



# Orientacions als centres educatius per a organitzar el cicle formatiu de grau mitjà de Gestió Administrativa, perfil professional Àmbit Jurídic

Promocions 2020-2022 i posteriors

## Cicle formatiu de grau mitjà

### 1. Denominació

Tècnic/a en Gestió administrativa (Decret 159/2015, de 14 de juliol, modificat per l'Ordre EDU/186/2021, de 23 de setembre)

(RD 1631/2009, de 30 d'octubre).

### 2. Grau

Grau mitjà.

### 3. Família professional

Administració i Gestió.

### 4. Competència general

La competència general d'aquest títol consisteix a activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client/usuari, tant en empreses públiques com en empreses privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental.

### 5. Organització del currículum en unitats formatives

A continuació es presenta la relació que hi ha entre els mòduls professionals, les hores lectives màximes i mínimes, les hores de lliure disposició (HLD), i les unitats formatives:

| Mòduls Professionals                            | Hores mín. | HLD | Hores totals | Unitats formatives                   | Hores |
|---|------------|-----|--------------|--------------------------------------|-------|
| MP1 Comunicació empresarial i atenció al client | 132        |     | 165          | UF 1 Comunicació empresarial oral    | 33    |
|   |            |     |              | UF 2 Comunicació empresarial escrita | 33    |
|   |            |     |              | UF 3 Sistemes d'arxiu                | 33    |
|   |            |     |              | UF 4 Atenció al client/usuari        | 33    |
| MP2 Operacions administratives de               | 99         |     | 99           | UF 1 Circuit administratiu de la     | 33    |

| Mòduls Professionals                              | Hores mín. | HLD | Hores totals | Unitats formatives                                       | Hores |
|---|------------|-----|--------------|--|-------|
| compravenda                                       |            |     |              | compravenda  |       |
|   |            |     |              | UF 2 Gestió d'estocs                                     | 33    |
|   |            |     |              | UF3 Declaracions fiscals derivades de la compravenda     | 33    |
| MP3 Operacions administratives de recursos humans | 99         |     | 99           | UF 1 Selecció i formació                                 | 22    |
|   |            |     |              | UF 2 Contractació i retribució                           | 44    |
|   |            |     |              | UF 3 Processos de l'activitat laboral                    | 33    |
| MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria  | 99         |     | 99           | UF 1 Control de tresoreria                               | 33    |
|   |            |     |              | UF 2 Tramitació d'instruments financers i d'assegurances | 33    |
|   |            |     |              | UF 3 Operacions financeres bàsiques                      | 33    |
| MP5 Tècnica comptable                             | 99         |     | 99           | UF 1 Patrimoni i metodologia compta.                     | 22    |
|   |            |     |              | UF 2 Cicle comptable bàsic                               | 33    |
|   |            |     |              | UF 3 Cicle comptable mitjà                               | 44    |
| MP6 Tractament de la documentació comptable       | 66         |     | 99           | UF1 Preparació i codificació comptable                   | 22    |
|   |            |     |              | UF 2 Registre comptable                                  | 22    |
|   |            |     |              | UF 3 Comptes anuals i control intern                     | 22    |
| MP7 Tractament informàtic de la informació        | 198        |     | 198          | UF 1 Tecnologia i comunicacions digitals                 | 22    |
|   |            |     |              | UF 2 Ordinografia i gravació de dades                    | 33    |
|   |            |     |              | UF 3 Tractament de la informació escrita i numèrica      | 66    |

| Mòduls Professionals   | Hores mín. | HLD | Hores totals | Unitats formatives   | Hores |
|--|------------|-----|--------------|--|-------|
|  |            |     |              | UF 4 Tractament de dades i integració d'aplicacions                | 33    |
|  |            |     |              | UF 5 Presentacions multimèdia de continguts                        | 22    |
|  |            |     |              | UF 6 Eines d'internet per a l'empresa                              | 22    |
| MP8 Anglès   | 99         |     | 99           | UF 1 Anglès tècnic   | 99    |
| MP9 Empresa i Administració                                  | 99         |     | 99           | UF 1 Innovació i emprenedoria                                      | 22    |
|  |            |     |              | UF 2 Empresa i activitat econòmica                                 | 22    |
|  |            |     |              | UF 3 Administració pública   | 33    |
|  |            |     |              | UF 4 Fiscalitat empresarial bàsica                                 | 22    |
| MP10 Empresa a l'aula  | 264        |     | 264          | UF 1 Empresa a l'aula  | 264   |
| MP11 Formació i orientació laboral                           | 66         |     | 66           | UF 1 Incorporació al treball                                       | 33    |
|  |            |     |              | UF 2 Prevenció de riscos laborals                                  | 33    |
| MP12 Formació en centres de treball                          | 416        |     | 416          |  | 416   |
| MP13 Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial | 132        |     | 132          | UF 1 Administració de Justícia                                     | 33    |
|  |            |     |              | UF 2 Operadors de l'àmbit jurídic privat                           | 33    |
|  |            |     |              | UF 3 Registres Públics   | 11    |
|  |            |     |              | UF 4 Actuacions i procediments judicials                           | 55    |
| MP14 Tramitació processal i auxili judicial                  | 132        |     | 132          | UF 1 Tramitació processal i auxili judicial en procediments civils | 44    |
|  |            |     |              | UF 2 Tramitació processal i auxili judicial en procediments penals | 44    |

| Mòduls Professionals | Hores mín. | HLD | Hores totals | Unitats formatives   | Hores |
|----------------------|------------|-----|--------------|--|-------|
|                      |            |     |              | UF 3 Tramitació processal i auxili judicial en procediments contenciosos administratiu | 22    |
|                      |            |     |              | UF 4 Tramitació processal i auxili judicial en procediments socials                    | 22    |
| Total                | 2000       |     | 2000         |  |       |

En l'annex 1 es desplega el currículum de les noves UF resultants de la fusió d'antigues UF.

En els annexos 2 i 3 es desplega el currículum dels nous mòduls específics.

| Noves UF                                    |                                     | UF originals                     |
|---|-------------------------------------|----------------------------------|
| MP6 Tractament de la documentació comptable | UF3 Comptes anuals i control intern | UF3 Comptes anuals bàsics        |
|   |                                     | UF4 Verificació i control intern |

## 6. Assignació horària de professorat

| Mòduls professionals                              | Grup ≤ 20 alumnes | Desdoblament (%) | Grup > 20 alumnes |
|---|-------------------|------------------|-------------------|
| MP1 Comunicació empresarial i atenció al client   | 132               | 50%              | 198               |
| MP2 Operacions administratives de compravenda     | 99                | 100%             | 198               |
| MP3 Operacions administratives de recursos humans | 99                |                  | 99                |
| MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria  | 99                | 50%              | 148               |
| MP5 Tècnica comptable                             | 99                |                  | 99                |
| MP6 Tractament de la documentació comptable       | 66                | 100%             | 132               |
| MP7 Tractament informàtic de la informació        | 198               | 100%             | 396               |

| Mòduls professionals   | Grup ≤ 20 alumnes | Desdoblament (%) | Grup > 20 alumnes |
|--|-------------------|------------------|-------------------|
| MP8 Anglès   | 99                |                  | 99                |
| MP9 Empresa i Administració                                  | 99                | 50%              | 148               |
| MP11 Formació i orientació laboral                           | 66                |                  | 66                |
| MP13 Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial | 132               | 50%              | 198               |
| MP14 Tramitació processal i auxili judicial                  | 132               | 100%             | 264               |

|                       |       | Grup ≤ 20 alumnes | Grup > 20 alumnes |
|-----------------------|-------|-------------------|-------------------|
| MP10 Empresa a l'aula | PS501 | 99                | 190               |
|                       | PT622 | 198               | 355               |
|                       | PS505 | 33                | 33                |

## 7. Distribució orientativa de mòduls professionals

### Distribució del cicle formatiu

Aquest cicle formatiu es desplegarà, ordinàriament, en dos cursos acadèmics. Cadascun dels cursos acadèmics incorporarà una hora de tutoria amb el grup d'alumnes, hora que no està inclosa en el currículum del cicle formatiu.

Per a fomentar la coparticipació de les empreses en el desenvolupament del cicle formatiu mitjançant els mòduls professionals de Síntesi i de Formació en Centres de Treball es proposa un segon curs on es realitzaran els esmentats mòduls professionals de Síntesi i FCT.

En cas que es realitzi la FCT en el primer curs, no es recomana començar-la abans del tercer trimestre.

D'acord amb el que preveu la normativa reguladora de l'FCT, la formació en centres de treball es podrà realitzar tot alternant-la amb les hores lectives o bé d'una manera intensiva.

Per a facilitar la incorporació dels alumnes a la formació professional dual mitjançant un contracte per a la formació i l'aprenentatge, s'ha de tenir en compte una distribució de mòduls professionals de forma que el temps dedicat a l'activitat formativa no sigui inferior al

25% de la jornada màxima anual prevista en el conveni col·lectiu durant l'any de duració del contracte.

## Distribució de l'horari lectiu ordinari

La distribució de l'horari lectiu es farà de dilluns a divendres, segons les instruccions d'inici de curs.

A continuació s'efectua una proposta de distribució dels mòduls professionals.

La proposta que es presenta ha de permetre als centres, d'acord amb la plantilla de què disposen, dels espais i del nombre de cicles que imparteixen, organitzar i estructurar el cicle dins del seu horari lectiu.

| Curs 1r   |            |     |              |
|---|------------|-----|--------------|
| Mòduls professionals  | Hores mín. | HLD | Hores totals |
| MP2 Operacions administratives de compravenda                 | 99         |     | 99           |
| MP4 Operacions auxiliars de tresoreria                        | 99         |     | 99           |
| MP5 Tècnica comptable   | 99         |     | 99           |
| MP7 Tractament informàtic de la informació UF1, UF2, UF3, (1) | 132        |     | 132          |
| MP8 Anglès  | 99         |     | 99           |
| MP11 Formació i orientació laboral                            | 66         |     | 66           |
| MP13 Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial  | 132        |     | 132          |
| MP14 Tramitació processal i auxili judicial                   | 132        |     | 132          |
| Total   | 858        |     | 858          |
| Tutoria   | 33         |     | 33           |
| Total primer curs   | 891        |     | 891          |

| Curs 2n              |       |     |       |
|----------------------|-------|-----|-------|
| Mòduls professionals | Hores | HLD | Hores |

| Curs 2n  |      |  |        |
|--|------|--|--------|
|  | mín. |  | totals |
| MP1 Comunicació empresarial i atenció al client              | 132  |  | 132    |
| MP3 Operacions administratives de recursos humans            | 99   |  | 99     |
| MP6 Tractament de la documentació comptable                  | 66   |  | 66     |
| MP7 Tractament informàtic de la informació UF4, UF5, UF6 (1) | 66   |  | 66     |
| MP9 Empresa i Administració                                  | 99   |  | 99     |
| MP10 Empresa a l'aula  | 264  |  | 264    |
| Total  | 726  |  | 726    |
| Total segon curs   | 759  |  | 759    |
| MP12. Formació en centres de treball                         |      |  | 416    |
|  |      |  |        |

(1) MP repartit entre els dos cursos

## 8. Mòdul professional d'Empresa a l'Aula

### Orientacions per a l'organització del mòdul professional d'Empresa a l'aula

Aquest mòdul professional conté la formació necessària per a exercir les funcions que realitza un auxiliar administratiu de manera integrada i en un context real, a més d'algunes funcions pròpies de l'àrea comercial de l'empresa.

