

ANUNCIS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA**DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ****RESOLUCIÓ EDU/68/2021, de 14 de gener, per la qual s'obre convocatòria del procediment d'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació per als anys 2020 i 2021 i se n'estableixen les bases.**

El procediment d'avaluació i acreditació de competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació permet a les persones que el segueixen obtenir una certificació capitalitzable per a l'obtenció, segons correspongui, d'un certificat de professionalitat, d'un títol de formació professional o d'ambdós.

La Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la formació professional, té per finalitat l'ordenació d'un sistema integral de formació professional, qualificacions i acreditació i, per això, s'ha dotat com a instrument d'acreditació, del procediment de reconeixement, avaluació, acreditació i registre de les qualificacions professionals.

El Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, regula el reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral.

Així mateix, mitjançant l'Acord de Govern de 8 de març de 2011, la Generalitat de Catalunya ha impulsat la definició d'un nou model d'orientació, capacitació i formació professional, que inclou, entre d'altres objectius, el de desenvolupar un sistema de qualificació transparent i modular, que permeti l'acumulació dels resultats de l'aprenentatge i el desplegament de passarel·les a la formació complementària.

L'article 27 de la Llei 10/2015, del 19 de juny, de formació i qualificació professionals, estableix entre els serveis bàsics del sistema de formació i qualificació professionals el de l'avaluació i acreditació de competències professionals.

La Llei 30/2015, de 9 de setembre, per la qual es regula el Sistema de Formació Professional per a l'ocupació en l'àmbit laboral, determina que, en l'àmbit de la formació per a treballadors ocupats, es desenvoluparan programes de qualificació i reconeixement professional facilitant una oferta de formació modular que afavoreixi l'acreditació parcial acumulable, així com els procediments que permetin un reconeixement efectiu de les competències adquirides per l'experiència laboral, regulats pel Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per l'experiència laboral.

Vista l'Ordre ENS/313/2011, de 9 de novembre, per la qual es creen els preus públics per a determinats serveis corresponents a l'avaluació i l'acreditació de competències professionals, que han d'aplicar els centres dependents del Departament d'Educació i del Departament d'Empresa i Ocupació.

Les unitats de competència que es convoquen corresponen a les necessitats detectades conjuntament pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i pel Departament d'Educació.

Per tot això, a proposta de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial,

Resolc:

-1 S'estableixen les bases que han de regir les convocatòries del procediment de reconeixement de competències professionals per als anys 2020 i 2021 que es duguin a terme en el marc del Programa de cooperació territorial extraordinari per actuacions del pla de formació professional per al creixement econòmic i social i la ocupabilitat 2020, que consten a l'annex 1.

-2 Durant el període 2020-2021, mitjançant publicació de la convocatòria corresponent al DOGC, es poden convocar diferents blocs d'oferta de places relatives a les unitats de competència que correspongui, segons la

CVE-DOGC-A-21015021-2021

disponibilitat dels recursos, en el marc del Programa de cooperació territorial extraordinari per actuacions del pla de formació professional per al creixement econòmic i social i la ocupabilitat 2020, de conformitat amb les bases que s'estableixen a l'annex 1.

-3 Es convoquen les primeres 2.620 places, distribuïdes segons consta a l'annex 2, relatives a les unitats de competència que es detallen a l'annex 3, que estan incloses en les qualificacions professionals següents:

	Àmbits	Família professional	Qualificacions professionals
1	Guia en el medi natural i de temps de lleure	Activitats físiques i esportives	AE_2-159_2 AE_2-160_2 AE_2-339_2
2	Administració i finances	Administració i gestió	AG_2-084_3 AG_2-310_3 AG_2-082_3 AG_2-157_3
3	Assistència a la direcció	Administració i gestió	AG_2-084_3 AG_2-309_3 AG_2-310_3 AG_2-157_3
4	Activitats auxiliars en vivers	Agrària	AR_2-164_1
5	Aprofitament i conservació del medi natural	Agrària	AR_2-164_1 AR_2-460_2
6	Jardineria i floristeria	Agrària	AR_2-164_1 AR_2-460_2
7	Activitats auxiliars de magatzem	Comerç i Màrqueting	CM_2-411_1
8	Activitats comercials	Comerç i Màrqueting	CM_2-085_2 CM_2-318_3
9	Comercialització de productes alimentaris	Comerç i Màrqueting	CM_2-085_2 CM_2-318_3 HT_2-093_2
10	Comerç internacional	Comerç i Màrqueting	CM_2-318_3
11	Gestió de vendes i espais comercials	Comerç i Màrqueting	CM_2-314_3

CVE-DOGC-A-21015021-2021

			CM_2-158_3
			CM_2-318_3
12	Transport i logística	Comerç i Màrqueting	CM_2-318_3
13	Instal·lacions elèctriques i automàtiques	Electricitat i electrònica	EE_2-043_2
			EE_2-257_2
			EE_2-255_1
			EA_2-261_2
14	Instal·lacions de telecomunicacions	Electricitat i electrònica	EE_2-043_2
			EE_2-255_1
15	Operacions auxiliars de muntatge d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions en edificis	Electricitat i electrònica	EE_2-255_1
16	Xarxes, instal·lacions i estacions de tractament d'aigües	Energia i aigua	EA_2-191_2
			SM_2-026_2
			EO_2-586_2 (es convoca parcialment)
17	Gestió de l'aigua	Energia i aigua	EA_2-262_3
			EA_2-656_3
18	Agències de viatges i gestió d'esdeveniments	Hostaleria i turisme	HT_2-335_3
			HT_2-336_3
19	Cuina i gastronomia	Hostaleria i turisme	HT_2-093_2
			HT_2-091_1
20	Guia, informació i assistència turística	Hostaleria i turisme	HT_2-335_3
			HT_2-336_3
21	Operacions bàsiques de cuina, restaurant i bar	Hostaleria i turisme	HT_2-091_1
			HT_2-092_1
22	Operacions bàsiques de pisos en allotjaments	Hostaleria i turisme	HT_2-222_1
23	Confecció i publicació de pàgines web	Informàtica i comunicacions	IC_2-297_2
24	Sistemes microinformàtics i xarxes	Informàtica i comunicacions	IC_2-298_2
			IC_2-300_2
			IC_2-299_2

CVE-DOGC-A-21015021-2021

			IC_2-078_2
25	Manteniment electromecànic	Instal·lació i manteniment	EE_2-599_2
			IM_2-041_2
			FM_2-352_2
			IM_2-568_2
26	Instal·lació i manteniment d'ascensors i altres equips d'elevació i transport	Instal·lació i manteniment	IM_2-568_2
27	Planta química	Química	QU_2-018_2
28	Documentació i administració sanitàries	Sanitària	AG_2-310_3
			SA_2-626_3
29	Emergències sanitàries	Sanitària	SA_2-122_2
			SA_2-025_2
30	Higiene bucodental	Sanitària	SA_2-489_3
31	Tanatopràxia	Sanitària	SA_2-491_3
32	Animació sociocultural i turística	Serveis socioculturals i a la comunitat	SC_2-321_3
			SC_2-565_3
33	Atenció a persones en situació de dependència	Serveis socioculturals i a la comunitat	SC_2-320_2
			SC_2-089_2
			SC_2-443_2
34	Integració social	Serveis socioculturals i a la comunitat	SC_2-324_3
			SC_2-323_3
35	Lleure	Serveis socioculturals i a la comunitat	SC_2-564_2
			SC_2-565_3
36	Mediació comunicativa	Serveis socioculturals i a la comunitat	SC_2-321_3
37	Neteja	Serveis socioculturals i a la comunitat	SC_2-319_1
			SC_2-413_1
38	Promoció d'igualtat de gènere	Serveis socioculturals i a la comunitat	SC_2-451_3
			SC_2-321_3
39	Automoció	Transport i manteniment de vehicles	TM_2-050_3

-4 La preinscripció a les primeres 2.620 places que es convoquen es tramita al web de tràmits de la Generalitat de Catalunya, accessible a través del web Acreditat, segons el calendari i les especificitats següents:

- a) Les persones interessades han de presentar telemàticament la sol·licitud de preinscripció, del 25 de gener fins al 31 de març de 2021.
- b) Cada persona pot presentar la preinscripció per a un àmbit, els quals es detallen a l'annex 3. No obstant si alguna persona vol presentar-se a més d'un àmbit, haurà de presentar la sol·licitud per l'altre/es àmbit/es a través d'una petició genèrica a través del següent enllaç: <https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica>.
- c) En formalitzar la preinscripció, les persones candidates obtenen el seu codi de sol·licitud. Aquest codi permet identificar-se per fer consultes.
- d) Les persones candidates han d'adjuntar a la sol·licitud de preinscripció telemàtica, entre el 25 de gener i el 31 de març de 2021, ambdós inclosos, la documentació justificativa de les dades al·legades a la sol·licitud telemàtica (de conformitat amb l'apartat 4.2 de les bases de l'annex 1).
- e) Les sol·licituds presentades es tramiten de conformitat amb la base 5 i següents de l'annex 1.
- f) Els centres han de concloure el procediment d'avaluació i acreditació de competències professionals no més tard del 31 de desembre de 2021.

-5 Aquesta convocatòria està finançada pel Ministeri d'Educació i Formació Professional a càrrec del "Programa de cooperació territorial extraordinari per actuacions del pla de formació professional per al creixement econòmic i social i la ocupabilitat. 2020, relatiu a l'activitat: "Avaluació i acreditació de competències."

Contra aquesta Resolució, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També pot interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Així mateix, previ al recurs contenciós administratiu, poden interposar recurs de reposició davant el conseller d'Educació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 14 de gener de 2021

Josep Bargalló Valls
Conseller d'Educació

Chakir El Homrani Lesfar
Conseller de Treball, Afers Socials i Famílies

Annex 1

Bases de les convocatòries del procediment de reconeixement de competències professionals per als anys 2020 i 2021 que es duguin a terme en el marc del Programa de cooperació territorial extraordinari per actuacions del pla de formació professional per al creixement econòmic i social i la ocupabilitat 2020.

-1 Distribució de places

Inicialment cada centre té un nombre determinat de places. En cas que es disposi de recursos addicionals es pot ampliar el nombre de places de les unitats de competència convocades.

-2 Informació i orientació general

2.1 La informació de la convocatòria i de cada bloc d'oferta, amb la relació de centres i de punts d'informació i d'orientació que es troben a disposició de les persones interessades, als efectes de poder fer consultes sobre la convocatòria i rebre la informació, l'orientació i el suport que correspongui, ha d'estar disponible al web Acreditat: <http://acreditat.gencat.cat>

2.2 Als webs dels centres participants es troba també la informació detallada de la convocatòria.

-3 Criteris d'aplicació

Les convocatòries que s'estableixen d'acord amb aquesta Resolució, en allò que sigui d'aplicació, es regeixen pel Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral.

