

Guia docent de l'assignatura Introducció al dret

1. IDENTIFICACIÓ

- ✓ **Nom de l'assignatura/mòdul:** Introducció ad Dret
- ✓ **Codi:** 42108
- ✓ **Titulació:** Màster en Arxivística i Gestió de documents
- ✓ **Curs acadèmic:** 2018-2019
- ✓ **Tipus d'assignatura/mòdul:** presencial
- ✓ **Crèdits ECTS (hores):** 5 ECTS
- ✓ **Període d'impartició:** Segon semestre del primer curs
- ✓ **Idioma en que s'imparteix:** Català
- ✓ **Responsable de l'assignatura/mòdul i mail de contacte:** Marta Franch i Saguer
Marta.franch@uab.cat

2. PRESENTACIÓ

Els conceptes de dret públic són essencials per conèixer el funcionament de determinats arxius i també per a relacionar-se com a arxiver, ja sigui des de dins de l'Administració com des de fora. Aquesta assignatura resulta del tot necessària per tal de poder entendre el funcionament del sector públic i la seva forma de procedir.

3. OBJECTIUS FORMATIUS

L'assignatura 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.

4. COMPETÈNCIES I RESULTATS D'APRENTATGE

Competències bàsiques	
CB 1	Poder aplicar els coneixements adquirits a la realització de la tasca d'arxiver
CB2	Preparar los pel treball futur davant dels nous reptes de l'administració pública i dels i

	documents electrònics generats	
CB 3	Veure la necessitat d'actualitzar i coneixements de forma constant	
Competències específiques		Indicador específic de competència
CE3	Demostrar que coneix les bases del dret públic	CE3.1 Conèixer els conceptes i els principis del dret administratiu CE3.2 Reconèixer l'estructura i l'organització del Sector Públic CE3.3 Identificar el procediment administratiu CE3.4 Saber reconèixer i classificar un acte CE3.5 Poder elaborar un acte administratiu. Saber elaborar un recurs administratiu.
Competències transversals		
GT1	Tenir raonament crític, compromís ètic i social i tenir respecte a la diversitat i a la multiculturalitat	
GT2	Treballar en equips de forma interdisciplinària	
GT3	Descobrir la importància dels coneixements jurídics-	

5. TEMARI I CONTINGUTS

TEMARI I CONTINGUTS

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 avocació. Règim aplicable als òrgans col·legiats
	2.4 El ciutadà i els seus drets.
	2.5 Funcionament electrònic del 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

6. BIBLIOGRAFIA RECOMANADA

Manuais	
SANTAMARIA 2016	Santamaría Pastor, Juan Principios de Derecho Administrativo General. Tomo I y II 4ª ed. Tirant lo Blanc, 2017.
Gamero. E y Fernández, S	Gamero. E y Fernández, S “Manuel Básico de Derecho Administrativo”. Ed. Tecnos, 2017. Decimooctava ed
Consulta	
	http://virtual.eapc.cat/pluginfile.php/133339/mod_resource/content/1/inici.html http://virtual.eapc.cat/
Normes	
	La Constitución Española de 1978 Ley 40/2015 , d' 1 d'octubre , de Régimen Jurídico del Sector Público Ley 39/2015 d'1 d'octubre del Procedimiento Administrativo Común Llei 26/2010, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
Identificació	Recurs
W1	www.poderjudicial.es/jurisprudencia
W2	www.tribunalconstitucional.es/
W3	www.boe.es
W4	www.gencat.cat/diari/

7. METODOLOGIA DOCENT

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

També els lectures de diferents temes, alguns d'elles d'actualitat, acompanyarà el curs i suposarà veure l'actualitat i utilitat del dret.

7.1 ACTIVITATS DE FORMACIÓ

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
Classes	35	1,4	B1, B2, B3, C1, CT1, CE3.1, CE3.2, CE3.3, CE3. 4, CE3. 4
Casos a classe	10	0,4	B1, B2, B3, C1, CT1, CT2, CE3.1, CE3.3, CE3. 4, CE3. 4
Tipus: Supervisades			
Casos pràctics fora de l'aula	20	0,8	B1, B2, B3, C1, CT1, CT3, CE3.1, CE3.2, CE3. 4, CE3. 4
Lectures	10	0.4	B1, B2, B3, C1, CT1, CT3, CE3.1, CE3.3, CE3. 4
Tipus: Autònomes			
Lectures	10	0,4	B1, B2, B3, C1, CT1, CT3, CE3.1 , CE3.3, CE3. 4
Recerca de notícies	10	0,4	B1, B2, B3, C1, CT1, CT3, CE3.1 , CE3.3, CE3. 4.

8. SISTEMA D'AVALUACIÓ

8.1 ACTIVITATS D'AVALUACIÓ

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

- Treballs a classe i assistència
- Casos pràctics
- Examen final

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Treballs a classe i assistència	25%	10	0,4	B1, B2, B3, C1, CT1, CT3, CE3.1, CE3. 4, CE3. 4
Casos pràctics	25 %	17	0,7	B1, B2, B3, C1, CT1, CT3, CE3.1, CE3.2, CE3.3, CE3. 4, CE3. 4
Examen final	50 %	3	0,1	B1, B2, B3, C1, CT1, CT3, CE3.1, CE3.2, CE3.3, CE3. 4, CE3. 4

9. PLANIFICACIÓ DE LA DOCÈNCIA

SETMANA	TEMA	MÈTODE	HORES
1	Introducció	Docència	20h
2- 4	Tema 1 i 2	Docència i casos pràctics. 1ª Pràctica	20h
4-7	Tema 3	Docència i treball sobre documents a classe. 2ª Pràctica	30h
8-10	Tema 4	Docència. Treballs en grup 3ª Pràctica.	40h
10-12	Tema5	Docència. Elaboració de recurs	40h