

# **UNIVERSIDAD DE GRANADA**

**Titulación:** *Licenciado en Biblioteconomía y Documentación.*  
*Diplomado en Biblioteconomía y Documentación*

**Asignaturas :** - *Régimen Jurídico de la Documentación*  
- *Aspectos Jurídicos de la Documentación*

## **a) Régimen Jurídico de la Documentación**

**Código: 129A5**

**Tipo:** Optativa

**Curso:**

**Numero de Horas ECTS:** 56,25

**Créditos Rotaes LRU:** 2,25

**Teóricos :** 1,5

**Prácticos:** 0,75

**Departamentos:** Derecho Civil-Derecho Administrativo

**Areas de Conocimientos:** Derecho Civil-Derecho Administrativo

**Prerequisitos:** No es necesario tener conocimientos Jurídicos previos por su carácter introductorio.

## **PROFESORADO**

**DON PABLO PALLARES AYALA, Profesor Asociado del Departamento de Derecho Administrativo. Responsable de Teoría y Práctica.**

**Tutoría:** Despacho U- Facultad de Biblioteconomía y Documentación

**Horario :** Por determinar anualmente.

**DON EMILIO ALEGRE BAYO, Profesor Asociado del Departamento de Derecho Civil. Responsable de Teoría y Práctica.**

**Tutoría:** Despacho U. Facultad de Biblioteconomía.

**Horario:** Miércoles de 17 a 18 horas.

## **OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA:**

- 1.- Conocimiento y Utilización de conceptos jurídicos.**
- 2.- Conocimiento de Instituciones Jurídicas.**
- 3.- Conocimiento de los instrumentos estatales de protección y control público ambiental.**
- 4.- Estudio de las propiedades especiales.**
- 5.- Conocimiento y utilización de la Legislación Civil Estatal, Autonómica y Comunitaria, así como el estudio de la Jurisprudencia.**
- 6.- Iniciación a los tipos de documentos.**

## **COMPETENCIAS Y DESTREZAS TEÓRICO-PRÁCTICAS A ADQUIRIR POR EL ALUMNO**

- 1.- Comprensión de las relaciones jurídicas.
- 2.- Razonamiento Crítico.
- 3.- Terminología Jurídica.
- 4.- Comunicación Oral y Escrita.
- 5.- Cultura Jurídica.
- 6.- Manejo de Textos.
- 7.- Trabajo en equipo.

## **TEMARIO DE LA ASIGNATURA REGIMEN JURIDICO DE LA DOCUMENTACION**

### **TEMA 1.- EL ORDENAMIENTO JURÍDICO**

- 1.1 El Ordenamiento Jurídico.
- 1.2 La Norma Jurídica. Concepto y Caracteres.
- 1.3 Estructura y clasificación de las normas jurídicas.
- 1.4 Interpretación y eficacia de la norma jurídica.
- 1.5 Derecho Público y Derecho Privado.

### **TEMA 2.- ESTRUCTURA JERARQUIZADA DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO. LAS FUENTES DEL DERECHO**

- 2.1 Las fuentes del derecho. Concepto. Clases.
- 2.2 La Jerarquía normativa.
- 2.3 La ley.
- 2.4 La Costumbre.
- 2.5 Los Principios Generales del Derecho.
- 2.6 La Jurisprudencia.
- 2.7 La Doctrina Científica.

### **TEMA 3.- LOS DERECHOS SUBJETIVOS**

- 3.1 La Relación Jurídica.
- 3.2 El Derecho Subjetivo. Concepto, clases, naturaleza y estructura.
- 3.3 El negocio jurídico.
- 3.4 Prescripción y caducidad.

### **TEMA 4.- LA PERSONA Y LA CAPACIDAD.**

- 4.1 La persona física y su capacidad: Capacidad jurídica y capacidad de obrar.
- 4.2 Comienzo y extinción de la personalidad. El Nasciturus
- 4.3 Pemoriencia y Comoriencia.
- 4.4 Emancipación y mayoría de edad. Incapacitación.

