

1 GESTIÓN DE DOCUMENTACION JURIDICA Y EMPRESARIAL

DURACIÓN Y MODALIDAD

120 horas
PRESENCIAL

OBJETIVOS:

Los objetivos de esta acción formativa se corresponden con las realizaciones profesionales de la unidad de competencia 4, UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas, establecida en el Real Decreto 107/2008 de 1 de febrero, por el que se establece la cualificación profesional de Asistencia documental y de gestión de despachos y oficinas de la Familia Profesional Administración y gestión.

Realizaciones profesionales y criterios de realización.

RP 1: Colaborar en la preparación de los documentos jurídicos relacionados con la actividad económica y empresarial de la organización, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa vigente e instrucciones recibidas, para su presentación ante los organismos oficiales competentes.

CR 1.1 La normativa adecuada a cada documento o caso en particular se respeta teniendo en cuenta las distintas formas de sociedad mercantil -Sociedad Anónima, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedades unipersonales u otras-.

CR 1.2 Las principales características de los documentos relativos a la vida societaria se identifican de acuerdo con su oportuno uso, y la legislación aplicable.

CR 1.3 La documentación que requiere elevación a público se prepara ajustándose a la normativa local, autonómica, estatal y/o atendiendo a lo establecido en la normativa comunitaria al respecto, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y a los requisitos exigidos por el notario.

CR 1.4 Los libros de la sociedad y los documentos que requieren ser inscritos en el Registro Público que proceda -Mercantil, de la Propiedad, de Bienes Muebles u otros-, se preparan conforme a los requisitos establecidos y las instrucciones recibidas.

CR 1.5 Los trámites de presentación de documentación ante los Registro Públicos en soporte papel, informático o por vía telemática se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Registro correspondiente, cumpliendo los requisitos exigidos de formato, contenido, firma electrónica en su caso, u otros y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR 1.6 Los documentos necesarios para la formulación y presentación de cuentas anuales, de acuerdo con las instrucciones recibidas, se elaboran conforme a lo que establece la legislación, verificando que son fiel reflejo de la información aportada por los responsables y, en su caso, los auditores.



CR 1.7 La presentación de las cuentas anuales se realiza en soporte papel, informático o por vía telemática, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los modelos y formatos establecidos, y aplicando, en su caso, las normas de autenticación exigidas por el registro mercantil.

CR 1.8 Los plazos de formulación y presentación de cuentas anuales se vigilan, ajustándose a lo dispuesto por la legislación e informando al responsable acerca del tiempo disponible.

RP 2: Cumplimentar los distintos modelos de contratos privados del ámbito empresarial o documentos notariales, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa vigente, utilizando los medios informáticos disponibles, para su presentación y firma.

CR 2.1 La información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato -compra-venta de bienes, seguros, servicios, arrendamientos u otros-, o documento notarial -poderes, escrituras, otros-, se recopila y coteja de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR 2.2 Los diferentes modelos normalizados de contrato de la organización -compra-venta de bienes, seguros, servicios, arrendamientos u otros-, o documentos notariales, se cumplimentan con exactitud a través de las aplicaciones informáticas necesarias, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y la información recopilada o plantillas disponibles.

CR 2.3 Los datos de cada contrato o documento notarial en particular se verifican, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales, requiriendo, en su caso, aquellos que sean necesarios.

CR 2.4 Las normas de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa, actuando con absoluta discreción.

RP 3: Mantener actualizada la información jurídica requerida por la actividad, buscando, filtrando y recopilando la legislación y jurisprudencia relacionada con la actividad, de acuerdo con las instrucciones recibidas, o procedimientos establecidos.

CR 3.1 Las fuentes o bases de datos jurídicas se identifican, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.

CR 3.2 La aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones de demandas u otra información requerida se detecta consultando habitualmente a través de los medios convencionales o informáticos los Boletines Oficiales correspondientes -UE, Estado, Comunidad Autónoma u otros-, bases de datos jurídicas u otras fuentes, e informando de las novedades encontradas.

CR 3.3 La información encontrada se archiva en los soportes y formatos establecidos para su posterior recuperación y comunicación a los departamentos correspondientes.

RP 4: Preparar y presentar la documentación requerida por los Organismos Públicos en tiempo y forma, según los distintos procedimientos administrativos civiles o judiciales, cumpliendo con la legislación vigente, y las directrices definidas.

CR 4.1 La información disponible para la elaboración de los distintos tipos de documentación administrativa o judicial, se recopila en tiempo y forma, asegurando su adecuación a los objetivos del documento.



CR 4.2 Los plazos de formulación y presentación de la documentación administrativa, civil o judicial, se vigilan ajustándose a lo dispuesto por la legislación, e informando al responsable acerca del tiempo disponible.

CR 4.3 Las renovaciones o acciones periódicas por las diferentes obligaciones con las Administraciones Públicas se preparan con antelación al vencimiento para su presentación al organismo correspondiente.

