



ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE MÁLAGA

ESCUELA DE PRÁCTICA JURÍDICA
“ANTONIO NAYA”

CURSO 2007/08

**ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE MÁLAGA
ESCUELA DE PRACTICA JURIDICA “ANTONIO NAYA”**

**Decano del Ilustre Colegio de Abogados de Málaga
Excmo. Sr. D. Manuel Camas Jimena**

**Diputado encargado de la Escuela de Práctica
Sra. D^a. Noemi Pérez Chaves**

**Director de la Escuela de Práctica Jurídica
Sr. D. José Antonio Moreno Moreno**

**Coordinador del Aula de Málaga
Sra. D^a. Aurora Morazo Gómez**

**Coordinador del Aula de Marbella
Sr. D. José Rafael González Merelo**

**Coordinador Adjunto del Aula de Marbella
Sr. D. Sebastián Sánchez-Stewart de Torres**

LISTADO DE FORMADORES

D. Salvador Aguilar García, Abogado
D^a. M^a Jesús Alarcón Barcos, Magistrada
D. Antonio Alcalá Navarro, Magistrado
D. Luis Ignacio Alonso Oliva, Abogado
D. Antonio Almansa Bernal, letrado jefe Asesoría Jurídica I.N.S.S.
D. Luis Ángel Baeza Díaz-Portales, Fiscal
D. Ignacio Barrionuevo Soler, Abogado
D. Alejandro Beigveder Montero, Abogado
D. Juan Bermejo Romero de Terrero, Fiscal.
D. Manuel Caballero Bonald Campuzano, Magistrado
D. Antonio Caracuel García, Abogado
D^a Francisca Caracuel Garcia, Abogada
D. Dionisio Antonio Carrillo Fuillerat, Secretario Judicial
D. Antonio Checa Gómez de la Cruz, Abogado
D. Francisco Cobo Medina, Abogado
D. José Conejo Alba, Abogado
D. José Manuel Conejo Ruiz, Abogado
D. Juan Miguel Criado Campos, Abogado
D. Félix de Diego Barquín, Economista
D. Hugo del Río Bourman, Abogado
D. José Javier Díez Núñez, Magistrado
D. Gonzálo Divar Bilbao, Magistrado
D. Ricardo Fernández-Palacios Martínez, Abogado
D. Eduardo Fernández Donaire, Abogado
D. Felix Fernandez Tinoco, Abogado
D. José Luis Franco Llorente, Magistrado
D. Antonio Gálvez Ruiz, Abogado
D. Francisco Gamito Ariza, Abogado
D. Francisco García Carazo, Abogado
D. Álvaro García España, Abogado
D. Carlos García Manrique Garcia da Silva, Abogado del Estado
D^a. Lourdes García Ortiz, Magistrada
D. Gonzalo García Weil, Abogado
D. Javier García-Ferrer Porras, Abogado
D. Julio Cesar García-Rosado Domingo, Registrador
D. Manuel Garrido Mora, Abogado del Estado
D^a. Isabel Gómez Bermúdez, Magistrada
D^a. Rosario Gómez Bravo, Abogada
D^a. María José González Guerrero, Abogada
D. José R. González Merelo, Abogado
D. Francisco González Palma, Abogado
D^a. María José González Guerrero, Abogada
D. Pablo Andrés, González de Vicente
D. Juan Pedro Gutiérrez García-Torres, Abogado
D. Alejandro Hernández del Castillo, Abogado
D. Pedro Hernández Prados, Secretario Judicial
D. Pedro Hernández Prados,
D. Francisco Hernando García, Fiscal
D. Javier Herrera Llamas, Abogado
D. Francisco Javier Hidalgo del Valle, Abogado
D^a. Lourdes Hijano Utrera, Abogada
D. Francisco Jiménez Colmenero, Fiscal
D. Francisco Jiménez Vargas-Machuca, Abogado
D. Enrique Jurado Grana, Abogado
D. Javier Lara Peláez, Abogado
D. Pablo Lasso Vázquez, Abogado
D. Rafael Lima Salas, Abogado
D^a. Elena López Berberana, Funcionaria de administración de justicia

D. Andrés López Jiménez, Abogado
D. Pedro Antonio López Pérez-Lanzac, Abogado
D. Alejandro Martín Delgado, Magistrado
D. Juan Carlos Martín Romero, Notario
D. Eduardo Javier Martín Serrano, Abogado
D. Julio Martínez Carazo, Fiscal
D. Pedro Megías González, Abogado
D. Francisco Merino Mata, Arquitecto
D^a. Fátima Molina Padilla, Abogada
D. Francisco Montijano Serrano, Fiscal
D^a Lourdes Moreno Palomares, Abogada
D^a Aurora Morazo Gómez, Abogada
D. Luis Miguel Moreno Jiménez, Magistrado
D. José Antonio Moreno Moreno, Abogado
D^a. Lourdes Moreno Palomares, Abogada
D. Carlos Muñoz Mitchel, Asesor Fiscal
D. Jaime Nogués García, Magistrado
D. Andrés Ortega Viñas, Abogado
D. Luis Pellicer Ibaseta, Abogado
D. Daniel Pérez Moreno, Abogado
D^a. Cecilia Pérez Raya, Abogada
D. Francisco Picornell Rodríguez, Abogado
D. Fernando Piernavieja Niembro, Abogado
D^a. Isabel Prini Moyano, Abogada
D. Guillermo Ramos Gonzalez, Abogado
D. Rafael Requena Cabo, Notario
D^a Matilde M^a Ripoll Pérez-Curiel, abogada
D^a Maria José Rivas Velasco, Magistrada
D. Jose Luis Rodriguez Candela, Abogado
D. Ignacio Romero Boldt, Abogado
D. Juan Antonio Romero Bustamante, Abogado
D. Federico Romero Gómez, Abogado
D. Luis Romero Pareja, Abogado
D. José Luis Rueda Peña, Abogado
D. Antonio Ruiz Villén, Abogado
D. Carlos Sánchez de La madrid Oliva, Abogado
D. Enrique Sánchez González, Abogado
D^a. Ana Dolores Sánchez López, Secretaria Judicial
D. Ángel José Sánchez Martínez, Magistrado
D. Nielson Sánchez Stewart, Abogado
D. Sebastián Sánchez-Stewart de Torres, Abogado
D. Juan Carlos Santos Tapia, Abogado
D. José Soldado Gutiérrez, Abogado
D. Juan Pedro Souvirón de la Macorra, Abogado
D. Carlos Tejada Bañales, Abogado fiscal
D. Antonio Torrecillas Cabrera, Magistrado
D. Cristóbal Torres Conejo, Inspector de Hacienda
D^a. Guadalupe Torres López, Abogada del Estado
D. Ernesto Utrera Martín, Magistrado
D^a. Asunción Vallecillo Moreno, Magistrada
D. Antonio Vallejo Remesal, Abogado
D^a. Belén Villena Moraga, Abogada

PRIMER CICLO

PRÁCTICAS INTERNAS

Jurisdicción Civil (80)

Jurisdicción Penal (50)

Turno de oficio (4)

Procedimiento Económico Administrativo (4)

Deontología (12)

Extranjería (12)

Familia y Sucesiones (10)

Organización y Metodología (6)

Asesoramiento Extrajudicial (22)

Subtotal

200

PRÁCTICAS EXTERNAS

Prácticas asistidas de Juicios Reales (100)

Juicios simulados civiles (30)
Juicios simulados penales (30)
Asistencia a Juicios civiles y penales (16)
Oficinas Públicas (10)
Visita al Centro Penitenciario (5)

Visita a la Comisaría (5)
Visita al Colegio de Abogados (4)



Subtotal 200

Total 400

SEGUNDO CICLO

PRÁCTICAS INTERNAS

Fiscalidad y Contabilidad del Abogado (8)

Urbanismo (16)

Responsabilidad Civil y Seguros (20)

Propiedad Horizontal (16)

Práctica Penal Especial (22)

Minutación (8)

Práctica Comunitaria (4)