## **TEMA 5.- LA PERSONA JURIDICA.**

**5.1 La persona jurídica: Concepto y clases.**

**5.2 Capacidad y Responsabilidad de la persona jurídica.**

**5.3 Tipos de Sociedades Mercantiles. Responsabilidad de los socios**

## **TEMA 6.- LOS DERECHOS REALES**

**6.1 Los Derechos Reales. Teorías y Clasificación.**

**6.2 Bienes, Cosas y Patrimonio**

**6.3 Adquisición y pérdida de derechos reales.**

## **TEMA 7.- LA PROPIEDAD.**

**7.1 Concepto y contenido.**

**7.2 Límites y Limitaciones.**

**7.3 Las Propiedades Especiales.**

**7.4 El Registro de la Propiedad,**

## **TEMA 8.- LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

**8.1 Derecho de Autor y Propiedad Intelectual.**

**8.2 Concepto y Régimen Jurídico.**

**8.3 Derecho a la libre creación intelectual del art. 20.1.B de la CE.**

## **TEMA 9.- DERECHO DE AUTOR.**

**9.1 El Derecho de Autor. Sujetos, Objetos y Contenido.**

**9.2 El Derecho Moral y sus facultades.**

**9.3 Los Derechos de Explotación. Duración y Límites.**

## **TEMA 10.- LA TRANSMISION DE DERECHOS.**

**10.1 La transmisión de derechos: especial referencia al contrato de edición.**

## **TEMA 11.- DERECHOS AFINES Y CONEXOS.**

**11.1 Concepto y clases.**

**11.2 Régimen Jurídico.**

## **TEMA 12.- MEDIOS DE TUTELA.**

**12.1 Medios de tutela del derecho de autor.**

**12.2 Los símbolos de reserva.**

**12.3 El Registro de la Propiedad intelectual y las entidades de gestión de derechos.**

## **TEMA 13.- EL PATRIMONIO HISTORICO.**

**13.1 El Patrimonio Histórico. Concepto, Régimen Jurídico y marco competencial.**

**13.2 El derecho de acceso a la cultura del art. 46 de la CE.**

**13.3 La titularidad privada de los bienes culturales.**

## **TEMA 14.- LOS BIENES CULTURALES.**

**14.1 Los bienes culturales y su estatuto: Concepto y categorías legales.**

**14.2 Los bienes culturales como objeto de tráfico jurídico y el comercio internacional: Garantías y limitaciones.**

## **TEMA 15.- EL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL**

**15.1 Definición. Bienes que comprende y régimen de protección.**

## **TEMA 16.- LOS DOCUMENTOS.**

**16.1 Los Documentos. Concepto y clases.**

**16.2 Documentos Públicos y Documentos Privados.**

## **TEMA 17.- CLASES DE DOCUMENTOS PÚBLICOS.**

**17.1 Clases de documentos públicos.**

**17.2 Documentos Notariales: Escrituras Públicas, Actas y Testimonios.**

**17.3 Documentos Judiciales: Sentencias, Autos y Providencias.**

**17.4 Documentos Administrativos.**

## **TEMA 18.- EL DOCUMENTO INFORMATICO.**

**18.1 El Documento Informático.**

**18.2 Tratamiento mecanizado y automático de la documentación.**

**18.3 Los ficheros automatizados y su problemática.**

## **TEMA 19.- LA PROTECCIÓN DE DATOS.**

**19.1 La protección de las personas frente al tratamiento automatizado de datos personales: Régimen Jurídico actual y legislación complementaria.**

**19.2 Régimen Jurídico de los ficheros automatizados.**

**19.3 Creación y suspensión de ficheros: requisitos legales.**

**19.4 El tratamiento de datos. Deberes y Régimen sancionador.**

## **TEMA 20.- LA LIBERTAD INFORMATICA.**

**20.1 La libertad informática como derecho fundamental: art. 18.4 de la CE.**

**20.2 Garantías instrumentales al servicio de este derecho: especial referencia al derecho de acceso, rectificación, cancelación y bloqueo.**

**20.3 La cesión de datos: requisitos y límites.**

**20.4 La Agencia de Protección de Datos.**

## **TEMA 21.- RESPONSABILIDAD CIVIL**

**21.1 Responsabilidad Civil: Teoría General.**

**21.2 Responsabilidad profesional. Régimen jurídico.**

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico y de Evaluación de los alumnos, estos dispondrán de una prueba final en el mes de junio, en la que se examinarán de toda la materia. También se convocan pruebas finales en septiembre y en diciembre.