Es pretén que l'alumne apliqui en aquest mòdul professional tots els coneixements, procediments i aptituds adquirits al llarg del seu procés d'aprenentatge i faci els treballs de suport administratiu en cadascuna de les àrees funcionals de l'empresa creada per a aquest propòsit.

Es pot programar i dissenyar més d'un repte o simulació per tal d'interrelacionar els aprenentatges assolits en els diferents mòduls professionals del cicle formatiu i així completar l'adquisició de les competències professionals, personals i socials incloses en el perfil professional del títol.

Les línies d'actuació en el procés d'ensenyament-aprenentatge que permeten aconseguir els objectius del mòdul professional versaran sobre:



- Divisió del grup d'alumnes en departaments d'una empresa, on s'exerceixin les tasques pròpies d'un auxiliar administratiu en una empresa real.
- Utilització dels mateixos documents i canals de comunicació que les empreses utilitzen en la realitat.
- Treball cooperatiu, on tots els alumnes realitzin funcions en tots els departaments, mitjançant un sistema de rotació de llocs de treball.
- Simulació de gestions amb els organismes públics i entitats externes en escenaris el més semblants possible a situacions reals.
- Utilització d'un sistema informàtic en xarxa que possibiliti la comunicació i relacions comercials amb altres empreses d'aula.

Així, el mòdul professional permet treballar reptes plantejats a partir de situacions proposades pel propi funcionament de l'empresa a l'aula.

L'equip docent dissenyarà i proposarà les activitats a realitzar d'acord amb els resultats d'aprenentatge inclosos en el currículum del mòdul professional.

## Distribució horària del mòdul professional d'Empresa a l'aula

El mòdul professional d'Empresa a l'aula podrà tenir una distribució horària al llarg del segon curs o al final d'aquest.

L'assignació del mòdul professional d'Empresa a l'aula es distribuirà entre el professorat amb atribució docent en el cicle formatiu, inclòs el professorat de FOL, al que s'assignaran 33 hores de les 198 hores corresponents al mòdul professional..

## 9. Incorporació de la llengua anglesa al cicle formatiu

Les necessitats d'un mercat de treball integrat a la Unió Europea fan que la llengua anglesa esdevingui fonamental en la inserció laboral de l'alumnat dels cicles formatius. D'altra banda cal donar resposta al compromís amb els objectius educatius sobre l'anglès plantejats per als propers anys per la pròpia Unió Europea. Amb la finalitat d'incorporar i normalitzar l'ús de la llengua anglesa en situacions professionals habituals i en la presa de decisions en l'àmbit laboral, en aquest cicle formatiu s'hauran de dissenyar activitats d'ensenyament-aprenentatge, que incorporin la utilització de la llengua anglesa, en almenys un dels mòduls professionals del cicle formatiu.

Consultar el decret del currículum.

## 10. Mòduls professionals de Formació i Orientació Laboral (FOL) i Empresa i Iniciativa Emprenedora (EIE)

Tota la informació sobre aquests mòduls professionals es troba a la web de l'xtec a l'Àrea FOL

<https://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/titolsloe/area-fol/>

## 11. Relació de les competències professionals, personals i socials, i els objectius generals amb els mòduls professionals

Els resultats d'aprenentatge i els continguts dels mòduls professionals capaciten a l'alumnat per a assolir les competències professionals, personals i socials (CPPeS) i els objectius generals (OG).

La taula 1 relaciona les competències professionals, personals i socials (CPPeS) amb els mòduls professionals.

| COMPETÈNCIES PROFESSIONALS,<br>PERSONALS I SOCIALS   | Comunicació empresarial i comunicació al client | Operacions administratives de | Operacions administratives de | Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | Tècnica comptable | tractament de la documentació | Tractament informàtic de la | operacions administratives de suport | anglès | empresa i administració | empresa a l'aula | formació i orientació laboral | formació en centres de treball |
|--|---|-------------------------------|-------------------------------|--|-------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--------|-------------------------|------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.                                   | X   |                               | X                             | X  | X                 | X                             | X                           | X                                    | X      | X                       | X                |                               | X                              |
| b) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.  | X   |                               | X                             | X  |                   |                               | X                           | X                                    | X      |                         | X                |                               | X                              |
| c) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa | X   |                               |                               |  | X                 | X                             | X                           | X                                    |        |                         | X                |                               | X                              |
| d) Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat.       |   |                               |                               |  | X                 | X                             |                             | X                                    |        |                         | X                |                               | X                              |

| COMPETÈNCIES PROFESSIONALS,<br>PERSONALS I SOCIALS  | Comunicació empresarial i comunicació al client | Operacions administratives de | Operacions administratives de | Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | Tècnica comptable | tractament de la documentació | Tractament informàtic de la | operacions administratives de suport | anglès | empresa i administració | empresa a l'aula | formació i orientació laboral | formació en centres de treball |
|---|---|-------------------------------|-------------------------------|--|-------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--------|-------------------------|------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| e) Realitzar gestions administratives de tresoreria, seguint les normes i protocols establerts per la gerència a fi de mantenir la liquiditat de l'organització.  |   |                               |                               | X  |                   |                               |                             |                                      |        |                         | X                |                               | X                              |
| f) Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial, sota la supervisió del responsable superior del departament. |   |                               | X                             |  |                   |                               |                             |                                      |        |                         | X                |                               | X                              |
| g) Donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent i sota la supervisió del responsable superior del departament.   |   |                               | X                             |  |                   |                               |                             |                                      |        |                         | X                |                               | X                              |
| h) Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant-ne la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.  |   | X                             |                               |  |                   |                               |                             |                                      |        |                         | X                |                               | X                              |

| COMPETÈNCIES PROFESSIONALS,<br>PERSONALS I SOCIALS   | Comunicació empresarial i comunicació al client | Operacions administratives de | Operacions administratives de | Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | Tècnica comptable | tractament de la documentació | Tractament informàtic de la | operacions administratives de suport | anglès | empresa i administració | empresa a l'aula | formació i orientació laboral | formació en centres de treball |
|--|---|-------------------------------|-------------------------------|--|-------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--------|-------------------------|------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| i) Desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant-ne els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa/institució. | X   | X                             |                               |  |                   |                               |                             | X                                    |        |                         | X                |                               | X                              |
| j) Aplicar els protocols de seguretat laboral i ambiental, d'higiene i de qualitat durant tot el procés productiu, per evitar danys en les persones i el medi ambient.                               |   |                               |                               |  |                   |                               |                             | X                                    |        |                         | X                | X                             | X                              |
| k) Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball.            |   | X                             |                               |  |                   |                               | X                           | X                                    |        |                         | X                | X                             | X                              |
| l) Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.   |   | X                             |                               |  |                   |                               |                             | X                                    |        |                         | X                | X                             | X                              |

| COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS   | Comunicació empresarial i comunicació al client | Operacions administratives de | Operacions administratives de | Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | Tècnica comptable | tractament de la documentació | Tractament informàtic de la | operacions administratives de suport | anglès | empresa i administració | empresa a l'aula | formació i orientació laboral | formació en centres de treball |
|---|---|-------------------------------|-------------------------------|--|-------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--------|-------------------------|------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| m) Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.                             | X   |                               |                               | X  |                   |                               | X                           | X                                    | X      | X                       | X                | X                             | X                              |
| n) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.                       |   |                               | X                             |  |                   |                               |                             |                                      |        |                         | X                | X                             | X                              |
| o) Detectar i analitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions. |   |                               |                               |  |                   |                               |                             |                                      |        | X                       | X                | X                             | X                              |
| p) Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.   |   |                               | X                             |  |                   |                               |                             |                                      |        | X                       | X                | X                             | X                              |
| q) Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.   | X   |                               | X                             |  |                   |                               |                             | X                                    | X      | X                       | X                | X                             | X                              |

| COMPETÈNCIES PROFESSIONALS,<br>PERSONALS I SOCIALS   | Comunicació empresarial i comunicació al client | Operacions administratives de | Operacions administratives de | Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | Tècnica comptable | tractament de la documentació | Tractament informàtic de la | operacions administratives de suport | anglès | empresa i administració | empresa a l'aula | formació i orientació laboral | formació en centres de treball |
|--|---|-------------------------------|-------------------------------|--|-------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--------|-------------------------|------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| r) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius. | X   |                               |                               | X  |                   |                               | X                           | X                                    | X      |                         | X                | X                             | X                              |
| s) Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.   | X   |                               | X                             |  | X                 | X                             |                             | X                                    | X      |                         | X                | X                             | X                              |

La taula 2 relaciona els objectius generals (OG) amb les mòduls professionals.

