

# Prácticas Externas

**MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DE LOS  
FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON  
HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL  
*UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MENÉNDEZ PELAYO***

Este documento puede utilizarse como documentación de referencia de esta asignatura para la solicitud de reconocimiento de créditos en otros estudios. Para su plena validez debe estar sellado por la Secretaría de Estudiantes UIMP.



## DATOS GENERALES

### Breve descripción

El principal objetivo de esta asignatura es completar el estudio y conocimiento de la Administración Pública local con un enfoque práctico, acercando la realidad de nuestra Administración local al futuro habilitado.

### Título asignatura

Prácticas Externas

### Código asignatura

102505

### Curso académico

2019-20

### Planes donde se imparte

[MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL](#)

### Créditos ECTS

18

### Carácter de la asignatura

PRACTICAS EXTERNAS

### Duración

Anual

### Idioma

Castellano

# CONTENIDOS

## Contenidos

El estudiante estará siete meses en las unidades y departamentos de la Administración Local española cuyas funciones estén relacionadas con el tema del Máster. Con una dedicación de cuatro horas diarias de lunes a viernes, interrumpiendo su actividad una semana al mes para asistir a las clases presenciales en la sede del INAP en Madrid.

Cada alumno tendrá un tutor asignado en su unidad de destino que diseñará un plan de trabajo. Se pretende que el alumno tenga una visión más completa y desde un punto de vista práctico del funcionamiento de la Administración Pública local.

El plan de trabajo debería incluir las siguientes actividades:

- Conocimiento de las funciones y competencias de la unidad y del Departamento al que se adscribe dicha unidad.
- Conocimiento de los métodos y herramientas de trabajo aprendizaje de los procedimientos y procesos llevados a cabo por la unidad acceso a documentos asistencia a reuniones.
- Elaboración de informes.

Al finalizar la estancia, cada tutor deberá entregar un informe en el que explique el interés mostrado por el alumno durante la estancia, la puntualidad en la asistencia al centro de realización de la estancia y los trabajos realizados. El tutor pondrá de manifiesto si se ha cumplido el plan de trabajo previamente elaborado y si no ha sido así explicará el porqué de su no cumplimiento.

El alumno deberá elaborar una memoria detallada de sus actividades en la estancia y también expondrá, desde su punto de vista, si se ha cumplido con el plan de trabajo previamente definido y si no ha sido así, expondrá su opinión sobre el porqué. También hará sugerencias, si las tuviera, orientadas a mejorar el plan de trabajo para futuras ediciones del máster.

## COMPETENCIAS

### Generales

CG1 - Identificar y definir alternativas para resolver problemas y/o conflictos en el desempeño de su profesión aplicables en las Administraciones locales desde una vertiente proactiva.

CG2 - Integrar los conocimientos teóricos para enfrentarse a situaciones complejas en las que intervienen distintos actores públicos y privados.

CG3 - Utilizar las técnicas de comunicación de forma adecuada tanto para la interrelación personal con los funcionarios y los políticos, como para comunicar ideas y razonamientos de forma de efectiva.

CG5 - Analizar cómo otras organizaciones públicas controlan y gestionan los asuntos públicos locales con el fin de intercambiar experiencias que permitan la mejora de los servicios.

CG7 - Identificar los principios que fundamenten el compromiso ético y de servicio público de acuerdo con los principios de integridad, profesionalidad e imparcialidad.

CG8 - Analizar los problemas planteados en las Corporaciones Locales para aportar soluciones creativas e innovadoras en la toma de decisiones.

CG10 - Conocer y utilizar las herramientas y los procesos que permitan transformar la información que poseen las organizaciones públicas (y las personas que en ellas trabajan) en conocimiento explícito al servicio de la mejora continua de estas.

### Específicas

CE1 - Conocer y analizar la estructura y funcionamiento de la Administración Pública y de los factores que repercuten en su desarrollo.

CE2 - Integrar conceptos técnico-cuantitativos y cualitativos que permitan interpretar la realidad tanto social como político institucional de las Administraciones Locales.

CE8 - Realizar informes motivados para asesorar (desde un punto de vista jurídico y económico), a los miembros electos de las Corporaciones Locales como apoyo a la toma de decisiones.

CE9 - Transformar e interpretar la información que se genera en el ámbito de las Administraciones Locales para una mejora del servicio que prestan a la sociedad.

CE10 - Conocer las herramientas que proporcionan la tecnología de la información las comunicaciones para una mejor y más eficiente gestión de las Administraciones Locales.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR ESPECIALIDAD

Se trabajarán las siguientes competencias específicas de cada especialidad:

### **Especialidad en Subescala de Intervención-Tesorería (IT)**

CIT1 - Conocer sistemas de gestión económicos (gestión de gastos e ingresos) que mejoren los procesos.