Arrendamientos Urbanos (12)

Jurisdicción Contencioso Administrativo y Procedimiento Administrativo (26)

Práctica Concursal (6)

Práctica Penitenciaria (10)

Jurisdicción Laboral (20)

Práctica Mercantil (12)

Práctica Tributaria (16)

Práctica Laboral y Seguridad Social (10)

Subtotal 206

PRÁCTICAS EXTERNAS

Prácticas asistidas de Juicios Reales (80)

DESPACHOS COLABORADORES (46)

JUICIOS SIMULADOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS (28)

JUICIOS SIMULADOS LABORALES (30)

ASISTENCIA A JUICIOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS Y LABORALES (10)

Subtotal	194
Total	400

MÉTODO

Este programa adapta los enunciados y contenidos de los temas del curso tradicional a las directrices impartidas por el Consejo General de la Abogacía Española para su homologación. Así, y partiendo del bagaje teórico que los Licenciados en Derecho han adquirido como alumnos de la Facultad o en el ejercicio de la profesión, se persigue que los formadores se centren en las cuestiones prácticas que plantea el ejercicio profesional de la Abogacía, procurando que los Letrados en prácticas adquiera ciertas habilidades y las reglas esenciales del “usus fori”.

Para ello se utilizará, junto con la experiencia que la práctica proporciona, los elementos didácticos y pedagógicos que sean más oportunos, trabajando con expedientes de casos reales, manejándolos desde el principio, cuando el justiciable acude por primera vez al Juzgado y siguiendo todo el tracto procesal hasta la sentencia, sus recursos y la ejecución. Se completará esta formación práctica mediante visitas a Centros de Detención, Juzgados, Notarías, Registros, Centro Penitenciario, asistencia a juicios, simulación de juicios, trabajo en prácticas en despachos de Letrados colaboradores y colaboración con Abogados adscritos al Turno de Oficio; todo ello como forma de aproximar a los Letrados en prácticas a la realidad con la que deberán enfrentarse en el ejercicio de la profesión.

De una manera muy especial se pretende que los Letrados en prácticas se familiaricen con las normas deontológicas, que les son generalmente desconocidas.

Las áreas de Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Derecho Mercantil, Derecho Laboral y Deontología, junto con las materias profesionales y comunes, se consideran troncales, y además de los diversos temas en los que se contienen los conocimientos que se pretende transmitir al Letrado en prácticas, se relacionan en el programa una serie de habilidades y aptitudes propias de cada materia y que, junto a los conocimientos, se pretende que los Letrados aprendan y asuman.

Se seguirá con preferencia el sistema del caso, sirviendo éste como medio para que el alumno alcance los objetivos previstos. A través del caso el letrado en prácticas deberá adquirir la destreza suficiente para enfrentarse a los problemas cotidianos que el ejercicio de la profesión plantea. Esto no obstante, en circunstancias concretas y en determinadas materias, no puede dejarse de lado alguna información sobre conocimientos teóricos que permita al letrado en prácticas estar en disposición de enfocar correctamente el caso planteado.

No se pretende una formación teórica completa y se parte de la base de que el letrado en prácticas en el inicio de su actividad como abogado no se enfrentará a problemas jurídicos complejos, ni a cuestiones relacionadas con ramas del derecho muy especializadas; así, los casos planteados en las prácticas no serán de gran dificultad, al menos inicialmente, y tendrán relación con aquellas materias o instituciones jurídicas más comunes.

Los formadores serán preferentemente abogados en ejercicio, por ser los prácticos en derecho que mejor pueden guiar a los letrados en prácticas en la consecución de los objetivos previstos y que, en esencia, se refieren a la capacidad para ejercer la profesión de abogado; no obstante, también se cuenta con formadores no abogados y prácticos en derecho, conviene que los letrados en prácticas observen y comprendan sus criterios y modos de actuación.

El curso se divide en dos ciclos, ambos con inicio en octubre y conclusión en junio. Las prácticas se desarrollarán por la tarde, salvo en aquellos casos en los que, por su propia naturaleza, necesariamente deban llevarse a efecto por la mañana. Se pretende con ello que los letrados en prácticas puedan hacer compatible su formación en las prácticas de Iniciación a la Abogacía con su actividad de letrados en ejercicio.

En el primero fundamentalmente se impartirán prácticas de derecho procesal, el objetivo es que los letrados en prácticas, inmediatamente, dispongan de la capacidad necesaria para enfrentarse a casos concretos, redactar escritos y seguir un proceso, se estima que la preparación teórica adquirida en la facultad es suficiente para que el letrado en prácticas pueda empezar a probar, frente a supuestos concretos, su capacidad para resolverlos.

En el segundo ciclo, con preferencia, se impartirán prácticas relacionadas con materias de derecho sustantivo, sólo aquellas, que previsiblemente, sean más comunes a los inicios de la actividad profesional.

Durante ambos ciclos se instará a los formadores para que insistan en la redacción de escritos y la intervención en público de los letrados en prácticas, alentando su participación en las prácticas como medio para alcanzar los objetivos y motivarlos.

REGIMEN DOCENTE

La Escuela de Práctica Jurídica “Antonio Naya” dispone de dos aulas, Málaga y Marbella, en las que se imparten los dos ciclos del curso, ambos con inicio en octubre y finalización en junio.

Las prácticas se llevarán a efecto preferentemente por las tardes, en Málaga el primer ciclo en horario de cuatro a seis y el segundo ciclo de siete a nueve y en Marbella ambos de siete a nueve.

Podrán matricularse en las prácticas los licenciados en derecho por cualquier universidad española.

También podrán matricularse los licenciados en derecho por cualquier universidad extranjera y los estudiantes de derecho que no tengan más de dos asignaturas pendientes o su equivalente en créditos. Si bien los primeros no podrán presentarse a la prueba de aptitud profesional sin acreditar haber obtenido el reconocimiento en España de su licenciatura y los segundos sin acreditar haber concluido la licenciatura en derecho.

La Escuela de Práctica Jurídica establecerá controles de asistencia y sistemas de valoración parciales y finales de carácter eminentemente práctico, a fin de controlar el grado de participación de los letrados en prácticas y el nivel de formación.

Se entenderá que los letrados en prácticas han superado el curso si concurren los siguientes requisitos:

- a) Que su evaluación continuada haya sido satisfactoria
- b) Que hayan asistido a un mínimo del 80% de las prácticas
- c) Que superen la prueba para la obtención del Certificado de Aptitud Profesional.

Dicha prueba se celebrará una vez al año inmediatamente después de la conclusión de las prácticas de segundo ciclo, su fecha será común para todas las Escuelas de Prácticas Jurídicas de España homologadas por el Consejo General de la Abogacía Española.

La prueba consistirá en:

- 1) La resolución de un supuesto práctico por escrito
- 2) La resolución de un supuesto práctico mediante un informe oral
- 3) La resolución de una serie de cuestiones de carácter deontológico.

La calificación final se obtendrá ponderando la puntuación de los distintos supuestos y con la siguiente proporción: 30% prueba oral, 30% prueba escrita, 20 % prueba de deontología. El 20% restante se obtendrá conforme al contenido de la memoria de actividades del letrado el prácticas que habrá de elaborar la Escuela.

La Escuela de Práctica Jurídica del Ilustre Colegio de Abogados de Málaga está homologada por el Consejo General de la Abogacía Española y se rige por las normas contenidas en el Reglamento de Homologación aprobado por el pleno del citado Consejo el 24/09/04 y modificado en 17/02/06.

El presente programa podrá ser objeto de modificación, cuando a juicio del Sr. Director de la Escuela de Práctica Jurídica, se estimara así conveniente para un mejor aprovechamiento de los letrados en prácticas.

