



## MÀSTER INTERUNIVERSITARI EN DRET DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

Assignatura:	ECTS:	Equivalència*: Durada de les tasques desenvolupades, com a mínim, del doble de les hores assignades en el pla d'estudis abans dels 5 anys previs a l'inici de curs	Resultats d'aprenentatge**:
15695101 Distribució Territorial del Poder i Justícia Constitucional	3 ECTS	150 hores	CE1, CE3, CE4, CE9, CT2
15695102 Integració i Unió Administrativa	3 ECTS	150 hores	CE1, CE2, CE7, CT3 i CT4
15695103 Metodologia i Investigació en Dret Públic	3 ECTS	150 hores	CE2, CE4, CT1, CT3 i CT6
15695104 Règim Jurídic del Sector Públic i Procediment Administratiu	6 ECTS	300 hores	CE1, CE3, CE4, CE9 i CT2
15695105 Transparència, Integritat i Corrupció Pública	3 ECTS	150 hores	CE6, CE7, CE8, CT6 i CT7
15695106 Ordenació del Territori i Dret Urbanístic	3 ECTS	150 hores	CE3, CE7 i CT3
15695107 Règim Jurídic de la Contractació Pública	6 ECTS	300 hores	CE3, CE8 i CT2
15695108 Règim Jurídic dels Ens Locals	3 ECTS	150 hores	CE3, CE5 i CT7
15695109 Règim Jurídic de l'Ocupació Pública	3 ECTS	150 hores	CE3, CE6 i CT6
15695110 Regulació i Gestió dels Serveis Públics	6 ECTS	300 hores	CE3, CE7 i CT3
15695203 Dret Administratiu Sancionador	3 ECTS	150 hores	CE3, CE4 i CT2
15695204 Dret del Patrimoni Historicoartístic i els Béns Culturals	3 ECTS	150 hores	CE3, CE7 i CT4
15695205 Dret Públic Econòmic i Regulació de Sectors Estratègics	3 ECTS	150 hores	CE7 i CT1
15695206 Evolució Històrica i Jurídica de l'Administració Pública	3 ECTS	150 hores	CE1 i CT2
15695207 Instruments d'Intervenció Administrativa Ambiental	3 ECTS	150 hores	CE3, CE7 i CT3
15695208 Justícia Administrativa	3 ECTS	150 hores	CE4, CE9 i CT5
15695209 Dret Públic Sanitari	3 ECTS	150 hores	CE2, CE3, CT2 i CT3

### ENTITAT/EMPRESA

Nom de l'entitat: \_\_\_\_\_  
Adreça: \_\_\_\_\_  
Codi Postal: \_\_\_\_\_ Població: \_\_\_\_\_ Correu electrònic: \_\_\_\_\_  
Representant legal: \_\_\_\_\_ Telèfon: \_\_\_\_\_

### ESTUDIANT

Nom: \_\_\_\_\_ Cognoms: \_\_\_\_\_  
Adreça: \_\_\_\_\_  
Codi Postal: \_\_\_\_\_ Població: \_\_\_\_\_  
Correu electrònic: \_\_\_\_\_ Telèfon: \_\_\_\_\_



**EXPERIÈNCIA LABORAL O PROFESSIONAL QUE S'ACREDITA PER AL RECONeixEMENT (\*\*\*):**

(\*\*\*) Les tasques desenvolupades a empreses, organismes, institucions i/o altres entitats, de naturalesa pública o privada, han d'estar formalitzades sota alguna de les modalitats contemplades en l'art. 5 de la normativa.

Indicar modalitat:

- Vincle laboral o administratiu/estatutari.
- Persona acollida al règim d'autònoms.
- Conveni de pràctiques extra curriculars amb la URV.

En el cas que s'hagi desenvolupat en més d'un lloc de treball, empleneu un full per a cadascun.

