

## MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

### ANEXO I:

### Convocatoria junio 2018

Acción	Fecha
Presentación de la propuesta (fecha tope)	06/02/2018
Aceptación/denegación de propuesta (fecha tope)	12/02/2018
Reformulación de la propuesta (fecha tope)	16/02/2018
Aceptación/denegación de la propuesta definitiva (fecha tope)	22/02/2018
Informe de seguimiento intermedio del Tutor (fecha tope)	07/05/2018
<b>Entrega TFM en la plataforma virtual del INAP</b>	<b>10/06/2018</b>
Preparación defensa TFM	del 18 al 24/06/2018
Informe final del Tutor (fecha tope)	18/06/2018
<b>Defensa TFM (presencial)</b>	<b>del 25 al 28/06/2018</b>
Comunicación de calificaciones (fecha tope)	09/07/2018

### Convocatoria septiembre 2018

Presentación de la propuesta alumnos que acuden convocatoria de septiembre (fecha tope)	21/05/2018
Aceptación/denegación de propuesta convocatoria de septiembre (fecha tope)	24/05/2018
Reformulación de la propuesta convocatoria de septiembre (fecha tope)	30/05/2018
Aceptación/denegación de la propuesta definitiva convocatoria de septiembre (fecha tope)	05/06/2018
Informe de seguimiento intermedio del Tutor convocatoria septiembre (fecha tope)	23/07/2018
<b>Entrega TFM en la plataforma virtual del INAP</b>	<b>10/09/2018</b>
Informe final del Tutor convocatoria septiembre (fecha tope)	17/09/2018
<b>Defensa TFM convocatoria (presencial)</b>	<b>del 24 al 26/09/2018</b>
Comunicación de calificaciones de septiembre (fecha tope)	28/09/2018


## ANEXO II

### Condiciones para el archivo en el repositorio del INAP y de la UIMP

Condiciones para el archivo digital en el Repositorio del INAP y de la UIMP y consulta en línea del trabajo Fin de Máster en UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_ ,  
como autor/a, y D./Dña. \_\_\_\_\_ ,  
con DNI nº \_\_\_\_\_, como<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ del trabajo<sup>2</sup>  
con título \_\_\_\_\_

Autorizan al INAP UIMP a incluir dicho trabajo en el *Repositorio* para su consulta y difusión en línea, con fines exclusivamente académicos y de investigación, e igualmente la transformación necesaria para permitir el archivo y adaptación que precise el mismo para su publicación y [márquese la opción elegida]

- Permitir el acceso abierto al texto completo (recomendado), bajo licencia *Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada* 
- Permitir el acceso al texto completo con carácter restringido para estudios o investigaciones.

Se garantizará la confidencialidad o el embargo temporal en los casos de trabajos susceptibles de explotación comercial, patente, acuerdo con empresa o similar. Si es éste el caso, indique un periodo de embargo de \_\_\_\_\_ [máximo de 5 años].

El INAP / UIMP no asume responsabilidad en relación con terceros en cuanto al contenido y titularidad del trabajo, ni tampoco por la utilización que los usuarios finales del repositorio realicen del material puesto a su disposición incumpliendo las normas y restricciones de uso del propio repositorio.

Madrid, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2 \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Especificar vinculación con el trabajo: director/a, tutor/a, coordinador/a o representante de grupo de investigación... Sólo en el caso de que se considere necesario.

<sup>2</sup> Especificar: trabajo fin de grado, fin de máster, etc.

## **ANEXO III: EJEMPLOS DE PROPUESTAS DE TFM**

*A continuación se ofrecen varios ejemplos de propuestas de TFM. Las propuestas incluyen servicios a usuarios, a ciudadanos y a los propios trabajadores de la organización. Se intenta mostrar con estos ejemplos de distintas organizaciones que los requisitos de la propuesta son adaptables a casi cualquier puesto de trabajo de los alumnos del máster. En cada subapartado se expone el número de palabras empleado como elemento de referencia. Los ejemplos se han elegido en función de la cobertura de distintos temas, pero no se ha intentado tener una representatividad de ejemplos de la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Corporaciones locales, pues no parece necesario para esta ilustración. Hay muchos otros buenos ejemplos que se pueden consultar en el Banco de Buenas Prácticas*

