

RECOMENDACIONES PARA LAS PRUEBAS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS IES LUIS BUÑUEL (MÓSTOLES)

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

LIBROS DE TEXTO RECOMENDADOS:

Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial. Editorial McGrawHill.

Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial. Editorial Paraninfo.

CONTENIDOS:

La prueba responderá a los contenidos establecidos en el DECRETO 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Módulo profesional 02: Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Código: 0647

1. Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- Normativa civil y mercantil.
- El derecho de la Unión Europea en materia civil y mercantil.
- Los tribunales civiles y mercantiles.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones Públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
- La empresa como ente jurídico: Sociedades civiles y sociedades mercantiles.
- La empresa como ente económico:
 - Elementos de la empresa.
 - Objetivos y fines perseguidos.
 - Áreas funcionales de la empresa.
 - Clasificación de las empresas atendiendo al tamaño de las mismas.
 - Clasificación de las empresas según el sector económico.

2. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- Formas jurídicas de la empresa: Empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación:
 - Escrituras de constitución.
 - Modelos normalizados de Estatutos.
 - La constitución telemática.
 - Libros de actas de los órganos sociales.
- Formalización de documentación contable:
 - Cuentas anuales y libros de registro obligatorios.
 - La legalización de los libros contables.

- Fedatarios públicos:
 - Notarios y registradores.
 - Otros fedatarios públicos.
- Registros oficiales de las Administraciones Públicas: Mercantil, Civil.
- Elevación a público de documentos: Documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

3. Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: Civiles y mercantiles:
 - Modelos de contratos tipo.
- Firma digital y certificados.

4. Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:

- La organización del Estado español surgida tras la Constitución de 1978: Principios de actuación administrativa.
- La Administración General del Estado:
 - La Administración Central: El Gobierno.
 - La Administración Periférica.
 - La Administración Exterior.
 - La Administración Consul&va.
 - Los organismos públicos.
 - El Derecho del Estado.
- Las Comunidades Autónomas:
 - Los Estatutos de autonomía.
 - Las instituciones autonómicas.
 - El Derecho de las Comunidades Autónomas.
- Las Administraciones Locales:
 - Municipal.
 - Provincial.
- La Unión Europea:
 - Principios básicos de la Unión Europea.
 - Las instituciones comunitarias.
 - El Derecho de la Unión Europea.

5. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo y su clasificación:
 - Validez y eficacia de los actos administrativos.
 - La anulación de los actos administrativos.
 - Cómputo de plazos.

- El procedimiento administrativo y sus clases.
- Principios del procedimiento administrativo.
- Fases del procedimiento administrativo: Inicio, instrucción y terminación.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.
- El silencio administrativo: Clases.
- Los recursos administrativos y judiciales:
 - Tramitación de recursos, en vía administrativa y judicial.
 - Modelos de recursos.
 - La jurisdicción contenciosa-administrativa.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Firma digital y certificados.
- Contratación con organizaciones y Administraciones Públicas. Contratos de carácter privado, de carácter administrativo y de regulación armonizada.
- Análisis del proceso de contratación pública.
- Análisis de la normativa aplicable al proceso de contratación con organizaciones y Administraciones Públicas.
- La cesión de contratos y la subcontratación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los contenidos indicados en el apartado anterior, responden a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, establecidos en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. Módulo Profesional: Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Código: 0647.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
- b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
- c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones. d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
- e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.
- f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.

2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
- d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.
- e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.
- f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.
- g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.
- b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.
- d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.
- e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.
- f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.
- g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
- h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.**Criterios de evaluación:**

- a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.
- b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.
- c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
- d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
- f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.
- g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
- h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.
- c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
- h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
- k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA:

Se tratará de comprobar que se han adquirido los resultados de aprendizaje establecidos en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre; así como los contenidos indicados en el DECRETO 92/2012, de 30 de agosto, de la Comunidad de Madrid. Dichos resultados de aprendizaje y contenidos, ya se han relacionado en los apartados anteriores.

La prueba estará compuesta por 30 preguntas teórico-prácticas tipo test, con cuatro alternativas posibles de solución (a/b/c/d), siendo solo una de ellas la respuesta correcta.

La valoración de las respuestas se ajustará al siguiente criterio:

Las preguntas correctas valdrán: 1 punto

Las preguntas en blanco: valdrán 0 puntos

Las preguntas erróneas restarán: - 0,33 puntos

La puntuación obtenida es sobre 30 puntos. Luego mediante la aplicación de una sencilla regla de tres, se obtendrá la correspondiente puntuación sobre 10 puntos.

