

PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	ENPRESAREN OSAERA- ETA KONTRATAZIO-DOKUMENTAZIOAREN KUDEAKETA	Iraupena	80
		Espezifikoa	
Kodea	UF0523		
Lanbide-arloa	Administrazioa eta kudeaketa		
Lanbide-eremua	Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketa		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Bulegoetako dokumentazio-lanetarako eta kudeaketa-lanetarako laguntza	Maila	3
Prestakuntza-modulua	Dokumentazio juridikoaren eta enpresa-arlokoaren kudeaketa	Iraupena	150
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Administrazio publikoen eta Europar Batasunaren antolaketa- eta araudi-esparrua	Iraupena	70

A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator UC0988_3 ESPEDIENTEAK ETA DOKUMENTAZIO JURIDIKOA ETA ENPRESA-ARLOKOA PRESTATZEA ETA ERAKUNDE ETA ADMINISTRAZIO PUBLIKOEI AURKEZTEA gaitasun-ataleko LB1, LB2, LB5 eta LB6 lanbide-burutzapenekin

B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1 Erakundeek sortzeko eta lege funtzionatzeko behar dituzten dokumentu juridikoak aztertzea, indarrean dagoen araudi zibila eta merkataritzakoa kontuan hartuz.

EI1.1 Enpresaren forma juridikoen arteko desberdintasunak eta antzekotasunak identifikatzea: Banakako enpresaburua eta sozietateak: sozietate anonimoa, sozietate mugatua, sozietate kooperatiboa, lan-sozietatea eta abar.

EI1.2 Merkataritza-sozietate bat sortzeko prozesua deskribatzea, eta aplikatu beharreko merkataritza-araudia eta sortzen diren dokumentu juridikoak aipatzea.

EI1.3 Sozietatearen akten ezaugarriak, egitura, hizkera eta haiek idazteko estiloa definitzea, aktak egiteko arauak errespetatuz:

- Bilera-aktak.
- Administrazio Kontseiluaren aktak.
- Akziodunen Batzarraren aktak.

EI1.4 Notarioen funtzioak zehaztea, eta negozio-arloko ohiko notario-dokumentuen egitura eta ezaugarriak azaltzea.

EI1.5 Ezaugarriak behar bezala zehaztuta dauzkan kasu praktiko batean, non sozietate-bizitzari, eratzeari, karguen izendapenari, kapitala handitzea eta txikitzeari, helburu sozialaren edo egoitza sozialaren aldatetari eta abarri lotutako eskriturak ematen diren:

- Emandako dokumentuen ezaugarriak eta alderdi esanguratsuenak bereiztea: eskakizunak, eskrituraren helburua, sozietatearen estatutuak (izena, sozietatearen helburua, helbidea, administratzaileak eta beste), notarioaren protokoloa, dagokion erregistroan inskribatzea, kopia-mota (baimendua, bigarren kopia) eta abar.
- Emandako eskrituren ereduak aztertzea; hutsegiteak badaude, haiek identifikatzea; eta, hala badagokio, zuzentzea, aplikatu beharreko merkataritza-legediaren arabera.
- Dagozkion eskriturak egitea, emandako datuetan oinarrituta, emandako eskrituren ereduak aldatuz.
- Notarioek dokumentuak publiko egiteak duen garrantzia aztertzea, eta dagozkion izapideak ez egiteak dakartzan ondorioak aintzat hartzea.

EI1.6 Erakunde jakin baten jardueraren elementu ekonomikoak eta bete beharreko baldintzak identifikatzea:

- Enpresaren kontzeptu ekonomikoa eta ondarea.
- Kontabilitateko kontzeptua.

EI1.7 Kontu-sail biko kontabilizazio-metodoaren ezaugarriak eta funtzionamendu orokorra azaltzea.

EI1.8 Askotariko erakundeei, banakako enpresaburuei eta sozietateei eskatzen zaien kontabilitate materialaren prozesu eta alderdi garrantzitsuak deskribatzea:

- Urteko kontuak egitea eta aurkeztea.
- Ikuskapen-txostenaren egiaztapena edo obligazioa.
- Kontuak dagozkien erregistroan gordailutzea bide konbentzionaletik edo telematikoki.

