



## **CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE EQUIPOS DE COORDINACIÓN Y DE TUTORIZACIÓN PARA LOS CURSOS SELECTIVOS DE CUERPOS DE GESTIÓN 2022-2023**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El Instituto Nacional de Administración Pública (en adelante INAP) tiene entre sus competencias la realización de los cursos selectivos de los cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública en el marco de los procesos selectivos convocados.

En cumplimiento de lo dispuesto en los reales decretos por los que se aprueba la oferta de empleo público para los años 2019 y 2020, en la Resolución de 26 de mayo de 2021, de la entonces Secretaría de Estado de Política Territorial y Función pública, fueron convocados los procesos selectivos de los cuerpos siguientes:

- Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado, ingreso libre: 781 plazas
- Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado, promoción interna: 1.050 plazas
- Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado, ingreso libre: 280 plazas
- Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado, promoción interna: 200 plazas

El INAP tiene ante sí el reto de organizar los cursos selectivos de estos cuerpos para las personas que hayan superado las correspondientes fases de oposición y concurso-oposición, en los que se prevé una participación masiva a la vista del alto número de plazas ofertadas.

Para responder de manera eficiente y eficaz a esta doble exigencia formativa y selectiva, es necesario racionalizar los recursos que serán empleados para la organización de estos cursos selectivos. Para ello y gracias a la reciente experiencia acumulada por el INAP, serán en formato en línea, homogeneizando sus contenidos y preparando un diseño adaptado y compatible con las elevadas cifras previstas de participantes y con la exigible transmisión de habilidades y conocimientos para que puedan comenzar una nueva carrera en la Administración del Estado con las máximas garantías.

### **2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar los equipos de personas que colaboren con el equipo gestor de los cursos selectivos del INAP para el diseño, organización, tutorización y dinamización de las actividades formativas incluidas en los mismos. En concreto, se convocan dos tipos de perfiles:

### **2.1 Equipo de personas coordinadoras** para cada uno de los tres módulos incluidos en cada uno de los cursos selectivos.

Las personas interesadas en ser coordinadoras se pueden postular para formar parte de un equipo de coordinación para uno de los tres módulos que integran la actividad formativa de los cursos selectivos. Los módulos se especifican en el apartado 3 de esta convocatoria.

Estas personas se encargarán de diseñar, de forma colaborativa y siguiendo las indicaciones del equipo gestor del INAP, la actividad del módulo correspondiente de los cursos selectivos fijando sus contenidos y programación, coordinando y moderando las sesiones síncronas dirigidas al conjunto de participantes, así como estableciendo las actividades individuales o grupales a realizar a lo largo de la jornada.

### **2.2 Equipo de personas para tutorizar** cada uno de los grupos en los que se estructura cada curso selectivo.

Las personas interesadas en este rol se encargarán de tutorizar, dinamizar y hacer el seguimiento, en cada módulo, de uno de los grupos en los que se distribuyen las personas que participan en cada curso selectivo. Realizarán estas tareas siguiendo el programa, contenidos y actividades diseñados y establecidos por el equipo de coordinación de cada módulo.

## **3. ESTRUCTURA DE LOS CURSOS**

Los cursos se impartirán en **modalidad en línea** a través del campus virtual del INAP. Cada uno de ellos tendrá una duración de **2 semanas** (50 horas lectivas repartidas en 10 mañanas, todas ellas en horario de 9:00 a 14:30 horas), y se compondrá de los **3 módulos siguientes**:

- **Principios y valores de la Administración Pública (Cod01).**

Duración: 10 horas lectivas- 2 mañanas laborables.

Contenidos comunes para los cursos selectivos convocados:

- Integridad pública
- Desarrollo sostenible y Agenda 2030

- **Igualdad de género y oportunidades (Cod02).**

Duración: 15 horas lectivas- 3 mañanas laborables.

Contenidos comunes para los cursos selectivos convocados:

- Igualdad de género
- Violencia de género

- Igualdad de oportunidades y no discriminación de las personas : discapacidad, racismo y LGTBI
- **La organización, los procesos y los servicios, desde la perspectiva de la transformación digital (Cod03)**

Duración: 25 horas lectivas- 5 mañanas laborables.

