

Trabajo de fin de Máster

**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

Los estudios de Máster en Habilitación Nacional para la Administración Local exigen la evaluación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje que se concreta finalmente en este Trabajo Fin de Máster (Reales Decretos 1393/2007 y 861/2010). Este Trabajo Fin de Máster es la Fase final de estos estudios oficiales donde se pone de manifiesto las competencias alcanzadas por el alumnado a lo largo de la titulación.

La experiencia de elaboración del TFM quiere ser un espacio donde aplicar los conocimientos que los/as participantes en el Curso Selectivo han adquirido durante la preparación de sus oposiciones, el propio Máster y su periodo de prácticas. Sin embargo, además de lo anterior, el TFM quiere ser un instrumento que sirva para poner en contacto a los/as participantes en el curso con la realidad en la que desempeñarán su actividad profesional.

Como reflejan las normas académicas, el Máster tendrá como finalidad proporcionar a los aspirantes la formación y capacitación suficiente para la adquisición de conocimientos y especialmente de habilidades y competencias para desarrollar con eficacia las funciones que van a ejercer en el desempeño de sus puestos de trabajo. Este Trabajo será reflejo y compendio de lo aprendido, siendo muestra de la adquisición de conocimientos llevada a cabo por los estudiantes a lo largo de todo el Máster. En este sentido, se pretende obtener de esta materia, la elaboración de una propuesta práctica, innovadora y realista; mostrando el alumno la capacidad de poner en práctica lo aprendido, ajustando las expectativas a un escenario social, económico y temporal concreto.

Esta Guía ha sido elaborada con el objetivo de asesorar al estudiante en la elaboración del Trabajo Final de Máster, garantizar su calidad a través de la descripción y análisis de cada una de las etapas del trabajo e informar sobre los criterios de la evaluación.

Título asignatura

Trabajo de fin de Máster

Código asignatura

102104

Curso académico

2016-17

Planes donde se imparte

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

Créditos ECTS

6

Carácter de la asignatura

TRABAJO DE FIN DE MÁSTER

Duración

Anual

Idioma

Castellano

CONTENIDOS

Contenidos

PRESENTACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL TRABAJO FIN DE MASTER

El Trabajo de Fin de Máster (TFM) versará sobre el desarrollo de un plan de mejora de gestión contextualizado en una realidad administrativa específica o unidad administrativa concreta que suponga una profundización en los contenidos adquiridos a lo largo del Máster.

El tema objeto del trabajo será propuesto por el alumno y aceptado por la Coordinación académica del Curso. A este fin, se constituirá una Comisión técnica, que asesora a la Coordinación académica, y que coincidirá, en la medida de lo posible, con la Comisión que finalmente evalúe el TFM.

La propuesta debe servir para que el Consejo académico valore la pertinencia del TFM que se propone y estime si se ajusta a las enseñanzas del curso.

La redacción de la propuesta debe ponerse especial énfasis en identificar de manera precisa y objetiva el problema que se quiere resolver y vincular con dicho diagnóstico los objetivos del plan de mejora, expresando los resultados en términos de prestación de servicios a los usuarios (internos o externos de la organización) y de calidad de vida de los ciudadanos.

Es importante ser consciente de la eficiencia en la utilización de los recursos requeridos y de la ambición de las metas propuestas al hacer la propuesta, siendo deseable contar con el apoyo de la dirección de la unidad donde se va a implementar.

En el [Anexo I](#) de esta Guía se incluyen diversos ejemplos de propuesta de TFM que pueden servir como referencia.

ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA

En no más de 800 palabras la propuesta debe exponer la siguiente información:

1) INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL CONTEXTO (MÁXIMO 200 PALABRAS)

Se trata de ubicar el problema en su contexto organizativo y socioeconómico con el fin de ayudar a la Comisión a entender quién aborda (persona/s y/o órgano/s) la mejora y en qué contexto, definiendo el ámbito institucional y administrativo al que se refiere.

