FICHA IDENTIFICATIVA

Datos de la Asignatura

Código	33857
Nombre	Regulación de organizaciones
Ciclo	Grado
Créditos ECTS	6.0
Curso académico	2021 - 2022

Titulación(es)

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1007 - Grado en Información y Documentación	Facultad de Geografía e Historia	1	Primer cuatrimestre

Materias

Titulación	Materia	Carácter
1007 - Grado en Información y Documentación	11 - Derecho	Formación Básica

Coordinación

Nombre	Departamento
ITUREN OLIVER, JOSE ALBERTO	45 - Derecho Administrativo y Procesal

RESUMEN

La asignatura Regulación de Organizaciones permite que el alumno, tras estudiar las fuentes del Derecho, conozca dónde y cómo se regulan jurídicamente las diversas actividades de gestión de la información que llevan a cabo las organizaciones, tanto las privadas como, especialmente, las públicas.

CONOCIMIENTOS PREVIOS

Relación con otras asignaturas de la misma titulación

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

Otros tipos de requisitos

No se considera necesaria la concurrencia de requisitos específicos para cursar esta asignatura.

COMPETENCIAS (RD 1393/2007) // RESULTADOS DEL APRENDIZAJE (RD 822/2021)

1007 - Grado en Información y Documentación

- Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.
- Comunicación oral y escrita en la lengua nativa.
- Resolución de problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.
- Motivación por la calidad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RD 1393/2007) // SIN CONTENIDO (RD 822/2021)

Los resultado pretendidos con el aprendidaje consisten en el desarrollo de la capacidad del estudiante para

- Conocer y manejar la terminología y vocabulario jurídico-público específico de la asignatura así como técnico-jurídico en general.

- Comprender los conceptos básicos de la asignatura y las relaciones existentes entre los mismos así como sus interacciones con la realidad social.

- Sintetizar los elementos esenciales de los grandes bloques de contenido de la asignatura.

- Capacidad para buscar y manejar las normas jurídicas que regulan las actividades de gestión de la información.

- Comprensión de los problemas sociales y jurídicos que plantean las actividades de gestión de la información.

- Capacidad de comprender cualquier texto jurídico que tenga que ver con las referidas materias.

- Capacidad para expresarse correctamente por escrito y oralmente utilizando conceptos y argumentos jurídicos básicos.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1. LA ORGANIZACIÓN DEL PODER PÚBLICO.

I. Los poderes internos.
1.1. El Estado.
1.2. Las Comunidades Autónomas.
1.3. Las Administraciones locales.
II. Confusión entre poderes y actividades públicas.
III. La Unión Europea.

2. ORGANIZACIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS.

1. La Casa de su Majestad el Rey.
2. El Parlamento.
2.1 La cámara.
2.2 Entes de control dependientes.
2.2.1. El defensor del Pueblo y sus homónimos autonómicos.
2.2.2. El Tribunal de Cuentas y las instituciones autonómicas análogas.
3. El Poder Judicial y el Tribunal Constitucional.
3.1. El Consejo General del Poder Judicial.
3.2. Los órganos jurisdiccionales ordinarios.
3.3. El Tribunal Constitucional.
4. Organización de la Administración.
4.1 Remisión.
4.2 Principales órganos consultivos.
4.2.1 El Consejo de Estado y sus equivalentes autonómicos.
4.3 El Consejo Económico y Social y sus equivalentes autonómicos.

3. LAS FUENTES DEL DERECHO.

1. La Constitución.
2. Las normas con fuerza de ley.
2.1 Las leyes.
2.2 Los Decretos Legislativos y los Decretos-Leyes.
3. Los reglamentos.
4. El Derecho comunitario.
4.1 Clases de normas.
4.2. Medios de publicación.
5. La costumbre. Diferenciación del precedente.
6. Los principios generales del Derecho.
7. La jurisprudencia.

