

**Derecho y Régimen Jurídico de los Documentos**

Código: 42108  
Créditos ECTS: 10

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
4312208 Archivística y Gestión de Documentos	OB	1	2

La metodología docente y la evaluación propuestas en la guía pueden experimentar alguna modificación en función de las restricciones a la presencialidad que impongan las autoridades sanitarias.

## Contacto

Nombre: Marta Franch Saguer

Correo electrónico: Marta.Franch@uab.cat

## Equipo docente

Montserrat Iglesias Lucía

## Uso de idiomas

Lengua vehicular mayoritaria: catalán (cat)

## Prerequisitos

No hay prerequisitos para cursar este módulo.

## Objetivos y contextualización

La línea formativa de Introducción al Derecho:

Es una aproximación de los conceptos jurídicos del Derecho Público. En ella se intenta que el estudiante se familiarice e incorpore a sus conocimientos todas aquellas conceptos y procedimientos esenciales de funcionamiento del sector público.

El resultado que tenemos que conseguir a lo largo del curso es que tenga un recurso para entender los principios de funcionamiento del sector público y los fines que la justifican.

Muy especialmente necesario que tenga conocimiento el procedimiento administrativo para que pueda conocer el contenido del expediente administrativo.

La línea formativa de Derecho y régimen jurídico de los documentos:

Pretende ilustrar a los alumnos sobre los fundamentos y bases del ordenamiento jurídico, para poder profundizar en el régimen jurídico aplicable a los archivos y documentación, tanto pública como privada, así como el régimen de responsabilidad.

## Competencias

- Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.
- Demostrar que conoce las bases del derecho y el régimen jurídico de los documentos en organizaciones públicas y privadas.

- Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.
- Razonar críticamente y demostrar compromiso ético y social y tener respeto a la diversidad y a la multiculturalidad.
- Trabajar en equipos de forma interdisciplinaria.

## Resultados de aprendizaje

1. Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.
2. Aplicar el régimen jurídico que afecta a los documentos.
3. Describir los conceptos y las normas del derecho administrativo.
4. Explicar la normativa sobre archivos y documentación.
5. Identificar el procedimiento administrativo de la Administración pública.
6. Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.
7. Razonar críticamente y demostrar compromiso ético y social y tener respeto a la diversidad y a la multiculturalidad.
8. Reconocer e identificar las responsabilidades sobre la documentación.
9. Reconocer la estructura y la organización de la Administración pública.
10. Reconocer la legislación sobre propiedad intelectual.
11. Trabajar en equipos de forma interdisciplinaria.

## Contenido

Línea formativa: Introducción al Derecho:

1. Concepto del Derecho Administrativo
- 2.1 Origen
- 2.2 Principios generales
2. Sector Público
- 2.1 Clases
- 2.2 Estructura y órganos
- 2.3 El concepto de órgano, elementos y clases. La competencia. Desconcentración. Delegación, encargo de gestión, sustitución, suplencia y avocación. Régimen aplicable a los órganos colegiados
- 2.4 El ciudadano y sus derechos
- 2.5 Funcionamiento electrónico de los sector público
3. Los actos administrativos
- 3.1 Elementos, requisitos y características
- 3.2 La notificación, y la publicación de los actos administrativos
- 3.3 Obligación de resolver. Los actos presuntos: estimatorios y desestimatorios
- 3.4 Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos: causas y consecuencias
- 3.5 Límites a la invalidez
4. El procedimiento administrativo general y especial
- 4.1 General y especial
- 4.2 Principios
- 4.3 Fases: iniciación, ordenación, instrucción y finalización
- Declaración responsable y comunicación previa
- 4.4 Ejecución
- 4.5 Revisión de los actos administrativos
5. Recursos administrativos y contencioso-administrativo
- 5.1 Recursos administrativos:
- 5.1.1. Potestatiu de reposición
- 5.1.2. Alzada
- 5.1.3. Extraordinario de revisión
- 5.2 Recurso contencioso-administrativo

Línea formativa: Derecho y régimen jurídico del documento

Bloque 1:

La intervención pública en el régimen de los documentos

Bloque 2:  
La intervención privada en el régimen de los documentos  
Bloque 3:  
Responsabilidades jurídicas

## Metodología

La metodología supondrá una explicación teórica por parte de la profesora. Esta explicación llevará siempre a la concreción en supuestos prácticos.

## Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
Clases prácticas en clase ..	28	1,12	3, 5, 9, 6
L1 Docencia a clase	45	1,8	3, 5, 9, 6
L2. Docencia en el aula	42	1,68	2, 4, 8, 10
Tipo: Supervisadas			
L2. Tutorías	10	0,4	1, 2, 8, 10
Tipo: Autónomas			
L! L2. Estudio y elaboración de actividades prácticas	80	3,2	2, 7, 8, 10, 6, 11

## Evaluación

L1 Introducción al derecho

La evaluación conllevará tres tipos de prueba diferente y todas ellas evaluables:

Trabajos en clase y asistencia (3)

Casos prácticos (2 o 3)

Examen final

La nota que como máximo se puede obtener en la recuperación de la L1 es de un 5.

El alumnado deberá obtener un 5 como mínimo en la media de las dos líneas de formación, para poder aprobar el módulo.

L2. Derecho y Régimen Jurídico de los Documentos:

A lo largo del curso se realizarán 3 pruebas teóricas que tendrán un peso de un 20% cada una sobre la nota final de la línea formativa. Así como diferentes pruebas prácticas que en su conjunto supondrán el 40% de la nota final de la línea formativa. Es necesario obtener como mínimo un 3,5 sobre 10 de la media de las pruebas teóricas para poder sumarle la nota obtenida en las prácticas.

La nota que como máximo se puede obtener en la recuperación de la L2 es de un 5.

El alumnado deberá obtener un 5 como mínimo en la media de las dos líneas de formación, para poder aprobar el módulo.

## Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
L 1Prácticas individuales	20	15	0,6	3, 5, 9, 6
L1 Practicas en clase	10	6	0,24	1, 3, 9, 6, 11
L1 examen	35	1,5	0,06	3, 5, 9, 6
L2. 1ª Prueba teórica	20	2	0,08	2, 4, 8, 10
L2. 2ª Prueba teórica	20	2	0,08	2, 4, 8, 10
L2. 3ª Prueba teórica	20	2	0,08	2, 4, 8, 10
L2. Pruebas prácticas	40	15	0,6	2, 4, 7, 8, 10, 6, 11
Prueba teórica 2	35	1,5	0,06	3, 5, 9, 6

## Bibliografía

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/>

Esquemas de procedimiento administrativo / Josep Ramón Fuentes Gasó, Judith Gifreu i Font (directores). - Valencia : Tirant lo Blanch,

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.