2) CARACTERÍSTICAS DEL PROBLEMA (MÁXIMO 400 PALABRAS)

La aceptación de la propuesta dependerá en buena medida de la evidencia que se exponga en la definición del problema. Esta evidencia debería mostrarse idealmente en datos cuantitativos o información cualitativa que defina el problema. Un diagnóstico del problema se puede realizar mediante la elaboración de un DAFO, la aportación de datos numéricos, la generación de un árbol de problemas, o cualquier otra técnica. El alumno no debe explicar dichas técnicas, sino servirse de ellas para exponer en uno o varios párrafos la naturaleza del problema que se quiere resolver. Lo importante es apoyar la definición del problema con datos cuantitativos (a ser posible), si no cualitativos pero con referencias a autores (es decir, más allá de juicios personales).

3) RESULTADOS QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA (MÁXIMO 200 PALABRAS)

Estos resultados deben estar relacionados con el diagnóstico y ser expresados en términos de impacto. En este sentido, y a modo de ejemplo, el plan de mejora no tiene como última finalidad implantar unas herramienta (valoración de puestos de trabajo, diseño e implantación de un sistema informático, elaboración de un plan de comunicación...), sino los resultados que se persiguen con la aplicación de esa herramienta (mejorar la equidad retributiva, reducir los tiempos de gestión de expedientes, mejorar el entorno psico-social de los empleados de la organización...).

TRAMITACIÓN Y ACEPTACIÓN

La propuesta de tema se subirá a la plataforma Moodle habilitada antes del mes de enero. El INAP comunicará al alumno la aceptación o denegación del tema propuesto o, en su caso, las adaptaciones necesarias antes de mediados de febrero. En el supuesto de denegación del tema, el interesado deberá proponer uno nuevo antes de finales de febrero. El INAP resolverá en los cuatro días siguientes.

Aprobada formalmente la propuesta del alumno y, en el caso de que el INAP lo estime necesario, se indicará el tutor, que le ha sido asignado para acompañarle en la realización del TFM.

En el supuesto de que el alumno no haya presentado en el plazo previsto una propuesta de TFM, recibirá el asesoramiento del INAP que le facilitará diferentes propuestas de mejora en ámbitos de trabajo concreto.

ASIGNACIÓN DE TUTORES Y FUNCIONES

El Consejo Académico del Máster, al aprobar los proyectos de los TFM propuestos por los alumnos, designará un tutor para cada trabajo. Los tutores contarán con experiencia y conocimientos suficientes para poder efectuar una labor de acompañamiento y supervisión a lo

largo de todo el proceso de elaboración del trabajo, orientando y asesorando al alumno sobre contenido, forma, metodología, bibliografía, exposición y defensa. Esta orientación no implica, en ningún caso, responsabilidad en la elaboración y el contenido del trabajo. La responsabilidad del trabajo corresponde, en todo caso al autor del mismo.

Una vez comenzado el trabajo, tanto el alumno que por causas justificadas quiera cambiar de objeto de TFM y/o de tutor, como el tutor que por causas justificadas quiera renunciar a una dirección, deberán solicitarlo al Consejo académico del Master. El Consejo académico, tras recabar los informes que considere necesarios, resolverá sobre la solicitud y procederá, en su caso, a la asignación de un nuevo tutor y/o TFM.

Con carácter previo a la defensa del TFM, el tutor deberá emitir un informe dirigido al secretario de la Comisión de valoración, siguiendo la plantilla que se adjunta como [Anexo II](#) de esta Guía.

Una vez finalizado el plazo de entrega de trabajos y hasta la fecha de defensa, se dará publicidad a los TFM en el aula virtual del Máster, al que sólo podrán acceder con una clave de acceso personal los miembros de la Comisión de Evaluación.