-4 Destinataris i requisits de participació

4.1 Poden participar en la convocatòria les persones que compleixin, abans de presentar la sol·licitud de preinscripció en el respectiu bloc d'oferta, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, o haver obtingut el certificat de registre de ciutadania comunitària o la targeta de familiar de ciutadà o ciutadana de la Unió Europea o ser titular d'una autorització de residència o, de residència i treball a Espanya en vigor, en els termes establerts en la normativa espanyola d'estrangeria i immigració, o haver presentat la sol·licitud de protecció internacional prevista a l'article 16 de la Llei 12/2009, de 30 d'octubre, reguladora del dret d'asil i de la protecció subsidiària.

b) Tenir 18 anys per les unitats de competència de nivell 1 o 20 anys per les unitats de competència de nivell 2 i 3.

c) En els 10 últims anys anteriors a la data de presentació de la sol·licitud de preinscripció, tenir experiència laboral i/o formació no formal relacionada amb les competències professionals que es volen acreditar:

c1) Per unitats de competència de nivell 1, 2 anys d'experiència laboral amb un mínim de 1.200 hores treballades en total o haver fet almenys 200 hores de formació no formal.

c2) Per unitats de competència de nivells 2 i 3, 3 anys d'experiència laboral amb un mínim de 2.000 hores treballades en total o haver fet almenys 300 hores de formació no formal.

Tot i disposar dels requisits, no poden participar en la convocatòria les persones que ja tenen acreditades les unitats de competència a les que es volen presentar o disposen d'un títol d'ensenyaments professionals o d'un certificat de professionalitat que les conté.

Tampoc poden participar aquelles persones que estiguin inscrites, per a les mateixes qualificacions professionals, a altres convocatòries d'avaluació i acreditació de competències professionals que encara no hagin finalitzat.

4.2 Justificació

4.2.1 La documentació justificativa de l'experiència laboral és la següent:

a) Per a treballadors o treballadores assalariats:

CVE-DOGC-A-21015021-2021

a1) El Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social (Informe de Vida Laboral), de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat on estigui afiliada la persona candidata, on ha de constar l'empresa, grup de cotització i el període de contractació, i

a2) Contracte de treball o certificació de l'empresa on han adquirit l'experiència laboral, en la qual han de constar específicament la durada dels períodes de prestació del contracte, l'activitat desenvolupada i el període de temps en què s'ha realitzat l'activitat.

b) Per a treballadors o treballadores autònoms o per compte propi:

b1) El Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social (Informe de Vida Laboral), o de l'Institut Social de la Marina dels períodes d'alta de la Seguretat Social en el règim especial corresponent, i

b2) Una declaració responsable amb la descripció de l'activitat desenvolupada i interval de temps en què s'ha realitzat.

b3) Document d'alta en l'Impost d'Activitats Econòmiques (IAE).

c) Per a cuidadors i cuidadores no professionals:

c1) Original i còpia de la resolució del Programa Individual d'Atenció (PIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

c2) Segons si s'ha rebut o no la prestació econòmica (es poden donar les dues situacions), també s'ha d'aportar:

c2.1) Si s'ha rebut la prestació econòmica i s'ha cotitzat a la Seguretat Social (fins a finals de 2012): Original i còpia del certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social (Informe de Vida Laboral), de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat a la qual estiguen afiliat, on consti l'empresa, el grup de cotització, i el període de contractació.

c2.2) Si no s'ha rebut la prestació econòmica i no s'ha cotitzat a la Seguretat Social (a partir de l'any 2013): Original i còpia d'una declaració responsable que contingui almenys el nom, els cognoms, el NIF, la signatura, una descripció de l'activitat que s'ha exercit relacionada amb la competència o les competències que es volen acreditar, l'interval de temps i les hores totals treballades.

d) Per a becaris o becàries que cotitzen a la Seguretat Social (Reial decret 1493/2011, de 24 d'octubre):

d1) El Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social (Informe de Vida Laboral) i

d2) Certificació de l'organització on s'ha realitzat la beca en la qual han de constar, específicament, les activitats i funcions realitzades, l'any en què s'han realitzat i el nombre total d'hores dedicades a aquestes.

e) Per a becaris o becàries que no han cotitzat a la seguretat social (abans de l'entrada en vigor del Reial decret 1493/2011, de 24 d'octubre):

Certificació de l'organització on s'ha realitzat la beca en la qual han de constar, específicament, les activitats i funcions realitzades, l'any en què s'han realitzat i el nombre total d'hores dedicades a aquestes.

f) Per a treballadors o treballadores que han prestat servei de manera voluntària:

Certificació de l'organització on s'ha prestat l'assistència en la qual han de constar, específicament, les activitats i funcions realitzades, l'any en què s'han realitzat i el nombre total d'hores dedicades a aquestes.

4.2.2 La documentació justificativa de les competències professionals adquirides a través de vies no formals de formació es fa mitjançant el certificat del centre, empresa o entitat que ha impartit la formació relacionada amb la o les unitats de competència que es pretenen acreditar, on ha de constar el nom de la persona interessada, el contingut, les hores i la data de realització de la formació.

4.2.3 Prova admesa en dret

Les persones majors de 25 anys que, tot i reunir els requisits d'experiència laboral o de formació no formal, no puguin justificar-los totalment amb la documentació requerida en els apartats anteriors, poden complementar-la amb una prova admesa en dret, que pot ser sotmesa a consideració per tal de valorar la conveniència d'admetre-la com a document justificatiu de la preinscripció.

Aquesta prova no pot servir com a justificació única, només pot complementar la documentació oficial mínima corresponent.

Justificació mínima de l'experiència laboral:

- a) Els treballadors i treballadores assalariats i/o autònoms: han de presentar l'Informe de Vida Laboral.
- b) Els treballadors o treballadores que hagin prestat serveis com a voluntaris o becaris que no hagin cotitzat a la Seguretat Social (apartat 4.2.1.d) han de presentar una certificació de l'entitat que inclogui els dies treballats.

Justificació mínima de la formació no formal:

S'ha de presentar un certificat de formació que inclogui el títol de l'activitat, l'entitat i l'any de formació.

-5 Procediment de preinscripció

La informació detallada sobre els àmbits, les places que es convoquen i els centres on es du a terme el procediment es pot consultar al web Acreditat i als punts d'informació i orientació.

5.1 Sol·licitud i termini de preinscripció

La preinscripció es tramita a la web de tràmits de la Generalitat de Catalunya, accessible a través del web Acreditat d'acord amb el calendari de la convocatòria corresponent.

- a) Les persones interessades han de presentar telemàticament la sol·licitud de preinscripció en els terminis determinats a la convocatòria.
- b) Cada persona pot presentar la preinscripció per a un àmbit dels que es detallin a la convocatòria. No obstant si alguna persona vol presentar-se a més d'un àmbit, haurà de presentar la sol·licitud per l'altre/es àmbit/es a través d'una petició genèrica a través del següent enllaç:
<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica>.
- c) En formalitzar la preinscripció, les persones candidates obtenen el seu codi de sol·licitud. Aquest codi permet identificar-se per fer consultes.

La participació en aquest procediment implica l'autorització de la persona candidata a les administracions convocants perquè li trametin informacions relatives al procediment pels canals indicats a la sol·licitud.

La falsedat en les dades aportades, comporta la pèrdua dels drets a participar en aquesta convocatòria.

5.2 Presentació de la documentació justificativa

Les persones candidates han d'adjuntar a la sol·licitud de preinscripció telemàtica la documentació justificativa de les dades al·legades a la sol·licitud telemàtica.

En el cas d'haver presentat la sol·licitud de protecció internacional, caldrà aportar-ne el justificant.

Les persones admeses hauran de presentar els documents originals quan el centre ho requereixi.

Les persones candidates declaren, a la sol·licitud, que tots els documents que s'aportin durant el procediment, en el cas de ser admesos, són còpies idèntiques dels documents originals i que les dades contingudes són certes.

5.3 Verificació de la documentació justificativa

Es verifica que els documents justificatius adjuntats a la preinscripció telemàtica justifiquen els requisits de participació. En cas que no es justifiquin, la persona candidata queda exclosa per manca de justificació dels requisits de participació.

5.4. Criteris d'ordenació de les sol·licituds

Les persones que tinguin els requisits de participació se'ls assigna plaça en un dels centres participants seguint l'ordre de presentació de les sol·licituds de preinscripció. Per a l'assignació d'una plaça es té en compte l'àmbit escollit, la distribució territorial dels centres participants i el municipi que ha indicat la persona candidata a la sol·licitud de preinscripció. En cas que no hi hagin places vacants, les persones candidates romandran en la llista d'espera del centre assignat.

5.5 Comunicació dels resultats provisionals de preinscripció.

El centre participant comunica a la persona candidata, mitjançant l'adreça de correu electrònic indicada en la sol·licitud de preinscripció telemàtica, l'admissió, si està en llista d'espera o l'exclusió al procediment, indicant els motius d'exclusió.

5.6 Presentació d'al·legacions al resultat de preinscripció

Les persones interessades disposen de deu dies hàbils, a partir del dia següent de la comunicació del resultat provisional de la preinscripció, per presentar al·legacions en relació a aquest resultat.

Les al·legacions s'han de presentar pels mitjans indicats pel centre del qual ha rebut la comunicació del resultat de preinscripció.

5.7 Comunicació dels resultats definitius de preinscripció.

Una vegada analitzades les al·legacions, el centre participant comunica a la persona candidata, mitjançant l'adreça de correu electrònic indicada en la sol·licitud de preinscripció telemàtica, l'admissió, si està en llista d'espera o l'exclusió definitiva, indicant els motius d'exclusió.

Les persones en llista d'espera podran ser admeses si es generen vacants en el centre assignat.

-6 Informació prèvia a la formalització de la inscripció a la fase d'assessorament

Les persones admeses a la preinscripció han de rebre una informació prèvia abans de la formalització de la inscripció a la fase d'assessorament per part del centre assignat. Aquesta informació té per objectiu explicar el procés d'inscripció, el pagament del preu públic, el calendari d'actuacions i la documentació complementària que cal presentar per formalitzar la inscripció. El centre pot oferir aquesta informació en la seva web o organitzar sessions informatives, presencials o virtuals, per oferir aquesta informació prèvia, en aquest cas ha d'informar a la seva web de la data i hora de les sessions informatives previstes, així com dels passos per formalitzar l'assistència.

-7 Fases del procediment d'acreditació de competències professionals

7.1 Correspon a l'Institut Català de les Qualificacions Professionals definir i desenvolupar la metodologia i els instruments necessaris per dur a terme el procediment, donar suport tècnic a les comissions avaluadores i fer-ne el seguiment.

7.2 Abans de l'inici del procediment les persones candidates poden adreçar-se als centres o punts d'informació habilitats, on se'ls facilita informació i orientació sobre la naturalesa i les fases del procediment de reconeixement de les competències professionals.

7.3 El procediment d'avaluació i acreditació de les competències professionals consta de tres fases:

a) Fase d'assessorament

És una fase individual i obligatòria que té com a objectiu preparar la persona candidata per a l'avaluació. La persona assessora ajuda la persona candidata a autoavaluar la seva competència professional i a completar el seu historial professional i formatiu.

De l'anàlisi de la documentació aportada i de l'entrevista amb la persona candidata, l'assessor o l'assessora emet un informe orientatiu no vinculant amb el resultat de l'assessorament, que lliura a la persona candidata i a la comissió d'avaluació.

A la persona candidata se li assessora de tot l'àmbit professional al què s'hagi inscrit, segons el seu perfil professional.

