

**ANUNCIS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA****DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA****RESOLUCIÓ PRE/164/2020, de 21 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 a l'any 2020 en centres que depenen del Departament d'Educació.**

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. Per tant, aquest procediment incideix en les competències del Departament d'Educació i del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, motiu pel qual ambdós departaments publiquen conjuntament la convocatòria.

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.

Mitjançant el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, s'ha regulat el reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral o vies no formals de formació. Aquest reconeixement permet acreditar oficialment a les persones les seves competències professionals i les facilita l'aprenentatge al llarg de la vida amb la finalitat d'obtenir un títol de formació professional o un certificat de professionalitat.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, determina que la formació professional inicial té com a finalitats l'adquisició de la qualificació professional i la millora d'aquesta qualificació al llarg de la vida perquè pugui respondre a les necessitats derivades de la competitivitat del teixit econòmic i de la cohesió social i territorial.

La Llei 10/2015, del 19 de juny, de formació i qualificació professionals estableix i regula el sistema de formació i qualificació professionals de Catalunya que s'orienta a facilitar a les persones l'accés a la formació, l'actualització i l'especialització professional al llarg de la vida. Els serveis bàsics del sistema són la informació, l'orientació i l'assessorament, la formació professional del sistema educatiu i la formació professional per a l'ocupació i l'avaluació i acreditació de competències professionals. La Llei 10/2015, del 19 de juny, determina que les persones amb mancances de qualificació professional han de poder accedir de manera regular i estable a un procediment per a acreditar llur experiència professional que les permeti qualificar-se per a poder obtenir un lloc de treball o accedir a un itinerari personalitzat de formació.

La Resolució ENS/1061/2018, de 15 de maig, d'accés a ensenyaments professionals del sistema educatiu per a les persones que no posseeixen els requisits acadèmics, estableix les condicions en que les persones adultes, sense els requisits acadèmics corresponents, poden cursar parcialment els ensenyaments professionals del sistema educatiu. Permet cursar, en règim presencial o a distància, els mòduls (compresos els crèdits o les unitats formatives que els componen) inclosos en títols, associats a unitats de competència, i els mòduls que derivin d'unitats de competència a, entre altres, les persones que aportin la certificació que acrediti almenys una unitat de competència del cicle que vol cursar a partir del procediment d'avaluació i acreditació de competències.

L'Ordre ENS/313/2011, de 9 de novembre, (DOGC núm. 6011, de 23.11.2011), crea els preus públics aplicables als serveis corresponents a l'avaluació i l'acreditació de competències professionals.

El Consell de Ministres de 22 de novembre de 2019 ha aprovat l'Acord pel qual es formalitzen els criteris de distribució a les Comunitats Autònomes, aprovats per la Conferència Sectorial d'Educació, així com la distribució resultant del crèdit destinat l'any 2019 per a finançar activitats per a l'avaluació i acreditació de les competències professionals, amb el cofinançament del Fons Social Europeu.

Per tant, per tal de concretar les bases del procediment d'avaluació i acreditació esmentat en l'àmbit territorial de Catalunya,

Resolc:

#### -1 Objecte

Aprovar les bases que regeixen la convocatòria objecte d'aquesta resolució del procediment d'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació.

#### -2 Convocatòria

Obrir, en centres que depenen del Departament d'Educació, convocatòria de caràcter general del procediment d'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, que es regeixen per les bases que consten a l'annex 1.

S'ofereixen, inicialment, 900 places distribuïdes segons consta a l'annex 2. Cada centre té un nombre limitat de places. S'estableix un període de preinscripció telemàtica i en cas que no s'assignin totes les places, els centres poden admetre noves sol·licituds fins exhaurir-les.

Tota la informació de la convocatòria es pot consultar al web Acreditat <http://acreditat.gencat.cat>

En cas que es disposi de recursos addicionals es pot ampliar el nombre de places.

La modificació que s'escaigui es publica al web Acreditat.

#### -3 Certificació

Es certifiquen les unitats de competència que estan incloses en títols de formació professional i/o en certificats de professionalitat, que consten en l'annex 3.

#### -4 Permisos individuals de formació

Es pot fer ús dels permisos individuals de formació previstos a l'article 10.7 del Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, que faciliten la participació en el procediment.

#### -5 Informació i orientació general

Al web Acreditat s'informa de la convocatòria i es fa pública 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.

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

#### -6 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 d'aquesta convocatòria.

#### -7 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); en tot allò que no contradigui al Reglament (UE) 2016/679, el que disposa 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.

CVE-DOGC-A-20027015-2020

Les dades personals que es recullin s'incorporen al tractament d'avaluació i acreditació de competències professionals, 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.

#### -8 Normativa aplicable

En tot allò que no preveu expressament aquesta Resolució és d'aplicació el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, pel qual es regula el reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral.