4. PLURALIDAD DE ORDENAMIENTOS.

1. Los principios inspiradores de las relaciones entre el Derecho de la Unión Europea y el Derecho interno.
2. Las relaciones entre el Derecho estatal y el autonómico.
3. La consulta de los órganos judiciales internos al Tribunal Constitucional o al Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
4. Los Tratados internacionales y sus relaciones con el Derecho interno.

5. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE LOS DOCUMENTOS EN EL DERECHO ESPAÑOL.

1. El concepto de documento.
2. Documentos públicos y documentos privados.
3. Algunos documento públicos de carácter administrativo. Los documentos notariales.
3.1 Escrituras.
3.2 Actas.
3.3.Testimonios.
4. Documentos judiciales.
4.1 Sentencias.
4.2 Autos.
4.3 Providencias.
4.4 Diligencias de ordenación.
5. Documentos legislativos.
5.1 Moción.
5.2 Resolución.
5.3 Ley.

6. OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Formas de manifestación de la actividad jurídica de la Administración.
1.1 Acto administrativo.
1.2 Convenio.
1.3 Contrato.
2. El procedimiento y el expediente administrativo.
2.1 Fases del procedimiento.
2.2 Actos de trámite y resolución.
3. La documentación administrativa de la actividad material de la Administración. Análisis particular de la documentación médica.

7. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA EN MEDIOS DE ACCESO PÚBLICO.

1. Contenido del derecho de acceso a la información pública.
1.1 Ámbito subjetivo de la obligación de suministrar información pública.
1.2 Límites al derecho de acceso a la información pública.
1.2.1 Perjuicios a los intereses públicos o privados.
1.2.2. Protección de datos personales (Remisión).
2. La gestión administrativa de la información: unidades de información.
3. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
3.1 Solicitud y causas de inadmisión.
3.2 tramitación y resolución.
3.3 Reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

8. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACCESO PÚBLICO PREVIA SOLICITUD.

1. La directiva 2003/98/CE.
2. La Ley 37/2007, sobre la reutilización de la información del sector público.
2.1 El dato abierto.
2.2 Régimen jurídico de la reutilización.

9. LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

1. Fundamento constitucional.
2. Concepto de datos de carácter personal.
3. Objeto de protección: datos de carácter personal
4. Derechos relativos a la protección de los datos de carácter personal.
5. La Agencia de Protección de Datos.

10. ALGUNAS CUESTIONES SOBRE LA PROPIEDAD INTELECTAL DE LOS DOCUMENTOS PRIVADOS.

1. La titularidad de los documentos que obran en poder de los poderes públicos.
2. La protección de la propiedad intelectual de los documentos privados que se encuentran en expedientes y archivos administrativos.
3. Creative commons.
4. La reproducción de monografías y revistas por las instituciones públicas.

VOLUMEN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	Horas	% Presencial
Clases de teoría	60,00	100
Elaboración de trabajos individuales	20,00	0
Preparación de actividades de evaluación	15,00	0
Preparación de clases de teoría	30,00	0
Preparación de clases prácticas y de problemas	25,00	0
TOTAL	**150,00**	

METODOLOGÍA DOCENTE

Aproximadamente dos tercios de las horas presenciales se dedicarán a la impartición de clases teóricas por parte del profesor. En su caso, los alumnos deberán haber leído previamente ciertos materiales, que se indicarán o en su caso se proporcionarán con la suficiente antelación, con la finalidad de propiciar un óptimo aprovechamiento de las mismas, así como su participación inteligente en ellas.

El resto de las clases presenciales se dedicará al debate público acerca de ciertos problemas prácticos que se irán planteando a lo largo del curso. El enunciado de los problemas prácticos se "colgará" en el aula virtual con la suficiente antelación como para que cada uno de los alumnos pueda analizarlos cabalmente y redactar un escrito en el que se dé respuesta, debidamente razonada y fundada en derecho, a las concretas cuestiones planteadas, escrito que servirá de base para la posterior discusión.

Se realizará un trabajo crítico sobre el tema y con los requisitos formales que en su momento se indiquen.

