

GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL

- CONTINGUTS

- a) Estructura i organització de les administracions de les administracions públiques y la Unió Europea:
- El Govern i l'Administració General de l'Estat: estructura del Govern i de l'Administració.
- Les Comunitats Autònomes: Consell de Govern i Assemblea Legislativa. Estructura administrativa.
- Les administracions locals: el municipi. Elements del municipi y govern municipal. La província. Òrgans provincials.
- Els organismes públics: tipus d'organismes públics. Estructura organitzativa i funcional.
- La Unió Europea: estructura i organismes que la representen.
- b) Actualització de la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial:
- Fonaments bàsics del dret empresarial.
- Dret públic i privat. Fonts del dret d'acord amb l'ordenament jurídic.
- Tipus de normes jurídiques i jerarquia normativa. Òrgans que les elaboren, dicten, aproven i publiquen.
- Distinció entre lleis i normes que les desenvolupen: òrgans responsables de la seva aprovació.
- Normativa civil i mercantil.
- Diari Oficial de les Comunitats Europees, butlletins oficials de les diferents administracions públiques, revistes especialitzades, butlletins estadístics i altres: estructura i finalitat.
- L'empresa com a entitat jurídica i econòmica.
- c) Organització de la documentació jurídica de la constitució i funcionament ordinari de l'empresa:
- Formes jurídiques de l'empresa: empresari individual i societats.
- Documentació de constitució i modificació.
- Escriptures de constitució de la societat: requisits de protocol del notari. Inscripció i registre. Models normalitzats d'escriptures de constitució, nomenament de càrrecs, documents notariais i altres.
- Els estatuts de l'empresa. Procediment de constitució i modificació.
- Llibre d'actes per cada un dels òrgans socials: actes de reunions, actes del Consell d'Administració i actes de la Junta d'Accionistes, entre d'altres.
- Llibre registre d'accions nominatives.
- Llibre registre de socis.
- Formalització de la documentació comptable:
- Comptes anuals i llibres de registre obligatoris.
- Anàlisi de processos de fiscalització i dipòsit de comptes.
- Requisits de validació i legalització.
- Fedataris públics: Conceptes. Figures. Funcions.
- Registres oficials de les administracions públiques: Mercantil, Civil i da la Propietat, entre d'altres.
- Elevació a públic de documents. Documents notariais habituals.
- Llei de Protecció de Dades de caràcter personal.
- Normativa referent als terminis obligatoris i forma de conservació i custòdia de la documentació.

Normativa referent a l'administració i seguretat electrònica, protecció i conservació del medi ambient.

d) Complimentació dels documents de la contractació privada en l'empresa:

Anàlisi del procés de contractació privada.

Anàlisi de la normativa civil i mercantil aplicable al procés de contractació.

Els contractes privats: civils i mercantils.

Modalitats: compravenda, assegurances, leasing, renting, lloguer i factoring, entre d'altres.

Requisits: legitimació de les parts contractants, obligacions de les parts, període de vigència, responsabilitats de les parts, compliment i causes de rescisió del contracte i garantia, entre d'altres.

Característiques, similituds i diferències.

Models de contractes tipus.

Firma digital i certificats

e) Elaboració de documents requerits pels organismes públics:

L'acte administratiu. Concepte i característiques. Validesa, execució i comunicació dels actes administratius.

El procediment administratiu: concepte, fases i característiques.

Els drets dels ciutadans davant les administracions públiques.

El silenci administratiu. Els recursos administratius i judicials: classes i característiques bàsiques.

Tramitació de recursos: l'escrit del recurs administratiu.

Elaboració de documents de comunicació amb l'Administració.

Requisits legals i format dels documents oficials més habituals generats en cada fase del procediment administratiu i dels recursos contenciosos administratius.

Firma digital y certificats:

Característiques de la firma electrònica.

Normativa estatal i de la Unió Europea.

Efectes jurídics.

Procés d'obtenció.

Contractació amb organitzacions i administracions públiques:

Anàlisi de la legislació aplicable als processos de contractació pública.

Processos de contractació pública: naturalesa i classes de contractes públics, òrgans de contractació i formes d'adjudicació.

Actuacions preparatòries i documentals dels contractes. Plecs de prescripcions administratives, expedient de contractació, empreses licitadores, acord de la mesa de contractació.

Adjudicació i formalització dels contractes.