OBJETIVOS DE LAS PRÁCTICAS DE INICIACIÓN A LA ABOGACÍA

OBJETIVOS GENERALES

1. Las EEPJ deben formar a los Letrados en prácticas para:

- a) Asumir la Abogacía como una función social y solidaria.
- b) Defender con lealtad los intereses confiados por el cliente.
- c) Realizar, con desenvoltura y seguridad, las tareas cotidianas en los ámbitos en los que desarrolla la profesión el Abogado.
- d) Tener siempre presente la trascendencia deontológica de sus actos profesionales, apreciar su importancia para sí mismos, el cliente, la sociedad, la justicia y el colectivo profesional.
- e) Apreciar la conveniencia de propiciar una solución negociada al conflicto, y conocer las técnicas de negociación.
- f) Conocer y aplicar las técnicas, tácticas y estrategias que les permitan dirigir, seguir y resolver cualquier asunto jurídico, tanto judicial como extrajudicial.
- g) Argumentar, con corrección jurídica, tanto oralmente como por escrito.
- h) Localizar, analizar y valorar la legislación, jurisprudencia y doctrina científica aplicables al caso.
- i) Identificar las implicaciones interdisciplinares del asunto que se le encargue.
- j) Conocer el funcionamiento de un despacho de abogados y el *usus fori* de los juzgados y tribunales donde desarrolle su actividad.
- k) Elegir, si procede, la acción judicial más adecuada para la resolución del caso.
- l) Analizar la viabilidad de las posibles soluciones al conflicto, desde el punto de vista jurídico, sustantivo y procesal, tomando en consideración la posible duración del litigio o de la negociación, los aspectos económicos, incluidos los fiscales, y las repercusiones en el aspecto humano para las partes en conflicto.
- m) Identificar los aspectos sustantivos de cada caso y valerse de los medios de prueba más adecuados.
- n) Mantener una adecuada relación y comunicación con el cliente.
- o) Conocer el contenido y utilidad de los documentos notariales y registrales.
- p) Conocer el funcionamiento de los servicios de turno de oficio y asistencia al detenido, así como el de orientación jurídica.

ÁREAS DE TRABAJO: penal, civil, mercantil, laboral, administrativo, tributario, deontología, profesionales y comunes.

Desarrollo de los objetivos de las Prácticas de Iniciación a la Abogacía dentro de cada uno de las áreas de trabajo:

ÁREA DE DERECHO PENAL

En el área penal, los objetivos generales se desarrollan pretendiendo que el letrado en prácticas alcance los siguientes conocimientos y habilidades:

- 1.- Distinguir la competencia de cada Juzgado o Tribunal para instruir y enjuiciar delitos y faltas.
- 2.- Conocer el ámbito de actuación del Letrado en la asistencia jurídica al detenido en sede judicial y policial.
- 3.- Distinguir el procedimiento a seguir en función del tipo penal.
- 4.- Redactar denuncias y querellas.
- 5.- Diferenciar las distintas actuaciones del Abogado en el procedimiento penal.
- 6.- Redactar el escrito de calificación y proposición de prueba.
- 7.- Considerar las circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal y de la participación en el delito.
- 8.- Valorar la oportunidad de instar la modificación de medidas cautelares u oponerse a ellas.
- 9.- Conocer las técnicas de negociación en las conformidades.
- 10.- Preparar las vistas y el planteamiento de las cuestiones previas.
- 11.- Redactar recursos contra las resoluciones judiciales.
- 12.- Distinguir los modos de ejecución de las sentencias.
- 13.- Redactar peticiones de sustitución o suspensión de penas de prisión, libertad condicional, refundición de condena e indulto.
- 14.- Redactar escritos y recursos en defensa de los derechos de los reclusos.

ÁREA DE DERECHO CIVIL

En el área civil, los objetivos generales se desarrollan pretendiendo que el Letrado en prácticas alcance los siguientes conocimientos y habilidades:

- 1.- Identificar el interés del cliente y la parcela del derecho civil en que se residencia.
- 2.- Recomendar al cliente la vía transaccional o la judicial ponderando sus intereses.
- 3.- Distinguir el procedimiento a seguir en función de la acción que se ejercite.
- 4.- Determinar la jurisdicción y competencia, conociendo los medios para lograr la acumulación de acciones y procesos.
- 5.- Redactar escritos de demanda, contestación y reconvención, distinguiendo los hechos de los fundamentos de derecho y el suplico.
- 6.- Conocer las excepciones y los momentos procesales oportunos para alegarlas.
- 7.- Valorar el material probatorio del que se dispone, con especial atención a la carga de la prueba.

- 8.- Solicitar la adopción de medidas cautelares, valorando su necesidad.
- 9.- Preparar la audiencia previa, valorando las posibilidades de transacción, identificando los hechos objeto de debate y proponiendo las pruebas oportunas.
- 10.- Preparar la vista, analizando y estructurando el contenido y la forma de plantear las preguntas a partes, peritos y testigos así como el modo de desarrollar el informe final en relación con la actividad probatoria desplegada.
- 11.- Redactar los recursos contra las resoluciones judiciales.
- 12.- Distinguir las resoluciones judiciales de posible ejecución provisional y tramitarla.
- 13.- Redactar la demanda de ejecución.
- 14.- Seguir correctamente y con eficiencia el proceso de ejecución.

ÁREA DE DERECHO MERCANTIL

En el área mercantil, los objetivos generales se desarrollan pretendiendo que el Letrado en prácticas alcance los siguientes conocimientos y habilidades:

- 1.-Redactar convocatorias de la junta general.
- 2.-Redactar actas de un consejo de administración.
- 3.-Conocer como confeccionar certificaciones para la elevación a público de acuerdos sociales.
- 4.-Distinguir y aplicar los criterios legales sobre el derecho de voto en las juntas.
- 5.-Aprender a impugnar acuerdos sociales.
- 6.-Distinguir los supuestos de responsabilidad personal de los administradores
Identificar las principales características de los contratos mercantiles.
- 7.-Diferenciar el contrato de compraventa mercantil del civil.
- 8.-Aprender a revisar un balance e identificar cuando procede la declaración de concurso.
- 9.-Valorar las consecuencias que el concurso tiene para el concursado y los terceros.
- 10.-Conocer las fases del proceso concursal.
- 11.-Analizar los criterios y circunstancias que determinan que se alcance un convenio durante el concurso.

ÁREA DE DERECHO LABORAL

En el área laboral, los objetivos generales se desarrollan pretendiendo que el Letrado en prácticas alcance los siguientes conocimientos y habilidades:

- 1.- Identificar los distintos tipos de contratos de trabajo.

- 2.- Diferenciar la relación laboral de otras figuras afines.
- 3.- Elaborar una papeleta de conciliación.
- 4.- Redactar escritos de reclamación previa a la vía laboral.
- 5.- Distinguir las materias propias del proceso ordinario de las que son objeto de procesos especiales.
- 6.- Elaborar demandas, solicitudes de prueba anticipada y de medidas cautelares.
- 7.- Preparar y desarrollar el juicio oral.
- 8.- Redactar recursos de reposición y suplicación.
- 9.- Formular escritos de ejecución y tramitarla.

ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO

En el área de derecho administrativo los objetivos generales se desarrollan pretendiendo que el Letrado en prácticas alcance los siguientes conocimientos y habilidades:

- 1.- Redactar escritos dirigidos a la administración, exponiendo con claridad lo que se pretende.
- 2.- Conocer como relacionarse con la administración y los funcionarios.
- 3.- Analizar los distintos actos de comunicación, el silencio administrativo y sus consecuencias.
- 4.- Redactar recursos de reposición, alzada y revisión.
- 5.- Determinar la competencia funcional y territorial.
- 6.- Conocer el tipo de procedimiento aplicable.
- 7.- Interponer recursos contenciosos con solicitud de suspensión del acto administrativo y demás medidas cautelares.
- 8.- Redactar demandas y otros escritos del procedimiento.
- 9.- Proponer correctamente la prueba.
- 10.- Elaborar recursos frente a las resoluciones judiciales.
- 11.- Instar la ejecución de las resoluciones judiciales conociendo sus especialidades.
- 12.- Distinguir las diferentes situaciones jurídicas de los extranjeros en España.
- 13.- Conocer los procesos administrativos en materia de extranjeros, con especial referencia al proceso de expulsión.
- 14.- Aprender a redactar recursos administrativos y contenciosos en procesos relativos a extranjeros y su permanencia en España.
- 15.- Conocer los principios que rigen el planeamiento urbanístico.
- 16.- Aprender a proponer a la administración convenios urbanísticos.
- 17.- Redactar escritos y recursos en expedientes sancionadores por infracción de la legalidad urbanística.