#### -9 Finançament

Aquesta convocatòria està finançada pel Ministeri d'Educació i Formació Professional i cofinançada pel Fons Social Europeu, en el marc de les actuacions destinades a l'avaluació i acreditació de les competències professionals.

El finançament es destina a les despeses de les comissions avaluadores, de la gestió de la inscripció, de les coordinacions i la verificació documental.

#### -10 Informació i difusió

Les publicacions impreses o electròniques i notificacions fetes per qualsevol mitjà han de contenir, a més del logo de la Generalitat de Catalunya, el logo institucional del Ministeri d'Educació i Formació Professional, i el símbol del Fons Social Europeu, així com la menció expressa: "Programa finançat pel Ministeri d'Educació i Formació Professional i cofinançat pel Fons Social Europeu", segons les indicacions donades al Document de Condicions de l'Ajut FSE per a les Operacions ("DECA") del *Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020*.

#### -11 Compensacions

Les persones que col·laborin amb els centres designats pel Departament d'Educació en l'execució de la 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 11 de maig de 2009.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix 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 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.

Així mateix, previ al recurs contenciós administratiu, poden interposar recurs de reposició davant l'òrgan que dicta aquest acte, 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

CVE-DOGC-A-20027015-2020

comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 21 de gener de 2020

Josep Bargalló Valls  
Conseller d'Educació

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

## Annex 1

### Bases del procediment d'avaluació i acreditació de competències professionals

#### 1. Fases del procediment d'acreditació de competències professionals

1.1 El Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol, estableix les fases del procediment d'acreditació de les competències professionals i les diverses actuacions que les integren. 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.

1.2 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.

1.3 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 assessorarà de tot l'àmbit professional al què s'hagi inscrit, segons el seu perfil professional.

##### 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.

#### 2. Itinerari de qualificació professional

CVE-DOGC-A-20027015-2020

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.

### 3. 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. Per tant:

a) L'Administració educativa ha de reconèixer les unitats de competència acreditades, que tenen efectes de convalidació dels mòduls professionals corresponents, segons la normativa vigent, i que s'estableix en cadascun dels títols.

b) L'Administració laboral ha de reconèixer les unitats de competència acreditades, que tenen efectes d'exempció dels mòduls formatius associats a les unitats de competència dels certificats de professionalitat, segons la normativa vigent, i que s'estableix en cadascun dels certificats.

### 4. 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 ha de nomenar els membres que han de constituir la comissió avaluadora, tenint en compte la proposta del centre designat.

b) Cada comissió avaluadora s'ha de compondre per un mínim de cinc persones, totes elles habilitades per avaluar les unitats de competència objecte de la convocatòria:

-Un/a president/a i un secretari/a, que han de ser empleats públics.

-Vocals del sector formatiu.

-Vocals experts dels sectors professionals.

c) Tots els membres de les comissions han de complir els requisits previstos en l'article 25 del Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol.

e) En cas d'empat en les decisions de la comissió avaluadora, decideix el vot de qualitat del president o de la presidenta.

d) 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.

e) 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.

### 5. Centres 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 subscriuin convenis amb les administracions competents.

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

### 6. Requisits de participació i justificació

CVE-DOGC-A-20027015-2020

### 6.1 Requisits de participació de les persones candidates

Per ser admeses en el procediment convocat, les persones candidates han de posseir, a 3 de gener de 2020, 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 al 3 de gener de 2020, 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.

### 6.2 Justificació

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

a) Per a treballadors o treballadores assalariats:

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, .

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

CVE-DOGC-A-20027015-2020

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.

6.2.2 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.

### 6.2.3 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 6.2.1.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.

## 7. Preinscripció al procediment

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.

### 7.1 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.

a) Les persones interessades han de presentar telemàticament la sol·licitud de preinscripció, del 4 al 12 de febrer de 2020.

b) Cada persona pot presentar la preinscripció per a un àmbit, els quals es detallen a l'annex 2. La presentació de la preinscripció per més d'un àmbit, comporta l'anul·lació de totes les sol·licituds presentades per la mateixa persona.

c) En la preinscripció les persones poden triar, segons el seu ordre de prioritat, entre els centres previstos per a l'àmbit.

d) 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, o la manca de presentació de la documentació dins del termini assenyalat,

CVE-DOGC-A-20027015-2020

comporta la pèrdua dels drets a participar en aquesta convocatòria.

### 7.2 Presentació de la documentació justificativa

Les persones candidates han de presentar entre el 4 i el 12 de febrer de 2020, ambdós inclosos, la documentació justificativa de les dades al·legades a la sol·licitud telemàtica, detallada a la base 6.2 acompanyada d'una còpia del DNI/NIE, de la còpia de la sol·licitud tramitada i del Full de lliurament de la documentació justificativa (disponible al web Acreditat).