CIT2 - Adquirir los conocimientos especializados en materias de gestión, estabilidad presupuestaria y posibilidades de endeudamiento de las entidades locales.

CIT3 - Adquirir los conocimientos especializados en materias de implantación, modificación y supresión de tributos locales y de otros ingresos de derecho público y privado.

CIT4 - Emplear la planificación y gestión financiera en la gestión, recaudación e inspección de ingresos de Entidades Locales.

CIT5 - Ejercer un adecuado control presupuestario y financiero desde una óptica relacional y proactiva.

CIT6 - Adquirir los conocimientos especializados en materias de contabilidad pública local, rendición de las cuentas anuales.

CIT7 - Integrar, con las premisas de eficiencia y sostenibilidad financiera, iniciativas para la evaluación y optimización de la gestión económica de las Administraciones locales.

### **Especialidad en Subescala de Secretaría (S)**

CS1 - Adquirir los conocimientos especializados en materias de fe pública y defensa legal.

CS2 - Integrar los conocimientos legales para ejercer un adecuado asesoramiento y control jurídico integral, desde una óptica relacional y proactiva, a fin de propiciar una adecuada toma de decisiones.

CS3 - Reconocer los instrumentos para la mejora en la organización de los servicios relacionados con la fe pública y el asesoramiento legal de las entidades locales.

CS4 - Adquirir los conocimientos especializados en gestión integral del patrimonio local.

CS5 - Adquirir los conocimientos especializados en la dirección del Registro General, Archivo municipal, Registros de intereses de los miembros de la Corporación y del régimen general de notificaciones y comunicaciones de todos los actos locales.

CS6 - Dirigir la Secretaria General y los Servicios Jurídicos de las Corporaciones Locales, en orden a una adecuada protección y defensa jurídica de los derechos e intereses locales.

CS7 - Conocer los diferentes sistemas de gestión administrativos y circuitos procedimentales en todas las áreas de la actividad local con trascendencia jurídica.

### **Especialidad en Subescala de Secretaría-Intervención (SI)**

CSI1 - Adquirir los conocimientos especializados en materias de gestión, estabilidad presupuestaria y posibilidades de endeudamiento de las entidades locales.

CSI2 - Ejercer un adecuado control presupuestario y financiero desde una óptica relacional y proactiva.

CSI3 - Adquirir los conocimientos especializados en materias de contabilidad pública local, rendición de las cuentas anuales.

CSI4 - Adquirir los conocimientos especializados en materias de fe pública y defensa legal.

CSI5 - Integrar los conocimientos legales para ejercer un adecuado asesoramiento y control jurídico integral, desde una óptica relacional y proactiva, a fin de propiciar una adecuada toma de decisiones.

CSI6 - Adquirir los conocimientos especializados en gestión integral del patrimonio local.

CSI7 - Adquirir los conocimientos especializados en la dirección del Registro General, Archivo municipal, Registros de intereses de los miembros de la Corporación y del régimen general de notificaciones y comunicaciones de todos los actos locales.

## **PLAN DE APRENDIZAJE**

### **Actividades formativas**

A6 - Prácticas externas (425 horas - 100% presencialidad)

A10 - Trabajo autónomo (25 horas - 0% presencialidad)

## SISTEMA DE EVALUACIÓN

### Descripción del sistema de evaluación

La valoración de las prácticas externas será:

- Un 40% de la nota corresponderá a la valoración de la memoria final de prácticas elaborada por el estudiante y evaluada por la Comisión Académica Prácticas integrada en la Subdirección de Formación Local compuesta por tres miembros, siendo al menos 2 de ellos habilitados nacionales, o en su defecto, se nombrará por la Subdirección otro personal perteneciente a la Escala de Funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.
- Un 60% de la nota corresponderá al informe de evaluación realizado por el tutor profesional.

## **PROFESORADO**

### **Profesor responsable**

**Navarro Heras, Emilio**

*Doctor en Ciencias de la Empresa*

*Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional*

*Subescala de Intervención - Tesorería*

*Interventor-Tesorero del Ayuntamiento de Fuente el Saz (Madrid)*

**Ávila Cano, Eulalio**

*Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional*

*Subescala de Secretaría*

*Secretario General del Ayuntamiento de Fuenlabrada (Madrid)*

### **Profesorado**

Profesor Responsable de la asignatura

## **BIBLIOGRAFÍA Y ENLACES RELACIONADOS**

### **Bibliografía**

La bibliografía básica será la establecida en las asignaturas que contempla el Plan Docente puesto que las prácticas actualizan la misma.