ESTRUCTURA DEL TFM Y PAUTAS PARA SU ELABORACIÓN

El TFM, escrito en castellano, tendrá una extensión de un máximo de 12.000 palabras (sin incluir índices, bibliografía, notas a pie de página y anexos; éstos, por su parte, no podrán superar las 10.000 palabras).

La portada se realizará utilizando la plantilla adjunta como [Anexo III](#) de esta Guía.

El documento constará, al menos, de los siguientes apartados:

- Portada
- Índice de contenidos
- Resumen ejecutivo en español (debe ser sintético y contemplar los aspectos esenciales del TFM)
- Introducción
- Diagnóstico
- Propuesta de mejora:
 - Diseño estratégico: objetivos, herramientas y recursos;
 - Implantación: recursos y planificación. Hacer referencia a las limitaciones y/o apoyos organizativos con los que se cuenta, y la viabilidad de su implantación, parcial o integral,

a corto y medio plazo.

- Evaluación. Incluirá dos tipos de indicadores: hitos (momentos o hechos en el tiempo que permiten realizar el seguimiento de lo planificado); efectos o impacto (para identificar las consecuencias del obrar finalizado; son hechos inequívocos y fáciles de constatar que ocurren finalizada la implantación y tras un periodo de tiempo significativo; deben ser coherentes con las predicciones efectuadas en el diagnóstico).

- Referencias
- Anexos (si proceden)
- Se recomienda detallar en el encabezado el apartado o capítulo del trabajo que corresponda en cada sección, y en el pie de página, la paginación con formato libre.

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.

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.

CE3 - Definir iniciativas que promuevan la mejora continua y el control en las Administraciones Locales.

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.

PLAN DE APRENDIZAJE

Actividades formativas

A1 - Clases presenciales (20 horas): la defensa del propio trabajo y la asistencia a la presentación de la defensa de trabajos del resto de alumnos participantes en el Curso supone una dedicación estimada en 20 horas presenciales, siendo obligatoria la asistencia los días de la defensa de los TFM.

A7 - Realización de trabajos individuales (10 horas): se estima que el alumno que prepara el TFM debe emplear al menos 10 horas en determinar la propuesta: problema que se quiere resolver y resultados esperados.

A9 - Lectura de documentos y análisis y búsqueda de otras fuentes de información (25 horas): una vez determinada la temática, se estiman como necesarias unas 25 horas de lectura de documentos y búsquedas de fuentes de información que formen un corpus documental de calidad y dé lugar a una amplia bibliografía.

A10 - Trabajo autónomo (125 horas): una vez aprobada la propuesta, el alumno necesitará unas 125 horas para el análisis de los documentos, recursos y otros materiales precisos, así como para la confección y redacción del texto y la preparación de la defensa.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Descripción del sistema de evaluación

DEPÓSITO Y DEFENSA DEL TFM

El alumno remitirá a la plataforma del INAP, en la fecha que se indique, el TFM en formato .pdf. En la portada debe figurar: subescala, nombre y apellidos del alumno, DNI y título del trabajo.

Los trabajos serán expuestos en sesión pública, habiendo publicado previamente la Comisión el calendario de defensa, indicando lugar, día y hora para cada TFM.

En la defensa del trabajo cada alumno procederá, durante el tiempo máximo de 18 minutos, a la exposición de una síntesis de su trabajo, destacando los aspectos más relevantes y las conclusiones alcanzadas. Finalizada la exposición, los miembros del Tribunal podrán realizar preguntas o apreciaciones que deberán ser argumentadas por el estudiante por un tiempo máximo de 17 minutos.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Los trabajos serán evaluados por una Comisión de Evaluación designada por el Consejo Académico. Esta designación se hará pública con antelación a la fecha de la primera sesión de defensa prevista para el curso académico correspondiente.

Se designará una Comisión para cada uno de los grupos en los que se hayan organizado los alumnos a lo largo de todo el curso. Cada Comisión estará formada por al menos tres doctores, ejerciendo uno de ellos como Presidente. Actuará como Secretario un representante de la Subdirección de Programas Formativos en la Administración Local del INAP.