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

La documentació s'ha de presentar preferiblement de forma presencial al centre escollit en primera opció o, en tot cas per registre, adreçant-la al Servei Territorial d'Educació que correspongui al centre escollit en primera opció (disponible al web Acreditat).

### 7.3 Criteris d'ordenació

a) Les preinscripcions s'ordenen segons les dades que han al·legat les persones aspirants a la sol·licitud de preinscripció telemàtica: dies treballats, dies prestant servei com a voluntari o becari i/o hores de formació, per àmbits, seguint els blocs i subblocs de prioritats següents:

Bloc 1. Persones que hagin acreditat, almenys, una unitat de competència, per la participació en convocatòries anteriors del procediment d'avaluació i acreditació de competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació a Catalunya.

Bloc 2. Persones que estiguin domiciliades a Catalunya, o que treballin a Catalunya.

Aquest bloc de prioritats s'ordena, successivament, en dos subblocs:

Primer: persones amb experiència laboral relacionada amb l'àmbit al qual es preinscriuen (assalariades o autònomes), ordenades de manera decreixent pel nombre de dies treballats.

Segon: persones amb treball voluntari o que hagin sigut becades i hagin fet tasques relacionades amb l'àmbit al qual es preinscriuen, ordenades de manera decreixent pel nombre de dies que s'hagin prestat serveis.

Tercer. Persones que justifiquin formació no formal relacionada amb l'àmbit al qual es preinscriuen. S'ordenen de manera decreixent pel nombre d'hores de formació no formal.

Bloc 3. Persones que no estiguin domiciliades ni treballin a Catalunya.

Aquest bloc de prioritats s'ordena, successivament, en dos subblocs:

Primer: persones amb experiència laboral relacionada amb l'àmbit al qual es preinscriuen (assalariades o autònomes), ordenades de manera decreixent pel nombre de dies treballats.

Segon: Persones amb treball voluntari o que hagin sigut becades i hagin fet tasques relacionades amb l'àmbit al qual es preinscriuen, ordenades de manera decreixent pel nombre de dies que s'hagin prestat serveis.

Tercer. Persones que justifiquin formació no formal relacionada amb l'àmbit al qual es preinscriuen. S'ordenen de manera decreixent pel nombre d'hores de formació no formal.

Bloc 4. Persones majors de 25 anys que, tot i tenir els requisits d'experiència laboral i formativa, no els poden justificar mitjançant la documentació prevista a la base 6.2.

b) En cas d'empat en un bloc o en un subbloc, les sol·licituds s'ordenen per edat de manera decreixent d'acord amb la data de naixement.

c) Als efectes de l'ordenació, es computen els dies treballats i les hores de formació no formal cursades fins al 2 de gener de 2020.

d) Es verifica que els documents justificatius que acompanyen a la sol·licitud telemàtica justifiquen les dades



CVE-DOGC-A-20027015-2020

que s'han al·legat a la sol·licitud. En cas que no es justifiquin la persona aspirant queda exclosa per manca de justificació.

#### 7.4 Criteris per a l'assignació de centre

L'assignació del centre s'efectuarà, successivament, d'acord amb:

- a) L'àmbit escollit.
- b) L'ordenació dels candidats derivada dels blocs de prioritat.
- c) El centre prioritzat.

#### 7.5 Publicació dels resultats provisionals de preinscripció.

A partir del 17 de març es podrà consultar al web Acreditat el resultat provisional de la preinscripció: persones admeses, en llista d'espera i excloses, amb indicació dels motius de l'exclusió.

A la mateixa web de consulta de resultats, es demana que la persona aspirant respongui unes preguntes de caràcter personal que són necessàries per complir les normes que regulen el Fons Social Europeu.

#### 7.6 Presentació d'al·legacions al resultat de preinscripció

Les persones interessades disposen de tres dies hàbils, a partir del dia següent al de la publicació del resultat provisional de la preinscripció, per presentar al·legacions en relació amb l'admissió o l'exclusió a la preinscripció. No es poden presentar documents relatius a experiència laboral o formació no formal diferents dels presentats inicialment en la sol·licitud de preinscripció telemàtica.

Les al·legacions s'han de presentar per escrit preferiblement de forma presencial al centre assignat o, en tot cas per registre, adreçant-la al Servei Territorial d'Educació que correspongui al centre.

#### 7.7 Publicació dels resultats definitius de preinscripció.

Una vegada analitzades les al·legacions, a partir del 15 d'abril, es podrà consultar el resultat definitiu de preinscripció (persones admeses i en llista d'espera, i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió) al web Acreditat.

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

#### 7.8 Places vacants

En cas que, després de publicació de la preinscripció o durant el desenvolupament de la convocatòria, hi hagi vacants en alguns centres, el Departament d'Educació ha de fer públiques les places disponibles al web Acreditat.