Contenidos comunes para los cursos selectivos convocados:

- Administración electrónica y digitalización en la Administración General del Estado
- Transformación organizativa y nuevas formas de trabajo
- Gestión de personas
- Competencias digitales

Para el eficaz desarrollo de los cursos, las personas participantes de cada curso selectivo serán organizadas en **grupos de 20/30 personas** aproximadamente, y a su vez dichos grupos se dividirán en **equipos de 6 personas aproximadamente** para trabajar de forma colaborativa y realizar las actividades grupales diseñadas por los equipos coordinadores y dinamizadas por los equipos de tutores/as.

El esquema básico de una jornada en línea será el siguiente:

1ª parte: sesiones de coordinación y puesta en común

- 9:00 - 10:30 h: trabajo autónomo e individual de las personas participantes siguiendo el itinerario y programa organizado por el equipo coordinador.
- 10:30 - 11:30 h: sesión síncrona a cargo de una persona experta en la materia, organizada y dinamizada por el equipo coordinador (formato webinar, ponencia, charla, mesa redonda, etc).

Descanso 11:30-12:00 h.

2ª parte: sesiones de tutorización

- 12:00 - 14:30 h: trabajo en sesión síncrona en cada grupo, a través de la interacción en equipos, dinamizado por el equipo de tutores/as, siguiendo el programa diseñado por el equipo coordinador de la actividad.

#### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EQUIPOS DE COORDINACIÓN

Las personas interesadas en integrarse en el equipo de coordinadores/as de un módulo de los cursos selectivos tendrán que realizar las siguientes actividades:

- Diseñar, en colaboración con el equipo coordinador en el que se le integre, el itinerario formativo del módulo fijando los contenidos, que serán eminentemente prácticos y adaptados al entorno virtual, especificando la programación diaria de estos contenidos, organizando y dinamizando sesiones síncronas a cargo de personas expertas en la materia, estableciendo las actividades individuales y/o grupales a realizar a lo largo de la jornada por las personas participantes y los equipos de trabajo para que sean dinamizadas por los equipos de tutorización del módulo.

Este diseño incluye las siguientes tareas:

- Efectuar una curación de contenidos básicos puestos a disposición de las personas participantes para la primera parte de la jornada diaria para realizar en formato de trabajo autónomo e individual (documentos para lectura y reflexión, enlaces de Internet, visualización de vídeos de corta duración, preparación de trabajos o casos prácticos individuales, etc). Estos contenidos podrán ser de nueva creación y también podrán utilizarse los recursos que aporte el INAP para este fin.
  - Organizar una sesión síncrona diaria de aproximadamente 1 hora de duración impartida por expertos o expertas en la materia, que podría ser impartida por el propio coordinador/a.
  - Diseñar las actividades individuales o grupales, con una orientación práctica, para que dinamicen los equipos de tutores/as en la segunda parte de la jornada.
  - Organizar y programar cada una de las jornadas, dejando especificado el trabajo de los tutores y tutoras del módulo, que dinamizarán las sesiones de cada uno de los equipos de los grupos que se encarguen de tutorizar.
- Fijar las actividades que serán evaluables, así como los criterios de evaluación para que los tutores/as los puedan aplicar de forma sencilla, objetiva y homogénea.
  - Elaborar la guía didáctica para el alumnado del módulo (tras la aprobación por parte del INAP de la propuesta de itinerario), en la que se recojan de forma sistematizada y clara los objetivos, contenidos, programación de jornadas, sesiones previstas y actividades a realizar cada día, siguiendo el modelo proporcionado por el INAP.

- Participar en una jornada formativa online, organizada por el INAP, dirigida a la preparación del equipo de tutores/as seleccionados para explicar los detalles del campus virtual del INAP y del itinerario diseñado en cada uno de los módulos.

La participación en esta sesión es un requisito indispensable para formar parte de los equipos de coordinación o tutorización.