### **MEJORA DE GESTIÓN**

#### **Mejora del Patrimonio Común y empoderamiento comunitario. Ayuntamiento de Tauste**

##### **INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

*Tauste es un municipio de la provincia de Zaragoza con una población de 7024 habitantes (2014). El Ayuntamiento de este municipio ostenta la propiedad de un 39,48 % de la totalidad del extenso término municipal.*

*Este activo municipal se desglosa en una propiedad urbana (formada por el patrimonio municipal del suelo, los equipamientos, zonas, espacios públicos y cinco polígonos industriales delimitados) y, en una propiedad agrícola - forestal (secano, regadío y Montes de Utilidad Pública) cuya singular característica es su naturaleza comunal, esto es, su utilización, aprovechamiento y disfrute corresponden al común de los vecinos (art. 132 CE; art 80 Ley 7/1985, 2 de abril, art 172 Ley 7/1999)*

*La importancia del control de los bienes inmuebles patrimoniales y comunales es pareja a su relevancia como fuente de financiación propia del presupuesto municipal, así suponen un 21 % de todos los ingresos corrientes.*

*El Ayuntamiento viene obligado a formar inventario valorado de todos los bienes y derechos que integran su patrimonio, haciendo constar con suficiente detalle las menciones necesarias para su identificación y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y el destino o uso a que están siendo dedicados. Debe ser objeto de actualización continua, rectificación anual y comprobación con la renovación de la Corporación (art. 32 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre y art 175 Ley 7/1999)*

##### **CARACTERÍSTICAS DEL PROBLEMA**

*El inventario formado técnicamente mediante una serie de libros en formato papel data de 1991. En este se codifican casi todos los bienes inmuebles acompañándose, además, de una imagen gráfica y esquema de situación en el caso de los inmuebles urbanos.*

*No obstante, en la actualidad no se dispone de ninguna aplicación o programa de gestión del inventario ni tampoco de una relación informática del mismo por lo que, éste no ha podido ser objeto de rectificación ni actualización anual. Esta desactualización impide además dar cumplimiento al deber legal de remisión del mismo al Estado y a la Comunidad Autónoma.*

*La falta de implantación de un sistema de gestión del patrimonio arrastra implicaciones prácticas en el ámbito urbanístico (dificulta la incorporación de zonas verdes, sistemas o sobrantes generados en los procesos de urbanización o normalización), en el ámbito patrimonial (impide el control sobre derechos de disfrute temporal, ya arrendamiento, concesiones, canon de año y vez, aprovechamientos de pastos, apícolas, rastrojos, ) y en el ámbito financiero (impide asimismo un control sobre los ingresos procedentes del patrimonio agrario forestal siendo que estos suponen una fuente capaz de reorientar el presupuesto hacia un menor grado de dependencia externa).*

*Desde el punto de vista organizativo, la gestión de la propiedad municipal principalmente la agrícola forestal, pivota sobre el conocimiento personal de un único empleado al que le restan menos de ocho años para jubilarse. En consecuencia, de no modernizarse el sistema de información del patrimonio y principalmente de los lotes de secano de asignación anual y lotes de regadío otorgados en concesión temporal, podría dificultar o anular el normal desarrollo de las funciones de control, asignación y recaudación ligados a dicha gestión.*

#### **RESULTADOS QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR**

*EL objeto del plan es impulsar la transformación del Ayuntamiento Tauste en una Administración abierta a los ciudadanos y representantes políticos, mediante la modernización del inventario municipal de modo tal que a través de la accesibilidad telemática a la entera información pueda ser ésta objeto de valorización y, en su caso, control directo del destino dado a los bienes por los propios ciudadanos y, convirtiendo tal acceso en una oportunidad singular de progreso del municipio y de asentamiento de la población joven en el medio rural.*

#### **Impactos**

*Reutilización de la información patrimonial*

*Aumentar el conocimiento ciudadano de los recursos públicos*

*Aumentar el control ciudadano del destino del patrimonio*

#### **Producto**

*Incrementar el control de usos y destinos del patrimonio*

*Incrementar el control de los ingresos procedentes del aprovechamiento de bienes comunales*