| OBJECTIUS GENERALS   | Comunicació empresarial i comunicació al client | Operacions administratives de compravenda | Operacions administratives de recursos humans | Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | Tècnica comptable | tractament de la documentació comptable | Tractament informàtic de la informació | operacions administratives de suport | anglès | empresa i administració | empresa a l'aula | formació i orientació laboral | formació en centres de treball |
|--|---|---|---|--|-------------------|---|--|--------------------------------------|--------|-------------------------|------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| a) Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, per tramitar-los.  | X   |   |   | X  |                   |   |  | X                                    | X      | X                       | X                |                               | X                              |
| b) Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent-ne l'estructura, els elements i les característiques per elaborar-los.                                | X   |   |   |  | X                 | X                                       | X                                      | X                                    | X      |                         | X                |                               | X                              |
| c) Identificar i seleccionar les expressions en llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.   |   |   |   |  |                   |   |  |                                      | X      |                         | X                |                               | X                              |
| d) Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-los amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions. | X   |   |   |  |                   |   | X                                      | X                                    |        |                         | X                |                               | X                              |



| OBJECTIUS GENERALS  | Comunicació empresarial i comunicació al client | Operacions administratives de compravenda | Operacions administratives de recursos humans | Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | Tècnica comptable | tractament de la documentació comptable | Tractament informàtic de la informació | operacions administratives de suport | anglès | empresa i administració | empresa a l'aula | formació i orientació laboral | formació en centres de treball |
|---|---|---|---|--|-------------------|---|--|--------------------------------------|--------|-------------------------|------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| e) Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.               | X   |   | X   | X  |                   |   | X                                      | X                                    |        |                         | X                |                               | X                              |
| f) Analitzar i elegir els sistemes i tècniques de preservació de comunicacions i documents adequats a cada cas, aplicant-los de forma manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los | X   |   |   |  | X                 | X                                       |  | X                                    |        |                         | X                |                               | X                              |
| g) Interpretar la normativa i metodologia comptable, analitzant la problemàtica comptable que pot haver en una empresa, així com la documentació associada per al seu registre.                             |   |   |   |  | X                 | X                                       |  |                                      |        |                         | X                |                               | X                              |
| h) Introduir assentaments comptables manualment i en aplicacions informàtiques específiques, seguint la normativa en vigor per registrar comptablement la documentació.                                     |   |   |   |  | X                 | X                                       |  |                                      |        |                         | X                |                               | X                              |

| OBJECTIUS GENERALS  | Comunicació empresarial i comunicació al client | Operacions administratives de compravenda | Operacions administratives de recursos humans | Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | Tècnica comptable | tractament de la documentació comptable | Tractament informàtic de la informació | operacions administratives de suport | anglès | empresa i administració | empresa a l'aula | formació i orientació laboral | formació en centres de treball |
|---|---|---|---|--|-------------------|---|--|--------------------------------------|--------|-------------------------|------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| i) Comparar i avaluar els elements que intervenen en la gestió de la tresoreria, els productes i serveis financers bàsics i els documents que s'hi relacionen, comprovant les necessitats de liquiditat i finançament de l'empresa per realitzar les gestions administratives relacionades.     |   |   |   | X  |                   |   |  |                                      |        |                         | X                |                               | X                              |
| j) Efectuar càlculs bàsics de productes i serveis financers, emprant principis de matemàtica financera elemental per realitzar les gestions administratives de tresoreria.  |   |   |   | X  |                   |   |  |                                      |        |                         | X                |                               | X                              |
| k) Reconèixer la normativa legal aplicable, les tècniques de gestió associades a les funcions del departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral que es pot donar en una empresa i la documentació relacionada per realitzar la gestió administrativa dels recursos humans. |   |   | X   |  |                   |   |  |                                      |        |                         | X                |                               | X                              |

| OBJECTIUS GENERALS  | Comunicació empresarial i comunicació al client | Operacions administratives de compravenda | Operacions administratives de recursos humans | Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | Tècnica comptable | tractament de la documentació comptable | Tractament informàtic de la informació | operacions administratives de suport | anglès | empresa i administració | empresa a l'aula | formació i orientació laboral | formació en centres de treball |
|---|---|---|---|--|-------------------|---|--|--------------------------------------|--------|-------------------------|------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| l) Identificar i preparar la documentació rellevant així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació del recursos humans.   |   |   | X   |  |                   |   |  |                                      |        |                         | X                |                               | X                              |
| m) Emplenar documentació i preparar informes consultant la normativa en vigor i les vies d'accés (internet, oficines d'atenció al públic) a l'administració pública i emprant, en el seu cas, aplicacions informàtiques ad hoc per donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa. |   |   |   |  |                   |   |  |                                      |        | X                       | X                |                               | X                              |
| n) Seleccionar dades i emplenar documents derivats de l'àrea comercial, interpretant normes mercantils i fiscals per realitzar les gestions administratives corresponents.  |   | X   |   |  |                   |   |  | X                                    |        |                         | X                |                               | X                              |

| OBJECTIUS GENERALS   | Comunicació empresarial i comunicació al client | Operacions administratives de compravenda | Operacions administratives de recursos humans | Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | Tècnica comptable | tractament de la documentació comptable | Tractament informàtic de la informació | operacions administratives de suport | anglès | empresa i administració | empresa a l'aula | formació i orientació laboral | formació en centres de treball |
|--|---|---|---|--|-------------------|---|--|--------------------------------------|--------|-------------------------|------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| o) Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari.     | X   | X   |   | X  |                   |   |  | X                                    | X      |                         | X                |                               | X                              |
| p) Identificar les normes de qualitat i seguretat i de prevenció de riscos laborals i ambientals, reconeixent els factors de risc i paràmetres de qualitat per aplicar els protocols corresponents en el desenvolupament del treball |   |   |   |  |                   |   | X                                      | X                                    |        |                         | X                |                               | X                              |
| q) Reconèixer les principals aplicacions ofimàtiques de gestió per l'ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa.   |   | X   |   |  |                   | X                                       | X                                      | X                                    |        |                         | X                |                               | X                              |
| r) Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant-ne l'aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció.  |   | X   |   |  | X                 |   |  | X                                    |        | X                       | X                |                               | X                              |

| OBJECTIUS GENERALS   | Comunicació empresarial i comunicació al client | Operacions administratives de compravenda | Operacions administratives de recursos humans | Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | Tècnica comptable | tractament de la documentació comptable | Tractament informàtic de la informació | operacions administratives de suport | anglès | empresa i administració | empresa a l'aula | formació i orientació laboral | formació en centres de treball |
|--|---|---|---|--|-------------------|---|--|--------------------------------------|--------|-------------------------|------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| s) Valorar la diversitat d'opinions com a font d'enriquiment, reconeixent altres pràctiques, idees o creences, per resoldre problemes i prendre decisions.                               |   |   | X   |  |                   |   |  | X                                    |        | X                       | X                | X                             | X                              |
| t) Reconèixer i identificar possibilitats de millora professional, recollint informació i adquirint coneixements per a la innovació i actualització en l'àmbit del seu treball.          |   |   |   |  |                   |   | X                                      | X                                    |        | X                       | X                | X                             | X                              |
| u) Reconèixer els propis drets i deures com a agent actiu en la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic. |   |   | X   |  |                   |   |  |                                      |        | X                       | X                | X                             | X                              |
| v) Reconèixer i identificar les possibilitats de negoci, analitzant el mercat i estudiant la viabilitat empresarial per a la generació de la pròpia ocupació.                            |   |   |   |  |                   |   |  |                                      |        | X                       | X                | X                             | X                              |

## ANNEX 1.

### **Mòdul professional 6.**

UF3: Comptes anuals i control intern. 33 hores.

1. Obté o confecciona el resultat comptable i el balanç de situació com a comptes anuals bàsics, utilitzant aplicacions informàtiques específiques, i col·labora en la preparació d'informació i en la posterior elaboració de la resta de comptes anuals.

#### Criteris d'avaluació

1.1 Obté amb mitjans informàtics el resultat comptable i el balanç de situació final.

1.2 Prepara, segons pautes establertes, la informació econòmica rellevant per elaborar la memòria, l'estat de canvis en el patrimoni net, i l'estat de fluxos d'efectiu, de l'empresa per a un exercici econòmic concret.

1.3 Redacta la memòria de l'empresa per a un exercici econòmic concret, segons informació i documentació molt pautada, i en base a les instruccions rebudes.

1.4 Verifica el funcionament del procés, contrastant els resultats amb les dades introduïdes.

2. Comprova els comptes relacionant cada registre comptable amb les dades dels documents suport.

#### Criteris d'avaluació

2.1 Comprova els saldos dels comptes per verificar la correcció dels assentaments.

2.2 Verifica els saldos dels comptes deutors i creditors de les administracions públiques amb la documentació laboral i fiscal.

2.3 Comprova els saldos de caixa amb els registres corresponents.

2.4 Comprova els saldos bancaris de dipòsits i inversions, i de préstecs i crèdits, amb la documentació suport.

2.5 Realitza les correccions adequades a través de la conciliació bancària perquè, tant els llibres comptables com el saldo dels comptes, reflecteixin les mateixes quantitats.

2.6 Comprova els saldos de clients i proveïdors d'acord amb les normes internes rebudes.

2.7 Comprova que els saldos de l'amortització acumulada dels elements de l'immobilitzat concordin amb les quanties de quotes d'amortització establertes.

2.8 Comprova l'exactitud dels saldos d'existències amb la realitat física detallada en inventaris i/o proporcionada pel departament de magatzem.

- 2.9 Comprova el saldo dels comptes com a pas previ a l'inici de les operacions de tancament de l'exercici.
- 2.10 Comunica els errors detectats segons el procediment establert.
- 2.11 Utilitza aplicacions informàtiques per a la comprovació dels registres comptables.
- 2.12 Arxiva la documentació suport dels assentaments seguint els procediments establerts.
- 2.13 Realitza el procediment amb rigor i amb pulcritud, i d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat de la informació.

## Continguts

### 1. Comptes anuals:

- 1.1 Resultat comptable i balanços.
- 1.2 Comptes anuals.
- 1.3 Obtenció de dades i informació, amb mitjans convencionals i informàtics.
- 1.4 Aplicacions informàtiques específiques de comptabilitat i gestió.
- 1.5 Redacció de comptes anuals en base a pautes establertes i dades rebudes

### 2. Comprovació de comptes:

- 2.1 La comprovació dels registres comptables.
- 2.2 La conciliació bancària i els saldos de caixa.
- 2.3 La comprovació en les aplicacions informàtiques.
- 2.4 El control intern i les auditories.
- 2.5 Arxiu dels documents mercantils per a l'optimització del procés comptable.

## **Mòdul professional 14: Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial**

Durada: 165 hores

Hores de lliure disposició: No se n'assignen.

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Administració de Justícia. 33 hores

UF 2: Operadors de l'àmbit jurídic privat. 48 hores.

UF 3: Registres Públics. 18 hores

UF 4: Actuacions i procediments judicials. 66 hores

UF 1: Administració de Justícia

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

1. Reconeix l'estructura i organització del Poder Judicial diferenciant els estaments que el componen.

Criteris d'avaluació:

1.1 Analitza el concepte de dret i norma jurídica.

1.2 Relaciona les diferents branques del dret i el sistema de fonts del dret.

1.3 Descriu la vinculació dels poders a la llei i al dret.

1.4 Identifica les característiques del Poder Judicial en un estat de dret.

1.5 Reconeix la distribució territorial de l'Administració de Justícia en partits judicials.

1.6 Diferencia jutjats i tribunals i reconeix les característiques com a òrgans unipersonals o col·lectius.

1.7 Identifica els diferents tipus de tribunals i les seves funcions.

1.8 Descriu els òrgans unipersonals i les seves funcions.

1.9 Identifica les característiques i les funcions del Tribunal Constitucional.

1.10 Identifica les funcions de les sales especials i les sales de govern dels tribunals.

1.11 Diferencia els Jutjats, Tribunals especialitzats, Audiències i les seves funcions.

1.12 Descriu els diferents tribunals internacionals.

1.13 Reconeix la necessitat d'utilitzar amb correcció i fluïdesa els termes jurídics i judicials en les dues llengües oficials.