Para superar esta materia será necesario obtener en esta prueba una calificación igual o superior a 5 puntos (sobre 10 puntos).

Ejemplos de preguntas de examen:

Se realizarán preguntas de todos (5) los resultados de aprendizaje (RA)

1. En caso de conflicto entre las normas estatales y las normas de las comunidades autónomas, ¿cuáles prevalecen? (RA2)

- a) Las del Estado
- b) Las de las comunidades autónomas.
- c) Las que determine el Defensor del Pueblo.
- d) Las del Estado, en todo aquello que no esté atribuido como competencia exclusiva de las comunidades autónomas.

2. ¿Cuál de las siguientes instituciones no es de la Unión Europea? (RA1)

- a) El Banco Central Europeo.
- b) El Consejo Europeo.
- c) El Consejo de Europa.
- d) La Comisión Europea.

3. La legalización de los libros de los empresarios se realiza en: (RA3)

- a) El notario.
- b) El Registro Mercantil
- c) El Registro Civil.
- d) El Registro de la Propiedad.

4. Alicia García Serrano de Ávila se ha presentado a unas oposiciones convocadas por el Ayuntamiento de Madrid para auxiliares administrativos. Al comprobar las listas de aprobados, comprueba que no ha obtenido plaza porque no se ha tenido en cuenta su puntuación correspondiente a los méritos que aportó en la fase de concurso. Su pareja le aconseja que presente un recurso contencioso administrativo según los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº236, de 2 de octubre de 2015). ¿Qué tipo de recurso cabría interponer si las listas de aprobados publicadas fuesen provisionales? (RA5)

- a) Recurso de Alzada
- b) Recurso potestativo de reposición
- c) Recurso extraordinario de revisión
- d) Recurso de súplica.

5. En la provincia "Aprobado" la barrera electoral es del 3%. Los resultados de las votaciones han sido: (RA1)

- Votos válidos a los diferentes partidos: 12.000

- Votos en blanco: 500
- Votos nulos: 300
- Abstenciones: 1.200

¿Cuántos votos habrá que obtener como mínimo para poder acceder al reparto de escaños?

- a) 360.
- b) 375.
- c) 384
- d) 420

6. Cada término municipal constituye una circunscripción en la que se elige el número de concejales que resulte de la aplicación de la siguiente escala: (RA1)

Hasta 100 residentes: 3

De 101 a 250: 5

De 251 a 1.000: 7

De 1.001 a 2.000: 9

De 2.001 a 5.000: 11

De 5.001 a 10.000: 13

De 10.001 a 20.000: 17

De 20.001 A 50.000: 21

De 50.001 a 100.000: 25

De 100.001 en adelante: Un concejal más por cada 100.000 residentes o fracción, añadiéndose uno más cuando el resultado sea un número par.

¿Con cuántos concejales contará un municipio que tiene 305.000 residentes?

- a) 28
- b) 29
- c) 26
- d) 27

7. ¿Qué requisito NO es esencial para la validez de un contrato según el Código Civil?: (RA4)

- a) Consentimiento
- b) Objeto cierto
- c) Causa de la obligación
- d) Forma escrita

8. ¿Qué tipo de sociedad permite acciones libremente transmisibles?: (RA3)

- a) Sociedad de responsabilidad limitada.
- b) Sociedad anónima.
- c) Sociedad cooperativa.
- d) Sociedad civil.

9. ¿Qué tipo de firma electrónica tiene la misma validez que la firma manuscrita?: (RA4)

- a) Firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido
- b) Cualquier firma electrónica
- c) Firma digital simple
- d) Firma electrónica basada en datos biométricos

10. ¿En qué supuestos la ley exige la motivación de los actos administrativos? ((RA5)

- a) Cuando limiten derechos subjetivos o intereses legítimos y en otros casos expresados por la ley.
- b) En todos los actos administrativos, sin excepción.
- c) Solo cuando se emiten en forma verbal.
- d) Únicamente en los actos de trámite.

Material necesario para la realización de la prueba:

- La prueba se realizará necesariamente con bolígrafo azul o negro (no se permite lápiz).
- Se requiere para su adecuada realización acudir el día de la prueba con una calculadora.