Independientemente del examen final, durante el curso académico se llevará a cabo un sistema de evaluación continua en el que se tendrá en cuenta la asistencia a clase, los trabajos realizados, las exposiciones orales, así como pruebas periódicas.

- La fijación de la nota final del alumno, se hará del siguiente modo:
- Evaluación continua: supondrá un 70% de la misma.
  - Examen Final: 30% restante.

**b) Aspectos Jurídicos de la documentación**

**Código: 131A4**

**Tipo: Optativa**

**Curso:**

**Numero de Horas ECTS: 56,25**

**Créditos Rotaes LRU: 2,25**

**Teóricos : 1,5**

**Prácticos: 0,75**

**Departamentos: Derecho Administrativo – Derecho Civil**

**Áreas de Conocimientos: Derecho Administrativo - Derecho Civil**

**Prerequisitos: No es necesario tener conocimientos Jurídicos previos por su carácter introductorio.**

**PROFESORADO**

**DON PABLO PALLARES AYALA, Profesor Asociado del Departamento de Derecho Administrativo. Responsable de Teoría y Práctica.**

**Tutoría: Despacho U- Facultad de Biblioteconomía y Documentación**

**Horario : Por determinar anualmente.**

**DON EMILIO ALEGRE BAYO, Profesor Asociado del Departamento de Derecho Civil. Responsable de Teoría y Práctica.**

**Tutoría: Despacho U. Facultad de Biblioteconomía.**

**Horario: Miércoles de 17 a 18 horas.**

**OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA:**

- 1.- Conocimiento y Utilización de conceptos jurídicos.**
- 2.- Conocimiento de Instituciones Jurídicas.**
- 3.- Conocimiento de los instrumentos estatales de protección y control público ambiental.**
- 4.- Estudio de las propiedades especiales.**
- 5.- Conocimiento y utilización de la Legislación Civil Estatal, Autonómica y Comunitaria, así como el estudio de la Jurisprudencia.**
- 6.- Iniciación a los tipos de documentos.**

## **COMPETENCIAS Y DESTREZAS TEÓRICO-PRÁCTICAS A ADQUIRIR POR EL ALUMNO**

- 1.- Comprensión de las relaciones jurídicas.
- 2.- Razonamiento Crítico.
- 3.- Terminología Jurídica.
- 4.- Comunicación Oral y Escrita.
- 5.- Cultura Jurídica.
- 6.- Manejo de Textos.
- 7.- Trabajo en equipo.

## **TEMARIO DE LA ASIGNATURA ASPECTOS JURIDICOS DE LA DOCUMENTACION**

**TEMA I.-** Introducción y conceptos generales sobre Administración Pública y Derecho administrativo. Las Administraciones públicas en nuestro Derecho: referencia constitucional y art. 2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.(LRJ-PAC).

**TEMA II.-** El sistema de fuentes en el Derecho administrativo.- Ordenamiento estatal y Ordenamiento autonómico.- Ordenamiento estatal y Ordenamiento comunitario. La Constitución, la Ley Orgánica y la Ley Ordinaria.- Disposiciones normativas del Gobierno con fuerza de Ley.- El Reglamento.- Otras fuentes del Derecho.- El principio de legalidad y las potestades administrativas.

**TEMA III.-** La Administración en sentido subjetivo u orgánico.- Tipología de las Administraciones Públicas españolas.

**TEMA IV.-** Administraciones competentes en materia de Archivos, Bibliotecas y Museos: Administración Estatal, Administración Autonómica, Administración Local. Otros Organismos. Competencias Estatales y competencias Autonómicas en materia de Archivos, Bibliotecas y Museos: análisis de los artículos correspondientes de la Constitución y del Estatuto de Autonomía para Andalucía. La asunción de competencias por la Junta de Andalucía. El personal al servicio de Museos, Archivos y Bibliotecas.

**TEMA V.-** La Administración pública como actividad.- Consideraciones generales.- El acto administrativo.- Las formas de actuación administrativa.- La acción administrativa en materia de Patrimonio Documental Andaluz: actividad de policía, actividad de fomento y actividad de servicio público.

**TEMA VI.-** El concepto de documento en la Ley 16/1985, de 25 de junio, de regulación del Patrimonio Histórico, y en la Ley 3/1984 del Parlamento de Andalucía, de 9 de enero, de Archivos.- Acceso y difusión del Patrimonio Documental andaluz.- Medidas de protección: la integridad, inalienabilidad, unidad y acrecentamiento del Patrimonio Documental andaluz.