En el cas que l'aspirant s'inscriu a un àmbit en el que hi hagin qualificacions professionals incloses en títols de formació professional inicial, es fa un assessorament integrat, on a l'aspirant se li identifiquen les unitats de competència que pot avaluar i les unitats formatives, del cicle formatiu corresponent, que puguin ser susceptibles de ser reconegudes i que pot reconèixer mitjançant el Servei de Reconeixement acadèmic.

b) Fase d'avaluació

És una fase individual i obligatòria de comprovació de la competència professional on la persona candidata demostra la competència professional de les unitats de competència a les què s'ha inscrit, a través del mètode d'avaluació establert per la comissió avaluadora, que pot ser l'entrevista professional, l'observació en el lloc de treball, o d'altres.

c) Fase d'acreditació de la competència professional

És la fase de certificació oficial de la/es unitat/s de competència avaluada/es positivament.

Als candidats i candidates que superen el procés d'avaluació se'ls ha d'expedir un certificat acreditatiu de les unitats de competència demostrades.

-8 Itinerari de qualificació professional

A les persones avaluades se les ha d'informar dels passos a seguir per completar el seu itinerari de qualificació mitjançant l'elaboració d'un informe, on se les orienta sobre altres unitats de competència susceptibles de ser reconegudes i la possibilitat de completar el seu itinerari de qualificació cursant la formació que li permeti adquirir una titulació oficial.

En cas que la persona opti per obtenir una titulació de formació professional inicial, es pot inscriure al Servei de Reconeixement acadèmic per reconèixer les unitats formatives recomanades, una vegada formalitzada la inscripció corresponent d'aquest servei.

-9 Efectes de les acreditacions obtingudes

L'acreditació d'unitats de competència adquirides per aquest procediment té efectes d'acreditació parcial acumulable d'acord amb l'establert a l'article 8.3 de la Llei 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la formació professional, amb la finalitat, en el seu cas, de completar la formació conduent a l'obtenció del corresponent títol o certificat de professionalitat, tal com es preveu en la normativa vigent.

-10 Comissions d'avaluació

Les comissions avaluadores són els òrgans col·legiats als qui correspon l'avaluació de les competències de les persones candidates.

a) El director general de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial nomena els membres que han de constituir la comissió avaluadora, tenint en compte la proposta dels centres que depenen del Departament d'Educació.

b) Cada comissió avaluadora s'ha de compondre segon el que es preveu en la normativa vigent.

c) Tots els membres de les comissions han de complir els requisits previstos en la normativa vigent i haver treballat, en els 10 últims anys anteriors al 25 de gener de 2021, durant un període de 3 anys, amb un mínim de 2.000 hores treballades, desenvolupant tasques relacionades amb les competències professionals detallades a l'annex 2.

e) Cada persona candidata ha de ser avaluada per dues persones avaluadores. En cap cas pot avaluar-la la persona que ha actuat com a persona assessora de la persona candidata.

f) L'Institut Català de les Qualificacions Professionals ha de posar a disposició dels centres la relació de persones assessores i avaluadores habilitades disponibles per a la convocatòria.

-11 Centres i instal·lacions que duen a terme el procediment

Aquest procediment es duu a terme en els centres públics designats per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial dels quals es dona publicitat en la pàgina web Acreditat i en la web de cada centre.

Els centres públics designats poden desenvolupar alguna de les fases del procediment en altres centres públics, en centres privats, o en empreses que subscriuguin convenis amb les administracions competents.

Els centres i les instal·lacions designats disposaran dels mitjans i, si és el cas, del personal adequat per a les fases del procediment que desenvolupin.

-12 Preu públic

La participació en la convocatòria requereix el pagament del preu públic per a les fases d'assessorament i d'avaluació.

CVE-DOGC-A-21015021-2021

La manca de pagament del preu públic comporta la pèrdua del dret a participar en la convocatòria.

12.1 Fase d'assessorament:

Abans de la fase d'assessorament, s'ha de fer efectiu el pagament del preu públic de 26,00 euros.

12.2 Fase d'avaluació:

Abans de la fase d'avaluació s'ha de fer efectiu el pagament del preu públic de 13,00 euros per a cada unitat de competència a avaluar.

12.3. Bonificacions i exempcions

12.3.1 Bonificacions.

Tenen una bonificació del 50% del preu públic les persones següents:

- a) Membres de famílies nombroses classificades en la categoria general.
- b) Membres de famílies monoparentals.
- c) Demandants d'ocupació que perceben alguna prestació econòmica.

12.3.2 Exempcions.

Estan exempts del pagament del preu públic les persones següents:

- a) Amb un grau mínim de minusvalidesa del 33%.
- b) Membres de famílies nombroses classificades en la categoria especial.
- c) Víctimes d'actes terroristes, així com els seus cònjuges i els seus fills.
- d) Sotmeses a mesures privatives de llibertat.
- e) Demandants d'ocupació que no perceben cap prestació econòmica.

12.3.3 Les persones que presenten un informe d'assessorament anterior pel mateix àmbit i les mateixes qualificacions professionals, no han de fer el pagament del preu públic per la fase d'assessorament.

12.3.4 Les persones que estiguin cursant una titulació de formació professional inicial o un certificat de professionalitat on estiguin incloses les unitats de competència a avaluar, estan exemptes de fer el pagament del preu públic per la fase d'assessorament.

-13 Formalització de la inscripció

13.1 Fase d'assessorament

Les persones admeses en la preinscripció han de presentar, al centre assignat, la sol·licitud d'inscripció a la fase d'assessorament i el justificant de pagament del preu públic de l'assessorament i dels motius que donen dret a l'exempció o bonificació (els quals no s'hagin pogut comprovar prèviament) o, en el seu cas, l'informe d'haver fet la fase d'assessorament anteriorment pel mateix àmbit i les mateixes qualificacions professionals o el resguard de pagament de la matrícula del cicle formatiu o certificat de professionalitat que contingui les unitats de competència a avaluar.

13.2 Fase d'avaluació.

Una vegada acabada la fase d'assessorament, les persones interessades en inscriure's han de presentar al centre la sol·licitud d'inscripció a la fase d'avaluació i el justificant de pagament del preu públic de l'avaluació i dels motius que donen dret a l'exempció o bonificació (els quals no s'hagin pogut comprovar prèviament).

-14 Calendari de la convocatòria

Cada comissió avaluadora ha d'establir el calendari d'actuacions dins del qual s'ha de completar tot el procediment.

-15 Publicació dels resultats de l'avaluació

La comissió avaluadora del centre ha de fer públic el resultat de l'avaluació final, en termes de demostrada o no demostrada, almenys en el seu web i al web de Tràmits de la Generalitat de Catalunya, accessible des del web Acreditat.

-16 Al·legacions a la fase d'avaluació.

Les persones interessades disposen de tres dies hàbils a partir del dia següent de la publicació dels resultats d'avaluació, per tal de presentar al·legacions al centre on actua la comissió avaluadora.

El termini per resoldre i comunicar el resultat de les al·legacions és de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la fi del termini de presentació de reclamacions.

Les persones interessades poden presentar recurs d'alçada (segons el que disposen l'article 76 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques) contra la resolució de la reclamació emesa per la comissió avaluadora, dins del termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà del dia de la notificació dels resultats de les reclamacions. El recurs d'alçada s'ha de presentar en el centre on actuï la comissió avaluadora adreçat al director general de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

-17 Expedició i registre de les acreditacions

17.1 Les comissions avaluadores han d'expedir el certificat de l'acreditació de les unitats de competència demostrades.

17.2 L'Institut Català de les Qualificacions Professionals ha de transferir els resultats al registre del Servei Públic d'Ocupació Estatal.

17.3 Per tal de poder inscriure les unitats de competència acreditades en el Servei Públic d'Ocupació Estatal, aquest exigeix que la persona acreditati:

a) Estar inscrita com a persona demandant d'ocupació, per l'Oficina de Treball de la Generalitat, o servei equivalent d'altres administracions, o bé,

b) Estar inscrita com a demandant de millora d'ocupació.

Per tant, les persones que vulguin que se'ls registrin les unitats de competència que han acreditat, han d'estar prèviament inscrites a l'Oficina de Treball de la Generalitat, o servei equivalent d'altres administracions, com a persona demandant d'ocupació o com a persona demandant de millora d'ocupació.

-18 Garantia de qualitat

18.1 Els membres de les comissions avaluadores que actuen a les fases d'assessorament i d'avaluació estan formats i habilitats per exercir les funcions assignades.

18.2 Les comissions avaluadores utilitzen el material de suport establert pel procediment.

18.3 La Inspecció d'Educació del Departament d'Educació supervisa el procediment, amb el suport de l'Institut Català de les Qualificacions Professionals, dictamina les anomalies detectades, proposa les millores oportunes i n'informa a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

-19 Permisos individuals de formació

Per tal de facilitar la participació en aquesta convocatòria, es poden utilitzar els permisos individuals de formació, d'acord amb l'establert a l'article 10.7 del Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol.

-20 Compensacions

Les persones que col·laborin amb els centres designats pel Departament d'Educació en l'execució de la

CVE-DOGC-A-21015021-2021

convocatòria tenen dret a percebre els imports autoritzats corresponents al concepte d'administració, correcció i elaboració de les proves, d'acord amb els barems aprovats pel conseller d'Educació en el dia 22 de maig de 2009.

-21 Desenvolupament del procediment

Correspon a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial coordinar i donar les instruccions oportunes per al desenvolupament de les convocatòries.

Com a prevenció davant el Covid-19, les actuacions derivades del procediment d'avaluació i acreditació de competències s'han de desenvolupar, en la mesura que es pugui, de manera telemàtica.

Per poder accedir a les sessions telemàtiques relatives a la sessió informativa, sessions d'assessorament i/o avaluació, es recomana que les persones candidates disposin d'un aparell amb connexió a internet, micròfon, altaveus i càmera.

-22 Protecció de dades

Les entitats i organismes que intervenen en el procediment, es comprometen a donar estricte compliment a la normativa reguladora de protecció de dades de caràcter personal d'acord amb el que determina el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, així com a aquella altra normativa reguladora de protecció de dades de caràcter personal que sigui d'aplicació.

Les dades personals que es recullin s'incorporen al tractament Proves d'acreditació de competències, el responsable del qual és la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial. Aquest tractament té per finalitat la tramitació i resolució de les proves d'acreditació de competències. Els usos són els derivats de la gestió de les convocatòries esmentades. Podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud escrita a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial (Via Augusta, 202-226, 08021 Barcelona), adjuntant una fotocòpia del DNI, o bé mitjançant la petició genèrica disponible a l'apartat Tràmits del web de la Generalitat de Catalunya (<http://tramits.gencat.cat>).

En la preinscripció i inscripció en el procediment se sol·licita el consentiment explícit de la persona interessada per tal que les administracions convocants, els centres educatius on es presenta la inscripció, el Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) i la plataforma corporativa de la Generalitat de Catalunya Gencat Serveis i Tràmits puguin tractar les dades personals per a les finalitats de la convocatòria.

Les dades tractades seran conservades durant el termini estrictament necessari per complir amb la finalitat esmentada i per respondre les possibles responsabilitats que es puguin derivar. Un cop finalitzat, les dades es conservaran d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió documental i arxiu.