ÁREA DE DERECHO TRIBUTARIO

En el área de derecho tributario los objetivos generales se desarrollan pretendiendo que el Letrado en prácticas alcance los siguientes conocimientos y habilidades:

- 1.-Aplicar en la práctica la normativa básica de los impuestos de mayor incidencia.
- 2.-Realizar diversos tipos de declaraciones fiscales.
- 3.-Distinguir los supuestos más frecuentes de exenciones fiscales y de no sujeción al impuesto.
- 4.-Distinguir los diversos procedimientos tributarios.
- 5.-Redactar reclamaciones económico administrativas.
- 6.-Conocer los supuestos que permiten la suspensión de la ejecución de las sanciones tributarias.

ÁREA DE DEONTOLOGIA

En el área de deontología los objetivos generales se desarrollan pretendiendo que el Letrado en prácticas alcance los siguientes conocimientos y habilidades:

- 1.- Conocer el concepto y las funciones del Abogado, su campo competencial y la legislación profesional básica que le afecta.
- 2.- Conocer la organización profesional de la Abogacía y el Colegio de Abogados de su ámbito.
- 3.- Aprender los conceptos básicos de la Deontología como ciencia, como arte y como conjunto normativo.
- 4.- Saber desenvolverse en sus relaciones con sus compañeros, con el cliente, con los Tribunales de Justicia y restantes operadores jurídicos, con la contraparte y con su Colegio distinguiendo lo que es deontológicamente correcto y lo que es sancionable.
- 5.- Examinar las normas de deontológicas que regulan los aspectos económicos de la profesión.
- 6.-Conocer la responsabilidad disciplinaria, las faltas y sanciones y el procedimiento para hacerla efectiva.
- 7.- Examinar la situación actual de la publicidad del Abogado y las relaciones de la profesión con los medios de comunicación.

ÁREA DE MATERIAS PROFESIONALES

En el área materias profesionales los objetivos generales se desarrollan pretendiendo que el Letrado en prácticas alcance los siguientes conocimientos y habilidades:

- 1.-Conocer el funcionamiento del turno de oficio y de asistencia al detenido.
- 2.-Aprender a gestionar eficazmente un despacho de abogados.
- 3.-Asumir la importancia de los plazos y señalamientos y organizar de forma adecuada su control.

- 4.-Conocer los diferentes impuestos que afectan al ejercicio de la profesión de abogado.
- 5.-Distinguir las distintas opciones de forma jurídica del despacho y sus efectos jurídicos e impositivos.
- 6.-Conocer la organización del Colegio de Abogados.
- 7.-Aprender a redactar hojas de encargo.
- 8.-Aprender a manejar las normas orientadoras de los honorarios profesionales.
- 9.-Redactar escritos de tasación de costas y de impugnación.
- 10.-Calcular honorarios que se devenguen por las actuaciones profesionales más frecuentes.
- 11.-Conocer los fines, funcionamiento y prestaciones de la Mutualidad General de la Abogacía.
- 12.- Familiarizarse por las normas de prevención de blanqueo de capitales.

ÁREA DE MATERIAS COMUNES

En el área de materias comunes, los objetivos generales se desarrollan pretendiendo que el Letrado en prácticas alcance los siguientes conocimientos y habilidades:

1. Conocer al cliente, atendiendo a sus circunstancias de capacidad, económicas y de relaciones jurídicas con otros intervinientes.
2. Ponderar la viabilidad del encargo y valorar con el cliente la relación riesgo-beneficio.
3. Ilustrar al cliente sobre el alcance de las acciones posibles.
4. Mantener una relación fluida y constante con el cliente, especialmente cuando se encuentra privado de libertad.
5. Sopesar la posible duración del asunto y su influencia en el resultado.
6. Estimar anticipadamente los costes e informar al cliente.
7. Mantener un tono profesional en todas las actuaciones, evitando la personalización.
8. Utilizar un lenguaje respetuoso sin implicar al Abogado de la parte contraria.
9. Conocer el alcance del secreto profesional y de las obligaciones que impone.
10. Relacionarse correctamente con los compañeros de profesión.
11. Identificar los hechos relevantes del proceso.
12. Preparar la acción mediante actuaciones previas al proceso.
13. Valorar los pros y contras de las distintas posibilidades de defensa.
14. Analizar con detenimiento los escritos, documentos y resoluciones judiciales.
15. Obtener del cliente las pruebas pertinentes y analizarlas.
16. Tomar conciencia del significado y consecuencias de los plazos.

17. Apreciar la conveniencia de transigir o componer.

18. Valorar la conveniencia de recurrir, atendida la prosperabilidad del recurso y los intereses del cliente.

19.-Conocer las funciones del Procurador.

20.-Valorar las posibilidades que para la solución de conflictos ofrece el arbitraje.

21.-Distinguir las diferentes clases de normativa comunitaria.

22.-Conocer los diversos procesos ante los tribunales comunitarios.

PROGRAMA DEL PRIMER CICLO

PRÁCTICAS INTERNAS

(Cada sesión tendrá una duración de dos horas)

1.- DEONTOLOGÍA. (6 sesiones, dos temas por sesión)

1.- EL ABOGADO.- Explicación del concepto de Abogado. Distinción con otras profesiones. Definiciones legales y jurisprudenciales.

2.- EL COLEGIO DE ABOGADOS.- Los Colegios de Abogados. Funciones. La organización de la Abogacía en España y en la UE. El Colegio de Abogados de Málaga. Organigrama.

3.- LA DEONTOLOGÍA. La normativa que rige la Abogacía. Los Códigos Deontológicos. La potestad disciplinaria de los Colegios.

4.- LOS PRINCIPIOS QUE INSPIRAN LA PROFESIÓN.- La actuación del Abogado desde la observancia de los principios que rigen la Abogacía. Libertad. Independencia. Ejemplos. Las incompatibilidades.

5.- EL SECRETO PROFESIONAL.- El secreto profesional como elemento básico para el ejercicio. Casos prácticos. Las nuevas limitaciones. La correspondencia entre Abogados.

6.- LAS RELACIONES DEL ABOGADO CON SUS COMPAÑEROS. La venia como institución que regula la sustitución en la defensa. El respeto y la no implicación como norma en la relación con el Abogado de la parte contraria.

7.- LAS RELACIONES DEL ABOGADO CON SU CLIENTE. La confianza. Las relaciones con la parte adversa. Particularidades del cliente de oficio y el cliente preso.

8.- LAS RELACIONES DEL ABOGADO CON LOS TRIBUNALES. La libertad de expresión.

9.- LAS RELACIONES ECONÓMICAS DEL ABOGADO. Honorarios. Provisiones de fondos. Tratamiento. Cuota litis.

10.- EL ABOGADO Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. Intervención del Abogado en los distintos medios de comunicación.

11.- LA PUBLICIDAD DEL ABOGADO. Publicidad prohibida. Redacción de anuncios.

12.- EL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO. Tramitación. Redacción de alegaciones y recursos.

2.- JURISDICCIÓN CIVIL. (40 sesiones)

1.- ATENCIÓN PREVIA AL CLIENTE. Identificar el interés del cliente, la parcela del Derecho Civil en el que se residencia, ilustrándole sobre las diferentes acciones posibles o la conveniencia de propiciar una solución amistosa al conflicto. Simulación de una entrevista con clientes (2 sesiones).

2.- ASPECTOS PROCESALES. Analizar los aspectos procesales de determinados supuestos prácticos: jurisdicción, competencia, capacidad, legitimación, procedimiento, cuantía,

postulación y legitimación pasiva. Redactar una solicitud de medidas cautelares previas a la demanda (2 sesiones).

