

**FITXA IDENTIFICATIVA****Dades de l'Assignatura**

Codi	33857
Nom	Regulació d'organitzacions
Cicle	Grau
Crèdits ECTS	6.0
Curs acadèmic	2022 - 2023

Titulació/titulacions

Titulació	Centre	Curs	Període
1007 - Grau d'Informació i Documentació	Facultat de Geografia i Història	1	Primer quadrimestre

Matèries

Titulació	Matèria	Caràcter
1007 - Grau d'Informació i Documentació	11 - Derecho	Formació Bàsica

Coordinació

Nom	Departament
ITUREN OLIVER, JOSE ALBERTO	45 - Dret Administratiu i Processal

RESUM

L'assignatura Regulació de les Organitzacions permet que l'alumne, després d'estudiar les fonts del Dret, conega a on i com es regulen jurídicament les diverses activitats de gestió de la informació de duen a terme les organitzacions, tant privades com especialment les públiques.

CONEIXEMENTS PREVIS**Relació amb altres assignatures de la mateixa titulació**

No heu especificat les restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.



Altres tipus de requisits

No es considera que cal la concurrència de requisits específics per a estudiar aquesta assignatura.

COMPETÈNCIES

1007 - Grau d'Informació i Documentació

- Capacitat d'anàlisi i de síntesi aplicada a la gestió i l'organització de la informació.
- Comunicació oral i escrita en la llengua nativa.
- Resolució de problemes.
- Capacitat de treball en equip i d'integració en equips multidisciplinaris.
- Motivació per la qualitat.

RESULTATS DE L'APRENENTATGE

Els resultats destinats a l'aprenentatge són el desenvolupament de la capacitat de l'estudiant per:

- Conèixer i gestionar la terminologia jurídica pública específica i el vocabulari de l'assignatura, així com la tècnica-legal en general.
- Comprendre els fonaments de l'assignatura i les relacions entre ells, així com la seva interacció amb la realitat social.
- Sintetitzar els elements essencials dels grans blocs de contingut de l'assignatura.
- Capacitat per a la cerca i gestió de les normes legals que regulen les activitats de gestió de la informació, entenent els problemes socials i jurídics plantejats per les activitats de gestió de la informació.
- Capacitat per entendre qualsevol text jurídic que tingui a veure amb aquestes qüestions.
- Capacitat per expressar-se correctament per escrit i per via oral utilitzant els arguments i conceptes jurídics bàsics.

DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

1. L'ORGANITZACIO DEL PODER PUBLIC.

- I. Els poders interns.
 - 1.1. L'Estat.
 - 1.2. Les comunitats autònomes.
 - 1.3 Les Administracions locals.
- II. Confusió entre poders i activitats públiques.
- III. La Unió Europea.



2. ORGANITZACIÓ DELS PODERS PÚBLICS.

1. La Casa de Sa Majestat el Rei.
2. El Parlament.
 - 2.1 La càmera.
 - 2.2 Ens de control dependents.
 - 2.2.1. El defensor de el Poble i els seus homònims autonòmics.
 - 2.2.2. El Tribunal de Comptes i les institucions autonòmiques anàlogues.
3. El Poder Judicial i el Tribunal Constitucional.
 - 3.1. El Consell General del Poder Judicial.
 - 3.2. Els òrgans jurisdiccionals ordinaris.
 - 3.3. El Tribunal Constitucional.
4. Organització de l'Administració.
 - 4.1 Remissió.
 - 4.2 Principals òrgans consultius.
 - 4.2.1 El Consell d'Estat i els seus equivalents autonòmics.
 - 4.3 El Consell Econòmic i Social i els seus equivalents autonòmics.

3. LES FONTS DEL DRET.

1. La Constitució.
2. Les normes amb força de llei.
 - 2.1 Les lleis.
 - 2.2 Els Decrets Legislatius i els Decrets-Llei
3. Els Reglaments.
4. El Dret Comunitari. Classes de normes.
5. Formes de publicació.
6. El costum. Diferència amb el precedent.
7. Els principis generals del dret.
8. La jurisprudència.

4. PLURALITAT D'ORDINAMENTS.

1. Els principis inspiradors de les relacions entre el Dret de la Unió Europea i el Dret intern.
2. Les relacions entre el Dret estatal i autonòmic.
3. La consulta dels òrgans judicials interns amb el Tribunal Constitucional o el Tribunal de Justícia de la Unió Europea.
4. Els tractats internacionals i les seues relacions amb el dret Nacional.



5. INTRODUCCIO GENERAL AL VOLTANT DELS DOCUMENTS AL DRET ESPANYOL.

1. El concepte de document.
2. Documents públics i documents privats.
3. Alguns documents públics de caire administratiu. Els documents notariaus.
- 3.1 Escripures.
- 2.2 actes.
- 2.3 testimonis.
4. Documents judicials.
- 4.1. Sentències.
- 4.2. "Autos".
- 4.3. Providències.
- 4.4. Diligències d'Ordenació.
5. Documents legislatius.
- 5.1. Moció.
- 5.2. Resolució.
- 5.3. Llei.

6. ALTRES DOCUMENTS ADMINISTRATRATIUS.

1. Formes de manifestació de l'activitat jurídica de l'Administració.
- 1.1. Acte administratiu.
- 1.2. Conveni.
- 1.3. Contracte.
2. El procediment i l'expedient administratiu.
- 2.1. Fases del procediment.
- 2.2. Actes de tràmit i resolució.
3. La documentació administrativa de l'activitat material de l'Administració. Anàlisi particular de la documentació mèdica.