**TEMA VII.- Los Archivos.- La Ley 3/1984, de 9 de enero.- El Sistema Andaluz de Archivos.- Organización administrativa de Andalucía en materia de Archivos.- El funcionamiento de los Archivos y fondos documentales.- El derecho de los ciudadanos de acceso a los Registros y Archivos de la Administración: el art. 35, h) de la LRJ-PAC.**

## **BIBLIOGRAFÍA**

- ALBADALEJO GARCIA: “Compendio de Derecho Civil” Ed. BOSCH. Barcelona.
- ALVAREZ ALVAREZ Jose Luis: “Estudios sobre Patrimonio Histórico Español”. Ed. CIVITAS.
- BARRERO RODRIGUEZ: “ La Ordenación Jurídica del Patrimonio Histórico. Ed. CIVITAS. Madrid.
- BARRERO RODRIGUEZ Concepción: ”La Ordenación Jurídica del Patrimonio Histórico”. Ed. CIVITAS.
- CODIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA. Ed. CIVITAS.
- COSCULLUELA MONTANER Luis: “Manual de Derecho Administrativo” Ed. CIVITAS.
- COSSIO: “Instituciones de Derecho Civil. Parte General” Ed. CIVITAS. Madrid.
- DAVARA RODRIGUEZ: “Derecho Informático”. Ed. ARANZADI. Pamplona.
- DE ANGEL YAGÜEZ: “Algunas previsiones sobre el futuro de la responsabilidad civil” CIVITAS. Madrid.
- DIETZ: “Derecho de Autor en España y postugal” Ministerio de Cultura. Madrid.
- DIEZ PICAZO Y GULLON BALLESTEROS. “Instituciones de Derecho Civil ”. Ed. TECNOS. Madrid.
- ENTRENA CUESTA: “Curso de Derecho Administrativo” Vol. I/1, Vol. I/2. Ed. TECNOS.
- GARCIA ESCUDERO Y PENDAS GARCIA: “ El Derecho del Patrimonio Histórico”. Ministerio de Cultura. Madrid.
- LETE DEL RIO: “Derecho de Obligaciones”Ed. TECNOS. Madrid.
- MORENO QUESADA Y OTROS. “Derecho Civil Patrimonial. Conceptos y normativa básica”. Ed. COMARES. Granada.
- MUÑOZ MACHADO: “Derecho de las Comunidades Autónomas”. Ed. CIVITAS.
- ORTI VALLEJO: “Derecho a la intimidad e informática”.COMARES. Granada.
- OROZCO PARDO: “La Teoría General de la Responsabilidad Civil aplicada a la Informática como actividad de riesgo”. Revista Informática y Derecho.Tomos VI y VII.
- OROZCO PARDO Y PEREZ ALONSO: “ La Tutela Civil y Penal del Patrimonio Histórico”. Ed. MC GRAW HILL. Madrid.
- PEREZ LUÑO: “Manual de Informática y Derecho”.Ed. ARIEL. Barcelona.
- PUIG BRUTAU. “ Compendio de Derecho Civil”. Tomo III. Ed. BOSCH. Barcelona.
- RODRIGUEZ TAPIA Y BONDÍA ROMAN: “Comentarios a la Ley de Propiedad Intelectual” CIVITAS. Madrid.
- RAMON PARADA: “Derecho Administrativo I Parte General”, “Derecho Administrativo II Organización y Empleo Público”. Ed. MARCIAL PONS.

- VEGA VEGA: “Derecho de Autor.” Ed. TECNOS. Madrid.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico y de Evaluación de los alumnos, estos dispondrán de una prueba final en el mes de junio, en la que se examinarán de toda la materia. También se convocan pruebas finales en septiembre y en diciembre.**

**Independientemente del examen final, durante el curso académico se llevará a cabo un sistema de evaluación continua en el que se tendrá en cuenta la asistencia a clase, los trabajos realizados, las exposiciones orales, así como pruebas periódicas.**

**La fijación de la nota final del alumno, se hará del siguiente modo:**

- **Evaluación continua: supondrá un 70% de la misma.**
- **Examen Final: 30% restante.**

**Granada a 5 de junio de 2.006.**