EVALUACIÓN

La calificación global se determinará de la siguiente forma:

Examen teórico	50%
Participación en clase y calificación de los problemas prácticos	30%
Calificación del trabajo crítico	20%
Total	**100%**

Para aprobar la asignatura será condición imprescindible haber obtenido en el examen teórico al menos 5 sobre 10 puntos

Esta evaluación parte de la premisa de que la docencia en la Universitat de València es, por definición, una docencia presencial. En este sentido, el alumno debe tener presente que la asistencia, tanto a las clases teóricas como a aquellas de carácter práctico, es fundamental para un adecuado seguimiento de los contenidos de la asignatura. El alumno debe tener presente igualmente la posibilidad de una matrícula a tiempo parcial cuando no le sea posible asistir a la totalidad de las asignaturas que componen un curso completo (60 créditos). Con todo, se establecerá la posibilidad, en los casos que estén adecuadamente justificados y para aquellos alumnos que lo soliciten, la posibilidad de ser evaluado sin necesidad de asistir a la totalidad o a parte de las clases. En estos casos el alumno debe proceder del siguiente modo:

- Se debe comunicar al principio del curso al profesor/es responsable/s de la asignatura la incidencia por la que le es imposible asistir a clase, que debe estar adecuadamente justificada de forma documental.

- El profesor responsable, a la vista de esta información decidirá la posibilidad de evaluación sin asistencia total o parcial a las clases de la asignatura.

Los alumnos que se encuentren en esta situación, deberán presentar, para ser evaluados, la totalidad de trabajos requeridos por el profesor (no necesariamente idénticos a los requeridos durante el curso) así como también podrán ser llamados a defenderlos oralmente ante el propio profesor, y realizarán una prueba de conocimientos adquiridos. El peso de los trabajos en la calificación final será de un 50% y el de la prueba de conocimientos el 50% restante.

Aquellos alumnos que no asistan a las actividades presenciales teóriques y/o prácticas, además de los trabajos prácticos individuales y colectivos, tendrán que leer una serie de textos complementarios que indicará el profesor/a al inicio de curso.

REFERENCIAS

Básicas

- CERRILLO I MARTÍNEZ (dir.), La reutilización de la información del sector público, Comares, Granada, 2006.
- J. R. CRUZ MUNDET y F. MIKALARENA PEÑA, Información y documentación administrativa, Tecnos, Madrid, 2006.
- ESCUIN PALOP, C., Curso de Derecho Administrativo. Parte General Ed. Tirant Lo Blanch 2011
- E. GUICHOT, Datos personales y Administración pública, Civitas, Madrid, 2005.
- E. GUICHOT, Publicidad y privacidad de la información administrativa, Civitas, Madrid, 2008.
- F. HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, El patrimonio documental y bibliográfico, Revista General de Información y Documentación, 6-1, 1996, pp. 11-42.
- A. PÉREZ MORENO, «Las competencias sobre el patrimonio documental de la Administración local», en El Derecho público a comienzos del siglo XXI: Estudios en homenaje al profesor Allan R. Brewer Carías, coord. por Alfredo Arismendi A. y Jesús Caballero Ortiz, Vol. 2, 2003, pp. 1435-1444.

- R. RIVERO ORTEGA, El expediente administrativo. De los legajos a los soportes electrónicos, Aranzadi, 2009.
- F. VELASCO CABALLERO, La información administrativa al público, Montecorvo, Madrid, 1998.
- PIÑAR MAÑAS, J.L. (dir.), Administración electrónica y ciudadanos, Cizur Menor: Civitas Thomson Reuters, 2011
- ALBERCH FUGUERAS, R. y CRUZ MUNDET, J.R. Archívese!: los documentos del poder, el poder de los documentos, Madrid Alianza, D.L. 1999
- FERNÁNDEZ SÁNCHEZ, S., Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, Cizur Menor: Thomson Reuters Aranzadi, D.L. 2014
- GONZÁLEZ PÉREZ, J., y GONZÁLEZ NAVARRO, F., Artículo 37: derecho de acceso a Archivos y Registros, en Comentarios a la ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común. Cízur Menor : Thomson Reuters Civitas, 2012 ; p. 751-774. Regimen Jurídico de los documentos: aspectos administrativos, civiles, penales y procesales
- SENDÍN GARCÍA, M. y GÓMEZ DÍAZ, R. (dir.), Regimen Jurídico de los documentos : aspectos administrativos, civiles, penales y procesales, Granada : Comares, 2009