*Rectificación anual del inventario*

*Sistema de gestión impersonal del inventario*

## **Mejora de la Gestión Económico Administrativa del Gasto Estableciendo varias líneas de actuación**

### **CONTEXTO.**

*El área de economía de la Diputación de Huelva es un área mediana que aglutina los servicios de Dirección Económico-Financiera, Contabilidad, Intervención y Tesorería, en la que trabajamos 22 personas.*

*Esta área tiene un papel clave dentro de la Diputación al aunar todos los datos de carácter económico de la misma. Las áreas gestoras toman las decisiones acerca de la ejecución presupuestaria de sus partidas de gasto, y el área económica, receptora de estas peticiones inicia el procedimiento de gestión económico administrativa, buscando cumplir con su gestión, entre otros objetivos, la estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y los plazos de pago a proveedores.*

*La planificación se hace esencial pero supone un reto diario debido a la escasez de comunicación y la diversidad a la hora de tramitar los gastos.*

### **DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.**

*El aumento constante de nueva normativa en materia económica dentro del ámbito local, ha puesto de manifiesto varios problemas que hasta la fecha se habían tolerado: la falta de coordinación entre departamentos y áreas gestoras afecta de manera importante a la gestión económico administrativa del gasto, provocando que ésta sea excesivamente lenta, poco normalizada, eminentemente manual y personalizada para cada tipo de gasto, y que provoque una sensación de inseguridad tanto en los propios servicios económicos al ser muy difícil la planificación, como en las áreas gestoras que nunca saben en qué fase están sus expedientes de gasto dentro de nuestra área.*

*El trabajo urgente predomina sobre el rutinario, la escasa implantación de administración electrónica implica que haya un tráfico excesivo de documentación física (facturas, certificaciones, contratos, informes, decretos...) que van y vienen en manos de ordenanzas provocando que en algunos momentos no se sepa exactamente dónde están los expedientes.*

*Por otro lado cada área gestora actúa en términos de ejecución del gasto, como pequeños reinos de taifas, debiendo actuar el área económica como punto de unificación de criterios. La planificación es muy difícil y la Tesorería es víctima de ello ya que elaborar un plan de tesorería sin toda la información es harto complicado. Los plazos de pago a proveedores no se pueden controlar, (en la actualidad rondamos los 100 días como plazo medio de pago) sin embargo no es este el dato peor ya que las facturas tramitadas pendientes de pago al final del trimestre alcanzan una media de 160 días, y las facturas registradas y no tramitadas suben hasta los 300 días.*

*Uno de los motivos de esta situación es la falta de un registro contable dotado de los medios materiales y personales necesarios (sólo 1 persona con apoyo puntual de otra lleva tareas de registro de facturas). Se pone de manifiesto la necesidad de arbitrar un sistema que implique a las áreas gestoras en la tramitación del gasto, prevea un procedimiento de*

*devolución de facturas (hoy en día no devolvemos ninguna) y agilice el trámite de fiscalización, contabilización y pago.*

*El escaso contacto entre las áreas gestoras y el área económica duplica trabajo y esfuerzo en el seguimiento de proyectos de inversión ocasionando problemas a la hora de planificar, pagar y justificar gastos a tiempo.*

*Datos del ejercicio 2013*

<i>Cap Ppto gastos</i>	<i>Nº obligaciones reconocidas</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Tramitación</i>
<i>Cap II</i>	<i>7296 facturas</i>	<i>76.33 %</i>	<i>60 % electrónica</i>
<i>Cap IV</i>	<i>1026 subvenciones</i>	<i>10,73 %</i>	<i>Física/papel</i>
<i>Cap VI</i>	<i>644 certificaciones</i>	<i>6,74%</i>	<i>30% electrónica</i>
<i>Cap VII</i>	<i>142 certificaciones</i>	<i>1,49 %</i>	<i>Física/papel</i>
<i>Caps III + IX</i>	<i>450</i>	<i>4,71%</i>	<i>Física/papel</i>