-23 Les convocatòries a càrrec del "Programa de cooperació territorial extraordinari per actuacions del pla de formació professional per al creixement econòmic i social i la ocupabilitat. 2020", relatiu a l'activitat: "Avaluació i acreditació de competències.", estan finançades pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

Annex 2

Primer bloc d'oferta

Àmbits i places convocades

CVE-DOGC-A-21015021-2021

	Àmbits	Família professional	Places
1	Guia en el medi natural i de temps de lleure	Activitats físiques i esportives	40
2	Administració i finances	Administració i gestió	150
3	Assistència a la direcció	Administració i gestió	50
4	Activitats auxiliars en vivers	Agrària	50
5	Aprofitament i conservació del medi natural	Agrària	20
6	Jardineria i floristeria	Agrària	20
7	Activitats auxiliars de magatzem	Comerç i Màrqueting	50
8	Activitats comercials	Comerç i Màrqueting	80
9	Comercialització de productes alimentaris	Comerç i Màrqueting	20
10	Comerç internacional	Comerç i Màrqueting	30
11	Gestió de vendes i espais comercials	Comerç i Màrqueting	40
12	Transport i logística	Comerç i Màrqueting	30
13	Instal·lacions elèctriques i automàtiques	Electricitat i electrònica	70
14	Instal·lacions de telecomunicacions	Electricitat i electrònica	30
15	Operacions auxiliars de muntatge d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions en edificis	Electricitat i electrònica	20
16	Xarxes, instal·lacions i estacions de tractament d'aigües	Energia i aigua	40
17	Gestió de l'aigua	Energia i aigua	40
18	Agències de viatges i gestió d'esdeveniments	Hostaleria i turisme	40
19	Cuina i gastronomia	Hostaleria i turisme	80
20	Guia, informació i assistència turística	Hostaleria i turisme	40
21	Operacions bàsiques de cuina, restaurant i bar	Hostaleria i turisme	50
22	Operacions bàsiques de pisos en allotjaments	Hostaleria i turisme	50
23	Confecció i publicació de pàgines web	Informàtica i comunicacions	100
24	Sistemes microinformàtics i xarxes	Informàtica i comunicacions	200
25	Manteniment electromecànic	Instal·lació i manteniment	40
26	Instal·lació i manteniment d'ascensors i altres equips d'elevació i transport	Instal·lació i manteniment	50

CVE-DOGC-A-21015021-2021

27	Planta química	Química	40
28	Documentació i administració sanitàries	Sanitària	80
29	Emergències sanitàries	Sanitària	120
30	Higiene bucodental	Sanitària	80
31	Tanatopràxia	Sanitària	40
32	Animació sociocultural i turística	Serveis socioculturals i a la comunitat	80
33	Atenció a persones en situació de dependència	Serveis socioculturals i a la comunitat	320
34	Integració social	Serveis socioculturals i a la comunitat	200
35	Lleure	Serveis socioculturals i a la comunitat	40
36	Mediació comunicativa	Serveis socioculturals i a la comunitat	40
37	Neteja	Serveis socioculturals i a la comunitat	50
38	Promoció d'igualtat de gènere	Serveis socioculturals i a la comunitat	40
39	Automoció	Transport i manteniment de vehicles	60
	Total		2.620

Annex 3

Unitats de competència convocades del primer bloc d'oferta

1. Àmbit: Guia en el medi natural i de temps de lleure							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Activitats físiques i esportives	CFGM Guia en el medi natural i de temps lliure	AFDA0611	Guia per itineraris de muntanya mitjana i muntanya baixa	AE_2-159_2	Guia per itineraris de muntanya mitjana i muntanya baixa	UC_2-0272-11_2	Assistir com a primer/a intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.
						UC_2-0505-11_2	Determinar i organitzar itineraris per muntanya baixa i muntanya mitjana.
						UC_2-0506-	Progressar amb eficàcia i seguretat per terreny de

CVE-DOGC-A-21015021-2021

						11_2	muntanya baixa i muntanya mitjana i terreny nevad de tipus nòrdic.
						UC_2-0507-11_2	Guiar i dinamitzar a persones per itineraris de muntanya baixa i mitjana i terreny nevad de tipus nòrdic.
CFGM Guia en el medi natural i de temps lliure	AFDA0109	Guia per itineraris en bicicleta	AE_2-160_2	Guia per itineraris en bicicleta	UC_2-0272-11_2	Assistir com a primer/a intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.	
					UC_2-0353-11_2	Determinar i organitzar itineraris en bicicleta per terrenys variats fins a muntanya mitjana.	
					UC_2-0508-11_2	Conduir bicicletes amb eficàcia i seguretat per terrenys variats fins a muntanya mitjana i realitzar el manteniment operatiu de bicicletes.	
					UC_2-0509-11_2	Guiar i dinamitzar persones per itineraris en bicicleta fins a mitja muntanya.	
CFGM Guia en el medi natural i de temps lliure CFGM Activitats eqüestres	AFDA0209	Guia per itineraris eqüestres en el medi natural	AE_2-339_2	Guia per itineraris eqüestres en el medi natural	C_2-0719-11_2	Alimentar i realitzar el maneig general i els primers auxilis al bestiar equí.	
					UC_2-0272-11_2	Assistir com a primer/a intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.	
					UC_2-1079-11_2	Determinar i organitzar itineraris a cavall per terrenys variats.	
					UC_2-1080-11_2	Dominar les tècniques bàsiques de muntada a cavall	
					UC_2-1081-11_2	Guiar i dinamitzar persones per itineraris a cavall.	

2. Àmbit: Administració i finances

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Administració i gestió	CFGS Administració i finances CFGS Assistència a la direcció	ADGD0208	Gestió integrada de recursos humans	AG_2-084_3	Administració de recursos humans	UC_2-0233-11_2	Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació
						UC_2-	Realitzar la gestió i control

CVE-DOGC-A-21015021-2021

					0237-11_3	administratiu de recursos humans
					UC_2-0238-11_3	Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació, desenvolupament de recursos humans.
					UC_2-0987-11_3	Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic
CFGS Administració i finances CFGS Documentació i administració sanitàries	ADGG0308	Assistència documental i de gestió en oficines i despatxos	AG_2-310_3	Assistència documental i de gestió en oficines i despatxos	UC_2-0979-11_2	Realitzar les gestions administratives de tresoreria.
					UC_2-0980-11_2	Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humas
					UC_2-0982-11_3	Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.
					UC_2-0986-11_3	Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats
					UC_2-0987-11_3	Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic
					UC_2-0988-11_3	Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant d'organismes i administracions públiques
					CFGS Administració i finances	ADGD0108
UC_2-0232-11_3	Realitzar la gestió administrativa d'un servei d'auditoria					
UC_2-0233-11_2	Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació					
CFGS Administració i finances CFGS Assistència a la direcció	ADGN0108	Finançament d'empreses	AG_2-157_3	Gestió financera	UC_2-0233-11_2	Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
					UC_2-0498-11_3	Determinar les necessitats financeres de l'empresa

CVE-DOGC-A-21015021-2021

						UC_2-0499-11_3	Gestionar la informació i contractació dels recursos financers
						UC_2-0500-11_3	Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost
UC idiomes de l'àmbit						UC_2-0977-11_2	Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client.
						UC_2-0992-11_2	Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent, en les activitats pròpies d'assessorament i gestió de serveis financers

3. Àmbit: Assistència a la direcció

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Administració i gestió	CFGS Administració i finances CFGS Assistència a la direcció	ADGD0208	Gestió integrada de recursos humans	AG_2-084_3	Administració de recursos humans	UC_2-0233-11_2	Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació
						UC_2-0237-11_3	Realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans
						UC_2-0238-11_3	Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació, desenvolupament de recursos humans.
						UC_2-0987-11_3	Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic
CFGS Administració i finances CFGS Assistència a la direcció	ADGG0108	Assistència a la direcció	AG_2-309_3	Assistència a la direcció	UC_2-0982-11_3	Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.	
					UC_2-0983-11_3	Gestionar de forma proactiva activitats d'assistència a la direcció en matèria d'organització	
					UC_2-0984-11_3	Comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari competent, en les activitats d'assistència a la direcció	

CVE-DOGC-A-21015021-2021

						UC_2-0985-11_2	Comunicar-se en una llengua estrangera diferent de l'anglès, amb un nivell d'usuari independent, en les activitats d'assistència a la direcció
						UC_2-0986-11_3	Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats
	ADGG0308	Assistència documental i de gestió en oficines i despatxos	AG_2-310_3	Assistència documental i de gestió en oficines i despatxos	UC_2-0979-11_2	Realitzar les gestions administratives de tresoreria.	
CFGS Administració i finances					UC_2-0980-11_2	Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans	
CFGS Documentació i administració sanitàries					UC_2-0982-11_3	Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.	
CFGS Assistència a la direcció					UC_2-0986-11_3	Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats	
					UC_2-0987-11_3	Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic	
					UC_2-0988-11_3	Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant d'organismes i administracions públiques	
CFGS Administració i finances	ADGN0108	Finançament d'empreses	AG_2-157_3	Gestió financera	UC_2-0233-11_2	Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació	
CFGS Assistència a la direcció					UC_2-0498-11_3	Determinar les necessitats financeres de l'empresa	
					UC_2-0499-11_3	Gestionar la informació i contractació dels recursos financers	
					UC_2-0500-11_3	Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost	
UC idiomes de l'àmbit						UC_2-0977-11_2	Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client.

CVE-DOGC-A-21015021-2021

	UC_2-0992-11_2	Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent, en les activitats pròpies d'assessorament i gestió de serveis financers
--	----------------	--

4. Àmbit: Activitats auxiliars en viviers

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Agrària		AGAO0108	Activitats auxiliars en viviers, jardins i centres de jardineria	AR_2-164_1	Activitats auxiliars en viviers, jardins i centres de jardineria	UC_2-0520-11_1	Realitzar operacions auxiliars per a la producció i manteniment de plantes en viviers i centres de jardineria.
						UC_2-0521-11_1	Realitzar operacions auxiliars per a la instal·lació de jardins, parcs i zones verdes.
						UC_2-0522-11_1	Realitzar operacions auxiliars per al manteniment de jardins, parcs i zones verdes

5. Àmbit: Aprofitament i conservació del medi natural

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Agrària		AGAO0108	Activitats auxiliars en viviers, jardins i centres de jardineria	AR_2-164_1	Activitats auxiliars en viviers, jardins i centres de jardineria	UC_2-0520-11_1	Realitzar operacions auxiliars per a la producció i manteniment de plantes en viviers i centres de jardineria.
						UC_2-0521-11_1	Realitzar operacions auxiliars per a la instal·lació de jardins, parcs i zones verdes.
						UC_2-0522-11_1	Realitzar operacions auxiliars per al manteniment de jardins, parcs i zones verdes
	CFGM Jardineria i floristeria CFGM Aprofitament i conservació del medi natural	AGAU0110	Producció de llavors i plantes en viviers	AR_2-460_2	Producció de llavors i plantes en viviers	UC_2-0525-11_2	Controlar les plagues, malalties, males herbes i fisiopaties.
						UC_2-0526-11_2	Manejar tractors i muntar instal·lacions agràries i fer-ne el manteniment.
						UC_2-	Realitzar operacions de

CVE-DOGC-A-21015021-2021

						1479-11_2	propagació de plantes en viver.
						UC_2-1480-11_2	Realitzar operacions de cultiu de plantes i pans d'herba en viver.
						UC_2-1481-11_2	Realitzar operacions de producció de llavors