- Hacer el seguimiento del correcto desarrollo de todas las actividades programadas, y mantener informados a los tutores y tutoras de cualquier cambio, incidencia o modificación que se produzca.
- Mantener una comunicación fluida y constante con el equipo gestor del INAP a través de los canales de comunicación establecidos a tal fin.
- Introducir mejoras en el itinerario diseñado, tanto en contenidos como en formato, tras la evaluación del módulo en cada curso selectivo.

Para acometer esta tarea de coordinación, el equipo del INAP formará para cada módulo un **equipo de coordinación** formado por, al menos, tres personas entre las que hayan manifestado su interés en participar como coordinadores/as para dicho módulo.

En cada uno de los cuatro cursos selectivos, este equipo de coordinación debe asegurar la disponibilidad y seguimiento síncrono de la jornada por parte de alguno de sus miembros en la primera parte de cada jornada (entre 9:00 y 11:30 horas), así como la participación y moderación de las charlas, ponencias o mesas redondas de las personas expertas previstas en las sesiones síncronas.

En el apartado 7 se especifica el proceso de presentación de la solicitud para formar parte de un equipo de coordinación.

Para mantenerse como parte integrante del equipo coordinador a lo largo de los cuatro cursos selectivos previstos, es necesario alcanzar el umbral mínimo de puntuación en el cuestionario de satisfacción realizado por el INAP a los participantes del curso selectivo, establecido en 7 puntos sobre 10.

## 5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EQUIPOS DE TUTORIZACIÓN

Las personas interesadas en integrarse en el equipo de tutores y tutoras de uno de los módulos de los cursos selectivos tendrán que realizar las siguientes actividades:

- Participar en una actividad formativa en línea preparatoria organizada por el INAP con el objetivo de conocer el campus virtual del INAP y las características y detalles de esta actividad formativa, así como del itinerario diseñado por el equipo de coordinación del módulo correspondiente. Asimismo se aportará información básica para la eficaz dinamización de los grupos y los equipos que los integran.

La participación en esta sesión es un requisito indispensable para formar parte de los equipos de coordinación o tutorización.

- Tutorizar uno de los grupos del curso selectivo, integrado por 20-30 personas aproximadamente, durante la segunda parte de la jornada (de 12:00-14:30 horas). Esta tutorización implica las siguientes tareas:
  - Introducir los contenidos y presentar las actividades a realizar durante la sesión de tutorización, que serán eminentemente prácticos y adaptados al entorno virtual.
  - Dinamizar las sesiones prácticas grupales y realizar el acompañamiento a todos los equipos en estas actividades planificadas y diseñadas por el equipo de coordinación.
  - Resolver las dudas y las incidencias durante las sesiones de tutorización.
  - Organizar la participación de los equipos en las sesiones de puesta en común.
  - Utilizar los canales de comunicación previstos con el alumnado.
  - Plantear las conclusiones de cada sesión y efectuar el cierre de la jornada y el módulo.

La tarea de tutorización exige una disponibilidad completa por parte de todos los tutores y tutoras durante las horas previstas de tutorización, de 12:00 a 14:30 horas.

- Evaluar, calificar y dar retroalimentación a las personas participantes en las actividades individuales o grupales de evaluación, de acuerdo con los criterios propuestos por el equipo de coordinación y recogidos en la guía didáctica del módulo.
- Utilizar los canales de comunicación establecidos por el equipo gestor del INAP para informar sobre el desarrollo de la actividad formativa y cualquier incidencia que surja a lo largo de la misma.

Para participar en varios cursos selectivos como tutor/a, es necesario alcanzar el umbral mínimo de puntuación en el cuestionario de satisfacción realizado por el INAP a los participantes del curso selectivo, establecido en 7 puntos sobre 10.