2. Diferencia el personal de l'Administració de Justícia reconeixent-ne les funcions.

Criteris d'avaluació:

- 2.1 Identifica el personal de l'Administració de Justícia: Jutges, Magistrats, Secretaris Judicials, Fiscals, Gestors i Tramitadors processals i administratius, i Auxiliars judicials.
- 2.2 Reconeix les funcions del personal de l'Administració de Justícia.
- 2.3 Identifica les formes d'accés als diferents estaments de l'Administració de Justícia i les diferents relacions contractuals.
- 2.4 Identifica les funcions dels jutges.
- 2.5 Identifica les funcions dels magistrats.
- 2.6 Identifica les competències del jutge de pau i el sistema d'elecció.
- 2.7 Identifica les competències del secretari judicial i les diferents categories.
- 2.8 Reconeix el concepte de fe pública judicial del secretari judicial.
- 2.9 Analitza la col·laboració del secretari judicial amb d'altres administracions.
- 2.10. Descriu l'organització i les funcions del ministeri fiscal.
- 2.11 Identifica la intervenció del ministeri fiscal en els processos civils i penals.
- 2.12 Identifica les funcions dels metges forenses a l'Administració de Justícia.
- 2.13 Identifica les funcions dels advocats de l'Estat.
- 2.14 Reconeix altre personal que pot intervenir en l'Administració de Justícia i les seves funcions.

3. Reconeix les funcions de les persones integrants dels cossos de gestors, tramitadors processals i administratius, i d'auxili judicial interpretant els circuits operatius de l'àmbit judicial.

Criteris d'avaluació:

- 3.1 Identifica les funcions reglamentàries dels gestors processals i administratius.
- 3.2 Identifica les funcions reglamentàries dels tramitadors processals i administratius.
- 3.3 Identifica les funcions reglamentàries del cos d'auxili judicial.
- 3.4 Reconeix l'agent judicial com a agent d'autoritat.
- 3.5 Descriu el procés de formació d'interlocutòries, expedients i cèdules, i els circuits operatius habituals en l'àmbit judicial, en suport paper i en suport telemàtic.
- 3.6 Valora la importància de l'acompliment de terminis, la forma i els tipus de comunicacions de l'operativa de l'àmbit judicial.

4. Identifica l'organització i tasques de l'oficina judicial reconeixent-ne l'estructura i les funcions.

Criteris d'avaluació:

4.1 Descriu l'estructura i organització de l'oficina judicial actual.

4.2 Identifica les funcions dels diferents integrants de l'oficina judicial actual.

4.3 Identifica l'estructura i organització de la nova oficina judicial, i diferencia els serveis comuns processals i les unitats que la formen.

4.4 Identifica les funcions de les diferents unitats, diferenciant les unitats processals i les administratives i les seves característiques.

4.5 Identifica el concepte de punt neutre judicial i la seva funció.

4.6 Reconeix les aplicacions informàtiques de gestió utilitzades en l'administració de justícia.

4.7 Identifica aplicacions informàtiques i/o de gravació per a l'enregistrament de vistes.

4.8 Valora les mesures de seguretat i custòdia de documents i/o comunicacions, en suport paper i en suports telemàtics.

5. Valora els drets dels ciutadans davant l'Administració de Justícia reconeixent els drets i normes que els garanteixen.

Criteris d'avaluació:

5.1 Reconeix els drets dels ciutadans en relació a l'Administració de Justícia.

5.2 Reconeix el dret a la justícia gratuïta i les circumstàncies en les quals els ciutadans hi poden accedir.

5.3 Identifica els drets lingüístics dels ciutadans en l'àmbit de l'Administració de Justícia.

5.4 Reconeix el concepte de mesures de protecció a les víctimes de delictes.

5.5 Identifica les mesures de protecció de dades i la norma que les regula.

5.6 Diferencia persones físiques i jurídiques.

5.7. Identifica com s'acredita la representació de les persones jurídiques.

5.8 Diferencia les classes de compareixences: en nom propi i per compte aliè, i valora els processos d'identificació dels compareixents.

5.9 Valora els diferents tipus d'atorgament de poders, reconeixent els professionals que hi intervenen i els protocols establerts, i l'abast que tenen.

5.10 Reconeix la finalitat de provar un fet o circumstància i classifica els diferents mitjans de prova.

6. Valora l'especificitat de la violència de gènere reconeixent el seu tractament en l'Administració de Justícia.

#### Críteris d'avaluació:

- 6.1 Diferencia el conceptes violència de gènere i violència sobre la dona.
- 6.2 Reconeix la finalitat de l'especialitat jurisdiccional que s'ocupa de la violència sobre la dona.
- 6.3 Identifica les competències dels òrgans judicials en assumptes de violència sobre la dona.
- 6.4 Reconeix les característiques dels jutjats de violència sobre la dona i les relacions amb els tribunals de guàrdia.
- 6.5 Reconeix els diferents tipus de mesures de protecció i de seguretat de les víctimes.
- 6.6 Reconeix les diligències i procediments específics relacionats amb violència sobre la dona.
- 6.7 Identifica les característiques específiques la tramitació processal d'aquest tipus de procediments.

#### Continguts:

1. Estructura i organització del Poder Judicial.
  - 1.1 Norma. Dret. Branques del dret.
  - 1.2 Estat de dret. Separació de poders.
  - 1.3 Jerarquia normativa
  - 1.4 Jurisprudència.
  - 1.5 Partits judicials.
  - 1.6 Tribunals: sales de justícia.
    - 1.6.1 Els òrgans unipersonals.
    - 1.6.2 El Tribunal Constitucional: funcions
      - 1.6.2.1 Sales Especials i Sales de Govern dels Tribunals
    - 1.6.3 Especialització de Jutjats i Tribunals
    - 1.6.4 Les Fiscalies
  - 1.7 Tribunals internacionals: Tribunal Europeu de Drets Humans. Tribunal de Justícia de la Unió Europea. Tribunal Penal Internacional
  - 1.8 Terminologia jurídica: especificitat i dobles accepcions. Diccionaris jurídics específics.
2. Personal de l'Administració de Justícia
  - 2.1 Els Jutges i els Magistrats.
    - 2.1.1 Jutges i Magistrats. Accés i prerrogatives.

2.1.2 Jutges substituïts. Accés.

2.1.3 Els jutges de pau. Competències. Sistema d'elecció.

2.2 Els Secretaris Judicials.

2.2.1 Funció d'impulsor del procés.

2.2.2 Funció de Fe Pública judicial

2.2.3 Funció de director tècnic processal

2.2.4 Funció de documentació

2.2.5 Funció de col·laboració amb d'altres administracions

2.3 El Ministeri Fiscal.

2.3.1 Organització.

2.3.2 Funcions i intervenció en els processos civils i penals.

2.4 Metges forenses.

2.4.1 Funcions.

2.4.2 Dependència.

2.4.3 Centres de destinació.

2.5 Advocats de l'Estat.

2.5.1 Requisits.

2.5.2 Obligacions i drets.

2.6 Altre personal que intervé en l'Administració de Justícia

2.6.1 Oficial habilitat de Procurador

2.6.2 Mandatari verbal

2.6.3 Persona autoritzada

3. Funcions del personal dels cossos de gestors, tramitadors processals i administratius, i d'auxili judicial.

3.1 Funcions reglamentàries dels gestors processals i administratius.

3.2 Funcions dels tramitadors processals i administratius.

3.3 Funcions de l'auxili judicial o agent judicial.

3.3.1 Drets i obligacions

3.3.2 L'Agent Judicial com a Agent d'Autoritat.

3.3.3 La formació d'interlocutòries i expedients.

3.3.4 Elaboració de cèdules.

3.4 Programes i aplicacions informàtiques en l'administració de justícia.

3.5 Dies i hores hàbils per a les actuacions judicials

3.5.1 Dies hàbils en les diferents jurisdiccions

3.5.2 Hores hàbils

3.5.3 L'habilitació de dies i hores inhàbils

3.5.4 Classes, característiques i còmput dels terminis: la prescripció i la caducitat.

4. Organització i tasques de l'oficina judicial.

4.1 Estructura actual de l'oficina judicial. Funcions dels integrants de l'oficina.

4.2 La nova oficina judicial. Unitats:

4.2.1 Serveis comuns processals

4.2.2 Unitats processals de Suport Directe

4.2.3 Unitats administratives

4.2.4 Programes informàtics i de gestió en l'oficina judicial:

4.2.5 El punt neutre judicial

4.2.6 L'enregistrament de vistes

4.2.7 Sistema LEX-NET

4.2.8 Temis i eJusticia.cat

5. Drets dels ciutadans davant l'Administració de Justícia.

5.1 Una justícia responsable

5.2 Dret a la justícia gratuïta

5.3 Especial protecció a les víctimes d'un delictes

5.4 Drets lingüístics

5.5 Carta de drets dels ciutadans.

5.6 Llei de protecció de dades.

5.7 Persona física i persona jurídica. Acreditació de la representació de les persones jurídiques.

5.8 Poders i compareixences per poder.

5.9 Els mitjans de prova.

5.9.1 Finalitat de la prova

5.9.2 Prova inútil i impertinent

5.9.3 Prova de testimonis. Indemnització de testimonis.

5.9.4 L'interrogatori de part.

5.9.5 Prova de pèrits

5.9.6 Prova de documents. Moment d'aportació dels documents.

#### 5.9.7 Prova de reconeixement judicial

#### 5.9.8 Altres mitjans de prova

#### 5.9.9 La prova il·lícita

### 6. Violència de gènere.

#### 6.1 Violència sobre la dona.

#### 6.2 Especialitat jurisdiccional. Jutjats de violència sobre la dona.

#### 6.3 Competències dels òrgans judicials en assumptes de violència sobre la dona.

#### 6.4 Relacions entre el jutjat de violència sobre la dona i el jutge d'instrucció.

#### 6.5 Mesures judicials de protecció i seguretat de les víctimes.

#### 6.6 Tramitació processal.

### UF 2: Operadors de l'àmbit jurídic privat.

Durada: 48 hores

#### Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

1. Realitza les tasques administratives de suport en un despatx o bufet d'advocacia identificant els serveis que aquests presten tant en processos judicials com en extrajudicials.

#### Criteris d'avaluació:

1.1 Identifica els requisits per a l'exercici de la professió.

1.2 Diferencia l'exercici individual o col·lectiu de la professió.

1.3 Diferencia l'activitat professional multidisciplinària i l'especialitzada.

1.4 Reconeix les obligacions i deures de l'advocat amb els clients.

1.5 Descriu les característiques fonamentals del codi deontològic de la professió.

1.6 Diferencia els serveis dels professionals de l'advocacia en processos judicials i extrajudicials.

1.7 Reconeix el tipus de documentació més habitualment utilitzats en la professió i els seus continguts, diferenciant documents públics i privats.