CR 4.4 La certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática se solicita con la debida antelación, adoptando las medidas de seguridad recomendadas.

CR 4.5 La presentación física o telemática de los documentos se realiza conforme a lo establecido -notificación, alegación, recurso, interposición de determinadas demandas, u otros- en cuanto a lugar, fecha, medio y forma, asegurando lo exigido en cada caso, y la justificación de la presentación correspondiente.

CR 4.6 Las notificaciones o requerimientos de la Administración Pública ante errores de forma en las tramitaciones de la documentación presentada se subsanan con autonomía y en el plazo previsto, informando al responsable.

RP 5: Organizar y controlar la documentación necesaria para participar en los diferentes procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de la convocatoria y la normativa de aplicación.

CR 5.1 La información y legislación sobre los contratos públicos o subvenciones relativa a convocatorias, pliegos de condiciones y prescripciones administrativas, resultados de las aperturas de pliegos, adjudicación y formalización del contrato, y cualquiera de interés para la entidad, se recaban a través de los diferentes canales de información utilizando las fuentes públicas.

CR 5.2 La documentación objeto del concurso público o subvención se prepara conforme a lo establecido en el pliego de condiciones de la convocatoria, para su inclusión en el expediente.

CR 5.3 La documentación exigida en las bases de la convocatoria de contratación pública -escritura de poderes, avales y otros- se organiza para su presentación en tiempo y forma.

CR 5.4 Los expedientes a presentar en el proceso de contratación pública se comprueban que están organizados, completos, listos para su entrega en forma y acorde con los plazos de formulación y presentación dispuestos en las bases de la convocatoria.

RP 6: Custodiar los diferentes documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas y del ámbito empresarial privado, garantizando su conservación e integridad.

CR 6.1 Las escrituras, libros de la sociedad, contratos y demás documentos jurídicos o mercantiles se organizan en archivos específicos de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa vigente.

CR 6.2 Los comprobantes, formularios y modelos tramitados y/o liquidados, y demás documentos, se conservan durante el tiempo legalmente establecido en cada caso.

CR 6.3 Las resoluciones a cada expediente administrativo se registran de manera fehaciente, incidiendo en la fecha de entrada si así se requiere.



CR 6.4 Los documentos cuyo ciclo de vida ha finalizado y no procede su transmisión al archivo histórico se destruyen de acuerdo con la normativa vigente y a través de los medios disponibles.

CR 6.5 Las normas de seguridad y confidencialidad de la información custodiada se respetan de forma rigurosa.

CONTENIDOS:

Los contenidos de esta acción formativa se corresponden con las capacidades del módulo formativo 4: Gestión de documentación jurídica y empresarial asociado a la unidad de competencia 4, UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas, establecida en el Real Decreto 107/2008 de 1 de febrero, por el que se establece la cualificación profesional de Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas de la Familia Profesional Administración y gestión.

1. Documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
 - Fundamentos básicos del derecho empresarial. Derecho público y privado. Fuentes del derecho. Análisis de Boletines Oficiales. La empresa como ente jurídico y económico. Formas jurídicas de la empresa: Empresario individual y sociedades, documentación de constitución. Elaboración de escrituras de la sociedad: Constitución, modificación de estatutos, otras. El Plan General de Contabilidad. Método contable por partida doble. Formalización de documentación contable: Cuentas anuales, libros registros obligatorios. Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas. Requisitos y documentación.
 - Actuación ante Registros Públicos: Mercantil, civil, otros. Elevación a público de documentos: Documentos notariales habituales.
2. Contratación privada en la empresa.
 - Análisis del proceso de contratación privado.
 - Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
 - Los contratos privados: Civiles y mercantiles. Características, similitudes y diferencias.
 - El contrato de seguro privado.
 - Elaboración de modelos de contratos tipo a partir de casos.
3. La organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea. El Gobierno y la Administración General del Estado: Estructura del Gobierno y de la Administración.
 - Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura Administrativa.
 - Las Administraciones Locales: El municipio -elementos del municipio y gobierno municipal- y la provincia -órganos provinciales-.
 - Los organismos públicos: Tipos de organismos públicos.
 - Estructura organizativa y funcional.
 - La Unión Europea: Estructura y organismos que la representan.
4. Actuación de la empresa ante las Administraciones Públicas.
 - El acto administrativo: Concepto y características. Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.
 - El procedimiento administrativo: Concepto, fases y características.
 - Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.
 - Elaboración de documentos de comunicación con la Administración en los procedimientos administrativos.
 - El silencio administrativo.
 - Los recursos administrativos y judiciales: Clases, características básicas.



- Tramitación de recursos: El escrito del recurso administrativo.

5. Contratación con Organizaciones y Administraciones Públicas.

- Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
- Procesos de contratación pública: Naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación, formas de adjudicación.
- Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos: Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación.
- Adjudicación y formalización de los contratos.

* SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.

