



DERECHO PARA **NO JURISTAS**

Objetivos

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Diferenciar el ámbito del derecho público y el derecho privado
- ◆ Detectar los eventuales vicios de un contrato
- ◆ Redactar un contrato sencillo
- ◆ Elaborar un contrato de trabajo
- ◆ Confeccionar una nómina
- ◆ Entender la representación laboral y los convenios colectivos
- ◆ Comprender la importancia de la prevención de riesgos laborales
- ◆ Elaborar los contratos mercantiles básicos de las empresas
- ◆ Cumplimentar y gestionar los efectos comerciales
- ◆ Elaborar las Cuentas Anuales de una empresa
- ◆ Detectar una situación previa a una suspensión de pagos o una quiebra, y ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones más elementales al respecto
- ◆ Determinar los trámites necesarios para fundar una empresa societaria y el orden en que se debe proceder
- ◆ Elaborar los documentos básicos relativos a las Juntas de Accionistas y Consejos de Administración
- ◆ Explicar el contenidos de los estatutos de una empresa societaria
- ◆ Recomendar la constitución de una Sociedad Anónima o una Sociedad Limitada, en función de las características del caso

Duración

40 horas (formación online + material complementario)

Plazo

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 6 semanas para la realización del curso.

Diploma

Al finalizar el curso, el alumno obtendrá un Diploma acreditativo de CONDUCTA FORMACIÓN de la realización del curso.

Observaciones

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.



DERECHO PARA **NO JURISTAS**

Observaciones

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.

Contenidos

MÓD. 1: INTERPRETACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS BÁSICOS

- ◆ **Normativa aplicable**
 - ü Determinación de la normativa
 - El Derecho en las relaciones humanas
 - Los ámbitos del Derecho
 - El derecho privado y el derecho público
 - ü Derecho privado
 - El derecho civil
 - El derecho mercantil
 - El derecho del trabajo
 - ü Derecho público
 - El derecho administrativo
 - El derecho penal

- ◆ **El sistema jurídico**
 - ü Las leyes
 - El principio de jerarquía
 - El rango de las normas
 - La aprobación de las leyes
 - ü Normativa de la Unión Europea
 - ü Jurisprudencia, costumbre y principios generales del Derecho
 - La jurisprudencia
 - La costumbre y los principios generales del Derecho

- ◆ **El contrato**
 - ü Existencia del contrato
 - ü Redacción del contrato
 - Los elementos esenciales
 - La nulidad
 - La estructura



DERECHO PARA **NO JURISTAS**

Contenidos (cont)

ü Interpretación del contrato

- La interpretación
- La rescisión
- Ejemplo de contrato

MÓD. 2: LA APLICACIÓN DEL DERECHO LABORAL EN LA GESTIÓN DE LOS RR.HH.

◆ **Contratos mercantiles básicos**

ü La relación laboral

- Relación laboral = Contrato de trabajo
- Elementos esenciales de la relación laboral

ü Los trabajadores autónomos

ü Los trabajadores dependientes

ü Estructura del contrato de trabajo

- El contrato de trabajo
- La extinción del contrato de trabajo

ü Tipos de contrato de trabajo

- Contrato indefinido
- Contrato indefinido de fijos discontinuos
- Programas de fomento del empleo estable
- Contrato en prácticas
- Contrato para la formación
- Transformación en indefinidos de los contratos temporales

◆ **Elaboración de la nómina**

ü La cuota empresarial

ü Importes a ingresar en las Administraciones Públicas

- Importe a ingresar en la Seguridad Social
- La retención del IRPF

◆ **Derecho de los trabajadores**

ü El derecho de reunión

ü Elección de delegados en el Estatuto de los Trabajadores

ü Disposiciones del artículo 85 del Estatuto de los Trabajadores

ü Requisitos de tramitación y validez de los convenios

**DERECHO PARA NO JURISTAS****Contenidos (cont)**

MÓD. 2: LA APLICACIÓN DEL DERECHO LABORAL EN LA GESTIÓN DE LOS RR.HH. (CONT.)

- ◆ **Prevención de riesgos laborales**
 - ü La seguridad laboral
 - ü Protecciones especiales
 - Protección a la maternidad
 - Trabajadores menores de edad
 - ü El servicio de prevención
 - ü Las sanciones

MÓD. 3: LA APLICACIÓN DEL DERECHO MERCANTIL EN LA EMPRESA

- ◆ **Los contratos mercantiles**
 - ü El contrato de arrendamiento
 - ü El contrato comisionista de mediación o de corretaje
 - ü El contrato de depósito
 - ü El aval contrato de contragarantía
 - ü El contrato de préstamo
 - ü El crédito documentario
- ◆ **Las obligaciones contables**
 - ü Los hechos contables
 - ü El asiento contable
 - ü Gastos e ingresos
 - ü La amortización
 - ü La regulación contable
 - ü Las cuentas anuales
- ◆ **Los efectos comerciales**
 - ü La letra de cambio
 - ü El endoso
 - ü El aval cambiario
 - ü El cheque y el pagaré
 - ü Los recibos y el factoring
- ◆ **Las dificultades de solvencia**
 - ü Las entidades en situación de concurso



DERECHO PARA **NO JURISTAS**

Contenidos (cont)

MÓD. 4: FUNCIONAMIENTO JURÍDICO EN LAS EMPRESAS SOCIETARIAS

- ◆ **Fundar una empresa societaria**
 - ü Tramitaciones previas al inicio de actividades
 - Los trámites legales y registrales
 - Los trámites tributarios
 - Los trámites autonómicos
 - Los trámites municipales
 - ü Los trámites laborales y contables

- ◆ **Emitir acciones y operar con acciones**
 - ü Gestión de las Juntas de Accionistas
 - Los estatutos sociales
 - La Junta General de Accionistas
 - El Consejo de Administración
 - Los acuerdos entre accionistas
 - ü Nombramiento de los administradores
 - ü Elaboración de convocatorias
 - Ejemplo de convocatoria
 - Ejemplo de acta

- ◆ **Particularidades de la Sociedad Limitada**
 - ü Compra de participaciones propias
 - ü Venta de participaciones
 - ü Amortización de participaciones propias