**UNITAT, DEPARTAMENT I TASQUES ACREDITADES COM A EXPERIÈNCIA LABORAL O PROFESSIONAL**

Unitat, departament o àrea en la qual s'han desenvolupat les tasques acreditades:

Categoria professional:

Grup/Nivell:

Lloc de treball:

Data inici:

Data finalització:

Temps acreditat:

Anys:

Mesos:

Dies:

Descripció de les tasques realitzades: (si necessiteu més espai, adjunteu full a banda)



**CORRESPONDÈNCIA AMB LES COMPETÈNCIES / RESULTATS D'APRENENTATGE DE TITULACIÓ (\*\*\*\*)**

(marqueu els RA que es corresponguin amb les tasques realitzades)

**Competències / Resultats d'aprenentatge específics:**

- CE1. Identificar els principis del sistema jurídic-públic i les interconnexions entre els ordres normatius.
- CE2. Investigar mitjançant l'ús i l'anàlisi de les fonts jurídiques internacionals, europees i nacionals (legislació, jurisprudència i doctrina) així com mitjançant el domini de les tècniques informàtiques en l'obtenció d'informació jurídica aplicable al sector públic.
- CE3. Interpretar de manera crítica textos jurídics i analitzar expedients i actes administratius de la pràctica habitual de les administracions públiques amb la finalitat de proposar solucions dins dels corresponents procediments administratius i així evitar les conductes contràries al dret.
- CE4. Redactar textos jurídics i desenvolupar l'oratòria i argumentació jurídiques en els àmbits d'activitat propis de les administracions públiques.
- CE5. Analitzar les característiques de l'estructura administrativa de l'administració general de l'estat, de les comunitats autònomes, dels ens locals, de les corporacions de dret públic i dels ens institucionals i proposar solucions operatives en relació a l'organització i la distribució territorial del poder polític
- CE6. Interpretar i aplicar el règim jurídic del personal al servei de les administracions públiques.
- CE7. Interpretar i aplicar correctament la normativa corresponent als models reguladors de l'activitat administrativa.
- CE8. Identificar la preeminència del interès públic i de la integritat pública en l'actuació de l'administració pública per prevenir la corrupció.
- CE9. Distingir las competències dels òrgans del sistema jurisdiccional contenciós administratiu i aplicar els instruments i procediments de la justícia administrativa.

**Competències transversals:**

- CT1. Desenvolupar l'autonomia necessària per treballar en projectes d'investigació i col·laboracions científiques o tecnològiques dins del seu àmbit tècnic.
- CT2. Formular valoracions a partir de la gestió i ús eficient de la informació.
- CT3. Resoldre problemes complexos de manera crítica, creativa i innovadora en contextos multidisciplinaris.
- CT4. Treballar amb equips multidisciplinaris i en contextos complexos.
- CT5. Comunicar idees complexos de manera efectiva i a tot tipus d'audiències.
- CT6. Desenvolupar habilitats per a gestionar la carrera professional.
- CT7. Aplicar els principis ètics i de responsabilitat social com a ciutadà o ciutadana i com a professional.

\*\*\*\*Els resultats d'aprenentatge (RAs) són declaracions del que s'espera que l'estudiant conegui, entengui i/o pugui demostrar al final d'un període d'aprenentatge. Es formulen en termes de CONEIXEMENTS (saber), HABILITATS (saber fer) i COMPETÈNCIES (aplicació del saber i el saber fer + saber ser i estar)

**DATA, SIGNATURA I SEGELL DEL/DE LA REPRESENTANT DE L'ENTITAT**

El/la sotasignat/da declara que són certes les dades consignades en el present document.



Curs: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Signatura i segell

Nom i cognoms

Càrrec

Lloc i data:

**DOCUMENTACIÓ. La persona interessada haurà d'aportar la següent documentació específica**

- CERTIFICAT DE VIDA LABORAL que acrediti la vinculació del/de la estudiant amb l'empresa/entitat o amb el règim d'autònoms.
- També cal lliurar:
  - En el cas de Víncle laboral o administratiu/estatutari, còpia del contracte de treball o nomenament.
  - En el cas de persona acollida al règim d'autònoms, documentació que acrediti l'experiència professional com a resultat de les tasques realitzades.
  - En el cas de conveni de pràctiques extra curriculars amb la URV, còpia del conveni de les pràctiques extra curriculars o autoritzar a l'oficina de suport al deganat que demani a l'oficina d'atenció a l'estudiant una còpia del conveni.