3.- LA DEMANDA. Redactar demandas sobre supuestos prácticos concretos, deslindando hechos, fundamentos de derecho y petición. (5 sesiones)

4.- LA CONTESTACIÓN POR ESCRITO. Redactar contestaciones de demanda sobre los supuestos de las demandas previamente desarrolladas, con un supuesto de demanda reconvenional y contestación a ésta (4 sesiones).

5.- LA CONTESTACIÓN ORAL. Contestar demandas de forma oral en juicios verbales (2 sesiones).

6.- LA AUDIENCIA PREVIA. Celebrar vistas de audiencias previas (2 sesiones).

7.- LA VISTA ORAL. Celebrar vistas en las que se desarrolle el acto del juicio (4 sesiones).

8.- LAS RESOLUCIONES JUDICIALES Y LOS RECURSOS. Analizar resoluciones judiciales y redactar recursos en especial de apelación (3 sesiones).

9.- LA EJECUCIÓN PROVISIONAL. Desarrollar supuestos en los que se interese la ejecución provisional de una sentencia, analizando su conveniencia y consecuencias, redactando la demanda de ejecución y formulando oposición (2 sesiones).

10.- LA EJECUCIÓN FORZOSA. Desarrollar supuestos de ejecución forzosa, con redacción de demanda de ejecución y escritos de oposición, desarrollando además una ejecución dineraria, con la vía de apremio. (3 sesiones).

11.- LA DEMANDA EN MATERIA DE FAMILIA. Redactar escritos de demanda de separación y divorcio contenciosos (3 sesiones).

12.- LA CONTESTACIÓN EN MATERIA DE FAMILIA. Redactar escritos de contestación de demanda de separación o divorcio (2 sesiones).

13.- LA SEPARACIÓN O DIVORCIO CONSENSUAL. Redactar un convenio regulador y la demanda de separación o divorcio de mutuo acuerdo (2 sesiones).

14.- LAS MEDIDAS EN DERECHO DE FAMILIA. Redactar solicitud de medidas previas y provisionales en procesos matrimoniales (2 sesiones).

15.- LOS RECURSOS. Redactar recurso de apelación frente a sentencias dictadas en procesos matrimoniales (2 sesiones).

3.- JURISDICCIÓN PENAL. (25 sesiones)

1.- LA ASISTENCIA AL DETENIDO. Valorar y analizar la actuación del Letrado en la asistencia a detenidos en los centros de detención y juzgados. (2 sesiones).

2.- LAS FASES DE INSTRUCCIÓN E INTERMEDIA EN EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO. Conocer las técnicas para actuar en calidad de parte en las fases de instrucción e intermedia. Redactar querellas y denuncias, escritos de defensa y acusación. Identificar las diversas posiciones de las partes y sus derechos y deberes. Redactar escritos de petición de

libertad y valorar las características y límites de la prisión preventiva. (8 sesiones).

3.- LA VISTA. Distinguir las actuaciones y situaciones que pueden producirse durante las vistas. Analizar las técnicas oportunas al intervenir en la práctica de las pruebas. Desarrollar técnicas para la emisión del informe oral. Simulaciones de vistas. (3 sesiones).

4.- EL SISTEMA DE RECURSOS. Redactar recursos frente a las diferentes resoluciones judiciales en el ámbito del proceso penal. (4 sesiones).

5.- LOS JUICIOS RÁPIDOS POR DELITO. Aprender a identificar los procedimientos oportunos según la naturaleza de las infracciones penales y sus circunstancias. (2 sesiones).

6.- LOS JUICIOS DE FALTAS. Diferenciar los supuestos de juicios de faltas inmediatos y ordinarios. Simulaciones. (2 sesiones).

7.- LA EJECUCIÓN DE LAS SENTENCIAS PENALES. Analizar diferentes supuestos valorando las posibilidades de acudir a la suspensión de la pena o su conversión en multa. Redactar peticiones de sustitución o suspensión de penas de prisión, refundición de condena e indulto. (2 sesiones).

8.- LA RESPONSABILIDAD CIVIL ANEJA A LA PENAL. Debatir sobre casos frecuentes y los criterios para su atribución. Supuestos prácticos. (2 sesiones).

4.- TURNO DE OFICIO. (2 sesiones)

1.- TURNO DE OFICIO I El derecho a la Asistencia Jurídica Gratuita: concepto, ámbito personal de aplicación y requisitos. Normativa estatal, autonómica y colegial por la que se rige el beneficio a la justicia gratuita. La del Colegio de Abogados en el Turno de Oficio. El turno de oficio y la asistencia al detenido. Los turnos especiales: concepto y requisitos para su adscripción.

2.- TURNO DE OFICIO II Obligaciones profesionales. La renuncia en el ámbito de las designaciones en turno de oficio: concepto y competencia para su tramitación y decisión. La insostenibilidad de la pretensión: concepto y competencia para su tramitación y decisión. Régimen disciplinario. La retribución del turno de oficio y la asistencia al detenido. Se cumplimentará un parte de guardia y una hoja para la retribución trimestral de los asuntos turnados.

5.- PROCEDIMIENTO ECONOMICO ADMINISTRATIVO. (2 sesiones)

1.- RECLAMACIONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS I. Iniciación, alegaciones y prueba.

2.- RECLAMACIONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS II. Suspensión del acto administrativo. Alternativas ante la resolución que se dicte.

6.- FAMILIA Y SUCESIONES. (5 sesiones)

1.- REGIMEN ECONOMICO MATRIMONIAL. Capitulaciones y regímenes económicos matrimoniales.

2.- MENORES E INCAPACES. Tutela, adopción y defensor judicial.

3.- SUCESIONES I. Sucesión testada e intestada. Orden de sucesión y legítimas. Testamento y declaración de herederos.

4.- SUCESIONES II. Herencia yacente. Aceptación de la herencia y legados. Herederos y legatarios (diferencias).

5.- SUCESIONES III. Partición y adjudicación. Albacea y contador partidor. Arbitraje en la sucesión. Sucesión de la empresa familiar.

7.- ORGANIZACION Y METODOLOGIA. (3 sesiones)

1.- EL DESPACHO DE ABOGADO. La apertura de un bufete. Aspectos legales y organizativos. Instalaciones. Personal. Ficheros y archivo. Material auxiliar. La biblioteca. La imagen corporativa del despacho profesional: impresos, placa.

2.- EL DESPACHO COLECTIVO. Organización y personal. Socios, asociados, colaboradores, pasantes y auxiliares. Estatutos. Responsabilidad. Especialidades. El problema de la competencia desleal. Formas de asociación: Sociedad Civil, Mercantil y Comunidad de bienes.

3.- INFORMÁTICA. Manejo de base de datos de clientes, legislación y jurisprudencia.

8.- ASESORAMIENTO EXTRAJUDICIAL. (11 sesiones)

1.- EL ABOGADO Y SU RELACIÓN CON EL CLIENTE (I). Consulta, entrevista, correspondencia, deber de información. Obtención de datos y documentos. Hoja de encargo.

2.- EL ABOGADO Y SU RELACIÓN CON EL CLIENTE (II). Necesidad de obtener información sobre la identidad del cliente. La ley de prevención de blanqueo de capitales. Paraísos fiscales y negocios jurídicos con intervención de residentes en dichos lugares.

3.- REDACCIÓN DE DOCUMENTOS. Transacción. Mediación. Redacción de cartas, documentos privados, estatutos, dictámenes.

4.- TÉCNICAS DE EXPRESIÓN. Oratoria y escritura forense, técnica de exposición. Informe oral.

5.- EL ABOGADO EN LAS NOTARÍA. Instrumentos públicos, actas notariales, minutas, apoderamientos. Documentos otorgados en el extranjero.

6.- EL ABOGADO EN LOS REGISTROS. La información del registro: Notas simples y certificaciones. Documentos inscribibles. La calificación registral. Recursos contra la calificación del registrador.

