

## PLA DOCENT

---

# Introducció a l'administració local

## Presentació

Tenir una visió general de l'administració pública local és imprescindible per situar-se en l'organització quan es comença a treballar en un ajuntament. Aquesta acció formativa és de caràcter introductor i se centra en els aspectes més essencials que ens permeten obtenir una visió general de l'entorn d'un ajuntament: l'organització i funcionament municipals, els aspectes essencials que configuren el procediment administratiu, el model d'administració electrònica impulsat per les Lleis 39 i 40 de 2015 i la contractació pública. Es tracta d'una formació molt bàsica per contextualitzar l'administració local. Posteriorment les persones interessades podran aprofundir en aquests temes amb la realització d'accions formatives específiques de cada tema.

## Col·lectiu destinatari

Consulteu els itineraris formatius a qui va adreçada al Banc d'Accions Formatives(BAF):

- [BAF dels Ens Locals](#)
- [BAF de la Diputació de Barcelona](#)

## Modalitat

Curs

## Canal

Videoformació +  
en línia

## Requeriments dels destinataris/es

- És un curs introductor adreçat als que s'incorporen a treballar a un ajuntament.
- Es requereix que els participants tinguin la càmera activada durant tota la sessió. Aquesta mesura permet assegurar una experiència d'aprenentatge més interactiva i efectiva.

## Nombre d'assistents per edició

Mínim	Òptim	Màxim
10	12	15



## PLA DOCENT

---

### Temporalització

**Durada total:**

20 hores

**Distribució horaria:**

Hores presencials: 0

Hores de videoformació: 12

Hores de treball virtual: 8

**Programació setmanal orientativa:**

7 setmanes

**Calendari setmanal:**

OBERTURA AV:

- 2 dies abans de la 1a setmana

1a Setmana

- Treball en línia (0,5 h)

2a Setmana (deixar 2 dies entre sessions)

- Sessió 1. Videoformació (1:30 h)

- Treball en línia (1 h)

- Sessió 2. Videoformació (1:30 h.)

3a Setmana (sessions en dies consecutius)

- Sessió 3. Videoformació (1,5 h)

- Treball en línia (1 h)

- Sessió 4. Videoformació (1,5 h)

4a Setmana (sessions en dies alterns)

- Sessió 5. Videoformació (1,5 h)

- Treball en línia (1 h)

- Sessió 6. Videoformació (1,5 h)

5a Setmana

- Sessió 7. Videoformació (1,5 h)

- Treball en línia (1 h)

- Sessió 8. Videoformació (1,5 h)

## **PLA DOCENT**

---

### **Logística**

#### **Aula Física**

Ordinador participant Programari

#### **Aula Virtual**

Aula Plantilla FORMADIBA: PLANT.11315IAL

Estat de l'aula: ACTIVA

Observacions:

### **Consums i preus**

#### **Consums Específics**

Costos addicionals

### **Objectius**

- 1.Tenir un marc de referència general sobre l'organització municipal, amb un enfocament eminentment pràctic, desenvolupar el procés de constitució d'un ajuntament i definir els principals òrgans de govern.
- 2.Conèixer el funcionament d'un ajuntament i els aspectes essencials del procediment administratiu.
- 3.Identificar les principals novetats del model d'administració electrònica que afecten al conjunt de la ciutadania i a la seva manera d'interactuar amb l'Ajuntament, a nivell teòric i legal, però també des del punt de vista funcional.
4. Definir els conceptes essencials que ens ajudaran a entendre millor la contractació pública i conèixer els elements indispensables que cal tenir en compte per contractar dins del sector públic.

### **Continguts**

## **PLA DOCENT**

---

1.L'organització de l'ajuntament. Concepte, estructura i organització d'un ajuntament. L'organització administrativa des del punt de vista normatiu: la constitució d'un ajuntament, la configuració del cartipàs, l'elecció de l'alcalde, diferents òrgans de govern i el seu funcionament, etc.

2.El funcionament de l'ajuntament i procediment administratiuLes diferents formes de funcionar d'un ajuntament. Les potestats administratives: sancionadora, expropiatòria, organitzativa, normativa/reglamentària. Col·laboració amb altres administracions. Marc normatiu del procediment administratiu.

3.L'administració electrònica. Novetats del model d'administració electrònica introduïdes per les Lleis

39 i 40 de

2015. Reptes del nou model de funcionament electrònic de l'administració pública. Elements organitzatius de l'administració digital

4.La contractació pública. Nocions bàsiques de contractació pública. Tipologia de contractes administratius

### **Materials formatius de consulta**

**Materials de referència per l'acció formativa**

**Materials formatius complementaris:**

### **Orientacions metodològiques per al participant**

### **Orientacions metodològiques per al docent**

Els criteris metodològics proposats per al desenvolupament d'aquesta acció formativa es basen en metodologies actiu-participatives que facilitin la implicació i participació activa de l'alumnat durant tot el procés formatiu.