**RESULTADOS QUE SE PRETENDEN CONSEGUIR**

*Se pretende mejorar toda la gestión económico administrativa del gasto, desde su nacimiento con la propuesta, hasta el pago final, actuando a través de varias líneas que persigan:*

*Homogeneizar criterios de tramitación del gasto.*

*Normalizar procedimientos extendiendo el uso de la administración electrónica ya implantada pero escasamente utilizada.*

*Reducir los periodos medios de pago y de tramitación de facturas.*

*Alinear todo lo anterior con un plan de comunicación y formación interno para implicar a todas las áreas en las mejoras de la tramitación económico administrativa.*

*Herramientas para conseguirlo:*

*-Implantación definitiva del registro contable dotándole de competencias propias.*

*-Arbitrar un sistema ágil de devolución de facturas.*

*-Establecer mecanismos de coordinación estables entre áreas, creando así mismo equipos de trabajo interdepartamentales para seguimiento de grandes proyectos y obras.*

*-Aprovechar la administración electrónica para obtener información en base a la cual se puedan elaborar planes de tesorería reales que ayuden a la gestión financiera.*

*-Abrir el acceso a la información relativa al estado del gasto (registrado – tramitado – pagado) no sólo hacia el exterior, sino a las áreas gestoras.*

*-Incluir en el nuevo circuito del gasto los procesos de contratación < 18.000 euros de forma ágil sin que suponga incremento de plazos.*

## ANEXO IV.A: Informe de seguimiento intermedio Tutor TFM

**Informe de seguimiento intermedio del Tutor/a Tutor TFM UNIVERSITARIO  
EN FORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON  
HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL**

<b>Título del TFM</b>	
<b>Alumno(a):</b>	
<b>Tutor/a:</b>	

[Califique de 1 a 5 las siguientes tareas desarrolladas por el alumno (a)]	1	2	3	4	5
El alumno mantiene el nivel de contacto acordado con el tutor (frecuencia, horarios, etc.)					
El alumno mantiene el contacto por la vía o medio establecida (email, videoconferencia, teléfono, presencial, etc.)					
El alumno cumple con el calendario de trabajo acordado por tutor y tutorizado					
El alumno asume las indicaciones del tutor/a y las incorpora al TFM					

1. No alcanza los compromisos previstos
2. Alcanza con dificultad los compromisos previstos
3. Alcanza los compromisos previstos pero podría mejorar
4. Alcanza satisfactoriamente los compromisos previstos
5. Rebasa los compromisos previstos

Comentarios para la Coordinación del INAP:

Fdo.:

Fecha:

### Anexo IV.B: Informe final Tutor TFM

**Informe de seguimiento intermedio del Tutor/a Tutor TFM UNIVERSITARIO  
EN FORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON  
HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL**

<b>Título del TFM</b>	
<b>Alumno(a):</b>	
<b>Tutor/a:</b>	

[Califique de 1 a 5 las siguientes tareas desarrolladas por el alumno (a)]	1	2	3	4	5
Grado de interés de la temática abordada					
Grado de novedad/originalidad del enfoque utilizado					
Grado de dedicación al trabajo propuesto					
Capacidad para evaluar y proponer soluciones a los problemas					
Capacidad para realizar el trabajo en los plazos previstos					
Aprendizaje de las materias impartidas en el curso					

1. No alcanza los objetivos previstos
2. Alcanza con dificultad los objetivos previstos
3. Alcanza los objetivos previstos pero podría mejorar
4. Alcanza satisfactoriamente los objetivos previstos
5. Rebasa los objetivos previstos

Comentarios para la Comisión de Evaluación de TFM:

Fdo.:

Fecha:



**MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE  
ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN  
DE CARÁCTER NACIONAL**

**ANEXO V: Portada TFM**

**INSTITUTO NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Trabajo Fin de Máster**

**MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DE LOS  
FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON  
HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL**

**[TITULO EN LETRA TIPO ARIAL ROUNDED TAMAÑO 14]**

**Autor: Arial Tamaño 12  
Director: Arial Rounded  
Tamaño 12 (Co-director:  
Arial Tamaño 12) Mes – Año**