6. Àmbit: Jardineria i floristeria

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Agrària		AGAO0108	Activitats auxiliars en vivers, jardins i centres de jardineria	AR_2-164_1	Activitats auxiliars en vivers, jardins i centres de jardineria	UC_2-0520-11_1	Realitzar operacions auxiliars per a la producció i manteniment de plantes en vivers i centres de jardineria.
						UC_2-0521-11_1	Realitzar operacions auxiliars per a la instal·lació de jardins, parcs i zones verdes.
						UC_2-0522-11_1	Realitzar operacions auxiliars per al manteniment de jardins, parcs i zones verdes
	CFGM Jardineria i floristeria CFGM Aprofitament i conservació del medi natural	AGAU0110	Producció de llavors i plantes en vivers	AR_2-460_2	Producció de llavors i plantes en vivers	UC_2-0525-11_2	Controlar les plagues, malalties, males herbes i fisiopaties.
						UC_2-0526-11_2	Manejar tractors i muntar instal·lacions agràries i fer-ne el manteniment.
						UC_2-1479-11_2	Realitzar operacions de propagació de plantes en viver.
						UC_2-1480-11_2	Realitzar operacions de cultiu de plantes i pans d'herba en viver.
						UC_2-1481-11_2	Realitzar operacions de producció de llavors

7. Àmbit. Activitats auxiliars de magatzem

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals
----------------------	----------------	-----------------	-----------------------------	---------	---------------------------	--

CVE-DOGC-A-21015021-2021

						Codi	Denominació
Comerç i Màrqueting	CFGM Conducció de vehicles de transport per carretera	COML0110	Activitats auxiliars de magatzem	CM_2-411_1	Activitats auxiliars de magatzem	UC_2-0432-11_1	Manipular càrregues amb carretons elevadors.
						UC_2-1325-11_1	Realitzar les operacions auxiliars de recepció, col·locació, manteniment i expedició de càrregues al magatzem de forma integrada a l'equip.
						UC_2-1326-11_1	Preparar comandes de forma eficaç i eficient, seguint procediments establerts

8. Àmbit. Activitats comercials

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Comerç i Màrqueting	CFGM Activitats comercials	COMV0108	Activitats de venda	CM_2-085_2	Activitats de venda	UC_2-0239-11_2	Realitzar la venda de productes i/o serveis a través dels diferents canals de comercialització
						UC_2-0240-11_2	Realitzar les operacions auxiliars a la venda.
						UC_2-0241-11_2	Executar les accions del servei d'atenció al/la client/a, consumidor/a, usuari/ària.
						UC_2-1002-11_2	Comunicar-se en anglès amb un nivell d'usuari independent, en activitats comercials.
	CFGS Gestió de vendes i espais comercials CFGS Transport i logística CFGS Comerç internacional CFGM Activitats comercials	COML0309	Organització i gestió de magatzems	CM_2-318_3	Organització i gestió de magatzems	UC_2-1005-11_3	Col·laborar en l'optimització de la cadena logística amb els criteris establerts per l'organització.
						UC_2-1014-11_3	Organitzar el magatzem d'acord als criteris i nivells d'activitat previstos.
						UC_2-1015-11_2	Gestionar i coordinar les operacions del magatzem

CVE-DOGC-A-21015021-2021

9. Àmbit. Comercialització de productes alimentaris							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Comerç i Màrqueting	CFGM Activitats comercials CFGM Comercialització de productes alimentaris (només la UC_2-0241-11_2)	COMV0108	Activitats de venda	CM_2-085_2	Activitats de venda	UC_2-0239-11_2	Realitzar la venda de productes i/o serveis a través dels diferents canals de comercialització
						UC_2-0240-11_2	Realitzar les operacions auxiliars a la venda.
						UC_2-0241-11_2	Executar les accions del servei d'atenció al/la client/a, consumidor/a, usuari/ària.
						UC_2-1002-11_2	Comunicar-se en anglès amb un nivell d'usuari independent, en activitats comercials.
	CFGS Gestió de vendes i espais comercials CFGS Transport i logística CFGS Comerç internacional CFGM Activitats comercials CFGM Comercialització de productes alimentaris (només la UC_2-1015_11_2)	COML0309	Organització i gestió de magatzems	CM_2-318_3	Organització i gestió de magatzems	UC_2-1005-11_3	Col·laborar en l'optimització de la cadena logística amb els criteris establerts per l'organització.
UC_2-1014-11_3						Organitzar el magatzem d'acord als criteris i nivells d'activitat previstos.	
UC_2-1015-11_2						Gestionar i coordinar les operacions del magatzem	
Hostaleria i turisme	CFGM Cuina i gastronomia CFGM Serveis de restauració CFGM Comercialització de productes alimentaris	HOTR0408	Cuina	HT_2-093_2	Cuina	UC_2-0259-11_2	Definir ofertes gastronòmiques senzilles, realitzar l'aprovisionament i controlar consums.

CVE-DOGC-A-21015021-2021

	(només la UC_2-0260-11_2)					UC_2-0260-11_2	Preelaborar i conservar tota classe d'aliments
						UC_2-0261-11_2	Preparar elaboracions bàsiques de múltiples aplicacions i plats elementals.
						UC_2-0262-11_2	Preparar i presentar els plats més significatius de les cuines regionals d'Espanya i de la cuina internacional
						UC_2-0711-11_2	Actuar sota normes de seguretat, higiene i protecció ambiental en hostaleria.

10. Àmbit. Comerç internacional

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Comerç i màrqueting	CFGS Gestió de vendes i espais comercials CFGS Transport i logística CFGS Comerç internacional CFGM Activitats comercials	COML0309	Organització i gestió de magatzems	CM_2-318_3	Organització i gestió de magatzems	UC_2-1005-11_3	Col·laborar en l'optimització de la cadena logística amb els criteris establerts per l'organització.
						UC_2-1014-11_3	Organitzar el magatzem d'acord als criteris i nivells d'activitat previstos.
						UC_2-1015-11_2	Gestionar i coordinar les operacions del magatzem

11. Àmbit: Gestió de vendes i espais comercials

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Comerç i	CFGS Gestió	COMT0411	Gestió comercial	CM_2-	Gestió	UC_2-	Realitzar la venda de

CVE-DOGC-A-21015021-2021

màrqueting	de vendes i espais comercials		de vendes	314_3	comercial de vendes	0239-11_2	productes i/o serveis a través dels diferents canals de comercialització
						UC_2-0503-11_3	Organitzar i controlar les accions promocionals en espais comercials.
						UC_2-1000-11_3	Obtenir i processar la informació necessària per a la definició d'estratègies i actuacions comercials.
						UC_2-1001-11_3	Gestionar la força de vendes i coordinar l'equip de comercials.
						UC_2-1002-11_2	Comunicar-se en anglès amb un nivell d'usuari independent, en activitats comercials.
CFGS Gestió de vendes i espais comercials	COMP0108	Implantació i animació d'espais comercials	CM_2-158_3	Implantació i animació d'espais comercials	UC_2-0501-11_3	Establir la implantació d'espais comercials.	
					UC_2-0502-11_3	Organitzar la implantació de productes/serveis en la superfície de venda	
					UC_2-0503-11_3	Organitzar i controlar les accions promocionals en espais comercials.	
					UC_2-0504-11_3	Organitzar i supervisar el muntatge d'aparadors a l'establiment comercial.	
CFGS Gestió de vendes i espais comercials CFGS Transport i logística CFGS Comerç internacional CFGM Activitats comercials	COML0309	Organització i gestió de magatzems	CM_2-318_3	Organització i gestió de magatzems	UC_2-1005-11_3	Col·laborar en l'optimització de la cadena logística amb els criteris establerts per l'organització.	
					UC_2-1014-11_3	Organitzar el magatzem d'acord als criteris i nivells d'activitat previstos.	
					UC_2-1015-11_2	Gestionar i coordinar les operacions del magatzem	
UC idiomes de l'àmbit						UC_2-1011-11_3	Comunicar-se en una llengua diferent de l'anglès, amb un nivell d'usuari competent, en les relacions i activitats de comerç internacional.

12. Àmbit. Transport i logística

Família	Cicle formatiu	Codi	Certificat	Codi	Qualificació	Unitats de competència
---------	----------------	------	------------	------	--------------	------------------------

CVE-DOGC-A-21015021-2021

Professional	certificat	Professionalitat	QP	Professional	Catàleg de Qualificacions Professionals		
					Codi	Denominació	
Comerç i màrqueting	CFGS Gestió de vendes i espais comercials CFGS Transport i logística CFGS Comerç internacional CFGM Activitats comercials	COML0309	Organització i gestió de magatzems	CM_2-318_3	Organització i gestió de magatzems	UC_2-1005-11_3	Col·laborar en l'optimització de la cadena logística amb els criteris establerts per l'organització.
						UC_2-1014-11_3	Organitzar el magatzem d'acord als criteris i nivells d'activitat previstos.
						UC_2-1015-11_2	Gestionar i coordinar les operacions del magatzem

13. Àmbit: Instal·lacions elèctriques i automàtiques

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Electricitat i electrònica	CFGM Instal·lacions de telecomunicacions	ELES0108	Muntatge i manteniment d'infraestructures de telecomunicacions en edificis	EE_2-043_2	Muntatge i manteniment d'infraestructures de telecomunicacions en edificis	UC_2-0120-11_2	Muntar i mantenir instal·lacions destinades a la captació, adaptació i distribució de senyals de radiodifusió sonora i televisió en edificis.
						UC_2-0121-11_2	Muntar i mantenir instal·lacions destinades a l'accés a serveis de telefonia i banda ampla en edificis
						UC_2-2272-11_2	Muntar i mantenir instal·lacions destinades a xarxes de gestió, control, seguretat i comunicació interior en edificis.
	CFGM Instal·lacions elèctriques i automàtiques	ELEE0109	Muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió	EE_2-257_2	Muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió	UC_2-0820-11_2	Muntar i mantenir instal·lacions elèctriques de baixa tensió en edificis destinats principalment a habitatges
						UC_2-	Muntar i mantenir

CVE-DOGC-A-21015021-2021

						0821-11_2	instal·lacions elèctriques de baixa tensió en edificis comercials, d'oficines i d'una o diverses indústries.
						UC_2-0822-11_2	Muntar i mantenir instal·lacions d'automatismes en l'entorn d'habitatges i petita indústria.
						UC_2-0823-11_2	Muntar i mantenir xarxes elèctriques aèries de baixa tensió.
						UC_2-0824-11_2	Muntar i mantenir xarxes elèctriques subterrànies de baixa tensió.
						UC_2-0825-11_2	Muntar i mantenir màquines elèctriques.
		ELES0208	Operacions auxiliars de muntatge d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions en edificis	EE_2-255_1	Operacions auxiliars de muntatge d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions en edificis	UC_2-0816-11_1	Realitzar operacions de muntatge d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió i domòtiques en edificis.
						UC_2-0817-11_1	Realitzar operacions de muntatge d'instal·lacions de telecomunicacions
Energia i aigua	CFGM Instal·lacions elèctriques i automàtiques	ENAE0108	Muntatge i manteniment d'instal·lacions solars fotovoltaïques	EA_2-261_2	Muntatge i manteniment d'instal·lacions solars fotovoltaïques	UC_2-0835-11_2	Replantejar instal·lacions solars fotovoltaïques.
						UC_2-0836-11_2	Muntar instal·lacions solars fotovoltaïques
						UC_2-0837-11_2	Mantenir instal·lacions solars fotovoltaïques

