

Estándar de competencias profesionales

Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas

Familia Profesional	Administración y Gestión
Nivel	3
Código	ECP0988_3
Estado	BOE
Publicación	RD 914/2024

Competencia profesional

Elementos de la competencia

- EC1** Realizar operaciones de preparación de los documentos jurídicos relacionados con la actividad económica y empresarial de la organización, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa aplicable a la contratación e instrucciones recibidas, para su presentación ante los Organismos y Administraciones Públicas.
- IC1.1** Los documentos se adecuan a la normativa sobre actividades económicas y empresariales, teniendo en cuenta las distintas formas de sociedad mercantil (Sociedad Anónima, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedades Unipersonales, entre otras).
- IC1.2** Las características de los documentos relativos a la vida societaria se identifican de acuerdo con su uso.
- IC1.3** La documentación que requiere elevación a público se prepara, ajustándose a la normativa según el ámbito territorial de acuerdo a los requisitos exigidos por el notario.
- IC1.4** Los libros de la sociedad y los documentos que requieren ser inscritos en el Registro Público que proceda (Mercantil, de la Propiedad, de Bienes Muebles, entre otros), se preparan, siguiendo las instrucciones y requisitos establecidos por el Registro Público correspondiente.
- IC1.5** La documentación ante los Registros Públicos en soporte papel, informático o por vía telemática se tramita, presentándose de acuerdo con los procedimientos establecidos por el

Registro correspondiente, cumpliendo los requisitos exigidos de formato, contenido, firma electrónica en su caso, u otros.

IC1.6 Los documentos para la formulación y presentación de cuentas anuales se elaboran conforme a lo que establece la normativa mercantil, verificando que son fiel reflejo de la información aportada por los responsables y, en su caso, los auditores.

IC1.7 La presentación de las cuentas anuales se efectúa en soporte papel, informático o por vía telemática, utilizando los modelos y formatos establecidos en la normativa mercantil, y aplicando, en su caso, las normas de autenticación exigidas por el registro mercantil.

IC1.8 Los plazos de formulación y presentación de cuentas anuales se vigilan, ajustándose a lo dispuesto por la normativa mercantil e informando al responsable acerca del tiempo disponible.

EC2 Cumplimentar los modelos de contratos privados del ámbito empresarial o documentos notariales, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa sobre contrataciones, utilizando los medios informáticos disponibles, para su presentación y firma.

IC2.1 La información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato (compra-venta de bienes, seguros, servicios, arrendamientos, entre otros), o documento notarial (poderes, escrituras, entre otros), se recopila de los correspondientes expedientes y/o archivos digitales, cotejándola posteriormente.

IC2.2 Los modelos normalizados de contrato de la organización (compra-venta de bienes, seguros, servicios, arrendamientos entre otros), o documento notarial (poderes, escrituras, entre otros), se cumplimentan a través de las aplicaciones informáticas necesarias y la información recopilada o plantillas disponibles.

IC2.3 Los datos de cada contrato o documento notarial en particular se verifican, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales, requiriendo, en su caso, aquellos que sean necesarios.

IC2.4 La información empleada para la realización de los contratos se trata, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad de la información de forma rigurosa.

IC2.5 Los datos de carácter personal recabados y/o utilizados para la cumplimentación de cada contrato (compra-venta de bienes, seguros, servicios, arrendamientos, entre otros), o documento notarial (poderes, escrituras, entre otros), se tratan, cumpliendo con lo estipulado, en cada caso, en la normativa de protección de datos personales.

EC3 Mantener actualizada la información jurídica requerida por la actividad, buscando, filtrando y recopilando la normativa y jurisprudencia relacionada con la actividad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- IC3.1** Las fuentes o bases de datos jurídicas se identifican, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.
- IC3.2** La aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones de demandas u otra información requerida se detecta, consultando los Boletines Oficiales correspondientes en soporte papel o informático (UE, Estado, Comunidad Autónoma, entre otros), bases de datos jurídicas u otras fuentes, e informando de las novedades encontradas.
- IC3.3** La información encontrada se archiva en los soportes y formatos físicos o informáticos para su posterior recuperación y comunicación a los departamentos correspondientes.

EC4 Preparar la documentación requerida por los organismos públicos, según los procedimientos administrativos, civiles o judiciales para su presentación, cumpliendo las directrices establecidas por dichos organismos.