7.- LA COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES (I). Documentos preparatorios, reserva, opción de compra y arras. El contrato de compraventa.

8.- LA COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES (II). Compraventa con precio

aplazado. Garantías: hipoteca, la condición resolutoria y las cláusulas penales. Consecuencias tributarias de la compraventa de bienes inmuebles. La compraventa de bienes inmuebles por personas físicas o jurídicas no residentes.

9.- EL ARBITRAJE. Tipos. Procedimiento. Laudo. Pactos.

10.- PROTECCIÓN DE CONSUMIDORES Y USUARIOS. Contrato de adhesión. Supuestos prácticos de cláusulas abusivas. Especial referencia a los contratos bancarios, pólizas de seguros y compra de viviendas al promotor.

11.- ANALISIS DE DIVERSOS CONTRATOS. El contrato de comisión, la gestión de negocios ajenos y el mandato.

9.- EXTRANJERÍA. (6 sesiones)

1.- LA ENTRADA Y PERMANENCIA. La entrada. Visados. La estancia. La residencia. Especial referencia a la reagrupación familiar. Regímenes especiales: Estudiantes, apátridas, indocumentados, permisos por circunstancias excepcionales. Residencia de menores extranjeros no acompañados. Ciudadanos de la Unión Europea.

2.- EL TRABAJO DE LOS EXTRANJEROS. Régimen laboral de los extranjeros en España y autorizaciones para trabajar.

3.- MEDIDAS DE ALEJAMIENTO DEL TERRITORIO NACIONAL. La devolución. El retorno. La Expulsión.

4.- INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR. Infracciones. Sanciones. Procedimientos administrativos sanciones en materia de extranjería. Especial referencia a la expulsión. Procedimiento preferente. Medidas cautelares, especial referencia al internamiento.

5.- RECURSOS EN MATERIA DE EXTRANJERÍA. Recursos administrativos: tipos y competencia. Recursos Judiciales: competencia territorial y funcional. Medidas cautelares.

6.- LA EXPULSIÓN DE EXTRANJEROS EN EL PROCESO PENAL. La autorización judicial de expulsión. La expulsión sustitutiva de la pena. La expulsión como medida de seguridad.

PRÁCTICAS EXTERNAS

Colegio de Abogados: Los Letrados en prácticas acudirán al Colegio de Abogados para, con la asistencia de un miembro de la Junta de Gobierno, conocer su funcionamiento interno: Se destinarán 4 horas a estas prácticas.

Oficinas públicas: Los Letrados en prácticas visitarán Notarías y Registros. Se destinarán 10 horas a estas prácticas.

Centro Penitenciario y Comisaría de Policía: Los Letrados en prácticas visitarán el centro penitenciario y la Comisaría de Policía. Se destinarán 10 horas a estas prácticas.

Juicios simulados: Se celebrarán juicios civiles completos, verbales y ordinarios, con la asistencia de un Magistrado y un profesor coordinador de las prácticas, asistidos por un funcionario de juzgado. Se destinarán 30 horas a estas prácticas.

Asistencia a juicios civiles en juzgados de primera instancia que permitan a los Letrados en prácticas conocer el desarrollo de las vistas de juicios verbales, las audiencias previas y las vistas en juicios ordinarios. Se destinarán 8 horas a estas prácticas.

Juicios simulados: se celebrarán juicios de faltas y abreviados, con la asistencia de un Magistrado y un Fiscal y un profesor coordinador de las prácticas. Se destinarán 30 horas a estas prácticas.

Asistencia a detenidos: Se asistirá, en compañía de un Letrado adscrito a tal turno, a una guardia de asistencia al detenido, presenciado como mínimo una asistencia en Juzgado y otra en centros de detención.

Asistencia a Juicios de Faltas, Juicios Orales de Procedimientos Abreviados y Juicios Rápidos en Juzgados de lo Penal y ante la Audiencia Provincial (abreviado o sumario). Se destinarán 8 horas a estas prácticas.

PROGRAMA DEL SEGUNDO CICLO

PRÁCTICAS INTERNAS

(Cada sesión tendrá una duración de dos horas)

1.- MINUTACION. (4 sesiones)

1.- HONORARIOS PROFESIONALES. Concepto. Se elaborarán minutas atendiendo a diversos criterios generales, en concreto: pluralidad de partes, acumulación de acciones, procesos, ampliaciones de demanda y reconvencción; cuantías inestimables, determinadas o susceptibles de determinación. Las iguales.

2.- MINUTACIÓN. Minutación en el orden civil. Ejecución, medidas cautelares y cuestiones incidentales: Incidente de impugnación: honorarios indebidos, excesivos e ilegítimos.

3.- MINUTACIÓN II. Minutación en el orden penal, laboral y contencioso. Actuaciones Extrajudiciales: contratos, transacciones, actuaciones en materia sucesoria.

4.- LAS COSTAS DEL PROCEDIMIENTO. Bases de fijación de honorarios cuando hay condena en costas: distribución de honorarios. Sustitución de Letrados. Escala tipo. Disposición transitoria. Costas, cuantía del procedimiento. Art. 16 del Estatuto del Ilustre Colegio de Abogados de Málaga.

2.- PROPIEDAD HORIZONTAL. (8 sesiones)

1.- RECLAMACIÓN DE CUOTAS. Redactar un escrito de iniciación de juicio monitorio y de oposición. (2 sesiones)

2.- ACCIÓN DE CESACIÓN. Redactar demanda sobre un supuesto en el que un comunero u ocupante realiza actividades contrarias a la ley o los estatutos. (2 sesiones)

3.- OBRAS INCONSENTIDAS. Redactar demanda sobre un supuesto en el que un comunero u ocupante realiza obras que afectan a elementos comunes actividades contrarias a la ley o los estatutos. (2 sesiones)

4.- IMPUGNACIÓN DE ACUERDOS. Redactar demanda sobre un supuesto en el que se impugna un acuerdo adoptado en junta general. (2 sesiones)

3.- PRÁCTICA PENAL ESPECIAL. (11 sesiones)

1.- DELITOS CONTRA LA VIDA Y LA INTEGRIDAD FÍSICA. Homicidio y lesiones.

2.- DELITOS CONTRA LA LIBERTAD SEXUAL. Agresión y abusos sexuales. Acoso sexual. Delitos relativos a la prostitución. Corrupción de menores.

3.- DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO I. Hurtos. Robos. Hurtos de uso de vehículos. Receptación.

4.- DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO II. Estafas. Apropiación indebida. Insolvencia punible. Delitos relativos a la propiedad intelectual e industrial.

5.- DELITOS CONTRA EL HONOR. Injurias y calumnias.

6.- DELITOS CONTRA LA HACIENDA PÚBLICA, LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRA LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

7.- DELITOS CONTRA LA SALUD PÚBLICA.

8.- DELITOS CONTRA LA SEGURIDAD DEL TRÁFICO.

9.- DELITOS CONTRA EL ORDEN PÚBLICO. Atentado, resistencia y desobediencia.

10.- DELITOS RELACIONADOS CON LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

11.- DELITO DE BLANQUEO DE CAPITALS.

4.- PRÁCTICA COMUNITARIA. (2 sesiones)

1.- DERECHO COMUNITARIO MATERIAL. Competencias. Mercado interior. Libre circulación de personas, mercancías y capitales.

2.- TRIBUNALES Y PROCESOS. Tribunales de Justicia nacionales y comunitarios. Procesos ante los tribunales comunitarios. Aplicación práctica en el ejercicio de la abogacía.

5.- RESPONSABILIDAD CIVIL Y SEGUROS. (10 sesiones)

1.- LA RESPONSABILIDAD CIVIL. Culpa, daño y relación de causalidad. Criterios jurisprudenciales. Responsabilidad contractual y extracontractual.

2.- RESPONSABILIDAD POR ACTOS PROPIOS Y POR HECHOS AJENOS. Concurrencia de culpas y compensación de responsabilidad. Criterios jurisprudenciales.

