



Gestió de la documentació jurídica i empresarial

CFGS.ADM.M02/0.12

CFGS - Administració i finances / CFGS -
Assistència a la direcció

Aquest material ha estat elaborat per l'editorial Macmillan.

Primera edició: febrer 2012

© Editorial Macmillan

Material adquirit pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya per mitjà del contracte "Servei d'elaboració de materials didàctics per a l'oferta de Formació Professional a distància". Expedient 1170/08, amb els drets d'explotació que s'indiquen en la clàusula 12.5.



Introducció

Tots/es sentim parlar de la paraula dret en molts i variats contextos, de les lleis orgàniques i ordinàries, de diferents tipus de normatives, dels contractes privats, i és important que tinguem una idea clara del que ens estan parlant.

Tanmateix, tard o d'hora tothom sent parlar de les empreses, que esdevenen les principals institucions per proveir els béns i els serveis que es consumeixen. Al llarg de la història, les empreses han anat incorporant millores tècniques i organitzatives, fruit de la innovació, que han possibilitat una expansió de la capacitat de producció. Això ha permès millorar la qualitat de vida dels individus.

Els tècnics o tècniques superiors en administració i finances han de tenir una idea general del que significa el dret, de quines les normes que integren l'ordenament jurídic i on s'han de dirigir per tal de trobar la documentació i informació jurídica pertinent, alhora que és important que puguin identificar els diferents tipus d'empreses, conèixer el procés de constitució d'una societat i reconèixer i elaborar els documents jurídics generats en el procés de constitució de les societats, així com analitzar les característiques dels documents més habituals en la vida societària i poder identificar els models de contractació privada, i conèixer i redactar alguns dels diferents models de contractes privats.

D'altra banda hi ha l'Administració pública, que ha de vetllar per conciliar els interessos dels diferents individus que formen la societat.

Així mateix, contínuament es publica en els mitjans de comunicació informació centrada en la Constitució espanyola, s'esmenten el poder legislatiu, el judicial, l'executiu, etc., i també les comunitats autònomes, els estatuts d'autonomia, etc., la qual cosa segurament fa que ens plantegem moltes preguntes sobre aquestes qüestions.

El que es pretén és situar l'Administració pública actual com un conjunt d'organismes dirigits pel Govern, que actuen d'acord amb la llei per poder satisfer les necessitats de la societat.

El concepte de servei públic adquireix més rellevància des de l'estat de dret amb una activitat social més important de les administracions públiques sota el marc de la Constitució. L'Administració pública és l'element bàsic de l'Estat, i està formada per un conjunt d'organismes que actuen a les ordres del poder executiu, que és l'encarregat de dictar i aplicar les disposicions necessàries per al compliment de les lleis, fomentar els interessos públics i resoldre les reclamacions dels ciutadans. Es destaca la importància que té per al ciutadà la relació que estableix amb les administracions públiques i es mostra la implantació creixent de les tecnologies de la informació com un instrument que facilita aquesta relació.

Els tècnics o tècniques superiors en administració i finances han de tenir també una idea general del que és l'Administració pública, com s'organitza i quins són els passos que cal seguir a l'hora de fer gestions amb els ens públics.

Aquest mòdul servirà per conèixer les normes que formen l'ordenament jurídic i la

seva classificació jeràrquica, analitzar la documentació de constitució de les entitats i també les característiques dels documents més habituals de funcionament de les entitats, així com conèixer les característiques de la contractació empresarial, per tal de poder elaborar i formalitzar diferents tipus de contractes privats. D'altra banda i en relació amb l'Administració, s'intentarà tenir més clar no solament com és formada l'Administració pública, sinó per a què serveix, com es finança i quin és el procediment administratiu que cal seguir en el moment de dur a terme qualsevol gestió relacionada amb l'Administració pública, així com també què i quins són els contractes del sector públic i el procediment de contractació administrativa.

Els continguts que es desenvolupen en aquest mòdul tenen un fort component conceptual però, per tal d'assolir els coneixements necessaris, és convenient que intenteu traslladar a la realitat els aspectes de tot allò que s'hi tracta. Aquesta estratègia us ajudarà a interpretar i comprendre millor tots aquests continguts.

En la unitat "Organització de la documentació jurídica i empresarial" es fa una introducció al dret, en la qual es fa referència a les fonts, és a dir, d'on provenen les lleis i com és que existeixen. Classificarem les normes segons la jerarquia –és a dir, segons l'ordre de prioritat de les unes sobre les altres–, el procediment d'aprovació i de publicitat. També s'analitzaran els diferents tipus d'empreses, el procés de constitució d'una societat mercantil, els diferents tipus de documents jurídics que es generen en aquest procés de constitució i es precisaran les funcions dels fedataris i registres públics, fent també una anàlisi dels documents més habituals de funcionament de les entitats mercantils.

En la unitat "Contractació empresarial" s'estudia el procediment de contractació privada així com els diferents models de contractes privats que existeixen.

En la unitat "Estructura i organització de les Administracions Públiques i la Unió Europea" s'analitza el Govern central i l'Administració General de l'Estat, l'Administració Autonòmica i les Administracions Locals, i la Unió Europea.

En la unitat "Elaboració de documents requerits pels organismes públics" es fa un estudi de l'acte administratiu, el procediment administratiu, els recursos administratius i judicials, així com dels diferents documents que poden ser requerits pels organismes públics, i també s'analitza la contractació administrativa.

Per treballar els continguts d'aquest mòdul, és convenient anar fent les activitats i els exercicis d'autoavaluació. De la mateixa manera, és convenient llegir els annexos, per familiaritzar-se amb el contingut i per poder fer les activitats que s'hi proposen.

Resultats d'aprenentatge

En finalitzar aquest mòdul l'alumne/a:

Organització de la documentació jurídica i empresarial

1. Organitza els documents jurídics relatius a la constitució i funcionament de les entitats, complint la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides.
2. Gestiona i actualitza periòdicament la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i jurisprudència relacionada amb l'organització.

Contractació empresarial

1. Omple els models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la seva presentació i firma.

Tramitació davant les administracions públiques

1. Caracteritza l'estructura i organització de les administracions públiques establertes a la Constitució espanyola i la Unió Europea, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren.
2. Elabora la documentació requerida pels organismes públics relatius als diferents procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius definides.

Continguts

Organització de la documentació jurídica i empresarial

Unitat 1

Organització de la documentació jurídica i empresarial

1. Dret i informació jurídica
2. Documentació de constitució de les entitats
3. Documentació de funcionament de les entitats

Contractació empresarial

Unitat 2

Contractació empresarial

1. Contractació privada a l'empresa
2. Redacció de contractes privats

Tramitació davant de les Administracions Públiques

Unitat 3

Tramitació davant de les Administracions Públiques

1. Estructura i organització de les Administracions Públiques i la Unió Europea
2. L'acte administratiu
3. El procediment administratiu
4. Recursos administratius i judicials
5. Documents requerits pels organismes públics
6. La contractació administrativa