

Dret i Règim Jurídic dels Documents

Codi: 42108
Crèdits: 10

Titulació	Tipus	Curs	Semestre
4312208 Arxivística i Gestió de Documents	OB	1	2

La metodologia docent i l'avaluació proposades a la guia poden experimentar alguna modificació en funció de les restriccions a la presencialitat que imposin les autoritats sanitàries.

Professor/a de contacte

Nom: Marta Franch Sagner

Correu electrònic: Marta.Franch@uab.cat

Equip docent

Montserrat Iglesias Lucía

Utilització d'idiomes a l'assignatura

Llengua vehicular majoritària: català (cat)

Prerequisits

No hi ha pre-requisits per cursar aquest mòdul

Objectius

La línia formativa d'Introducció al Dret:

És una aproximació als conceptes jurídics del Dret Públic. En ella s'intenta que l'estudiant es familiaritzi i incorpori als seus coneixements totes aquells conceptes i procediments essencials de funcionament del sector públic.

El resultat que hem d'aconseguir el llarg del curs és que tingui un recurs per entendre els principis de funcionament del sector públic i les finalitats que la justifiquen.

Molt especialment cal que tingui coneixement el procediment administratiu per tal de que pugui conèixer el contingut de l'expedient administratiu.

La línia formativa Dret i règim jurídic dels documents:

Pretén il·lustrar als alumnes sobre els fonaments i bases de l'ordenament jurídic, per a poder aprofundir en el règim jurídic aplicable als arxius i documentació, tant pública com privada, així com el règim de responsabilitat.

Competències

- Actualitzar i reciclar coneixements a través de la formació continuada.
- Demostrar que coneix les bases del dret i el règim jurídic dels documents en organitzacions públiques i privades.
- Raonar críticament i demostrar compromís ètic i social i tenir respecte a la diversitat i la multiculturalitat.

- Tenir coneixements que aportin la base o l'oportunitat de ser originals en el desenvolupament o l'aplicació d'idees, sovint en un context de recerca.
- Treballar en equips de forma interdisciplinària.

Resultats d'aprenentatge

1. Actualitzar i reciclar coneixements a través de la formació continuada.
2. Aplicar el règim jurídic que afecta els documents.
3. Descriure els conceptes i les normes del dret administratiu.
4. Explicar la normativa sobre arxius i documentació.
5. Identificar el procediment administratiu de l'Administració pública.
6. Raonar críticament i demostrar compromís ètic i social i tenir respecte a la diversitat i a la multiculturalitat.
7. Reconèixer i identificar les responsabilitats sobre la documentació.
8. Reconèixer l'estructura i l'organització de l'Administració pública.
9. Reconèixer la legislació sobre propietat intel·lectual.
10. Tenir coneixements que aportin la base o l'oportunitat de ser originals en el desenvolupament o l'aplicació d'idees, sovint en un context de recerca.
11. Treballar en equips de forma interdisciplinària.

Continguts

Línia formativa: Introducció al Dret:

1. Concepte del Dret Administratiu

2.1 Origen

2.2 Principis generals

2. Sector Públic

2.1 Classes

2.2 Estructura i òrgans

2.3 El concepte d'òrgan, elements i classes. La competència. Desconcentració. Delegació, encàrrec de gestió, substitució, suplència i advocació. Règim aplicable als òrgans col·legiats

2.4 El ciutadà i els seus drets

2.5 Funcionament electrònic dels sector públic

3. Els actes administratius

3.1 Elements, requisits i característiques

3.2 La notificació, i la publicació dels actes administratius

3.3 Obligació de resoldre. Els actes presumptes: estimatoris i desestimatoris

3.4 Nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius: causes i conseqüències

3.5 Límits a la invalidesa

4. El procediment administratiu general i especial

4.1 General i especial

4.2 Principis

4.3 Fases: iniciació, ordenació, instrucció i finalització

Declaració responsable i comunicació prèvia

4.4 Execució

4.5 Revisió dels actes administratius

5. Recursos administratius i contenciós-administratiu

5.1 Recursos administratius:

5.1.1. Potestatiu de reposició

5.1.2 Alçada

5.1.3 Extraordinari de revisió

5.2 Recurs contenciós-administratiu

Línia formativa: Dret i règim jurídic del document

Bloc 1:

La intervenció pública en el règim dels documents

Bloc 2:

La intervenció privada en el règim dels documents

Bloc 3:

Responsabilitats jurídiques

Metodologia

La metodologia suposarà una explicació teòrica per part de la professora. Aquesta explicació portarà sempre a la concreció en supòsits pràctics.