- IC4.1** La información disponible para la elaboración de los distintos tipos de documentación administrativa o judicial, se recopila, asegurando su adecuación a los objetivos del documento.
- IC4.2** Los plazos de formulación y presentación de la documentación administrativa, civil o judicial, se vigilan ajustándose a lo dispuesto por la normativa sobre procedimiento administrativo, e informando al responsable acerca del tiempo disponible.
- IC4.3** Las plataformas de gestión y comunicación, registros y sedes electrónicas y programas de ayuda se manejan, siguiendo los procedimientos específicos (creación de usuario, autorización de acceso, alta de autorizado, entre otros) pautados por cada Administración pública.
- IC4.4** Las renovaciones o acciones periódicas requeridas por las diferentes obligaciones con la Administración Pública se preparan con antelación al vencimiento para su presentación al organismo correspondiente.
- IC4.5** La certificación electrónica, así como las autorizaciones de acceso a plataformas y registros electrónicos para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática se solicitan, con la debida antelación, adoptando las medidas de seguridad recomendadas por los organismos.
- IC4.6** Los documentos se presentan física o telemáticamente conforme a lo establecido (notificación, alegación, recurso, interposición de determinadas demandas, entre otros) en cuanto a lugar, fecha, medio y forma, asegurando lo exigido en cada caso, y la justificación de la presentación correspondiente.
- IC4.7** El seguimiento de la documentación administrativa, civil o judicial presentada se efectúa de manera regular, informando al responsable de la situación de su tramitación.

IC4.8 Las notificaciones o requerimientos de la Administración Pública ante errores de forma en las tramitaciones de la documentación presentada se subsanan con autonomía y en el plazo previsto, informando al responsable.

EC5 Organizar la documentación necesaria para participar en los procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de la convocatoria y la normativa de aplicación.

IC5.1 La información y normativa sobre los contratos públicos o subvenciones relativa a convocatorias, pliegos de condiciones y prescripciones administrativas, resultados de las aperturas de plicas, adjudicación y formalización del contrato, y cualquiera de interés para la entidad, se recaban a través de los diferentes canales de información, así como en las plataformas y portales de contratación, utilizando las fuentes públicas.

IC5.2 La documentación objeto del concurso público o subvención se prepara conforme a lo establecido en el pliego de condiciones de la convocatoria y/o en el anuncio de licitación, para su inclusión en el expediente.

IC5.3 La documentación exigida en las bases de la convocatoria de contratación pública (escritura de poderes, avales, entre otros) se organiza conforme a los establecidos en dichas bases para su presentación.

IC5.4 Los expedientes a presentar en el proceso de contratación pública se comprueban, garantizando que están organizados, completos, listos para su entrega y acorde con los plazos de formulación y presentación dispuestos en las bases de la convocatoria.

EC6 Custodiar los documentos y expedientes relacionados con la Administración Pública y del ámbito empresarial privado, garantizando su conservación e integridad.

IC6.1 Las escrituras, libros de la sociedad, contratos y demás documentos jurídicos o mercantiles se organizan en archivos específicos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa mercantil.

IC6.2 Los comprobantes, formularios y modelos tramitados y/o liquidados, y demás documentos, se conservan durante el tiempo legalmente establecido en cada caso.

IC6.3 Las resoluciones a cada expediente administrativo se registran de manera fehaciente.

IC6.4 Los documentos cuyo ciclo de vida ha finalizado y no procede su transmisión al archivo histórico se destruyen de acuerdo con la normativa sobre tratamiento de la documentación y a través de los medios disponibles (destructora de papel, reciclaje en contenedores, entre otros).

IC6.5 Las normas de seguridad y confidencialidad de la información custodiada se respetan de forma rigurosa.

Contexto profesional

Ámbito profesional

Sectores productivos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Asistentes jurídicos

Asistentes de despachos y oficinas

Medios de producción

Redes (local, internet, intranet). Equipos informáticos y materiales de oficina, programas y aplicaciones: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, antivirus, cortafuegos. Portales, aplicaciones web y programas de ayuda públicos. Registros de entrada/salida convencionales y telemáticos. Archivadores convencionales, soportes informáticos, fotocopadoras, fax, teléfonos, impresoras, escáneres, máquinas destructoras de documentos. Mobiliario y consumibles de oficina. Plantillas de documentos contractuales y/o notariales.

Información utilizada o generada

Normativa de referencia en función del ámbito territorial en los ámbitos civil, mercantil y administrativo. En particular: Normativa relacionada con el Plan General de Contabilidad, Procedimiento Administrativo Común, sociedades y organizaciones sin ánimo de lucro, del régimen jurídico y de la contratación de la Administración Pública, y de los procedimientos ante las mismas. Normativa referente a administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente, normativa sobre riesgos laborales. Normativa sobre la protección de datos personales. Información relacionada con el ámbito de actuación publicada en las redes. Información obtenida de los registros oficiales de la Administración Pública. Información relativa a actualizaciones legislativas, concursos, subastas, cláusulas administrativas generales y particulares, u otra, de publicaciones diversas (Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de la Administración Pública, revistas especializadas, boletines estadísticos entre otras). Bases de datos documentales jurídicas. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos, documentos notariales, entre otros. Libro de inventarios y cuentas anuales. Libro Diario. Libro de actas para cada uno de los órganos sociales. Libro Registro de acciones nominativas. Libro Registro de Socios. Prevención de riesgos laborales. Normativa medioambiental.