Complementarias

- GARCÍA MACHO, R., Derecho administrativo de la información y administración transparente, Marcial Pons, Madrid, 2010.

ADENDA COVID-19

Esta adenda solo se activará si la situación sanitaria lo requiere y previo acuerdo del Consejo de Gobierno

CURSO ACADÉMICO 2021-2022 (1.º CUATRIMESTRE)

Nombre y código asignatura Regulación de organizaciones 33857

MODALIDAD DE DOCENCIA PRESENCIAL / SEMIPRESENCIAL

1. Contenidos

Se mantienen los contenidos inicialmente recogidos a la guía docente

2. Volumen de trabajo y planificación temporal de la docencia

Mantenimiento del peso de las diferentes actividades que suman las horas de dedicación en créditos ECTS marcadas en la guía docente original. Si lo permite el aforo de las aulas a partir de las normas sanitarias, las clases teóricas y prácticas tendrán una presencialidad del 100% (si no fuera así, se reduciría la presencialidad). La planificación de la docencia se especificará a principio de curso.

En el supuesto de que la situación sanitaria cambie y no sea posible ningún acceso a las instalaciones de la Universidad, la docencia y actividades se desarrollarán en su totalidad de forma no presencial. En ese caso, las adaptaciones correspondientes serán comunicadas al estudiantado a través del aula Virtual.

3. Metodología docente

Clases presenciales teórico-prácticas que se podrán complementar con diferentes tipos de materiales y actividades en el aula Virtual.

Las tutorías se harán de forma no presencial (a través del correo corporativo de la UV) o de forma presencial previa cita concertada con el profesor.

En el supuesto de que la situación sanitaria cambie y no sea posible ningún acceso a las instalaciones de la Universidad, la docencia y tutorías se desarrollarán en su totalidad de forma no presencial. En ese caso, las adaptaciones correspondientes serán comunicadas al estudiantado a través del aula Virtual.

4. Evaluación

Se mantienen los criterios de evaluación fijados a la guía docente.

Si en las fechas marcadas para el examen final presencial en el calendario oficial las instalaciones de la Universidad estuvieron cerradas, el examen presencial será sustituido por una prueba a realizar online.

1. En cuanto se refiere a la evaluación de la asignatura, la evaluación continua supondrá entre un 30 y un 100% de la evaluación de la misma. Está evaluación continua podrá realizarse a través de resolución de prácticas, realización de trabajos, test de seguimiento durante el curso, participación y preparación de las clases, entrega de esquemas o resúmenes, control de trabajos y lecturas de ampliación, entre otros. El porcentaje restante de la evaluación de la asignatura se hará por medio de una prueba final (que puede ser oral o escrita, de desarrollo o test) que se tratará de hacer presencialmente, lo que se recogerá en el Anexo a la guía docente de cada profesora y profesor, detallando los porcentajes específicos y la manera concreta en que prevé realizar la evaluación.
2. Si en las fechas marcadas en el calendario oficial para el examen final presencial no fuera posible el acceso a las instalaciones de la Universitat de València por las condiciones sanitarias, el examen presencial será sustituido por una prueba a realizar en modalidad a distancia.

5. Referencias bibliográficas

Se mantiene la bibliografía recomendada a la Guía Docente. En el supuesto de que la situación sanitaria cambiase y no sea posible el acceso a la bibliografía recomendada, ésta se sustituirá por materiales accesibles online.