1.8 Emplena i prepara documentació, escrits i comunicacions, en suport paper, electrònic, informàtic o digital, segons les instruccions rebudes.

1.9 Identifica els circuits de processos administratius interns habituals en despatxos d'advocats.

1.10 Identifica les gestions administratives habituals amb d'altres operadors de l'àmbit jurídic privat i també amb l'Administració Judicial.

1.11 Aplica les fórmules de protocol i cortesia habituals en la professió, tant en les comunicacions escrites com orals.

1.12 Identifica les utilitats dels programes informàtics de gestió habituals i els protocols de consulta.

1.13 Reconeix i utilitza, si és el cas, la terminologia jurídica i judicial específica adient en les dues llengües oficials.

2. Realitza les tasques administratives de suport en un despatx de procuradoria identificant els serveis que aquests presten.

Criteris d'avaluació:

2.1 Identifica els requisits per a l'exercici de la professió.

2.2 Diferencia l'exercici individual o col·lectiu de la professió.

2.3 Diferencia l'activitat professional multidisciplinària i l'especialitzada.

2.4 Diferencia la funció pública i l'activitat privada del procurador.

2.5 Reconeix les obligacions i deures del procurador amb els clients.

2.6 Descriu les característiques fonamentals del codi deontològic de la professió.

2.7 Emplena i prepara documentació, escrits i comunicacions, en suport paper i en suport electrònic, segons les instruccions rebudes.

2.8 Identifica els circuits de processos administratius interns habituals en despatxos de procuradoria.

2.9 Identifica les gestions administratives habituals amb d'altres operadors de l'àmbit jurídic privat i també amb l'Administració Judicial.

2.10 Aplica les fórmules de protocol i cortesia habituals en la professió, tant en les comunicacions escrites com orals.

2.11 Identifica les utilitats dels programes informàtics de gestió habituals i els protocols de consulta.

2.12 Reconeix i utilitza, si és el cas, la terminologia jurídica i judicial específica adient en les dues llengües oficials.

3. Realitza les tasques administratives de suport en una notaria identificant els serveis que aquesta institució presta.

Criteris d'avaluació:

3.1 Identifica els requisits per a l'exercici de la professió.

- 3.2 Identifica les diferents classes de funció notarial i reconeix les característiques del notariat llatí.
- 3.3 Descriu les característiques fonamentals del codi deontològic de la professió.
- 3.4 Reconeix la distribució territorial de la funció notarial en districtes de notariat.
- 3.5 Reconeix el concepte d'instrument públic, les classes, els subjectes i el valor jurídic, i l'ordenació en protocols.
- 3.6 Distingeix els diferents tipus d'actes notarials i les especialitats.
- 3.7 Identifica el concepte de representació en els diferents casos establerts per llei.
- 3.8 Reconeix les situacions més habituals per les quals persones físiques i persones jurídiques compareixen davant notari.
- 3.9 Emplena i prepara documentació, actes, comunicacions i còpies, legalitzacions i legitimacions, entre d'altres, en suport paper, electrònic, informàtic o digital, segons les instruccions rebudes.
- 3.10 Identifica els circuits de processos administratius interns habituals en les notaries.
- 3.11 Identifica les gestions administratives habituals amb d'altres operadors de l'àmbit jurídic privat i també amb l'Administració Judicial.
- 3.12 Aplica les fórmules de protocol i cortesia habituals en la professió, tant en les comunicacions escrites com orals.
- 3.13 Identifica les utilitats dels programes informàtics de gestió habituals i els protocols de consulta.
- 3.14 Reconeix i utilitza, si és el cas, la terminologia jurídica i judicial específica adient en les dues llengües oficials.

#### Continguts:

1. Bufets o despatxos d'advocacia.
  - 1.1 Advocats.
    - 1.1.1 Requisits per a l'exercici de la professió. Accés. Col·legiació.
    - 1.1.2 Codi deontològic. Secret professional. Responsabilitat. Normes de cortesia.
    - 1.1.3 Obligacions i deures amb els clients. Protecció de dades Interessos contraposats entre clients.
    - 1.1.4 Responsabilitat civil de l'advocat.
    - 1.1.5 Protocols d'actuació amb altres operadors de l'àmbit jurídic.
    - 1.1.6 Funcions administratives: atenció al client, recepció i arxiu, sol·licituds i tràmits davant registres i altres organismes. Control i tramitació de documentació.
    - 1.1.7 Documentació: actes, sentències, comunicacions, burofaxs, ....



1.1.8 Documentació administrativa: Escrits, demandes, certificats, reclamacions, comunicacions, còpies, entre d'altres.

1.1.9 Expedients i arxius.

1.1.10 Bases de dades electròniques de legislació i jurisprudència.

1.1.11 Programes informàtics específics de gestió.

1.1.12 Equipament ofimàtic d'escaneig i destrucció de documentació.

1.1.13 Terminologia jurídica. Diccionaris jurídics específics.

2. Despatx de procuradoria.

2.1 Requisits per a l'exercici de la professió de procurador. Accés. Col·legiació.

2.2 Codi deontològic. Secret professional. Responsabilitat. Normes de cortesia.

2.3 Obligacions i drets.

2.4 Funció privada dels procuradors. Atorgament de poders.

2.5 Funció pública dels procuradors.

2.5.1 Organització de l'assistència jurídica gratuïta i del torn d'ofici.

2.5.2 Organització i gestió del Servei de recepció de notificacions i actes de comunicació.

2.6 Programes informàtics de gestió de despatxos, recepció de notificacions i de presentació de demandes i d'escrits.

2.7 Protocols d'actuació amb altres operadors de l'àmbit jurídic.

2.8 Funcions administratives: atenció al client, recepció i arxiu, sol·licituds i tràmits davant registres i altres organismes. Control i tramitació de documentació.

2.9 Documentació administrativa: Escrits, comunicacions, notificacions, còpies, entre d'altres.

2.10 Expedients i arxius.

2.11 Equipament ofimàtic d'escaneig i destrucció de documentació.

2.12 Terminologia jurídica. Diccionaris jurídics específics

3. La Notaria.

3.1 La funció notarial. Llei del notariat. Característiques del Notariat llatí.

3.2 Caràcter rogatori de la funció notarial.

3.2.1 Requeriment previ.

3.2.2 Competència del notari per raó de la matèria i per raó del territori. Districte notarial.

3.3 Instrument públic.

3.3.1 Concepte i classes d'instruments públics: Escritures i actes. Escritures públiques i escriptures matriu.

- 3.3.2 Requisits interns de l'instrument públic.
- 3.3.3 Valor jurídic de l'instrument públic.
- 3.3.4 Ordenació d'instruments públics: El protocol.
- 3.3.5 Especial referència a la distinció entre negocis intervius (compravenda i donació) i "mortis causa" (testament)
- 3.4 Subjectes de l'instrument públic.
  - 3.4.1 Parts i intervinents.
  - 3.4.2 Testimonis.
  - 3.4.3 Parts en què se sol dividir l'instrument públic.
  - 3.4.4 La compareixença: Contingut i requisits.
  - 3.4.5 Ressenya de circumstàncies personals. Identificació de compareixents.
- 3.5 La compareixença en nom aliè: Intervenció amb poder.
  - 3.5.1 Sistemes d'acreditar a l'instrument la situació personal, complement de capacitat i representació de menors i incapacitats.
  - 3.5.2 Compareixença de persones casades.
  - 3.5.3 Compareixença de persones físiques o jurídiques estrangeres.
  - 3.5.4 Deures del Notari en la documentació de les inversions estrangeres.
- 3.6 Acreditació de la representació de societats, cooperatives i altres persones jurídiques de Dret Privat.
- 3.7 La part dispositiva. Estipulacions i disposicions. L'atorgament. La unitat d'acte. La signatura dels interessats: Especialitats dels que no saben o no poden signar.
- 3.8 Actes notariais: Concepte i especialitats formals.
  - 3.8.1 Actes de protocol·lització.
  - 3.8.2 Actes de dipòsit.
  - 3.8.3 Actes de presència.
  - 3.8.4 Actes de requeriment i notificació: La cèdula de notificació.
  - 3.8.5 Actes de notorietat.
- 3.9 Les còpies: classes i valor respectiu. Concepte d'interès legítim.
- 3.10 Legalitzacions. Legitimacions.
- 3.11 Funcions administratives: atenció al client, recepció i arxiu, sol·licituds i tràmits davant registres i altres organismes. Control i tramitació de documentació.
- 3.12 Documentació administrativa: Escrits, comunicacions, notificacions, còpies, entre d'altres.
- 3.13 Equipament ofimàtic d'escaneig i destrucció de documentació.
- 3.14 Terminologia jurídica. Diccionaris jurídics específics.

### UF 3: Registres públics.

Durada: 18 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

1. Identifica les funcions del Registre de la Propietat reconeixent les inscripcions que s'hi realitzen i els efectes.

Criteris d'avaluació:

1.1 Reconeix el caràcter d'oficina pública del Registre de la Propietat.

1.2 Identifica els requisits per a l'exercici de la professió de Registrador de la Propietat.

1.3 Descriu les característiques fonamentals del codi deontològic de la professió.

1.4 Descriu les classes d'inscripcions i assentaments registrals del Registre i les seves característiques fonamentals.

1.5 Enumera les classes de documents que accedeixen al Registre i descriu-ne breument el contingut.

1.6 Reconeix els fets i/o circumstàncies que habitualment requereixen la inscripció registral, que afecten a persones físiques o persones jurídiques.

1.7 Reconeix la relació existent entre Registre de la Propietat i el Registre cadastral, i descriu la finalitat del cadastre.

1.8 Reconeix el concepte de publicitat registral i interpreta les classes i el contingut dels suports documentals, en paper o telemàtics, amb què s'expliciten.

1.9 Relaciona els impostos acreditats en els diferents supòsits d'inscripció i/o assentament registral, si és el cas, i en reconeix l'esquema i el deute tributari.

1.10 Descriu els processos de control dels mitjans de pagament de les activitats de registre i inscripció, i de les despeses inherents.

1.11 Identifica les gestions administratives habituals amb d'altres operadors de l'àmbit jurídic privat i també amb l'Administració Judicial.

1.12 Aplica les fórmules de protocol i cortesia habituals en la professió, tant en les comunicacions escrites com orals.

1.13 Identifica les utilitats dels programes informàtics de gestió habituals i els protocols de consulta.

1.14 Reconeix i utilitza, si és el cas, la terminologia jurídica i judicial específica adient en les dues llengües oficials.