3.- EL CONTRATO DE SEGURO. Clases. Seguros de daños y seguros de personas. El contrato de seguro: Cláusulas que delimitan la cobertura, cláusulas en perjuicio de los consumidores. La franquicia.

4.- LOS SEGUROS VOLUNTARIOS. Especial referencia a los seguros de incendios, seguros contra el robo y el denominado seguro multirriesgo. Los seguros obligatorios: especial referencia al seguro de responsabilidad civil por el uso de automóviles.

5.- LOS SEGUROS OBLIGATORIOS. Especial referencia a los seguros de responsabilidad civil en la empresa. El seguro de defensa jurídica.

6.- EL CONSORCIO DE COMPENSACIÓN DE SEGUROS. La responsabilidad civil de la administración pública.

7.- LA RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS PROFESIONALES. Especial referencia a la responsabilidad por actos médicos. Criterios jurisprudenciales. La responsabilidad civil de los Abogados. Criterios jurisprudenciales.

8.- LA ACCIÓN DIRECTA DEL PERJUDICADO. Cómputo de los intereses del artículo 20 LCS.

9.- VALORACIÓN DE LOS DAÑOS PERSONALES. El sistema de valoración de daños

personales causados en accidentes de circulación. Aplicación analógica.

10.- LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Responsabilidad patrimonial. Elementos integrantes. Especialidades propias de este procedimiento. Plazos.

6.- ARRENDAMIENTOS URBANOS. (6 sesiones)

1.- CONTRATOS ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY. Análisis de diversos supuestos prácticos con especial referencia a la duración de los contratos y a la actualización de las rentas. (1 sesión)

2.- ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA. Redactar un contrato de arrendamiento de vivienda (2 sesiones).

3.- ARRENDAMIENTO PARA USO DISTINTO DEL DE VIVIENDA. Redactar un contrato de local de negocio. (1 Sesión).

4.- EL DESAHUCIO. Redactar demanda de desahucio. (2 sesiones)

7.- FISCALIDAD Y CONTABILIDAD DEL ABOGADO. (4 sesiones)

1.- IMPUESTOS QUE AFECTAN AL ABOGADO EN SU EJERCICIO. Impuesto sobre el Valor Añadido. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Impuesto de Actividades Económicas (situación especial). Impuesto de Sociedades. (1 sesión)

2.- LA PREVISIÓN SOCIAL DEL ABOGADO. Mutualidad y Seguridad Social, especialidad del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos. (1 sesión).

3.- CONTABILIDAD DEL ABOGADO. Nociones de contabilidad. Obligaciones contables del Abogado. (2 sesiones)

8.- URBANISMO. (8 sesiones)

1.- PLANEAMIENTO URBANÍSTICO: Instrumentos de planeamiento. clases, jerarquía, contenidos, y procedimientos de aprobación. Convenios urbanísticos de planeamiento y gestión. Práctica: redacción de convenio. (2 sesiones).

2.- DISCIPLINA URBANÍSTICA I: la actividad de ejecución de edificaciones. Práctica: solicitud de licencias. Práctica: el silencio positivo en las licencias. Disciplina: el deber de conservación de las obras de urbanización y los edificios. Practica: expedientes de ruina. (3 sesiones).

3.- DISCIPLINA URBANÍSTICA II: Infracciones urbanísticas. Expediente sancionador. Práctica: alegaciones a la propuesta de resolución. Infracciones urbanísticas. Expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística. Práctica: alegaciones a una orden de demolición. (3 sesiones).

9.- PRÁCTICA MERCANTIL. (6 sesiones)

1.- ASESORAMIENTO EN MATERIA SOCIETARIA. Identificar la forma societaria que mejor se adapta a los intereses del cliente, desde el punto de vista legal y fiscal. Redactar unos estatutos sociales adaptados a las necesidades del cliente.

2.- CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES. Simular la constitución de una Sociedad Limitada para conocer los trámites notariales, registrales, fiscales y administrativos necesarios a tal fin. Transmisión de participaciones sociales

3.- EL REGISTRO MERCANTIL. Identificar en una nota simple del Registro Mercantil los datos principales de una sociedad, su órgano de administración y subsistencia de poderes. Accesos telemáticos al Registro Mercantil.

4.- LA JUNTA GENERAL. Redactar la convocatoria de una Junta General de Socios que ha de aprobar las cuentas del ejercicio y una ampliación de capital. Simular una Junta General de Socios, conociendo el papel de los sujetos intervinientes en la misma, con especial referencia al derecho de información del socio y las posibilidades de impugnación de la Junta.

5.- RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES. Conocer las vías de exigencia de responsabilidad a los administradores de las sociedades en nuestro derecho societario y concursal.

6.- LAS CUENTAS ANUALES. Breves nociones de la composición de unas cuentas anuales. Revisar un balance con el fin de identificar la posible concurrencia de una causa de disolución por pérdidas.

10.- PRÁCTICA CONCURSAL. (3 sesiones)

1.- ACTUACIONES PREVIAS AL CONCURSO Y CONSECUENCIAS PARA EL CONCURSADO. Revisar un balance e identificar cuándo procede la declaración de concurso. Conocer las consecuencias que de la declaración se derivan para el concursado.

2.- EFECTOS DEL CONCURSO. Valorar el posible efecto del concurso respecto de determinadas operaciones anteriores a su declaración. Analizar las implicaciones que la declaración de concurso puede tener para los terceros que se relacionan con el concursado (acreedores, proveedores) y valorar las medidas a adoptar en cada caso.

3.- PROCEDIMIENTO CONCURSAL Y CONVENIO. Revisar las principales fases del procedimiento concursal. Conocer cuáles son las posibilidades de alcanzar un convenio durante el concurso.

11.- PRÁCTICA PENITENCIARIA. (5 sesiones)

1.- INGRESO EN PRISIÓN. Presentación voluntaria. Derechos de los presos a conocer las normas penitenciarias. Periodo de observación. Distribución de los presos por módulos. Distintos tipos de funcionarios: Funcionarios de seguridad, Subdirectores, Técnicos, órganos colegiados. Lugar de cumplimiento: Competencia de quien lo decide, competencia para ordenar traslados.

2.- CLASIFICACION Y TRATAMIENTO. Grados de tratamiento y criterios legales de clasificación. Clasificación inicial. Primer grado, régimen de vida. Tercer grado: distintos tipos (directo, periodo de seguridad, enfermos, drogodependientes...), con referencia a las últimas reformas. Revisión de grado, progresión y regresión de grado. Recursos. Permisos de salida. Tipos, requisitos y Recursos

3.- LIBERTAD CONDICIONAL. Requisitos para la concesión de la libertad condicional. Procedimiento. Libertad condicional anticipada. Libertad condicional para enfermos graves e

incurables.

4.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO: Conductas previstas en la legislación como infracciones disciplinarias. Procedimiento sancionador. Recursos en materia disciplinaria. Consecuencias de una sanción para los internos. Prescripción de las infracciones y sanciones. CANCELACIÓN

5.- JUZGADO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA: Recursos: queja, reforma y peticiones. Ley 5/2003 que cambia de criterio respecto de la competencia para conocer del Recurso de Apelación en materia de clasificación penitenciaria. Refundición de condenas, distinción entre la acumulación y la refundición. Límite máximo de cumplimiento. Asistencia sanitaria en prisión. Trabajo remunerado en prisión, prestaciones económicas existentes con la excarcelación. Alternativas a la prisión: suspensión de condena, sustitutivos penales, medida de seguridad, indulto. Extranjeros en prisión.

12. PRÁCTICA TRIBUTARIA. (8 sesiones)

1.- TRIBUTOS LOCALES I: Tasas y Precios Públicos, contribuciones Especiales, el Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Práctica: Procedimiento para dar de alta en el catastro a un inmueble. (1 sesión).

2.- TRIBUTOS LOCALES II: Los Impuestos sobre Actividades Económicas, sobre vehículos de tracción mecánica, sobre construcciones, instalaciones y obras y tasa por licencia urbanística, sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Práctica: Cumplimentar modelo de autoliquidación del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, así como el Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. (2 sesiones)

3.- TRIBUTOS TRANSFERIDOS A LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS I: Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Supuestos prácticos (2 sesiones).