14. Àmbit: Instal·lacions de telecomunicacions

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals

CVE-DOGC-A-21015021-2021

						Codi	Denominació
Electricitat i electrònica	CFGM Instal·lacions de telecomunicacions	ELES0108	Muntatge i manteniment d'infraestructures de telecomunicacions en edificis	EE_2-043_2	Muntatge i manteniment d'infraestructures de telecomunicacions en edificis	UC_2-0120-11_2	Muntar i mantenir instal·lacions destinades a la captació, adaptació i distribució de senyals de radiodifusió sonora i televisió en edificis.
						UC_2-0121-11_2	Muntar i mantenir instal·lacions destinades a l'accés a serveis de telefonia i banda ampla en edificis
						UC_2-2272-11_2	Muntar i mantenir instal·lacions destinades a xarxes de gestió, control, seguretat i comunicació interior en edificis.
		ELES0208	Operacions auxiliars de muntatge d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions en edificis	EE_2-255_1	Operacions auxiliars de muntatge d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions en edificis	UC_2-0816-11_1	Realitzar operacions de muntatge d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió i domòtiques en edificis.
	UC_2-0817-11_1					Realitzar operacions de muntatge d'instal·lacions de telecomunicacions	

15. Àmbit: Operacions auxiliars de muntatge d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions en edificis

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Electricitat i electrònica		ELES0208	Operacions auxiliars de muntatge d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions en edificis	EE_2-255_1	Operacions auxiliars de muntatge d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions en edificis	UC_2-0816-11_1	Realitzar operacions de muntatge d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió i domòtiques en edificis.
						UC_2-0817-11_1	Realitzar operacions de muntatge

CVE-DOGC-A-21015021-2021

							d'instal·lacions de telecomunicacions
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------

16. Àmbit: Xarxes, instal·lacions i estacions de tractament d'aigües							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Energia i aigua	CFGM Xarxes i estacions de tractament d'aigües	ENAT0108	Muntatge i manteniment de xarxes d'aigua	EA_2-191_2	Muntatge i manteniment de xarxes d'aigua	UC_2-0606-11_2	Replantejar xarxes de distribució d'aigua i sanejament.
						UC_2-0607-11_2	Muntar xarxes de distribució d'aigua i sanejament.
						UC_2-0608-11_2	Posar en servei i operar xarxes de distribució d'aigua i sanejament.
						UC_2-0609-11_2	Mantenir xarxes de distribució d'aigua i sanejament.
Seguretat i medi ambient	CFGM Xarxes i estacions de tractament d'aigües	SEAG0210	Operació d'estacions de tractament d'aigües de nivell	SM_2-026_2	Operació d'estacions de tractament d'aigües de nivell	UC_2-0073-11_2	Operar els processos de tractament i depuració de l'aigua.
						UC_2-0074-11_2	Realitzar les operacions de manteniment d'equips i instal·lacions de plantes de tractament o depuració de l'aigua.
						UC_2-0075-11_2	Adoptar les mesures de prevenció de riscos laborals en el lloc de treball.
Edificació o obra civil	CFGM Xarxes i estacions de tractament d'aigües	EOCB0211 (es convoca parcialment)	Paviments i obres d'urbanització	EO_2-586_2 (es convoca parcialment)	Paviments i obres d'urbanització	UC_2-1360-11_2	Controlar a nivell bàsic riscos en construcció.

17. Àmbit: Gestió de l'aigua							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació

CVE-DOGC-A-21015021-2021

Energia i aigua	CFGMS Gestió de l'aigua	ENAA0109	Organització i control del muntatge i manteniment de xarxes i instal·lacions d'aigua i sanejament	EA_2-262_3	Organització i control del muntatge i manteniment de xarxes i instal·lacions d'aigua i sanejament	UC_2-0838-11_3	Col·laborar en la planificació de l'execució d'obres de xarxes i instal·lacions d'abastament i distribució d'aigua i sanejament.
						UC_2-0839-11_3	Controlar el desenvolupament d'obres de xarxes i instal·lacions d'abastament i distribució d'aigua i sanejament.
						UC_2-0840-11_3	Supervisar la posada en servei de xarxes i instal·lacions d'abastament i distribució d'aigua i sanejament.
						UC_2-0841-11_3	Organitzar el manteniment d'instal·lacions d'abastament i distribució d'aigua i sanejament.
	CFGMS Gestió de l'aigua	ENAA0112	Gestió de l'ús eficient de l'aigua	EA_2-656_3	Gestió de l'ús eficient de l'aigua	UC_2-1196-11_3	Gestionar l'ús eficient de l'aigua en edificació.
						UC_2-2204-11_3	Realitzar diagnòstic i propostes de millora de xarxes i instal·lacions d'aigua.
						UC_2-2205-11_3	Realitzar diagnòstic i propostes d'optimització energètica en xarxes i instal·lacions d'aigua.
						UC_2-2206-11_3	Desenvolupar projectes d'instal·lacions d'aigua a petita escala.
						UC_2-2207-11_3	Organitzar i supervisar el muntatge i manteniment d'instal·lacions d'aigua a petita escala.
						UC_2-2208-11_3	Promoure l'ús eficient de l'aigua.

18. Àmbit: Agències de viatges i gestió d'esdeveniments

CVE-DOGC-A-21015021-2021

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Hostaleria i turisme	CFGS Guia, informació i assistència turístiques CFGS Agències de viatges i gestió d'esdeveniments			HT_2-335_3	Guia de turistes i visitants	UC_2-1069-11_3	Interpretar el patrimoni i béns d'interès cultural de l'àmbit d'actuació a turistes i visitants.
						UC_2-1070-11_3	Interpretar espais naturals i altres béns d'interès natural de l'àmbit d'actuació a turistes i visitants
						UC_2-1071-11_3	Prestar serveis d'acompanyament i assistència a turistes i visitants i dissenyar itineraris.
						UC_2-1072-11_3	Comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari/ària competent, en els serveis turístics de guia i animació.
						UC_2-1073-11_3	Comunicar-se en una llengua estrangera diferent de l'anglès amb un nivell d'usuari/ària competent en els serveis turístics de guia i animació.
	CFGS Guia, informació i assistència turístiques CFGS Agències de viatges i gestió d'esdeveniments	HOTI0108	Promoció turística local i informació al visitant	HT_2-336_3	Promoció turística local i informació al visitant	UC_2-0268-11_3	Gestionar unitats d'informació i distribució turístiques.
						UC_2-1057-11_2	Comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari/ària independent, en les activitats turístiques.
						UC_2-1074-11_3	Gestionar informació turística
						UC_2-1075-11_3	Crear, promocionar i gestionar serveis i productes turístics locals
	UC idiomes de l'àmbit						UC_2-1073-11_3

19. Àmbit. Cuina i gastronomia

Família	Cicle	Codi Certificat	Certificat	Codi	Qualificació	Unitats de competència
---------	-------	-----------------	------------	------	--------------	------------------------

CVE-DOGC-A-21015021-2021

Professional	formatiu	Professionalitat	Professionalitat	Qualificació Professional	Professional	Catàleg de Qualificacions Professionals		
						Codi	Denominació	
Hostaleria i turisme	CFGM Cuina i gastronomia CFGM Serveis de restauració	HOTR0408	Cuina	HT_2-093_2	Cuina	UC_2-0259-11_2	Definir ofertes gastronòmiques senzilles, realitzar l'aprovisionament i controlar consums.	
						UC_2-0260-11_2	Preelaborar i conservar tota classe d'aliments	
						UC_2-0261-11_2	Preparar elaboracions bàsiques de múltiples aplicacions i plats elementals.	
						UC_2-0262-11_2	Preparar i presentar els plats més significatius de les cuines regionals d'Espanya i de la cuina internacional	
						UC_2-0711-11_2	Actuar sota normes de seguretat, higiene i protecció ambiental en hostaleria.	
		HOTR0108	Operacions bàsiques de cuina	HT_2-091_1	Operacions bàsiques de cuina	UC_2-0255-11_1	Executar operacions bàsiques d'aprovisionament, preelaboració i conservació culinària	
						UC_2-0256-11_1	Assistir en l'elaboració culinària i realitzar i presentar preparacions senzilles.	
	UC idiomes de l'àmbit						UC_2-1111-11_2	Comunicar-se a una llengua estrangera, amb un nivell d'usuari independent, en els serveis de restauració.

20. Àmbit: Guia, informació i assistència turístiques

CVE-DOGC-A-21015021-2021

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Hostaleria i turisme	CFGS Guia, informació i assistència turístiques CFGS Agències de viatges i gestió d'esdeveniments			HT_2-335_3	Guia de turistes i visitants	UC_2-1069-11_3	Interpretar el patrimoni i béns d'interès cultural de l'àmbit d'actuació a turistes i visitants.
						UC_2-1070-11_3	Interpretar espais naturals i altres béns d'interès natural de l'àmbit d'actuació a turistes i visitants
						UC_2-1071-11_3	Prestar serveis d'acompanyament i assistència a turistes i visitants i dissenyar itineraris.
						UC_2-1072-11_3	Comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari/ària competent, en els serveis turístics de guia i animació.
						UC_2-1073-11_3	Comunicar-se en una llengua estrangera diferent de l'anglès amb un nivell d'usuari/ària competent en els serveis turístics de guia i animació.
	CFGS Guia, informació i assistència turístiques CFGS Agències de viatges i gestió d'esdeveniments	HOTI0108	Promoció turística local i informació al visitant	HT_2-336_3	Promoció turística local i informació al visitant	UC_2-0268-11_3	Gestionar unitats d'informació i distribució turístiques.
						UC_2-1057-11_2	Comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari/ària independent, en les activitats turístiques.
						UC_2-1074-11_3	Gestionar informació turística
						UC_2-1075-11_3	Crear, promocionar i gestionar serveis i productes turístics locals
						UC idiomes de l'àmbit	

21. Àmbit. Operacions bàsiques de cuina, restaurant i bar

--	--	--	--	--	--	--

CVE-DOGC-A-21015021-2021

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Hostaleria i turisme		HOTR0108	Operacions bàsiques de cuina	HT_2-091_1	Operacions bàsiques de cuina	UC_2-0255-11_1	Executar operacions bàsiques d'aprovisionament, preelaboració i conservació culinària
						UC_2-0256-11_1	Assistir en l'elaboració culinària i realitzar i presentar preparacions senzilles.
		HOTR0208	Operacions bàsiques de restaurant i bar	HT_2-092_1	Operacions bàsiques de restaurant i bar	UC_2-0257-11_1	Assistir en el servei d'aliments i begudes.
						UC_2-0258-11_1	Executar operacions bàsiques d'aprovisionament, i preparar i presentar begudes senzilles i menjars ràpids.

22. Àmbit. Operacions bàsiques de pisos en allotjaments

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Hostaleria i Turisme		HOTA0108	Operacions bàsiques de pisos en allotjaments	HT_2-222_1	Operacions bàsiques de pisos en allotjaments	UC_2-0706-11_1	Preparar i posar a punt habitacions, zones nobles i àrees comunes.
						UC_2-0707-11_1	Realitzar les activitats de rentada de roba pròpies d'establiments d'allotjament
						UC_2-0708-11_1	Realitzar les activitats de planxat i arranament de roba, pròpies d'establiments d'allotjament

23. Àmbit: Confecció i publicació de pàgines web

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Informàtica i comunicacions		IFCD0110	Confecció i publicació de pàgines web	IC_2-297_2	Confecció i publicació de pàgines web	UC_2-0950-11_2	Construir pàgines web.
						UC_2-0951-11_2	Integrar components programari a pàgines web.

