser tutor/a de prácticas son los siguientes:

- 1- Pertenecer, preferiblemente, al Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, o a otros cuerpos superiores que desarrollen funciones similares, con una antigüedad mínima de 3 años como funcionario/a de carrera.
- 2- Ocupar un puesto de trabajo de nivel 28 o superior, con destino tanto en Madrid como en la Administración territorial.
- 3- Tener disponibilidad y disposición para coordinar las prácticas y revisar el trabajo realizado.
- 4- Contar con una experiencia de, al menos, un año en la unidad en que se desarrollen las prácticas o en unidades similares.

El tutor o tutora en prácticas podrá nombrar un tutor/a colaborador/a dentro de su unidad para hacer el seguimiento del trabajo diario y del proyecto en el que trabaje la persona que tenga designada bajo su

tutorización. El rol de tutor/a colaborador sólo podrá ser desempeñado por personas que cumplan con los requisitos 1 y 3 previstos en el párrafo anterior.

## **5. RESPONSABILIDADES DE TUTORES/AS DE PRÁCTICAS**

Las tareas que asume el tutor/a de prácticas son las siguientes:

Garantizar los objetivos de aprendizaje del apartado 2.

- 1- Facilitar la integración del funcionario en prácticas en el trabajo y los equipos de la unidad, permitiendo su participación en reuniones y grupos de trabajo.
- 2- Asignar unas tareas concretas a realizar de forma diaria dentro de las funciones y competencias de la unidad y de sus equipos de trabajo.
- 3- Realizar un seguimiento diario de la jornada laboral de la persona en prácticas.
- 4- Ser la persona de contacto con el INAP para las cuestiones académicas o prácticas que puedan surgir durante el periodo de prácticas.
- 5- Evaluar el trabajo realizado por el funcionario o la funcionaria en prácticas durante la primera etapa del periodo de prácticas, incluido la cumplimentación del cuestionario de evaluación del INAP para tal efecto.
- 6- Tutorizar un proyecto de trabajo vinculado a las competencias y objetivos de la unidad que suponga una propuesta de valor añadido y un impulso de alguno de sus proyectos u objetivos, que posteriormente será presentado en público en el INAP por el funcionario/a correspondiente.
- 7- Participar obligatoriamente en la sesión informativa para tutores/as seleccionados y organizada por el INAP. La no asistencia a esta sesión podría implicar perder la condición de tutor/a de prácticas.
- 8- Comunicar con suficiente antelación a los responsables del equipo del INAP cualquier cambio de destino y colaborar para encontrar, en la unidad originaria, un tutor/a sustituto y organizar dicha sustitución.

## **6. REMUNERACIONES**

Quienes ejerzan efectivamente como tutores/as de prácticas percibirán 500 euros en concepto de tutorización de prácticas y 300 euros por la tutorización del proyecto, de acuerdo con el Baremo de retribuciones del INAP aprobado por resolución de 17 de febrero de 2005, de conformidad con el art 33 del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razones del servicio.

El pago de estas remuneraciones estará condicionado al cumplimiento de las responsabilidades asociadas a la labor de tutor/a recogidas en este documento.

En el caso de contar con un tutor/a colaborador/a el pago se realizará en función de las responsabilidades asumidas por cada uno.

## **7. MANIFESTACIONES DE INTERÉS**

Quienes deseen actuar como tutores/as de prácticas de los funcionarios/as en prácticas del LIV promoción del Cuerpo Superiores de Administradores Civiles del Estado tendrán manifestar su disposición al INAP **antes de las 12:00 h del 19 de noviembre de 2021.** Para ello, se cumplimentarán todos los apartados de la

ficha incluida en el anexo, que se remitirá firmada a la dirección de correo [fs@inap.es](mailto:fs@inap.es), indicando en el asunto del mensaje: "PRÁCTICAS CSACE 2022".

## **8. VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Una vez finalizado el plazo para la presentación de las manifestaciones de interés, el INAP analizará todas ellas para ver si cumplen con los requisitos indicados en la convocatoria y si cumplimentan adecuadamente la ficha del anexo 1, que tendrá que venir firmado electrónicamente por la persona interesada y su superior jerárquico. En el caso de personas en puestos directivos no será necesaria la firma del superior jerárquico.

En función del número de solicitudes recibidas, se pondrá a disposición de los funcionarios y funcionarias en prácticas del curso selectivo aquellas candidaturas que cumplan los requisitos indicados en esta convocatoria y que hayan cumplimentado adecuadamente la ficha.

Podrán elegir su destino en prácticas en función de sus intereses y de la información proporcionada en la ficha del anexo 1.

A lo largo del proceso se irá informando acerca de las candidaturas aprobadas, presentadas y seleccionadas.

Madrid, a 4 de noviembre de 2021

## ANEXO 1

### MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA SER TUTOR/A DE PRÁCTICAS

DATOS DE CONTACTO	
Nombre y apellidos:	
Puesto ocupado:	
Nivel:	
Unidad:	
Centro Directivo	
Ministerio/Organismo:	
Dirección del puesto de trabajo:	
Ciudad/Provincia:	
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)
Subgrupo A1	SÍ/NO
Año de incorporación como funcionario de carrera al Cuerpo de pertenencia:	
Antigüedad en el puesto actual:	(Indicar el número de años)
PROPUESTA PARA EL PERIODO DE PRÁCTICAS	
Propuesta de proyecto de trabajo en la unidad (aproximación inicial):	
Detallar las principales tareas/funciones previstas a desarrollar durante el periodo de prácticas (obligatorio cumplimiento):	1. 2. 3. 4. 5.
¿Se prevé designar a un tutor/a de prácticas colaborador?:	SÍ/NO

**Firmado electrónicamente por el/la solicitante y su superior jerárquico**