- CRITERIS D'AVALUACIÓ

S'han identificat els poders públics establerts a la Constitució espanyola i les seves funcions.
S'han determinat els òrgans de govern de cada un dels poders públics, així com les seves funcions.
S'han identificat els principals òrgans de govern del poder executiu de les administracions autonòmiques i locals així com les seves funcions.
S'ha definit l'estructura i funcions bàsiques de les principals institucions de la Unió Europea.
S'han descrit les funcions i competències dels òrgans i la seva normativa aplicable.
S'han descrit les relacions entre els diferents òrgans de la Unió Europea i la resta de les Administracions nacionals, així com la incidència de la normativa europea en la nacional.
S'han reconegut les fonts dels Dret d'acord amb l'ordenament jurídic.
S'han precisat les característiques de les normes jurídiques i dels òrgans que les elaboren, dicten, aproven i publiquen.
S'han relacionat les lleis amb la resta de normes que les desenvolupen, identificant els òrgans responsables de la seva aprovació i tramitació.
S'ha identificat l'estructura dels butlletins oficials, inclòs el diari oficial de la Unió Europea, com a mitjà de publicitat de les normes.
S'han seleccionat diferents fonts o bases de dades de documentació jurídica tradicionals i/o a internet, establint accessos directes per a agilitzar el procés de recerca i localització d'informació.
S'ha detectat l'aparició de nova normativa, jurisprudència, notificacions, etc, consultat habitualment les bases de dades jurídiques que poden afectar a l'entitat.
S'ha arxivat la informació en els suports o formats establerts, per a la seva transmissió als departaments corresponents de l'organització.
S'han identificat les diferències i similituds entre les diferents formes jurídiques d'empreses.
S'ha determinat el procés de constitució d'una societat mercantil i s'ha indicat la normativa mercantil aplicable i els documents jurídics que es generen.
S'han precisat les funcions dels fedataris i els registres públics, i l'estructura i característiques dels documents públics habituals en l'àmbit dels negocis.
S'han descrit i analitzat les característiques i els aspectes més significatius dels models de documents més habituals en la vida societària: estatuts, escriptures i actes, entre d'altres.
S'han elaborat documents societaris a partir de les dades aportades, modificant i adaptant els models disponibles.
S'ha reconegut la importància de l'actuació dels fedataris en l'elevació a públic dels documents, estimant les conseqüències de no realitzar els tràmits oportuns.
S'han determinat les peculiaritats de la documentació mercantil segons l'objecte social de l'empresa.
S'ha verificat el compliment de les característiques i requisits formals dels llibres de la societat exigits per la normativa mercantil.
S'ha descrit el concepte de contracte i la capacitat per a contractar segons la normativa espanyola.
S'han identificat les diferents modalitats de contractació i les seves característiques.
S'han identificat les normes relacionades amb els diferents tipus de contractes de l'àmbit empresarial.
S'ha recopilat i revisat la informació i documentació necessària per a la complimentació de cada contracte, d'acord amb les instruccions rebudes.
S'han complimentat models normalitzats d'acord amb la informació recopilada i les instruccions rebudes.
S'han verificat les dades de cada document, comprovant el compliment i exactitud dels requisits contractuals i legals.
S'ha valorat la utilització de la firma digital i certificats d'autenticitat en l'elaboració de documents.
S'han aplicat les normes de seguretat i confidencialitat de la informació en l'ús i la custòdia dels documents.
S'han determinat les característiques, requisits legals i de format dels documents oficials més habituals, generats en cada una de les fases del procediment administratiu i recursos davant el contenciós-administratiu
S'ha recopilat la informació necessària per a l'elaboració de la documentació administrativa o judicial, d'acord amb els objectius del document.
S'han complimentat els impresos, models o documentació tipus, d'acord amb les dades i la informació disponible i els requisits legals establerts.
S'ha valorat la importància dels terminis de formulació de la documentació.
S'han preparat les renovacions o accions periòdiques derivades de les obligacions administratives públiques, per a la seva presentació a l'organisme corresponent.
S'han descrit les característiques de firma electrònica, els seus efectes jurídics, el procés per a la seva obtenció i la normativa estatal i europea que la regula.
S'ha establert el procediment per a la sol·licitud de la certificació electrònica per a la presentació dels models oficials per via telemàtica.
S'han descrit els drets de les corporacions i els ciutadans en relació amb la presentació de documents davant l'Administració.
S'han determinat els tràmits i presentació de documents tipus en els processos i procediments de contractació pública i concessió de subvencions, segons les bases de les convocatòries i la normativa d'aplicació.
S'han determinat les condicions de custòdia dels documents i expedients relacionats amb les administracions públiques, garantint la seva conservació i integritat.



IES Ses Estacions
DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ
PROVES LLIURES

C/ Marquès de la Fonstsanta nº
12
07005 Palma de Mallorca
971770267
sesestacions@gmail.com



- BIBLIOGRAFIA

TÍTOL	AUTOR	EDITORIAL
Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Varis	MacMillan