CVE-DOGC-A-21015021-2021

UC_2-0952-11_2	Publicar pàgines web.
----------------	-----------------------

24. Àmbit: Sistemes microinformàtics i xarxes

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Informàtica i comunicacions	CFGM Sistemes microinformàtics i xarxes	FCT0309	Muntatge i reparació de sistemes microinformàtics	IC_2-298_2	Muntatge i reparació de sistemes microinformàtics	UC_2-0219-11_2	Instal·lar i configurar el programari base en sistemes microinformàtics.
						UC_2-0953-11_2	Muntar equips microinformàtics.
						UC_2-0954-11_2	Reparar i ampliar equipament microinformàtic.
CFGM Sistemes microinformàtics i xarxes	IFCT0210	Operació de sistemes informàtics	IC_2-300_2	Operació de sistemes informàtics	UC_2-0219-11_2	Instal·lar i configurar el programari base en sistemes microinformàtics.	
					UC_2-0957-11_2	Mantenir i regular el subsistema físic en sistemes informàtics.	
					UC_2-0958-11_2	Executar procediments d'administració i manteniment en el programari base i d'aplicació de client.	
					UC_2-0959-11_2	Mantenir la seguretat dels subsistemes físics i lògics en sistemes informàtics	
CFGM Sistemes microinformàtics i xarxes	IFCT0110	Operació de xarxes departamentals	IC_2-299_2	Operació de xarxes departamentals	UC_2-0220-11_2	Instal·lar, configurar i verificar els elements de la xarxa local segons procediments establerts.	
					UC_2-0955-11_2	Fer el seguiment dels processos de comunicacions de la xarxa local	
					UC_2-0956-11_2	Realitzar els processos de connexió entre xarxes privades i xarxes públiques.	
CFGM Sistemes	IFCT0209	Sistemes	IC_2-	Sistemes	UC_2-	Instal·lar i configurar el	

CVE-DOGC-A-21015021-2021

	microinformàtics i xarxes		microinformàtics i xarxes	078_2	microinformàtics	0219-11_2	programari base en sistemes microinformàtics.
						UC_2-0220-11_2	Instal·lar, configurar i verificar els elements de la xarxa local segons procediments establerts.
						UC_2-0221-11_2	Instal·lar, configurar i mantenir paquets informàtics de propòsit general i aplicacions específiques.
						UC_2-0222-11_2	Facilitar a l'/la usuari/ària la utilització de paquets informàtics de propòsit general i aplicacions específiques.

25. Àmbit. Manteniment electromecànic

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Electricitat i electrònica	CFGM Manteniment electromecànic	ELEM0311	Muntatge i manteniment de sistemes d'automatització industrial	EE_2-599_2	Muntatge i manteniment de sistemes d'automatització industrial	UC_2-1978-11_2	Muntar sistemes d'automatització industrial.
						UC_2-1979-11_2	Mantenir sistemes d'automatització industrial.
Instal·lació i manteniment	CFGM Manteniment electromecànic	IMAQ0108	Manteniment i muntatge mecànic d'equip industrial	IM_2-041_2	Manteniment i muntatge mecànic d'equip industrial	UC_2-0117-11_2	Mantenir sistemes mecànics hidràulics i pneumàtics de línies de producció automatitzades
						UC_2-0116-11_2	Muntar i mantenir maquinària i equip mecànic.
Fabricació mecànica	CFGM Manteniment electromecànic	FMEE0208	Muntatge i posada en marxa de béns d'equip i de maquinària industrial	FM_2-352_2	Muntatge i posada en marxa de béns d'equip i de maquinària industrial	UC_2-1263-11_2	Muntar, reparar i posar en marxa sistemes mecànics.
						UC_2-1264-11_2	Muntar, reparar i posar en marxa sistemes pneumàtics, hidràulics, elèctrics i electrònics de béns d'equip i maquinària industrial.
						UC_2-1265-11_2	Realitzar operacions de mecanització i unió en processos de muntatge

CVE-DOGC-A-21015021-2021

							de béns d'equip i maquinària industrial.
Instal·lació i manteniment		IMAQ0110	Instal·lació i manteniment d'ascensors i altres equips fixos d'elevació i transport	IM_2-568_2	Instal·lació i manteniment d'ascensors i altres equips fixos d'elevació i transport	UC_2-1877-11_2	Instal·lar ascensors i altres equips fixos d'elevació i transport
						UC_2-1878-11_2	Mantenir ascensors i altres equips fixos d'elevació i transport

26. Àmbit. Instal·lació i manteniment d'ascensors i altres equips d'elevació i transport

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Instal·lació i manteniment		IMAQ0110	Instal·lació i manteniment d'ascensors i altres equips fixos d'elevació i transport	IM_2-568_2	Instal·lació i manteniment d'ascensors i altres equips fixos d'elevació i transport	UC_2-1877-11_2	Instal·lar ascensors i altres equips fixos d'elevació i transport
						UC_2-1878-11_2	Mantenir ascensors i altres equips fixos d'elevació i transport

27. Àmbit: Planta química

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Química	CFGM Planta química	QUIE0108	Operacions bàsiques en planta química	QU_2-018_2	Operacions bàsiques en planta química	UC_2-0045-11_2	Realitzar operacions de procés químic
						UC_2-0046-11_2	Preparar i condicionar màquines, equips i instal·lacions de planta química
						UC_2-0047-11_2	Realitzar el control local en planta química.
						UC_2-0048-11_2	Actuar sota normes de correcta fabricació, seguretat i mediambientals.

28. Àmbit: Documentació i administració sanitàries

CVE-DOGC-A-21015021-2021

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals		
						Codi	Denominació	
Sanitat	CFGS Documentació i administració sanitàries CFGS Administració i finances	ADGG0308	Assistència documental i de gestió en oficines i despatxos	AG_2-310_3	Assistència documental i de gestió en oficines i despatxos	UC_2-0982-11_3	Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.	
						UC_2-0986-11_3	Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats	
						UC_2-0987-11_3	Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic	
						UC_2-0988-11_3	Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant d'organismes i administracions públiques.	
						UC_2-0980-11_2	Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.	
						UC_2-0979-11_2	Realitzar les gestions administratives de tresoreria.	
						CFGS Documentació i administració sanitàries		
	UC_2-2073-11_3	Desenvolupar i normalitzar el tractament documental i el sistema d'informació clínica i assistencial.						
	UC_2-2074-11_3	Extreure els termes clínics i de procediments diagnòstics i/o terapèutics de la documentació clínica						
	UC_2-2075-11_3	Codificar les dades clíniques i no clíniques extretes de la documentació sanitària.						
	UC_2-2076-11_3	Realitzar procediments administratius i clínics en la gestió de pacients d'atenció primària i atenció especialitzada.						
	UC_2-2077-11_3	Explotar dades clíniques i no clíniques per al sistema d'informació clínica i assistencial, el control de qualitat i la investigació.						

CVE-DOGC-A-21015021-2021

29. Àmbit: Emergències sanitàries							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Sanitat	CFGM Emergències sanitàries	SANT0108	Atenció sanitària a múltiples víctimes i catàstrofes	SA_2-122_2	Atenció sanitària a múltiples víctimes i catàstrofes	UC_2-0072-11_2	Aplicar tècniques de suport psicològic i social en situacions de crisi.
						UC_2-0360-11_2	Col·laborar en l'organització i el desenvolupament de la logística sanitària en escenaris amb múltiples víctimes i catàstrofes, assegurant l'abastament i la gestió de recursos i recolzant les tasques de coordinació en situacions de crisi.
						UC_2-0361-11_2	Fer atenció sanitària inicial a múltiples víctimes
						UC_2-0362-11_2	Col·laborar en la preparació i en l'execució de plans d'emergències i de dispositius de risc previsible
	CFGM Emergències sanitàries	SANT0208	Trasllat sanitari	SA_2-025_2	Trasllat sanitari	UC_2-0069-11_1	Mantenir preventivament el vehicle sanitari i controlar la seva dotació material.
						UC_2-0070-11_2	Prestar al pacient suport vital bàsic i suport al suport vital avançat.
						UC_2-0071-11_2	Traslladar al pacient al centre sanitari útil
						UC_2-0072-11_2	Aplicar tècniques de suport psicològic i social en situacions de crisi.

30. Àmbit: Higiene bucodental							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Sanitat	CFGS Higiene bucodental			SA_2-489_3	Higiene bucodental	UC_2-1591-11_3	Gestionar l'àrea de treball en un gabinet bucodental
						UC_2-1592-11_3	Identificar les característiques anatòmiques, fisiològiques i patològiques de l'aparell estomatognàtic per a la seva

CVE-DOGC-A-21015021-2021

							valoració i registre.
						UC_2-1593-11_3	Explorar l'estat de salut bucodental dels pacients/usuaris dels serveis de salut, amb finalitats epidemiològiques i intervenir mitjançant actuacions directes.
						UC_2-1594-11_3	Avaluar la salut bucodental de les persones i de la comunitat, mitjançant activitats de vigilància epidemiològica
						UC_2-1595-11_3	Fomentar la salut bucodental de les persones i de la comunitat, mitjançant activitats d'educació sanitària i promoció de la salut
						UC_2-1596-11_3	Realitzar les tècniques odontològiques pròpies, delegades o d'ajuda dins de l'equip de salut bucodental

31. Àmbit. Tanatopràxia

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Sanitat	CFGS Anatomia patològica i citodiagnòstic	SANP0108	Tanatopràxia	SA_2-491_3	Tanatopràxia	UC_2-1605-11_3	Aplicar tècniques de conservació transitòria o embalsament del cadàver amb productes biocides
						UC_2-1606-11_3	Realitzar restauracions i reconstruccions en cadàvers.
						UC_2-1607-11_2	Aplicar tècniques estètiques per a la presentació o exposició del cadàver.
						UC_2-1608-11_3	Realitzar extraccions de teixits, pròtesi, marcapassos i altres dispositius contaminants del cadàver.
						UC_2-1609-11_3	Manejar les tècniques i habilitats relacionals per prestar el servei de tanatopràxia.