EI1.9 Sozietatearen liburu —liburu, erregistro, inbentario, egunkari eta abarren— ezaugarri eta eskakizun formalak zehaztea.

A2: Kontratazio publikoko prozesuak eta prozedurak bereiztea, dokumentazio tipoa prestatzeko eta aurkezteko izapideei aplikatu beharreko araudi juridikoa interpretatuz.

EI2.1 Lehiaketa publikoei buruzko informazioaren eta publizitatearen iturriak identifikatzea.

EI2.2 Kontratu administratibo mota desberdinen ezaugarriak bereiztea.

EI2.3 Kontratu publikoak esleitzeko prozesuei lotutako legedia interpretatzea: Lehiaketak.

EI2.4 Ezaugarriak behar bezala zehaztuta dauzkan kasu praktiko batean, lehiaketa publiko jakin batean proposamenak aurkezteko koordinazio-lanak eta plangintza deskribatzea:

- Denbora: hasteko, garatzeko, berrikusteko eta baldintza-agiria entregatzeko data.
- Baldintza-agiria egiteko behar diren giza baliabideak.
- Aurkeztu beharreko eranskinak: eskriturak, bankuko dokumentuak, Gizarte Segurantzako kuotak —enpresak lehiaketan sartzen diren zentro edo zerbitzu bakoitzera bidalitako langileei lotutakoak— likidatzeari buruzko TC1 eta TC2 dokumentuen fotokopiak, zerga-obligazioei dagozkien ordainketak eta Gizarte Segurantzaren eginak izatearen ziurtagiriak, eta beharrezkotzat jotzen den beste edozein dokumentu.
- Berme eta frogagiri tipoak, aurrekontua esleitu behar zaion kontratu-motaren arabera.
- Aurrekontuari, prezioari eta berrikusketari dagokionez bete beharreko eskakizunak.

EI2.5 Ezaugarriak behar bezala zehaztuta dauzkan kasu praktiko batean:

- Lehiaketa jakin bateko baldintza-agiriak eskatutako dokumentazioa fisikoki aurkezteko modua deskribatzea.
- Aurkeztu beharreko gutun-azal kopurua eta haien ezaugarriak eta edukiak deskribatzea.
- Erregistroari aurkezteko prozedura zehaztea.

A3: Enpresa-arloan ohikoenak diren kontratazio pribatuko ereduak betetzea, indarrean dagoen araudi zibila eta merkataritzakoa identifikatuz eta aplikatuz.

EI3.1 Kontratazio-modalitate desberdinak eta haien ezaugarriak identifikatzea: salerosketa, aseguruak, zerbitzuak, leasinga, faktoretza eta abar.

EI3.2 Enpresa-arloko kontratu-mota desberdinekin erlazionatutako arauak identifikatzea.

EI3.3 Kontratazio dokumentazioa prestatzeari lotutako kasu praktiko batean (ezaugarriak behar bezala zehaztuta daudela), hauek daudela egiaztatzea:

- Alderdi kontratugileen legitimazioa.
- Alderdien betebeharrak.
- Kontratuaren indarraldia, kontratuko produktua entregatzeko data, edo, hala badagokio, obra egiteko edo zerbitzua emateko data.
- Alderdien erantzukizunak, kontratua betetzeari eta eragin litzaketan kalteei dagokienez.
- Kontratua betetzea eta hura eteteko arrazoiak.
- Berme-epea, zerbitzuaren izaeraren arabera.
- Kontratuaren prezioa ordaintzeko eskakizunak eta aurkeztu beharreko dokumentuak.

EI3.4 Kontratuen eredu estandarrik eta kontratazioaren informazio tipoa eta klausula-multzo espezifikoak ematen diren kasu praktikoetan (ezaugarriak behar bezala zehaztuta daudela):

- Erlazionatutako informazio-motari dagokion kontratu-eredua identifikatzea.
- Dagokion araudi zibila edo merkataritzakoa aplikatzea, eta arrazoitzea zergatik aplikatzen diren arau jakin batzuk eta zergatik bazterten diren beste batzuk.
- Kontratu-ereduak zehatz betetzea.