La formació teòrico- pràctica a l'aula ha d'assolir els següents objectius:

- Aconseguir aprenentatges significatius
- Afavorir la transferència d'aprenentatges i l'assimilació de coneixements que facilitin al participant la seva ubicació a una administració local.

En aquest sentit, és de vital importància la primera sessió en la que s'aconsella al docent

## **PLA DOCENT**

---

contextualitzar correctament l'acció formativa, ajustar expectatives i coneixements previs del conjunt de participants, per trobar el punt de partida del contingut teòric a desenvolupar. Es poden utilitzar diversos tipus de recursos a l'abast del docent a l'aula, veure al final el recurs publicat al CRAF (Servei Formació) 31 eines digitals útils per a la formació.

[https://formawiki.diba.cat/pub/direccio\\_de\\_serveis/4603dbfe\\_31\\_eines\\_digitals\\_utils\\_per\\_a\\_la\\_formacio/index.h](https://formawiki.diba.cat/pub/direccio_de_serveis/4603dbfe_31_eines_digitals_utils_per_a_la_formacio/index.h)

- El docent valorarà, fent una roda de preguntes els participants, els coneixements previs dels participants per tal d'ajustar l'exposició dels continguts a impartir.

### METODOLOGIA DE LES SESSIONS VIRTUALS I DINAMITZACIÓ DE L'AULA VIRTUAL

La dinàmica de les sessions en videoformació treballaran els conceptes bàsics i explicacions teòriques, adequades als coneixements i a les expectatives de grup.

I acompanyades sempre que això sigui possible per:

- Experiències 'demostratives' d'aquest contingut teòric
- Que es contempli la realització de dinàmiques i/o exercicis pràctics individuals i/o en petit grup.

En ambdós casos és pretén possibilitar al màxim i en la mesura que sigui possible l'avaluació continuada en l'assoliment/consolidació dels continguts.

El tipus de tasques proposades a l'aula virtual han de ser:

- Tasques relacionades amb el contingut teòric/específic de manera autònoma i/ o grupal, tenint sempre en compte que aquestes han d'estar correctament dimensionades en temps (que ocupi als participants)
- Hauran d'estar focalitzades en les necessitats dels participants i també d'acord amb els objectius a assolir del curs
- Hauran de comportar el treball amb el material propi DIBA allotjat al centre de recursos disponibles (CRAF) sempre que sigui possible

- Hauran de permetre l'avaluació del participant

### ACTIVITAT D'AVALUACIÓ

Donat el tipus d'acció formativa, es proposa una doble avaluació dels participants

- Avaluació final objectiva (tipus test o qüestionari) que englobi els coneixements mínims que els participants hauran d'haver assolit. En aquest cas el docent haurà d'elaborar el qüestionari, adequats als continguts que calen assimilar, facilitar-ne l'accés a tots els participants i establir els criteris de puntuació mínims per superar-lo.

## **PLA DOCENT**

---

·És molt aconsellable complementar l'avaluació final amb una avaluació continua basada en l'adquisició de competències( habilitats) a partir del plantejament i resolució de casos pràctics on a partir d'unes premisses descrites, el participant ha d'establir la seqüència de pasos, accions per resoldre la situació i relacionar-ho amb els continguts legislatius treballats a cada bloc.

Consulta el document de suport:

[Punts bàsics per les persones docents per deixar preparada l'aula virtual](#)

## **Orientacions per a l'avaluació**

### **Nivell d'avaluació**

Nivell 1 Valoració de les actituds i la participació

**Nivell 2 Superació d'activitats a partir d'uns criteris establerts**

Nivell 3 Demostració de l'aplicabilitat al lloc de treball

### **Sistema d'avaluació**

- Assistència
- Prova
- Producte

### **Metodologia d'avaluació per al participant**

El participant haurà d'assistir al 100% de les vídeoformacions i lliurar les activitats requerides pel docent.

### **Puntuació dels elements d'avaluació**

Puntuació mínima per superar el curs: 75

La següent graella pot adaptar-se als particippants de cada edició.

Elements d'avaluació	Punts	Participant 1	Participant 2	Participant 3
Activitat 1. Organització municipal	25			

 **PLA DOCENT**

---

Elements d'avaluació	Punts	Participant 1	Participant 2	Participant 3
Activitat 2. Funcionament i procediment administratiu	25			
Activitat 3. Administració electrònica	25			
Activitat 4. Contractació pública	25			
<b>Puntuació Total (suma de punts)</b>	<b>100</b>			

## Certificació

Per assolir la qualificació d'APTE, els requeriments són:

- Haver assistit al 100% de les sessions convocades.
- Assolir un mínim de 75 punts del total dels element d'avaluació.

- Assistència
- Aprofitament