7. INFORMACION ADMINISTRATIVA I MEDIOS DE ACCESO PUBLICO.

1. Contingut del dret d'accés a la informació pública.
- 1.1. Àmbit subjectiu de l'obligació de subministrar informació pública.
- 1.2. Límits al dret d'accés a la informació pública.
- 1.2.1. Perjudicis als interessos públics o privats.
- 1.2.2. Protecció de dades personals.
2. La gestió administrativa de la informació: unitats d'informació.
3. Exercici del dret d'accés a la informació pública.
- 3.1. Sol·licitud i causes d'admissió.
- 3.2. Tramitació i resolució.
- 3.3. Reclamació davant el Consell de Transparència i Bon Govern.



8. INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA D'ACCÉS PÚBLIC PREVIA SOL·LICITUD.

1. La directiva 2003/98/CE.2.
2. La Ley 37/2007, sobre la reutilización de la información del sector público.
 - 2.1. La dada oberta.
 - 2.2. Règim jurídic de la reutilització.

9. LA PROTECCIÓ DE LES DADES DE CAIRE PERSONAL.

1. Fonaments constitucional.
2. Concepte de dades de caire personal.
3. Objecte de protecció: dades de caire personal.
4. Drets relatius a la protecció de les dades de caire personal.
5. L'Agència de protecció de dades.

10. LA PROPIETAT INTEL·LECTUAL DELS DOCUMENTS PRIVATS.

1. La titularitat dels documents que obren en poder dels poders públics.
2. La protecció de la propietat intel·lectual dels documents privats que es troben a expedients i arxius administratius.
3. Creative commons.
4. La reproducció de monografies i revistes per les institucions públiques.

VOLUM DE TREBALL

ACTIVITAT	Hores	% Presencial
Classes de teoria	60,00	100
Elaboració de treballs individuals	20,00	0
Preparació d'activitats d'avaluació	15,00	0
Preparació de classes de teoria	30,00	0
Preparació de classes pràctiques i de problemes	25,00	0
TOTAL	150,00	

METODOLOGIA DOCENT

Aproximadament dos terços de les hores presencials es dedicaran a la impartició de classes teòriques per part del professor. Si és el cas, els alumnes han d'haver llegit prèviament certs materials, que s'indicaran o, si s'escau es proporcionaran amb la suficient antelació, amb la finalitat de propiciar un òptim aprofitament de les mateixes, així com la seva participació eficaç en elles.



La resta de les classes presencials es dedicarà al debat públic sobre certs problemes pràctics que s'aniran plantejant al llarg del curs. L'enunciat dels problemes pràctics es "penjarà" a l'aula virtual amb la suficient antelació per a que cadascun dels alumnes pugui analitzar-los totalment i redactar un escrit en el qual es done resposta, degudament raonada i fundada en dret, a les concretes qüestions plantejades, escrit que servirà de base per a la posterior discussió.

Es realitzarà un treball crític sobre el tema i amb els requisits formals que en el seu moment s'indiquen.

AVALUACIÓ

La qualificació global es determinarà de la següent forma:

Examen teòric	50%
Participació a classe i qualificació dels problemes pràctics	30%
Qualificació dels treballs crítics	20%
Total	100%

Per a aprovar l'assignatura és condició imprescindible obtenir un 5 sobre 10 en la qualificació de l'examen teòric.

Aquesta avaluació parteix de la premissa que la docència en la Universitat de València és, per definició, una docència presencial. En aquest sentit, l'alumne ha de tenir present que l'assistència, tant a les classes teòriques com a aquelles de caràcter pràctic, és fonamental per a un adequat seguiment dels continguts de l'assignatura. L'alumne ha de tenir present igualment la possibilitat d'una matrícula a temps parcial quan no li siga possible assistir a la totalitat de les assignatures que componen un curs complet (60 crèdits). Amb tot, s'establirà la possibilitat, en els casos que estiguen adequadament justificats i per a aquells alumnes que ho sol·liciten, la possibilitat de ser avaluat sense necessitat d'assistir a la totalitat o a part de les classes. En aquests casos l'alumne ha de procedir de la següent manera:

- S'ha de comunicar al principi del curs al professor/és responsable/s de l'assignatura la incidència per la qual li és impossible assistir a classe, que ha d'estar adequadament justificada de forma documental.
- El professor responsable, a la vista d'aquesta informació decidirà la possibilitat d'avaluació sense assistència total o parcial a les classes de l'assignatura.



Els alumnes que es troben en aquesta situació, hauran de presentar, per a ser avaluats, la totalitat de treballs requerits pel professor (no necessàriament idèntics als requerits durant el curs) així com també podran ser cridats a defensar-los oralment davant el propi professor, i realitzaran una prova de coneixements adquirits. El pes dels treballs en la qualificació final serà d'un 50% i el de la prova de coneixements el 50% restant.

Aquells alumnes que no assistisquen a les activitats presencials teòriques i/o pràctiques, a més dels treballs pràctics individuals i col·lectius, hauran de llegir una sèrie de textos complementaris que indicarà el professor/a en començar el curs.

REFERÈNCIES

Bàsiques

- 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. Cizur Menor : Thomson Reuters Civitas, 2012 ; p. 751-774. Régimen 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

Complementàries

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