

CURSO ONLINE 100% BONIFICADO

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL



Curso bonificado por Fundación Tripartita y Seguridad Social. No supone ningún coste para empresa ni trabajador
Duración: 60 horas | Modalidad: online

UNIDAD FORMATIVA 1. MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DE LA UNIÓN EUROPEA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. La Constitución española: estructura y contenidos.
2. División de poderes
3. La Administración del Estado
4. La Administración Autonómica
5. La Administración Local
6. Fuentes del Derecho
7. Identificación de las normas jurídicas y órganos de elaboración, aprobación y publicación.
8. El Boletín Oficial de Estado y los Boletines Autonómicos.
9. Bases de datos de documentación jurídica en Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO DE LA UNIÓN EUROPEA.

1. La Unión Europea
2. Instituciones y Órganos comunitarios
3. Ordenamiento jurídico comunitario
4. Diario Oficial de la Unión Europea.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACTUACIÓN ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. El acto administrativo
2. Procedimiento administrativo
3. El recurso administrativo
4. El proceso contencioso administrativo
5. Documentos de las fases del procedimiento administrativo y recursos
6. La firma electrónica

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN Y DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DE LA EMPRESA.

1. La empresa como ente jurídico y económico.
2. El plan de empresa.
3. Tipos de empresas según su forma jurídica: Características. Trámites de constitución. Documentos jurídicos necesarios para la constitución y funcionamiento. Fiscalidad. Ventajas e inconvenientes. Legislación aplicable
4. Elaboración y análisis de los documentos de constitución y funcionamiento de las distintas formas jurídicas empresariales.
5. Elevación a público de los documentos de constitución y gestión empresarial.
6. Obligaciones Contables

7. Obligaciones Fiscales.
8. Obligaciones Laborales.
9. Registro público:

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA CON ORGANIZACIONES Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. Legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
2. Partes del contrato.
3. Procedimiento general de contratación
4. Pliego de prescripciones técnicas. Pliego de cláusulas administrativas. Certificado de existencia de crédito. Fiscalización del gasto.
5. Modalidades de tramitación del expediente
6. Adjudicación
7. Formalización del contrato.
8. Fuentes de información y publicidad de concursos públicos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTRATACIÓN PRIVADA DE LA EMPRESA.

1. Proceso de contratación privado.
2. Normativa civil y mercantil aplicable.
3. Tipos de contratos: Compraventa. Franquicia. Intermediación comercial (Agencia. Comisión. Mediación). Leasing y Renting. Factoring y Confirming. Transporte. Seguro.
4. Búsqueda de modelos de contratos.
5. Cumplimentación de modelos de contratos a través de aplicaciones informáticas.
6. Archivo de la información y documentación de cada contrato



**CUBIC
FORMACIÓN**

Si quieres información o inscribirte,
pincha aquí y déjanos tus datos
para que nos pongamos en contacto

www.cubicformacion.com