EI3.5 Aseguru-kontratu bat prestatzeko kasu praktiko batean, ezaugarriak behar bezala zehaztuta egonik:

- Aseguru-kontratuan eragiten duten alderdiak identifikatzea.
- Hainbat aseguru-etxeren aseguru-ereduak lortzea, eta haien alderdiak zehaztea.
- Aseguru-kontratu betetzea, eta ematen den klausula-multzoa zehaztea.

Edukiak

1. Enpresaren eratzeari eta ohiko funtzionamenduari buruzko dokumentazio legala.

- Enpresa erakunde juridiko eta ekonomiko gisa.
- Enpresa-plana.
- Enpresa-motak, forma juridikoaren arabera. Ezaugarriak. Eratze-izapideak. Eratzeko eta funtzionatzeko behar diren dokumentu juridikoak. Zergak. Abantailak eta eragozpenak. Aplikatu beharreko legedia:
 - Banakako enpresaburua.
 - Ondasun-komunitatea.
 - Sozietate komandataria.
 - Sozietate kolektiboa.
 - Sozietate kooperatiboa.
 - Sozietate mugatua.
 - Sozietate anonimoa.
 - Lan-sozietatea.
- Enpresa-forma juridiko desberdinen eratze- eta funtzionatze-dokumentuak egitea eta aztertzea.
- Enpresak eratzeari eta kudeatzeari buruzko dokumentuak publiko egitea.
- Kontabilitate-betebeharrak:
 - Kontabilitate Plan Orokor berria.
 - Kontabilitate-printzipioak.

- Kontabilitateko liburuak. Erregistro-liburuak.
- Kontu-ikuskapena.
- Zerga-betebeharrak.
- Lan-betebeharrak.
- Erregistro publikoa:
 - Zibila. Merkataritzakoa. Bestelakoak.
 - Erregistro-betebeharrak.
 - Sarbidea.
 - Datuen babesa.

2. Enpresaren kontratazioa erakunde eta administrazio publikoekin.

- Kontratazio publikoko prozesuei aplikatu beharreko legedia.
- Kontratuaren zatiak.
- Kontratazio-prozedura orokorra:
 - Eskakizun orokorrak.
 - Publizitate-eskakizunak.
- Baldintza teknikoan agiria. Klausula administratiboen agiria. Kreditua egotearen ziurtagiria. Gastuaren fiskalizazioa.
- Espedientea izapidetzeko modalitateak:
 - Ohikoa.
 - Urgentea.
 - Larrialdietakoa.
- Esleipena:
 - Kontzeptua, esleipen-prozesuan aplikatzeko formak eta arauak.
 - Esleipenaren jakinarazpena eta argitalpena.
- Kontratua formalizatzea.
- Informazio-iturriak eta lehiaketa publikoetako publizitatea.

3. Enpresaren kontratazio pribatua.

- Kontratazio pribatuaren prozesua.
- Aplikatu beharreko araudi zibila eta merkataritzakoa.
- Kontratu-motak. Salerosketa. Frankizia. Merkataritza-bitartekaritza (agentzia, komisioa, bitartekotza). Leasinga eta rentinga. Faktoretza eta confirminga. Garraioa. Asegurua.
 - Alderdi kontratugileen analisia: legitimazioa, betebeharrak.
 - Edukia: funtsezko klausulak.
 - Kontratua betetzea eta hura eteteko arrazoiak.
 - Aplikatu beharreko araudia.
 - Kontratu-ereduak.
- Kontratu-ereduak bilatzea.
- Kontratu-ereduak aplikazio informatikoen bidez betetzea.
- Kontratu bakoitzeko informazioa eta dokumentazioa artxibatzea.

C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- Batxilergoko titulua izatea.
- 3. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Lanbide-arlo eta -eremu bereko 2. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Goi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko baldintza akademikoak betetzea edo goi-mailako zikloetara sartzeko dagozkion probak gainditu izana.
- 25 urtetik gorakoentzako eta/edo 45 urtetik gorakoentzako unibertsitatera sartzeko proba gainditu izana.
- Prestakuntzari behar adinako probetxua ateratzeko behar diren prestakuntza- edo lanbide-ezagupenak izatea, ezartzen den araudiaren arabera.

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Bulegoetako dokumentazio-lanetarako eta kudeaketa-lanetarako laguntza