## **6. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

### **6.1 Equipos de coordinación**

Las personas interesadas en formar parte de un equipo de coordinación de alguno de los tres módulos, deben reunir los siguientes requisitos:

- Ser empleados o empleadas públicas pertenecientes en la actualidad al subgrupo A1 de la Administración General del Estado, con al menos tres años de antigüedad en la administración, y estar actualmente en servicio activo.
- Demostrar experiencia y formación especializada en relación con los contenidos del módulo que solicitan coordinar. Para ello se valorarán los siguientes méritos:
  - La trayectoria profesional.
  - La formación especializada.
  - La experiencia docente previa.

## 6.2 Equipos de tutorización

Las personas interesadas en las labores de tutorización de un grupo en uno de los módulos, a realizar durante la segunda parte de las jornadas diarias, deben reunir los siguientes requisitos:

- Ser empleadas o empleados públicos en servicio activo de los subgrupos A1 o A2, o personal laboral equivalente.
- Demostrar experiencia y formación especializada relacionada con los contenidos del módulo que soliciten tutorizar. Para ello se valorarán los siguientes méritos:
  - La formación especializada.
  - La experiencia docente previa.
  - La trayectoria profesional.

## 7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas interesadas podrán presentar su candidatura para realizar labores de coordinación o labores de tutorización y tendrán que presentar su candidatura para un solo módulo. En la solicitud podrán indicar, de acuerdo con los modelos establecidos en el anexo I (coordinación) y anexo II (tutorización), el módulo al que optan en cada caso.

La solicitud debe ser **remitada en formato Excel**, cumplimentando el correspondiente fichero excel que se adjunta a la presente convocatoria.

### 7.1 Coordinación

Las solicitudes para coordinar un módulo deben enviarse al buzón de correo electrónico [fs@inap.es](mailto:fs@inap.es), hasta el 29 de julio de 2022 incluido, indicando en el asunto del mensaje "Coordinación cursos selectivos gestión" y adjuntando la documentación siguiente:

- Modelo de solicitud cumplimentado del anexo I, en formato Excel.
- Currículum vitae de la persona que presenta la solicitud.

## 7.2 Tutorización

Las solicitudes para tutorizar las actividades de algún módulo deben enviarse al buzón de correo electrónico [fs@inap.es](mailto:fs@inap.es), hasta el 7 de septiembre de 2022 incluido, indicando en el asunto del mensaje “Tutorización cursos selectivos gestión” y adjuntando la documentación siguiente:

- Modelo de solicitud cumplimentado del anexo II, en formato Excel.
- Currículum vitae de la persona que presenta la solicitud.

## 8. SELECCIÓN DE CANDIDATURAS

La Subdirección de Aprendizaje del INAP comunicará, antes del 15 agosto de 2022, a las personas que han sido seleccionadas como integrantes del equipo de coordinación, para que puedan trabajar en el diseño de los itinerarios formativos para tenerlos diseñados antes del 15 de septiembre de 2022.

La comunicación a los tutores/as seleccionados para participar en los primeros cursos selectivos se realizará también por correo electrónico antes del 20 de septiembre de 2022. Con posterioridad, se procederá a comunicar al resto de los candidatos seleccionados, a medida que se vaya conociendo la fecha del resto de cursos selectivos.

En el correo de comunicación se proporcionará la información necesaria sobre la planificación prevista para el inicio de los cursos selectivos, así como la organización de la jornada de formación a la que se refieren los apartados 4 y 5 de la presente convocatoria. En todo caso, se informa que los primeros cursos selectivos se iniciarán en el mes de octubre de 2022.

## 9. REMUNERACIONES

### 9.1 Equipos de coordinación

Cada persona que realice la tarea de coordinación, percibirá una retribución que se encontrará entre las cantidades siguientes:

- Módulo de 10 horas lectivas (2 días laborables en horario de mañana):  
1.200€-1.680€ por curso selectivo.
- Módulo de 15 horas lectivas (3 días laborables en horario de mañana):  
1.250€-1.780€ por curso selectivo.
- Módulo de 25 horas lectivas (5 días laborables en horario de mañana):  
1.550€-2.180€ por curso selectivo.



El importe definitivo de estas retribuciones se especificará al inicio del proceso de colaboración de cada curso selectivo, cuando se concrete la dedicación diaria de cada coordinador/a.