32. Àmbit. Animació sociocultural i turística

CVE-DOGC-A-21015021-2021

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Serveis socioculturals i a la Comunitat	CFGS Animació sociocultural i turística CFGS Mediació comunicativa CFGS Promoció d'igualtat de gènere	SSCB0109	Dinamització comunitària	SC_2-321_3	Dinamització comunitària	UC_2-1020-11_3	Establir i mantenir relació amb els/les principals agents comunitaris/àries: població, personal tècnic i administracions i dinamitzar la relació recíproca entre ells.
						UC_2-1021-11_3	Promoure la participació ciutadana en els projectes i recursos comunitaris
						UC_2-1022-11_3	Dinamitzar la planificació, desenvolupament i avaluació d'intervencions i projectes comunitaris i de participació ciutadana que es desenvolupin entre els/les diferents agents que configuren una comunitat o una zona territorial.
						UC_2-1023-11_3	Intervenir, donar suport i acompanyar en la creació i desenvolupament del teixit associatiu
						UC_2-1024-11_3	Establir estratègies de comunicació i difusió dels diferents projectes i actuacions comunitàries
						UC_2-1025-11_3	Aplicar processos i tècniques de mediació en la gestió de conflictes entre agents comunitaris
						UC_2-1026-11_3	Incorporar la perspectiva de gènere en els projectes d'intervenció social.
						CFGS Ensenyament i animació socioesportiva CFGS Termalisme i benestar CFGS Animació sociocultural i turística	SSCB0211
	UC_2-1868-11_2	Utilitzar tècniques i recursos educatius d'animació en el lleure.					
	UC_2-1869-11_3	Planificar, organitzar, gestionar i avaluar projectes d'educació en el lleure.					
	UC_2-1870-11_3	Generar equips de monitors/es, dinamitzant-los i supervisant-los en projectes d'educació en el					

CVE-DOGC-A-21015021-2021

lleure

33. Àmbit: Atenció a persones en situació de dependència							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Serveis socioculturals i a la comunitat	CFGM Atenció a persones en situació de dependència	SSCS0208	Atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials	SC_2-320_2	Atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials	UC_2-1016-11_2	Preparar i recolzar les intervencions d'atenció a les persones i al seu entorn en l'àmbit institucional indicades per l'equip interdisciplinari
						UC_2-1017-11_2	Desenvolupar intervencions d'atenció física dirigides a persones dependents en l'àmbit institucional.
						UC_2-1018-11_2	Desenvolupar intervencions d'atenció sociosanitària dirigides a persones dependents en l'àmbit institucional
						UC_2-1019-11_2	Desenvolupar intervencions d'atenció psicosocial dirigides a persones dependents en l'àmbit institucional
CFGM Atenció a persones en situació de dependència	SSCS0108	Atenció sociosanitària a persones en el domicili	SC_2-089_2	Atenció sociosanitària a persones en el domicili	UC_2-0249-11_2	Desenvolupar intervencions d'atenció física domiciliària, dirigides a persones amb necessitats d'atenció sociosanitària.	
					UC_2-0250-11_2	Desenvolupar intervencions d'atenció psicosocial dirigides a persones dependents en l'àmbit institucional d'atenció sociosanitària.	
					UC_2-0251-11_2	Desenvolupar les activitats relacionades amb la gestió i funcionament de la unitat de convivència.	
CFGM Atenció a persones en situació de dependència	SSCG0111	Gestió de trucades de teleassistència	SC_2-443_2	Gestió de trucades de teleassistència	UC_2-1423-11_2	Atendre i gestionar les trucades entrants del servei de teleassistència.	
					UC_2-1424-11_2	Emetre i gestionar les trucades sortints del servei de teleassistència	
					UC_2-1425-	Manejar les eines, tècniques i habilitats per	

CVE-DOGC-A-21015021-2021

						11_2	prestar el servei de teleassistència
--	--	--	--	--	--	------	--------------------------------------

34. Àmbit: Integració social							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Serveis Socioculturals i a la Comunitat	CFGS Integració social	SSCG0209	Mediació comunitària	SC_2-324_3	Mediació comunitària	UC_2-1026-11_3	Incorporar la perspectiva de gènere en els projectes d'intervenció social.
						UC_2-1038-11_3	Identificar i concretar les característiques i necessitats del context social de la intervenció
						UC_2-1039-11_3	Prevenir conflictes entre diferents persones, actors i col·lectius socials.
						UC_2-1040-11_3	Organitzar i implementar el procés de gestió de conflictes
						UC_2-1041-11_3	Realitzar la valoració, el seguiment i la difusió de la mediació com una via de gestió de conflictes.
	CFGS Integració social	SSCG0109	Inserció laboral de persones amb discapacitat	SC_2-323_3	Inserció laboral de persones amb discapacitat	UC_2-1034-11_3	Gestionar la informació sobre els recursos sociolaborals i col·laborar en l'anàlisi de llocs de treball per a la inserció sociolaboral de persones amb discapacitat
						UC_2-1035-11_3	Realitzar les intervencions dirigides a l'entrenament per a l'adquisició i desenvolupament d'habilitats sociolaborals en les persones amb discapacitat.
						UC_2-1036-11_3	Donar suport en el procés d'inserció sociolaboral de persones amb discapacitat.
						UC_2-1037-11_3	Efectuar el seguiment de la inserció sociolaboral amb l'empresa, l'usuari i el seu entorn personal.

35. Àmbit: Lleure							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació

CVE-DOGC-A-21015021-2021

Activitats físiques i esportives	CFGM Guia en el medi natural i de temps lliure	SSCB0209	Dinamització d'activitats de temps lliure educatiu, infantil i juvenil	SC_2-564_2	Dinamització d'activitats de temps lliure educatiu, infantil i juvenil	UC_2-1866-11_2	Organitzar, dinamitzar i avaluar activitats en l'educació en el lleure infantil i juvenil.
						UC_2-1867-11_2	Actuar en processos grupals considerant el comportament i les característiques evolutives de la infantesa i la joventut.
						UC_2-1868-11_2	Utilitzar tècniques i recursos educatius d'animació en el lleure.
Serveis socioculturals i a la comunitat	CFGS Ensenyament i animació socioesportiva CFGS Termalisme i benestar CFGS Animació sociocultural i turística	SSCB0211	Direcció i coordinació d'activitats d'educació en lleure infantil i juvenil	SC_2-565_3	Direcció i coordinació d'activitats d'educació en lleure infantil i juvenil	UC_2-1867-11_2	Actuar en processos grupals considerant el comportament i les característiques evolutives de la infantesa i la joventut
						UC_2-1868-11_2	Utilitzar tècniques i recursos educatius d'animació en el lleure.
						UC_2-1869-11_3	Planificar, organitzar, gestionar i avaluar projectes d'educació en el lleure.
						UC_2-1870-11_3	Generar equips de monitors/es, dinamitzant-los i supervisant-los en projectes d'educació en el lleure

36. Àmbit. Mediació comunicativa

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Serveis socioculturals i a la Comunitat	CFGS Animació sociocultural i turística CFGS Mediació comunicativa CFGS Promoció d'igualtat de gènere	SSCB0109	Dinamització comunitària	SC_2-321_3	Dinamització comunitària	UC_2-1020-11_3	Establir i mantenir relació amb els/les principals agents comunitaris/àries: població, personal tècnic i administracions i dinamitzar la relació recíproca entre ells.
						UC_2-1021-11_3	Promoure la participació ciutadana en els projectes i recursos comunitaris
						UC_2-1022-11_3	Dinamitzar la planificació, desenvolupament i avaluació d'intervencions i projectes comunitaris i de participació ciutadana que es desenvolupin entre els/les

CVE-DOGC-A-21015021-2021

							diferents agents que configuren una comunitat o una zona territorial.
						UC_2-1023-11_3	Intervenir, donar suport i acompanyar en la creació i desenvolupament del teixit associatiu
						UC_2-1024-11_3	Establir estratègies de comunicació i difusió dels diferents projectes i actuacions comunitàries
						UC_2-1025-11_3	Aplicar processos i tècniques de mediació en la gestió de conflictes entre agents comunitaris
						UC_2-1026-11_3	Incorporar la perspectiva de gènere en els projectes d'intervenció social.

37. Àmbit: Neteja							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Serveis socioculturals i a la comunitat	SSCM0108	Neteja de superfícies i mobiliari en edificis i locals	SC_2-319_1	Neteja de superfícies i mobiliari en edificis i locals	UC_2-0972-11_1	Realitzar la neteja de terres, parets i sostres en edificis i locals.	
					UC_2-0996-11_1	Dur a terme la neteja del mobiliari ubicat en l'interior dels espais a intervenir.	
					UC_2-1087-11_1	Realitzar la neteja de vidres en edificis i locals.	
					UC_2-1088-11_1	Realitzar la neteja i tractament de superfícies en edificis i locals utilitzant maquinària	
	SSCI0109	Treball domèstic	SC_2-413_1	Treball domèstic	UC_2-1330-11_1	Realitzar la neteja de domicilis particulars, en domicili particular	
					UC_2-1331-11_1	Realitzar el procés d'elaboració d'aliments en les seves fases de compra, organització, manipulació, cuinat i conservació, en domicili particular.	
					UC_2-1332-11_1	Efectuar el procés de rentada, planxat i cosit bàsic manual de peces de vestir i roba de llar i la preparació	

CVE-DOGC-A-21015021-2021

38. Àmbit. Promoció d'igualtat de gènere							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Serveis socioculturals i a la Comunitat	CFGS Promoció d'igualtat de Gènere	SSCE0212	Promoció per la igualtat efectiva d'homes i dones	SC_2-451_3	Promoció per la igualtat efectiva d'homes i dones	UC_2-1453-11_3	Promoure i mantenir canals de comunicació en l'entorn d'intervenció, incorporant la perspectiva de gènere
						UC_2-1454-11_3	Afavorir la participació de les dones i la creació de xarxes estables que, des de la perspectiva de gènere, impulsin el camí d'actituds en la societat i l'apoderament de les dones
						UC_2-1582-11_3	Detectar i informar a organitzacions, empreses, dones i agents de l'entorn d'intervenció sobre relacions laborals i la creació, accés i permanència de l'ocupació en condicions d'igualtat efectiva de dones i homes
						UC_2-1583-11_3	Participar en la detecció, anàlisi, implementació i avaluació de projectes per a la igualtat efectiva de dones i homes
						UC_2-1584-11_3	Detectar, prevenir i acompanyar en el procés d'atenció a situacions de violència exercida contra les dones
	CFGS Animació sociocultural i turística CFGS Mediació comunicativa CFGS Promoció d'igualtat de gènere	SSCB0109	Dinamització comunitària	SC_2-321_3	Dinamització comunitària	UC_2-1020-11_3	Establir i mantenir relació amb els/les principals agents comunitaris/àries: població, personal tècnic i administracions i dinamitzar la relació recíproca entre ells.
						UC_2-1021-11_3	Promoure la participació ciutadana en els projectes i recursos comunitaris
						UC_2-1022-11_3	Dinamitzar la planificació, desenvolupament i avaluació d'intervencions i projectes comunitaris i de participació ciutadana que es desenvolupin entre els/les diferents agents que configuren una comunitat o una zona territorial.
						UC_2-1023-11_3	Intervenir, donar suport i acompanyar en la creació i desenvolupament del teixit

CVE-DOGC-A-21015021-2021

							associatiu
						UC_2-1024-11_3	Establir estratègies de comunicació i difusió dels diferents projectes i actuacions comunitàries
						UC_2-1025-11_3	Aplicar processos i tècniques de mediació en la gestió de conflictes entre agents comunitaris
						UC_2-1026-11_3	Incorporar la perspectiva de gènere en els projectes d'intervenció social.

39. Àmbit. Automoció

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi	Denominació
Transport i manteniment de vehicles	CFGS Automoció	TMVG0110	Planificació i control de l'àrea d'electromecànica	TM_2-050_3	Planificació i control de l'àrea d'electromecànica	UC_2-0138-11_3	Planificar els processos de reparació dels sistemes elèctrics, electrònics, de seguretat i confortabilitat, controlant-ne l'execució.
						UC_2-0139-11_3	Planificar els processos de reparació dels sistemes de transmissió de força i trens de rodatge, controlant-ne l'execució.
						UC_2-0140-11_3	Planificar els processos de reparació dels motors tèrmics i els seus sistemes auxiliars controlant-ne l'execució
						UC_2-0137-11_3	Gestionar el manteniment de vehicles i la logística associada, atenent a criteris d'eficàcia, seguretat i qualitat.

(21.015.021)