2. Identifica les funcions del Registre Mercantil reconeixent les inscripcions que s'hi realitzen i els efectes.

Criteris d'avaluació:

2.1 Reconeix el caràcter d'oficina pública del Registre mercantil.

2.2 Identifica els requisits per a l'exercici de la professió de Registrador mercantil.

2.3 Descriu les característiques fonamentals del codi deontològic de la professió.

2.4 Descriu les classes d'inscripcions i assentaments registrals del Registre i les seves característiques fonamentals.

2.5 Enumera les classes de documents que accedeixen al Registre i descriu-ne breument el contingut.

2.6 Reconeix el concepte de publicitat registral i interpreta les classes i el continguts dels suports documentals, en paper o telemàtics, amb què s'expliciten.

2.7 Relaciona els impostos acreditats en els diferents supòsits d'inscripció i/o assentament registral, si és el cas, i en reconeix l'esquema i el deute tributari.

2.8 Descriu els processos de control dels mitjans de pagament de les activitats de registre i inscripció, i de les despeses inherents.

Identifica les gestions administratives habituals amb d'altres operadors de l'àmbit jurídic privat i també amb l'Administració Judicial.

2.9 Aplica les fórmules de protocol i cortesia habituals en la professió, tant en les comunicacions escrites com orals.

Identifica les utilitats dels programes informàtics de gestió habituals i els protocols de consulta.

2.10 Reconeix i utilitza, si és el cas, la terminologia jurídica i judicial específica adient en les dues llengües oficials.

3. Identifica les funcions del Registre de Béns Mobles reconeixent les inscripcions que s'hi realitzen i els efectes.

Criteris d'avaluació:

3.1 Reconeix el caràcter d'oficina pública del Registre de Béns Mobles i els responsables de la seva gestió.

3.2 Reconeix la finalitat del registre.

3.3 Descriu els contractes inscriptibles i les seves característiques fonamentals.

3.4 Diferencia les seccions que conformen el Registre i els actes que s'inscriuen a cadascuna.

3.5 Reconeix i utilitza, si és el cas, la terminologia jurídica i judicial específica adient en les dues llengües oficials.

4. Identifica les funcions del Registre de la Propietat Intel·lectual reconeixent les inscripcions que s'hi realitzen i els efectes.

Criteris d'avaluació:

- 4.1 Reconeix el concepte de propietat intel·lectual.
- 4.2 Reconeix el Registre de la Propietat intel·lectual com a organisme previst en la Llei de Propietat Intel·lectual.
- 4.3 Descriu els drets que són susceptibles d'inscriure al Registre de la Propietat Intel·lectual i el seu caràcter de registre voluntari.
- 4.4 Diferencia els drets d'autor, els drets d'explotació i altres drets de propietat intel·lectual.
- 4.5 Distingeix les diferents classes de drets d'explotació, els seus efectes i la seva durada.
- 4.6 Reconeix les limitacions que tenen els drets d'autor.
- 4.7 Distingeix els medis de protecció de drets de propietat intel·lectual.
- 4.8 Reconeix els serveis que ofereix el Registre de la propietat intel·lectual.

5. Identifica les funcions del Registre Civil reconeixent les inscripcions que s'hi realitzen i els efectes.

Criteris d'avaluació:

- 5.1 Reconeix el caràcter d'oficina pública del Registre Civil.
- 5.2 Diferència els òrgans principals del Registre Civil.
- 5.3 Reconeix la finalitat del Registre Civil.
- 5.4 Descriu les classes d'inscripcions i assentaments registrals.
- 5.5 Distingeix les seccions que confegeixen el Registre Civil.
- 5.6 Enumera els tipus d'expedients habituals en el Registre Civil.
- 5.7 Reconeix el circuit operatiu de tramitació d'expedients en el Registre Civil des del inici fins a la seva terminació.
- 5.8 Reconeix els recursos susceptibles de ser presentats al Registre Civil.
- 5.9 Reconeix el dret a l'accés al Registre Civil per part dels interessats.
- 5.10 Prepara i empena les comunicacions i escrits habituals dintre l'àmbit de la gestió administrativa en el Registre Civil, segons instruccions rebudes.
- 5.11 Aplica les fórmules de protocol i cortesia habituals en la professió, tant en les comunicacions escrites com orals.
- 5.12 Identifica les utilitats dels programes informàtics de gestió habituals i els protocols de consulta.
- 5.13 Reconeix i utilitza, si és el cas, la terminologia jurídica i judicial específica adient en les dues llengües oficials.

## Continguts:

### 1. Registre de la Propietat.

#### 1.1 Oficina pública.

#### 1.2 Classes d'assentaments registrals i inscripcions.

#### 1.3 Documents que accedeixen al Registre: Notarials, judicials i administratius. Els documents privats.

#### 1.4 Els principis hipotecaris: anteriors a la inscripció -rogació, legalitat, prioritat i tracte successiu-, i posteriors a la inscripció –legitimació i fe pública registral-.

#### 1.5 La publicitat registral: certificacions i notes simples informatives. La publicitat telemàtica.

#### 1.6 Registre i cadastre. Les bases gràfiques registrals i cadastrals. Coordinació cadastre-registre.

#### 1.7 Inscripció particular de les operacions jurídiques més habituals:

##### 1.7.1 Compravenda

##### 1.7.2 Hipoteca i cancel·lació

##### 1.7.3 Condicions resolutòries i opcions de compra

##### 1.7.4 Lísing immobiliari

##### 1.7.5 Embargaments, administratius i judicials.

##### 1.7.6 Demandes i sentències judicials.

##### 1.7.8 Successions donacions.

##### 1.7.9 Actes de naturalesa urbanística.

##### 1.7.10 Obres noves i declaracions de propietat horitzontal. Conjunts immobiliaris.

#### 1.8 Control dels mitjans de pagament.

#### 1.9 La liquidació d'impostos a les Oficines Liquidadores de Districte Hipotecari.

#### 1.10 Impost de Transmissió Patrimonial i Actes Jurídics Documentats (ITPAJD) i Impost de Successions i Donacions.

### 2. Registre Mercantil.

#### 2.1 Classes d'assentament.

#### 2.2 Actes subjectes a inscripció.

#### 2.3 Principis pels quals es regeix el registre mercantil.

#### 2.4 El Dipòsit de Comptes

#### 2.5 La legalització de llibres dels empresaris.

### 3. Registre de Béns Mobles.

3.1 Actes subjectes a la inscripció.

3.2 Principis pels quals es regeix el registre.

3.3 Assentaments.

4. Registre de la Propietat Intel·lectual

4.1 Llei de la Propietat Intel·lectual

4.2 Procediment de registre.

4.3 Serveis del Registre: Inscripció, certificació, nota simple, compulsas de documents.

4.4 Taxes.

4.5 Classificació d'obres.

4.6 Autoria i titularitat de l'obra.

4.7 Medis de protecció de drets de propietat intel·lectual: Dipòsit legal. International Standard Book Number (ISBN). Copyright.

5. Registre Civil.

5.1 Òrgans principals del registre civil.

5.2 Finalitat del registre.

5.3 Classes d'inscripcions que es realitzen en el registre civil. Efectes i durada de la inscripció.

5.4 Les certificacions registrals. El valor provatori.

5.5 Documentació del registre civil.

UF 4: Actuacions i procediments judicials.

Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

1. Identifica les diferents jurisdiccions reconeixent-ne les característiques, les classes, les parts intervinents, els dies i hores hàbils i el còmput de terminis.

Criteris d'avaluació:

1.1 Reconeix l'àmbit de cada una de les jurisdiccions i la raó de la seva existència.

1.2 Enumera la normativa reguladora vigent de cada jurisdicció.

1.3 Reconeix les fonts i vies de recerca habituals de normativa reguladora, en diferents suports.

1.4 Realitza recerca de normativa sobre aspectes concrets, segons instruccions rebudes, en suports telemàtics i en d'altres suports, si és el cas.

1.5 Descriu els condicionants per realitzar tots tipus d'actuacions judicials en dies i hores hàbils, i el còmput de terminis, per tal d'assolir la validesa plena.

1.6 Valora les conseqüències del incompliment de períodes hàbils i terminis.

1.7 Diferencia les fases de disposició d'un procés, i reconeix en què consisteix cadascun, quins són els intervinents que hi poden actuar i com, i quan deixen de tenir efecte.

2. Identifica les comunicacions judicials reconeixent-ne les característiques, les classes, els òrgans, les autoritats o les parts intervinents, que en siguin emissors o receptors.

Criteris d'avaluació:

2.1 Identifica el concepte d'expedient judicial i com es va confeccionant.

2.2 Identifica els mitjans de comunicació i el justificant de recepció, si és el cas, utilitzats per l'Administració judicial per assegurar-ne la validesa.

2.3 Reconeix i utilitza, si és el cas, la terminologia jurídica i judicial específica adient en les dues llengües oficials.

2.4 Reconeix les característiques fonamentals de les comunicacions que emeten jutjats i tribunals per dirigir-se a altres jutjats i tribunals per a demanar la seva col·laboració, i emplena models habituals segons instruccions rebudes.

2.5 Reconeix les característiques fonamentals de les comunicacions que emeten jutjats i tribunals per dirigir-se a òrgans, públics o privats, per sol·licitar informació, i emplena models habituals segons instruccions rebudes.

2.6 Reconeix les característiques fonamentals de les comunicacions emeses per jutjats i tribunals per dirigir-se a notaris, registradors o directors de centres penitenciaris i emplena models habituals segons instruccions rebudes.

2.7 Reconeix els diferents tipus de comunicacions que emeten els jutges i els tribunals per dirigir-se a les parts o intervinents.

2.8 Reconeix els diferents tipus de comunicacions que emeten els secretaris judicials i el personal judicial.

2.9 Reconeix per quin procediment es fan arribar a les parts interessades, o als seus representants, les comunicacions.

2.10 Relaciona cadascuna de les comunicacions anteriors amb la fase corresponent d'un determinat procés.

2.11 Enumera els llibres de registre que es porten als jutjats descrivint breument els tipus d'anotacions.

3. Reconeix les actuacions judicials de les parts diferenciant-ne les classes i les formes que adopten.



Criteris d'avaluació:

3.1 Descriu les diferents formes d'iniciar un procés.

3.2 Identifica les parts intervinents en diferents processos.

3.3 Identifica la documentació que han d'aportar les parts intervinents i les conseqüències de no aportar-la.

3.4 Identifica el contingut i les característiques de la documentació que poden aportar les parts litigants, en nom propi o a través dels seus representants segons correspongui, per defensar els seus interessos en un procés.

3.5 Descriu les funcions que poden fer tercers, persones físiques o persones jurídiques, en un procés judicial en base a la seva relació amb un fet i/o circumstància que es té a veure amb el procés esmentat.