## **9.2 Equipos de tutorización**

Cada persona que realice la tarea de tutorización, percibirá una retribución que se encontrará entre las cantidades siguientes:

- Módulo de 10 horas lectivas (2 días laborables en horario de mañana):  
700€-850€ por curso selectivo.
- Módulo de 15 horas lectivas (3 días laborables en horario de mañana):  
1.050€-1.200€ por curso selectivo.
- Módulo de 25 horas lectivas (5 días laborables en horario de mañana):  
1.550€-1.900€ por curso selectivo.

El importe definitivo de estas retribuciones se especificará al inicio del proceso de colaboración de cada curso selectivo, cuando se concrete la dedicación diaria de cada tutor/a.

## **10. ANEXOS**

- Anexo 1: Modelo de solicitud para coordinación.
- Anexo 2: Modelo de solicitud para tutorización.



## ANEXO 1: MODELO DE SOLICITUD

### MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA LOS CURSOS SELECTIVOS DE CUERPOS DE GESTIÓN 2022-2023

#### A) SELECCIÓN DEL MÓDULO:

| SELECCIÓN DEL MÓDULO                   |                          |  |
|--|--------------------------|--|
| Módulo<br>solicitado<br>(marcar con X) | <input type="checkbox"/> | Cod01 Principios y valores de la Administración Pública  |
|  | <input type="checkbox"/> | Cod02 Igualdad de género y oportunidades   |
|  | <input type="checkbox"/> | Cod03 La organización, los procesos y los servicios, desde la perspectiva de la transformación digital |

#### B) DATOS PERSONALES:

| DATOS COORDINADOR/A   |  |
|---|--|
| Nombre y apellidos  |  |
| NIF   |  |
| Puesto de trabajo actual                                      |  |
| Nivel puesto de trabajo                                       |  |
| Unidad  |  |
| Centro Directivo  |  |
| Ministerio/Organismo  |  |
| Correo electrónico  |  |
| Teléfono contacto (móvil)                                     |  |
| Cuerpo de pertenencia   |  |
| Año de acceso al Cuerpo                                       |  |
| Antigüedad en la Administración (en años)                     |  |
| MÉRITOS*  |  |
| Trayectoria profesional                                       |  |
| Formación especializada relacionada con el módulo             |  |
| Experiencia docente relacionada con los contenidos del módulo |  |

\*Especificar con detalle la información requerida



## ANEXO 2: MODELO DE SOLICITUD

### MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA LA TUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA LOS CURSOS SELECTIVOS DE CUERPOS DE GESTIÓN 2022-2023

#### A) SELECCIÓN DEL MÓDULO:

| SELECCIÓN DEL MÓDULO                   |                          |  |
|--|--------------------------|--|
| Módulo<br>solicitado<br>(marcar con X) | <input type="checkbox"/> | Cod01 Principios y valores de la Administración Pública  |
|  | <input type="checkbox"/> | Cod02 Igualdad de género y oportunidades   |
|  | <input type="checkbox"/> | Cod03 La organización, los procesos y los servicios, desde la perspectiva de la transformación digital |

#### B) DATOS PERSONALES:

| DATOS TUTOR/A   |   |
|---|---|
| Nombre y apellidos  |   |
| NIF   |   |
| Puesto de trabajo actual                                      |   |
| Nivel puesto de trabajo                                       |   |
| Unidad  |   |
| Centro Directivo  |   |
| Ministerio/Organismo  |   |
| Correo electrónico  |   |
| Teléfono contacto (móvil)                                     |   |
| Cuerpo de pertenencia   | En caso de ser personal laboral, indíquese aquí |
| Año de acceso al Cuerpo                                       |   |
| Antigüedad en la Administración (en años)                     |   |
| MÉRITOS*  |   |
| Trayectoria profesional                                       |   |
| Formación especializada relacionada con el módulo             |   |
| Experiencia docente relacionada con los contenidos del módulo |   |

\*Especificar con detalle la información requerida