La calificación se efectuará sobre una puntuación de 0 a 20, valorando los aspectos indicados en el apartado siguiente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El TFM deberá ser un documento original que refleje los contenidos desarrollados en el curso y los conocimientos adquiridos en el mismo. Se valorará la capacidad de estudiante para analizar, ampliar y transferir lo aprendido.

Se prestará especial atención en la evaluación a:

1. Rigor y coherencia del Trabajo

Se valorará hasta un 55% el rigor metodológico mostrado a lo largo de la elaboración del Trabajo, la coherencia entre todos los apartados y la exhaustividad de los contenidos tratados. Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en este apartado para entrar a valorar los apartados siguientes.

Se analizarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Originalidad, entendida como la propiedad del autor sobre el escrito.
- Exhaustividad y pertinencia de la información, valorándose negativamente la presencia de contenidos superfluos u obvios, y los juicios de valor o apreciaciones no basadas en referencias textuales o evidencias objetivas.
- Capacidad de análisis y profundización de los contenidos.
- Rigurosidad en la elección de la documentación y en la composición de un marco metodológico riguroso.
- Soporte documental (referencias y citas) de las evidencias o el argumento de las inferencias si las hubiera.
- Capacidad de argumentación ante la elección de una posible propuesta o alternativa, en caso de que la hubiera.
- Relación entre los objetivos planteados, el diagnóstico/metodología realizado y los resultados alcanzados.
- La definición correcta de objetivos en términos de cambios concretos y reales que se quieren obtener, ya sean internos o externos, diferenciándolos del medio con el que se propone alcanzarlos.
- Secuencia lógica entre contexto, diagnóstico, definición del problema, propuesta de alternativas, selección de soluciones y medios con los que abordar las soluciones para alcanzar los resultados propuestos, en el caso de los trabajos profesionalizantes.
- Secuencia lógica entre contexto, objetivos, marco teórico, metodología, para alcanzar los resultados pertinentes, en el caso de los trabajos de investigación.
- La adecuación de los medios previstos (herramientas o acciones) para alcanzar los objetivos.
- La plasmación de la diferencia conceptual y práctica entre acciones, objetivos e indicadores.

- La pertinencia y la sencillez en el cálculo de costes, si lo hubiera.
- Análisis apropiado de los recursos humanos asignados a la implementación del Plan.
- Correcto análisis de la muestra de investigación.
- Justificación metodológica con argumentos sólidos basados en los objetivos.
- El equilibrio en el espacio y concreción de los diferentes apartados del TFM, mostrando proporcionalidad vinculada a la razón de ser y a las exigencias de justificación.
- Uso apropiado de la normativa de citación en texto y en la presentación de referencias.

2. Elaboración de la propuesta

Se valorará hasta un 20% si la calidad del contenido del trabajo presentado, atendiendo especialmente a los siguientes criterios:

- Capacidad de identificar temas de investigación o planes de mejora innovadores.
- Argumentación fundamentada de la temática, con un desglose conceptual coherente.
- Vinculación de los objetivos propuestos con los resultados alcanzados.
- Análisis comparativo con situaciones similares al objeto de estudio o mejora.
- Capacidad para realizar una limitación realista del Trabajo, tanto temporal como espacial.
- Correcto análisis del entorno (social, económico, geográfico,...) y las características de la unidad o administración de referencia (tamaño y presupuesto), tanto en la fase de diagnóstico como en el establecimiento de los fines del Plan de mejora o del trabajo de investigación.
- Adecuación de los instrumentos de investigación o los recursos asignados al Plan en relación con el contexto expuesto y sus objetivos.
- Resultados significativos, expuestos, en la medida de lo posible, tanto cualitativa como cuantitativamente.
- Exposición de los resultados presentados en soportes gráficos, estadísticos o esquemáticos.
- Conclusiones rigurosas que recojan, de manera global, las aportaciones más relevantes del TFM.