Activitats formatives

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
L1 Classes pràctiques a classe	28	1,12	3, 5, 8, 10

L1 Docència a classe	45	1,8	3, 5, 8, 10
L2. Docència a l'aula	42	1,68	2, 4, 7, 9
Tipus: Supervisades			
L2. Tutories	10	0,4	1, 2, 7, 9
Tipus: Autònomes			
L1 L2. Estudi i elaboració d'activitats pràctiques	80	3,2	2, 6, 7, 9, 10, 11

Avaluació

L1 Introducció al dret

L'avaluació comportarà tres tipus de prova diferent i totes elles avaluables:

- Treballs a classe i assistència (3)
- Casos pràctics (2 o 3)
- Examen final

La nota que com a màxim es pot obtenir a la recuperació de la L1 és d'un 5.

L'alumnat haurà d'obtenir un 5 com a mínim en la mitjana de les dues línies de formació, per poder aprovar el mòdul.

L2. Dret i Règim Jurídic dels Documents:

Al llarg del curs es realitzaran 3 proves teòriques que tindran un pes d'un 20% cadascuna sobre la nota final de la línia formativa. Així com diferents proves pràctiques que en el seu conjunt comportaran el 40% de la nota final de la línia formativa. És necessari obtenir com a mínim un 3,5 sobre 10 de la mitjana de les proves teòriques per poder sumar-li la nota obtinguda a les pràctiques.

La nota que com a màxim es pot obtenir a la recuperació de la L2 és d'un 5.

L'alumnat haurà d'obtenir un 5 com a mínim en la mitjana de les dues línies de formació, per poder aprovar el mòdul.

Activitats d'avaluació

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
L1 practiques classe	10	6	0,24	1, 3, 8, 10, 11
L1 Pràctiques individuals	20	15	0,6	3, 5, 8, 10
L1 examen	35	1,5	0,06	3, 5, 8, 10
L1 examen 2	35	1,5	0,06	3, 5, 8, 10
L2. 1ª Prova teòrica	20	2	0,08	2, 4, 7, 9
L2. 2ª Prova teòrica	20	2	0,08	2, 4, 7, 9
L2. 3ª Prova teòrica	20	2	0,08	2, 4, 7, 9

Bibliografia

L1:

Santamaría Pastor, Juan Principios de Derecho Administrativo General. Tomo I y II 2018

Gamero. E y Fernández, S " Manuel Básico de Derecho Administrativo". Ed. Tecnos, 2018.

http://virtual.eapc.cat/pluginfile.php/133339/mod_resource/content/1/inici.html <http://virtual.eapc.cat/>

L2:

ALVAREZ ALVAREZ, José Luís (1989). *Estudios sobre el Patrimonio Histórico Español y la Ley de 25 de junio de 1985*. Madrid : Civitas.

BARRIUSO (2007) BARRIUSO RUIZ, C (2007). *Administración Electrónica*. Madrid : Dykinson.

BERCOVITZ RODRÍGUEZ-CANO, Rodrigo (coord.) (2007). *Comentarios a la Ley de Propiedad Intelectual : Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia*. Madrid : Tecnos.

CERRILLO, Agustí i PONCE, Juli, Coord., *Transparència, accés a la informació pública i bon govern a Catalunya (Comentaris a la Llei 19/2014)*, Editorial UOC i Escola d'Administració Pública de Catalunya, 2015

COTINO, Lorenzo i VALERO, Julián (coord) 2010). *Administración electrónica*. València : Tirant lo Blanc.

DAVARA, Miguel Ángel (2008). *Manual de derecho informático*. Cizur Menor : Aranzadi.

DUPLÁ del MORAL, Ana (2001 vol. LI , núm. 1). "La utilización de Servicios privados en los archivos de las administraciones públicas", *Boletín ANABAD*

FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano (1997). *El derecho de acceso a los documentos administrativos*. Madrid : Marcial Pons.

FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano (2002). "Legislación y sistemas de archivos de las administraciones públicas" a Los sistemas de archivos de las Comunidades Autónomas, Toledo : Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

GAMERO CASADO, E./ VALERO TORRIJOS, J. (Coords.) (2008) Comentario sistemático a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Cizur Menor : Aranzadi.

GUICHOT (2005) GUICHOT, Emilio (2005). *Datos Personales y Administración Pública*. Cizur

Menor : Aranzadi.

GUICHOT (2009) GUICHOT, Emilio (2009). *Publicidad y privacidad de la información administrativa*. Cizur Menor : Thomas Cívitas.

MAGÁN (2001) MAGÁN PERALES, José M. (2001) *La circulación ilícita de bienes culturales*. Valladolid : Lex Nova.

MATAS, Josep (2009). "Accés amb reserves: llums i ombres de la normativa d'accés a la informació pública" a *Lligall*, Barcelona (2009), vol. 29, p. 13-38.

MATEU ESCODA, Mercè i Joan DOMINGO BASORA (2002 núm. 19). "Anàlisi arxivística sobre l'organització i l'accés a la documentació dels alts càrrecs polítics de la Generalitat de Catalunya i en comparació d'altres països" Lligall.