4.- TRIBUTOS TRANSFERIDOS A LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS II: Impuesto sobre sucesiones y donaciones. Supuestos prácticos. (2 sesiones).

5.- TRIBUTOS ESTATALES. Impuesto sobre la Renta de las persona Físicas.

13.- PRÁCTICA LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL. (5 sesiones)

1.- LAS OBLIGACIONES DE AFILIACION Y ALTA EN SEGURIDAD SOCIAL. Supuestos prácticos sobre los regímenes de encuadramiento. Supuestos prácticos de cotización. Obligaciones empresariales. Estudio de las prestaciones en general de los diferentes Regímenes de Seguridad Social. Requisitos.

2.- LAS PRESTACIONES CONTRIBUTIVAS. Procedimiento administrativo de reconocimiento de prestaciones contributivas, con especial atención a las prestaciones de invalidez permanente y de jubilación. Las Mutuas Patronales. Derechos y obligaciones.

3.- LAS PRESTACIONES NO CONTRIBUTIVAS. Procedimiento para el reconocimiento de prestaciones no contributivas. Beneficiarios. El reconocimiento de la condición de minusválido. Valoración médica de patologías para la determinación del grado de incapacidad y de minusvalía.

4.- LAS PRESTACIONES POR DESEMPLEO Y DESPIDO. Supuestos de pago único. Tramitación. La responsabilidad del Fondo de Garantía Salarial y su llamada a juicio. Redactar reclamaciones ante el Fogasa.

5.- LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. Servicios de Prevención de Riesgos. La inspección de trabajo. Actas de inspección, recursos. Responsabilidades y Sanciones en Materia de Prevención de Riesgos Laborales. La responsabilidad civil del empresario.

14.- JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. (13 sesiones)

ÁREA PROCESAL Y DE DERECHO ADMINISTRATIVO.-

1.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMO UN ACTO PREVIO A LA INTERPOSICIÓN DE UN RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Cotejar físicamente un expediente administrativo en cualquiera de estas materias: tributaria, sancionadora, urbanística o de responsabilidad patrimonial. Distinguir cuando un expediente está completo o incompleto, motivado o no, resuelto expresamente o por desestimación presunta. Hacer supuestos prácticos para conocer la duración de cualquiera de estos procedimientos y cuando el silencio administrativo es positivo o negativo. Redactar e interponer los recursos ordinarios de alzada y potestativo de reposición. (3 sesiones).

2.- LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y MEDIDAS CAUTELARES. Preparar un escrito de interposición del recurso contencioso administrativo general y otro con solicitud de adopción de medida cautelar. Análisis de las distintas resoluciones expresas o presuntas recurribles en vía administrativa y ante qué Tribunal. (2 sesiones).

3.- LA DEMANDA. Preparar un escrito de demanda. Pasos previos a su elaboración: Revisión del expediente administrativo. Velar porque los posibles interesados en el pleito sean debidamente emplazados por la Administración Pública. (2 sesiones).

4.- LA CONTESTACIÓN A LA DEMANDA. Preparar el escrito de contestación a la demanda. Causas de inadmisibilidad del recurso. Posibilidad del Letrado de la Administración de suspender el procedimiento. Incidentes que se pueden suscitar en cuanto a la cuantía establecida en el procedimiento por las partes. (2 sesiones).

5.- LA PRUEBA Y LAS CONCLUSIONES SUCINTAS. Redactar un escrito de proposición de prueba y un escrito de conclusiones sucintas. Posibilidad de solicitar como diligencia final la adopción de nuevas pruebas o que se practiquen las ya admitidas. (1 sesión).

6.- LOS RECURSOS EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA. Explicar brevemente los distintos tipos de recursos existentes y sus especialidades. Redactar un recurso de súplica. (1 sesión).

7.- LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS. Redactar una demanda ejecutiva en la jurisdicción contencioso-administrativa. (1 sesión).

8.- EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO. Explicar brevemente las especialidades del procedimiento abreviado y sus semejanzas con el Juicio Verbal civil. Explicar la redacción de una demanda sucinta en materia de sanción de tráfico. (1 sesión).

15. JURISDICCIÓN LABORAL. (10 sesiones)

1.- EL CONTRATO DE TRABAJO. Elaborar un dictamen de asesoramiento de una empresa para la realización de distintas formas de contratación a los trabajadores. Cumplimentar contratos de trabajo. Comparar contratos de trabajo y otras figuras afines. Analizar un contrato y una nómina ya confeccionadas. (3 sesiones).

2.- DOCUMENTACIÓN LABORAL. Redacción de los documentos más frecuentes a lo largo de la relación laboral (carta de despido y finiquito). (1 sesión).

3.- EL EXPEDIENTE DE REGULACIÓN DE EMPLEO. Elaboración de un Expediente de Regulación de Empleo. (1 sesión).

4.- LAS RECLAMACIONES PREVIAS Y EL ACTO DE CONCILIACIÓN. Trabajar sobre escritos reales de reclamaciones previas y conciliaciones. (1 sesión).

5.- EL PROCEDIMIENTO LABORAL. La jurisdicción laboral y Competencia. El proceso ordinario como proceso tipo: Realización de una demanda y Juicio oral. Pruebas. Sentencia. Redactar escritos de anuncio, interposición e impugnación de recursos. (3 sesiones).

6.- LA EJECUCIÓN. Analizar distintos supuestos sobre consignaciones. Simular un incidente de ejecución. (1 sesión).

PRÁCTICAS EXTERNAS

Despachos colaboradores: con el fin de que los Letrados en prácticas tomen un mejor conocimiento sobre el ejercicio real de la profesión de Abogado, se elegirán despachos a los que adscribir los Letrados en prácticas. Se pretende que en cada despacho colaborador no haya más de un Letrado en prácticas, pudiendo excepcionarse tal supuesto en casos de despachos de gran dimensión. Los Letrados en prácticas acudirán a los despachos colaboradores una vez por semana integrándose en las actividades que se desarrollen y familiarizándose con los sistemas de trabajo que en cada despacho se sigan. Se estima en 50 horas el tiempo destinado a esta práctica.

Juicios simulados: Se celebrarán procedimientos contenciosos administrativos completos, abreviados y ordinarios, con la asistencia de un Magistrado y un profesor coordinador de las prácticas, asistidos por un funcionario de juzgado. Se destinarán 30 horas a estas prácticas.

Asistencia a juicios contencioso-administrativo en los juzgados de ese orden; se pretende que los Letrados en prácticas conozcan el desarrollo de las vistas. Se destinarán a estas prácticas 5 horas.

Juicios simulados: Se celebrarán juicios laborales completos, con la asistencia de un Magistrado y un profesor coordinador de las prácticas, asistidos por un funcionario de juzgado. Se destinarán 30 horas a estas prácticas.

Asistencia a juicios laborales en los juzgados de lo Social con el objeto de que los Letrados en prácticas conozcan el desarrollo de las vistas. Se destinarán 5 horas a estas prácticas.

PRÁCTICAS COMUNES A PRIMERO Y SEGUNDO CICLO:

TUTORÍA PARA PRÁCTICAS ASISTIDA DE JUICIOS REALES

Entre los Letrados adscritos al turno de oficio se ha creado un turno especial en el que a sus integrantes les serán asignados asuntos del turno de oficio civiles y penales y guardias de juzgado y comisaría, con la obligación de tramitarlos y asistir conjuntamente con los Letrados en prácticas. A cada Letrado del turno especial se le atribuirá un grupo de Letrados en prácticas no superior a cinco. Se pretende que cada Letrado en prácticas, junto al Letrado en ejercicio y bajo su dirección, tramite desde su inicio a su conclusión expedientes del turno de oficio. Se estima en 100 horas para primer ciclo y 80 horas para segundo, el tiempo destinado a esta práctica.