3. Aspectos formales: Formato y lenguaje

Se ponderará hasta un 10% la calidad formal del documento entregado valorándose, al menos, los siguientes aspectos:

- Los aspectos de formato y redacción que faciliten la lectura.
- La utilización apropiada de siglas y acrónimos y su explicación detallada.
- El uso correcto de las tablas y gráficos en cuanto a necesidad, calidad, y ubicación para comprender un argumento o apoyar una conclusión.
- La utilización de citas y referencias bibliográficas según un estándar conocido.
- El contenido complementario en los Anexos.

4. Presentación oral y defensa del TFM

La presentación oral y defensa del Trabajo final también formará parte de la nota que se le otorgue al alumno, concretamente, en un 15%. Se tendrá en cuenta la capacidad de comunicación y argumentación de las ideas expuestas, prestando especial atención a:

- Capacidad de sintetizar las ideas principales del trabajo.
- Capacidad para exponer de manera clara, ordenada y rigurosa el proceso y desarrollo del TFM.
- Adecuación de la exposición para ser entendida por un público no especializado. Virtud para mostrar la información de manera divulgativa sin perder rigor científico.
- Secuencia lógica de argumentos con comienzo claro, parte intermedia y final.
- Ajuste al tiempo establecido.
- Ritmo adecuado de exposición, resultando amena y convincente.
- Habilidad para utilizar herramientas como apoyo a la presentación (diapositivas, presentación electrónica, vídeo, pizarra...)
- Capacidad para el debate, la argumentación y defensa ante las preguntas formuladas por el Tribunal.

- Carácter para asumir las limitaciones del proyecto o trabajo de investigación presentado y capacidad para determinar líneas de mejora.

Bajo ningún concepto se aceptarán trabajos que contengan algún tipo de plagio, considerando plagio a la apropiación total o parcial de obras ajenas dándolas como propias, es decir, sin reconocer su autoría. En todo momento el alumno ha de reconocer sus fuentes.

CALIFICACIONES

Una vez finalizadas todas las presentaciones la Comisión de Evaluación hará constar, en un acta firmada por todos sus miembros, la calificación obtenida de 0 a 20 puntos por cada TFM, que será comunicada a los alumnos.

Para superar el TFM será necesario obtener un mínimo de 10 puntos.

CUSTODIA EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL Y PUBLICACIÓN EN EL BANCO DE BUENAS PRÁCTICAS DEL INAP

Los TFM que resulten aprobados quedarán depositados en el repositorio del INAP. Los TFM que resulten mejor valorados por la Comisión de Evaluación serán publicados en el Banco de Buenas Prácticas del INAP. El alumno rellenará el documento de consentimiento (aquí recogido), donde se indicará la modalidad de acceso elegido: abierto, total o parcialmente restringido.

El INAP enviará una copia de los TFM en formato PDF a la UIMP, junto con dicho consentimiento.

El INAP se ocupará también de la conservación de los trabajos cuya difusión no haya sido autorizada por los autores y garantizará el acceso de los mismos para los evaluadores, gestores, u otras personas en los términos previstos en las disposiciones aplicables.

PROFESORADO

Profesor responsable

García Aparicio, Virgilio

*Doctor en Psicología
Universidad de Extremadura*

Profesorado

Martín Egaña, María Aránzazu

*Adjunta Responsable de Compras y Servicios
Ayuntamiento de Logroño*

Martínez Borobio, David

*Asesor Jurídico Letrado
Ayuntamiento de Logroño*

Cortés Carreres, José Vicente

Coordinador General del Ayuntamiento de Valencia

Alonso Sánchez, María Isabel

*Coordinadora de Transparencia y Modernización Administrativa
Diputación de Salamanca*

Rodríguez Santana, Marlene

*Cuerpo Superior de Administradores
Escala de Administradores Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias*

Rosado Arroyal, José Antonio

*Director de Personal, Nuevas Tecnologías y Atención Ciudadana
Ayuntamiento de Cádiz*