3.6 Reconeix la situació en què es pot trobar una persona, física o jurídica, immersa en les diferents fases d'un procés judicial i en base a diferents tipus de sentència.

4. Reconeix les actuacions judicials dels diferents òrgans judicials diferenciant-ne les classes i les formes que adopten.

Criteris d'avaluació:

4.1 Identifica la funció dels magistrats i jutges en els procediments, i la relaciona amb la resta d'òrgans judicials i personal de l'oficina judicial.

4.2 Valora el fet que jutges i magistrats tinguin el reconeixement d'autoritat.

4.3 Identifica la funció del secretari judicial com a màxim responsables en la tramitació dels processos als òrgans judicials i com a director de l'oficina judicial.

4.4 Valora el fet de que el secretari judicial tingui el reconeixement d'autoritat.

4.5 Identifica les funcions dels secretaris de resolució de les qüestions de la seva competència i en les d'impulsor dels tràmits judicials.

4.6 Identifica la funció del secretaria judicial d'informar als interessats de l'estat dels procediments i de donar fe pública judicial.

5. Reconeix les actuacions judicials del gestor processal diferents reconeixent els processos en què intervé i les tasques de la seva competència.

Criteris d'avaluació:

5.1 Identifica les funcions de gestió dels processos que fan els gestors processals i administratius, sota la supervisió del secretari del jutge.

5.2 Identifica la funció d'enregistrament dels escrits, documents i comunicacions als òrgans judicials.

5.3 Identifica la funció de confecció de còpies simples i documents dels processos, i en reconeix els models més habituals.

5.4 Identifica la funció de documentació de les actuacions relatives a embargaments i desnonaments.

5.5 Identifica la funció de col·laboració amb l'Administració de justícia en la gestió de mitjans de personal i material de la unitat de l'oficina judicial.

6. Reconeix les actuacions judicials del tramitador processal reconeixent els processos en què intervé i les tasques de la seva competència.

Criteris d'avaluació:

6.1 Identifica la funció de tramitació dels processos que fan els tramitadors processals i administratius, sota la supervisió dels gestors processals i administratius.

6.2 Identifica els documents habituals en els processos, com ara les diligències, notificacions, actes, entre d'altres.

6.3 Emplena i/o confecciona, en base a les instruccions i informació rebudes, els documents esmentats a l'apartat anterior.

6.4 Prepara els actes de comunicació, entre d'altres notificacions, citacions, en base a les instruccions i informació rebudes.

6.5 Identifica les funcions de registre i classificació del correu.

6.6 Registra els documents i comunicacions, tant rebudes com emeses, en suport paper i en suport informàtic, segons protocols establerts.

6.7 Classifica i incorpora a l'expedient o deriva a qui correspongui els documents i comunicacions rebudes, realitzant o informant del tràmit efectuat si és el cas.

6.8 Valora la importància d'incorporar còpies dels documents que corresponguin als expedients.

6.9 Fa còpies dels documents que habitualment es reben a l'oficina judicial i són susceptibles d'afegir als procediments.

6.10 Descriu els circuits operatius habituals en els procediments de tramitació processal.

7. Reconeix les actuacions judicials de l'auxili judicial analitzant les funcions que tenen assignades i valorant el concepte d'autoritat.

Criteris d'avaluació:

7.1 Classifica els actes de comunicació de la seva competència i els relaciona amb la jurisdicció adient, el tipus de procediment i/o fase corresponent.

7.2 Realitza actes de comunicació més habituals dintre l'àrea de la seva competència, prèviament preparats pels tramitadors.

7.3 Identifica les funcions de l'auxili judicial a les sales on es fan els judicis, incloses les de vetlla per l'ordre.

7.4 Prepara la informació per a dur a terme les funcions de l'auxili judicial a la sala de vistes, segons la documentació i les instruccions rebudes

7.5 Identifica les funcions de comprovació del bon funcionament dels mitjans tècnics del jutjat.

7.6 Identifica el procediment d'arxivament dels processos finalitzats segons els protocols establerts al jutjat.

7.7 Arxiva els processos finalitzats, en suport paper i en suport informàtic en base a les instruccions rebudes.

7.8 Identifica la funció d'execució de diligències com els embargaments i desnonaments.

7.9 Valora el fet de que l'auxili judicial tingui el reconeixement d'autoritat.

8. Analitza les formes d'evitar un procés judicial reconeixent les possibilitats en cada cas.

Criteris d'avaluació:

8.1 Valora les diferents formes d'evitar un procés com a millor solució per a les parts.

8.2 Identifica els processos de negociació com a medi per evitar un procés judicial, les seves característiques i els intervinents en aquesta situació.

8.3 Identifica els processos de mediació com a medi per evitar un procés judicial, les seves característiques i els intervinents en aquesta situació.

8.4 Identifica els processos d'arbitratge com a medi per evitar un procés judicial, les seves característiques i els intervinents en aquesta situació.

8.5 Identifica els processos de conciliació com a medi per evitar un procés judicial, les seves característiques i els intervinents en aquesta situació.

8.6 Identifica els processos de conciliació prèvia al judici en la jurisdicció laboral com a instrument habitual.

8.7 Reconeix les característiques i classes de satisfacció extraprocessal.

9. Diferencia els tipus de procediments reconeixent les seves característiques i fases.

Criteris d'avaluació:

9.1 Identifica els diferents tipus de procediments en les diferents jurisdiccions.

9.2 Diferencia els processos declaratius dels processos especials en els procediments civils, i els tipus de judici o actuacions que poden contemplar en cada cas.

9.3 Reconeix les diferents fases processals de la jurisdicció penal i la seva finalitat i desenvolupament.

9.4 Reconeix els diferents tipus de procediments que es poden donar a cada fase processal de la jurisdicció penal i les seves característiques fonamentals.

9.5 Diferencia la conciliació administrativa prèvia, els procediment ordinari i els procediments especials en la jurisdicció laboral o social.

9.7 Reconeix les actuacions de l'Administració susceptibles de ser impugnades i qui la pot dur a terme.

9.8 Reconeix els procediments ordinaris, abreujat i especial en la jurisdicció contenciosa administrativa, i la singularitat de les mesures cautelars.

10. Identifica les diferents classes d'execució de les resolucions dictades en un procés i els pactes extrajudicials reconeixent-ne els efectes.

Criteris d'avaluació:

10.1 Reconeix la finalitat de la fase d'execució i els efectes que pot produir.

10.2 Descriu el concepte de pactes extrajudicials i els efectes que pot produir.

10.3 Interpreta els aspectes fonamentals de resolucions dictades en un procés pel que fa a la condemna i posterior execució.

10.4 Diferencia els títols susceptibles de ser executats segons la seva procedència judicial o extrajudicial i en reconeix les característiques bàsiques de cada un d'ells, i els efectes.

10.5 Diferencia les execucions dineràries de les no dineràries.

10.6 Reconeix les diferents fases d'una execució dinerària.

10.7 Reconeix les diferents classes de condemna en una execució no dinerària.

10.8 Reconeix el procediment a seguir una vegada obtinguda una sentència condemnatòria.

Continguts:

1. Les Jurisdiccions de l'Administració de Justícia.

1.1 Concepte de jurisdicció i motiu de l'existència de diferents jurisdiccions.

1.2 La jurisdicció civil. Principis i característiques.

1.3 La jurisdicció contenciosa i la jurisdicció voluntària.

1.4 La jurisdicció penal.

1.5 La jurisdicció contenciós administrativa.

1.6 La jurisdicció laboral o social.

1.7 La jurisdicció militar.

1.8 La jurisdicció voluntària. Declaracions d'hereus. Actes de conciliació.

1.9 Intervinents en les diferents jurisdiccions: civil, penal, contenciós administrativa, social.

1.10 Dies i hores hàbils. Càmput de terminis.

1.11 Mitjans de presentació vàlids.

1.12 Fases dels processos: Desistiment; renúncia; assentiment; transacció i homologació; satisfacció extraprocessal; suspensió; execució.

1.13 Jurisdicció i competència.

1.14 Prescripció.

2. Comunicacions judicials.

2.1 La documentació de les actuacions judicials.

2.2 Documents públics i documents privats

2.3 Resolucions i actuacions que s'elaboren en un procés

2.3.1 Per part del Jutge o Magistrat: providències, autos, acords, sentències. Efectes de la sentència.

2.3.2 Per part del Secretari Judicial: diligències i decrets.

2.3.3 Per part del personal judicial: diligències, notes, i compareixences.

2.4 Documentació que dirigeix l'Oficina Judicial a les parts i intervinents en un procés: actes de Comunicació: notificacions, citacions a termini, requeriments.

2.5 Intervenció del personal de l'Administració de Justícia en aquestes actuacions.

2.6 Documentació que l'Oficina Judicial dirigeix a d'altres organismes judicials i altres organismes.: exhort, suplicatori, carta d'ordre, manament, ofícis, la Comissió rogatòria.

2.7 Altres documents

2.8 Gestió i arxiu de la documentació.

2.9 Llibres de registre: d'entrada d'assumpte; d'índex de parts; d'exhorts; de sentències i interlocutòries definitives; de consignacions; de coneixements; d'assumptes de jurisdicció voluntària; de personal d'oficines, entre d'altres.

3. Actuacions judicials de les parts.

3.1 Les parts o els litigants. Persones físiques i persones jurídiques. La representació per compte d'altri.

3.2 Documentació aportada per les parts i els intervinents

3.2.1 Escrits de petició

3.2.2 Escrits d'al·legació

3.2.3 Escrits de conclusions

3.2.4 Documents públics i documents privats

3.3 Inici de processos: d'ofici o a instància de part.

3.4 Les proves: proves documentals. Testimonis. Pèrits.

3.5 Denominació de situacions en processos judicials: presentat, imputat, encausat, processat, condemnat, penat, pres, exculpat.