Salanova Pardina, Carlos Ángel

*Director de Servicios de Gestión de Costes y Evaluación
Ayuntamiento de Barcelona*

Hernández Peris, Pascual

*Director del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad
Ayuntamiento de Castellón*

Palacín Sáenz, Bernabé

*Director General de Contratación, Responsabilidad Civil y Servicios Comunitarios
Ayuntamiento de Logroño*

Villaescusa Soriano, Antonio Francisco José

Director General de la Diputación de Albacete

Arias i Casal, Carles

Director General de la Función Pública de Cataluña

Redondo Arranz, Teresa

*Directora del Área de Medio Ambiente y Sostenibilidad
Ayuntamiento de Valladolid*

Alonso Gil, Miguel

*Doctor en Derecho Financiero y Tributario
Presidente del Tribunal Económico Administrativo Municipal del Ayuntamiento de Móstoles
(Madrid)*

Martínez Fernández, José Manuel

*Doctor en Derecho
Vicesecretario General del Ayuntamiento de Valladolid
Subescala de Secretaría
Vicesecretario General del Ayuntamiento de Valladolid*

Cuenca Cervera, José Javier

Doctor y Licenciado en Ciencias Políticas

*Profesor Asociado de Universidad Pública
Universidad de Valencia*

Bazaga Fernández, Isabel

*Doctora en Ciencia Política.
Licenciada en Ciencias Políticas y Sociología.
Titular de Universidad del Área de Ciencia Política y Gestión Pública.
Directora del máster en dirección estratégica de la Seguridad Pública
Coordinadora del grado en Ciencia Política y Gestión Pública
Investigadora principal del proyecto UE y Counteradhub (DG JUSTICE) y Practi Cies (H2020)
Universidad Rey Juan Carlos*

Orero Pardo, Esmeralda

*Doctora en Derecho
Jefa de la Oficina de Responsabilidad Patrimonial
Ayuntamiento de Valencia*

González Ubeda, Monserrat Valentina

*Funcionaria de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
Subescala de Intervención - Tesorería
Directora Económico-Administrativa del Ayuntamiento de Elche (Alicante)*

Ortega Jiménez, María Pilar

*Funcionaria de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
Subescala de Intervención - Tesorería
Interventora Adjunta de la Diputación Provincial de León*

De la Fuente Rodríguez, Luisa María

*Funcionaria de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
Subescala de Intervención - Tesorería
Interventora del Ayuntamiento de Astorga (León)*

Fernández Domínguez, María José

*Funcionaria de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
Subescala de Intervención - Tesorería
Interventora del Ayuntamiento de Boadilla del Monte (Madrid)*

Monzón Mayo, María José

*Funcionaria de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
Subescala de Intervención - Tesorería
Interventora General del Ayuntamiento de Madrid*

Hernández Ibabe, Sara

*Funcionaria de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
Subescala de Intervención - Tesorería
Tesorera de la Diputación Provincial de Huelva*

Martí Puertes, Amparo Pilar

*Funcionaria de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
Subescala de Intervención - Tesorería
Tesorera del Ayuntamiento de Llíria (Valencia)*

Sánchez Rubio, Francisco Javier

*Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
Subescala de Intervención - Tesorería
Director de la Oficina de Contabilidad y Control Financiero del Ayuntamiento de Madrid*

Álvarez Villazón, José Claudio

*Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
Subescala de Intervención - Tesorería
Interventor Adjunto de la Diputación Provincial de Valladolid*

Requejo García, Javier

*Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
Subescala de Intervención - Tesorería
Interventor del Ayuntamiento de Cunit (Tarragona)*

Saiz Salvador, Pedro

*Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
Subescala de Intervención - Tesorería
Interventor del Ayuntamiento de L'Eliana (Valencia)*

Armas Davarra, Gerardo

Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
Subescala de Intervención - Tesorería
Interventor del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna (Tenerife)