4. Actuacions judicials dels diferents òrgans judicials.

4.1 Resolucions en diferents instàncies.

4.2 Competència per a l'actuació judicial de jutges i magistrats. Classes de competència.

4.3 Fases de coneixement, decisió i execució.

4.4 Autoritat judicial dels jutges.

4.5 Competències del secretari judicial.

4.6 Autoritat judicial dels secretaris.

5. Actuacions judicials dels gestor processal i administratiu.

5.1 Gestió processal i administrativa.

5.2 Escrits, documents i comunicacions.

5.3 Registres.

5.4 Còpies simples.

5.5 Documentació d'embargaments i desnonaments.

6. Actuacions judicials del tramitador processal i administratiu.

6.1 Tramitació processal i administrativa.

6.2 Escrits, documents i comunicacions.

6.3 Registres de correu.

6.4 Còpies. Unió de còpies a expedients.

7. Actuacions judicials de l'auxili judicial.

7.1 Actes de comunicació: notificacions, citacions, emplaçaments, requeriments.

7.2 Diligències.

7.3 Certificacions.

7.4 Arxiu.

7.5 Sales de vistes. Funcions d'ordre.

7.6 Mitjans tècnics dels jutjats.

8. Formes d'evitar un procés

8.1 La negociació.

## 8.2 La Mediació

## 8.3 L'Arbitratge

## 8.4 La Conciliació civil i els seus efectes

## 8.5 La Conciliació prèvia al judici en la Jurisdicció laboral o social.

## 8.6 La satisfacció extraprocessal

## 9. Tipus de procediments i jurisdicció.

9.1 Processos declaratius en civil: Judici verbal; judici ordinari.

9.2 Processos especials en civil: Judici monitori; judici canviari; processos matrimonials.

9.3 Fases processals en penal: Fase d'instrucció. Fase intermèdia o de preparació del judici oral. Fase de plenari o de judici oral. Fase decisòria. Fase d'execució.

9.4 Procediments en la jurisdicció penal: Procediment ordinari. Procediment abreujat. Judici ràpid. Tribunal del jurat. Judici de faltes.

9.5 Jurisdicció laboral: Conciliació administrativa prèvia. Procediment ordinari, Procediments especials.

9.6 Jurisdicció contenciosa administrativa: Procediment ordinari. Procediment abreujat. Procediments especials.

9.7 Mesures cautelars en la jurisdicció contenciosa administrativa.

## 10 Execució de les resolucions dictades en un procés i dels pactes extrajudicials

### 10.1 Títols judicials i no judicials

### 10.2 Execució forçosa

### 10.3 Classes d'execució forçosa.

### 10.4 Execució dinerària.

#### 10.4.1 L'embargament de béns

#### 10.4.2 Béns embargables

#### 10.4.3 Valoració dels béns embargable. El pèrit taxador.

#### 10.4.5 La subhasta judicial.

#### 10.4.6 Altres maneres de realitzar els béns embargats.

#### 10.4.7 Costes i interessos en la fase executiva.

#### 10.4.8 Especial intervenció el personal de l'administració de Justícia en la pràctica dels embargaments.

#### 10.4.9 Execució no dinerària

#### 10.4.10 La condemna d'obligació de fer alguna cosa

#### 10.4.11 La condemna de no fer

10.4.12 L'execució provisional

10.4.13 L'execució de les sentències dictades en un procediment penal

10.4.14 L'execució de les penes de privació de llibertat

10.4.15 L'execució de les penes de multa

### **Mòdul professional 15: Tramitació processal i auxili jurídic**

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: No se n'assignen.

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Tramitació processal i auxili judicial en procediments civils. 48 hores

UF 2: Tramitació processal i auxili judicial en procediments penals. 48 hores.

UF 3: Tramitació processal i auxili judicial en procediments contenciós administratiu. 18 hores.

UF 4: Tramitació processal i auxili judicial en procediments socials. 18 hores.

UF 1: Tramitació processal i auxili judicial en procediments civils.

Durada: 48 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

1. Realitza les tasques de tramitació processal i administrativa en procediments civils segons els protocols establerts.

Criteris d'avaluació:

1.1 Reconeix els requisits d'assistència i representació de les parts.

1.2 Reconeix tipus de procediments i les seves fases.

1.3 Identifica la documentació que s'utilitza en cada fase del procediment i el relaciona amb el seu contingut.

1.4 Verifica que la documentació, rebuda o emesa, contingui la informació necessària.

1.5 Descriu el desenvolupament d'un procediment estàndard.

1.6 Prepara la documentació de comunicació i notificació.

1.7 Utilitza la terminologia jurídica específica en llengua catalana i en llengua castellana.

2. Realitza les tasques d'auxili judicial en procediments civils segons els protocols establerts.



**Criteris d'avaluació:**

- 2.1 Reconeix la documentació d'acreditació d'entrega de comunicacions i notificacions.
- 2.2 Reconeix els requisits d'assistència i representació de les parts en cada una de les fases del procediment.
- 2.3 Identifica les vies de lliurament de comunicacions i notificacions.
- 2.4 Identifica la documentació que ha d'elaborar i/o signar l'auxili judicial.
- 2.5 Identifica la documentació que ha de lliurar l'auxili judicial.
- 2.6 Descriu altres tasques de l'auxili judicial.

**Continguts:**

1. Tramitació processal i auxili judicial en procediments civils
  - 1.1 Poder que tenen les parts per a disposar d'un procés ja iniciat:
    - 1.1.1 Violació de domicili
    - 1.1.2 Transacció
    - 1.1.3 Desistiment
    - 1.1.4 Renúncia
    - 1.1.5 La suspensió del procediment
  - 1.2. Requisits d'assistència lletrada i representació per procurador
    - 1.2.1 Capacitat per a poder actuar en un procés
    - 1.2.2 Legitimació
    - 1.2.3 Les costes d'un procés: taxes, costes i despeses
  - 1.3. Els procediments declaratius:
    - 1.3.1 El judici verbal. La vista
    - 1.3.2 El Judici ordinari. L'Audiència Prèvia i Judici
  - 1.4. Els procediments especials.
  - 1.5 Mesures cautelars i preparatòries del judici.
  - 1.6 Judici de desnonament i la intervenció del personal de l'Administració de justícia.
  - 1.7 La jurisdicció voluntària. Característiques i classes de procediments.

UF 2: Tramitació processal i auxili judicial en procediments penals.

Durada: 48 hores

1. Realitza les tasques de tramitació processal i administrativa en procediments penals segons els protocols establerts.

Criteris d'avaluació:

- 1.1 Reconeix els requisits d'assistència i representació de les parts.
- 1.2 Reconeix tipus de procediments i les seves fases.
- 1.3 Identifica la documentació que s'utilitza en cada fase del procediment i el relaciona amb el seu contingut.
- 1.4 Verifica que la documentació, rebuda o emesa, contingui la informació necessària.
- 1.5 Descriu el desenvolupament d'un procediment estàndard.
- 1.6 Prepara la documentació de comunicació i notificació.
- 1.7 Utilitza la terminologia jurídica específica en llengua catalana i en llengua castellana.

2. Realitza les tasques d'auxili judicial en procediments penals segons els protocols establerts

Criteris d'avaluació:

- 2.1 Reconeix la documentació d'acreditació d'entrega de comunicacions i notificacions.
- 2.2 Identifica les vies de lliurament de comunicacions i notificacions.
- 2.3 Identifica la documentació que ha d'elaborar i/o signar l'auxili judicial.
- 2.4 Identifica la documentació que ha de lliurar l'auxili judicial.
- 2.5 Descriu altres tasques de l'auxili judicial.

Continguts:

1. Tramitació processal i auxili judicial en procediments penals
  - 1.1 Delictes públics i privats. Característiques.
  - 1.2 Les faltes.
  - 1.3 Les penes. Classes.
  - 1.4. Suspensió de les penes.
  - 1.5. Mesures que limiten drets: citació, detenció de presó provisional.
  - 1.6. Requisits de representació i defensa.
  - 1.7. El procediment ordinari: les seves fases.
  - 1.8. Procediment abreujat. Obertura del judici oral.
  - 1.9. El procediment per a l'enjudiciament ràpid de determinats procediments
  - 1.10. El judici de faltes.

## 1.11. El judici del tribunal del Jurat.

### 1.11.1 Selecció dels jurats

### 1.11.2 Deliberació

### 1.11.3 Veredicte

UF 3: Tramitació processal i auxili judicial en el procediment contenciós administratiu.

Durada: 18 hores

1. Realitza les tasques de tramitació processal i administrativa en el procediment contenciós administratiu segons els protocols establerts.

Criteris d'avaluació:

1.1 Reconeix els requisits d'assistència i representació de les parts.

1.2 Reconeix tipus de procediments i les seves fases.

1.3 Identifica la documentació que s'utilitza en cada fase del procediment i el relaciona amb el seu contingut.

1.4 Verifica que la documentació, rebuda o emesa, contingui la informació necessària.

1.5 Descriu el desenvolupament d'un procediment estàndard.

1.6 Prepara la documentació de comunicació i notificació.

1.7 Utilitza la terminologia jurídica específica en llengua catalana i en llengua castellana.

2. Realitza les tasques d'auxili judicial en el procediment contenciós administratiu segons els protocols establerts

Criteris d'avaluació:

2.1 Reconeix la documentació d'acreditació d'entrega de comunicacions i notificacions.

2.2 Identifica les vies de lliurament de comunicacions i notificacions.

2.3 Identifica la documentació que ha d'elaborar i/o signar l'auxili judicial.

2.4 Identifica la documentació que ha de lliurar l'auxili judicial.

2.5 Descriu altres tasques de l'auxili judicial.

Continguts:

1. Tramitació processal i auxili judicial en procediments contenciós administratius

1.1. Actuació Administrativa impugnable

1.2. Requisits de representació i defensa

### 1.3. Mesures cautelars

### 1.4. El procediment en primera i única instància

### 1.5. El procediment abreujat: finalitat

UF 4: Tramitació processal i auxili judicial en procediments socials.

Durada: 18 hores

1. Realitza les tasques de tramitació processal i administrativa en procediments socials segons els protocols establerts.

Criteris d'avaluació:

- 1.1. Identifica l'acte de conciliació com a medi per evitar el judici, i descriu les fases on es pot aplicar.
- 1.2. Reconeix els requisits d'assistència i representació de les parts en cada una de les fases del procediment.
- 1.3. Identifica la documentació que s'utilitza en cada fase del procediment i el relaciona amb el seu contingut.
- 1.4. Verifica que la documentació, rebuda o emesa, contingui la informació necessària.
- 1.5. Descriu el desenvolupament d'un procediment estàndard.
- 1.6. Prepara la documentació de comunicació i notificació.
- 1.7. Utilitza la terminologia jurídica específica en llengua catalana i en llengua castellana.

2. Realitza les tasques d'auxili judicial en procediments socials segons els protocols establerts

Criteris d'avaluació:

- 2.1 Reconeix la documentació d'acreditació d'entrega de comunicacions i notificacions.
- 2.2 Identifica les vies de lliurament de comunicacions i notificacions.
- 2.3 Identifica la documentació que ha d'elaborar i/o signar l'auxili judicial.
- 2.4 Identifica la documentació que ha de lliurar l'auxili judicial.
- 2.5 Descriu altres tasques de l'auxili judicial.

Continguts:

1. Tramitació i auxili judicial en procediments socials
  - 1.1. Requisits de representació i defensa
  - 1.2. Procediment ordinari

1.3. Judicis d'acomiadament

1.4. Acte de conciliació davant del Secretari Judicial