Poden sol·licitar aquestes places, seguint aquest ordre, les persones en llista d'espera, les excloses per manca de vacant o d'altres persones candidates que no han participat a la preinscripció telemàtica.

A la mateixa web s'informa de com tramitar la preinscripció en aquest cas.

En cas que una persona, en llista d'espera a un centre, opti per una d'aquestes vacants a un altre centre i l'obtingui, causa baixa del primer centre.

### 8. Informació prèvia a la formalització de la inscripció a la fase d'assessorament

Les persones admeses i en llista d'espera 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 organitzar sessions informatives per oferir aquesta informació prèvia i ha d'informar al seu web de la data i hora de les sessions informatives previstes.

### 9. Preu públic

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

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

CVE-DOGC-A-20027015-2020

### 9.1 Fase d'assessorament:

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

### 9.2 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 o unitats de competència a avaluar.

### 9.3. Bonificacions i exempcions

#### 9.3.1 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.

#### 9.3.2 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.

9.3.3 Les persones que presenten un informe d'assessorament anterior pel mateix àmbit, no han de fer el pagament del preu públic per la fase d'assessorament.

## 10. Formalització de la inscripció

### 10.1 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.

### 10.2 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).

## 11. Calendari de la convocatòria

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

Els centres han de concloure el procediment d'avaluació i acreditació de competències professionals no més tard del 30 de juny de 2020.

## 12. 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.

### 13. 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 per escrit al centre.

El termini per resoldre i notificar 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.

### 14. Expedició i registre de les acreditacions

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

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

13.3 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.

### 15. Garantia de qualitat

15.1 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.

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

15.3 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.

## Annex 2

### Àmbits i places convocades

| <b>Ambits</b>    | <b>Places</b> |
|------------------|---------------|
| 1. Acció social  | 30            |
| 2. Administració | 90            |
| 3. Biocides      | 40            |

CVE-DOGC-A-20027015-2020

|  |     |
|--|-----|
| 4. Compravenda                               | 30  |
| 5. Dependència i teleassistència             | 90  |
| 6. Guia d'itineraris                         | 10  |
| 7. Higiene bucodental                        | 60  |
| 8. Hostaleria                                | 50  |
| 9. Instal·lacions elèctriques i automàtiques | 70  |
| 10. Lleure                                   | 40  |
| 11. Magatzems                                | 20  |
| 12. Manteniment electromecànic               | 30  |
| 13. Màrqueting                               | 20  |
| 14. Mecanització                             | 20  |
| 15. Neteja                                   | 10  |
| 16. Perruqueria                              | 70  |
| 17. Procés químic                            | 40  |
| 18. Secretariat i atenció al client          | 60  |
| 19. Taller electromecànic de vehicles        | 80  |
| 20. Turisme                                  | 40  |
| Total  | 900 |

## Annex 3

## Unitats de competència convocades

| 1. Àmbit: Guia d'itineraris      |                                   |                 |                                 |            |                                 |  |   |
|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------|---------------------------------|------------|---------------------------------|--|---|
| Família Professional             | Cicle formatiu                    | codi certificat | Certificat professionalitat     | codi QP    | Qualificació professional       | Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals |   |
|                                  |                                   |                 |                                 |            |                                 | Codi català  | Denominació   |
| Activitats físiques i esportives | CFGM Guia en el medi natural i de | AFD159_2        | Guia per itineraris de muntanya | AE_2-159_2 | Guia per itineraris de muntanya | UC_2-0505-11_2   | Determinar i organitzar itineraris per muntanya baixa i muntanya mitjana. |

CVE-DOGC-A-20027015-2020

|  |              |  |   |            |   |                |   |
|--|--------------|--|---|------------|---|----------------|---|
|  | temps lliure |  | mitjana i muntanya baixa                      |            | mitjana i muntanya baixa                      | UC_2-0506-11_2 | Progressar amb eficàcia i seguretat per terreny de 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.                                   |
|  |              |  |   |            |   | UC_2-0272-11_2 | Assistir com a primer/a intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.  |
|  | AFD160_2     |  | Guia per itineraris en bicicleta              | AE_2-160_2 | Guia per itineraris en bicicleta              | 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.  |
|  |              |  |   |            |   | UC_2-0272-11_2 | Assistir com a primer/a intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.  |
|  | AFD339_2     |  | Guia per itineraris eqüestres en medi natural | AE_2-339_2 | Guia per itineraris eqüestres en medi natural | 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_2-0719-11_2 | Alimentar i realitzar el maneig general i els primers auxilis al bestiar equí.  |
|  |              |  |   |            |   | UC_2-1081-11_2 | Guiar i dinamitzar persones per itineraris a cavall.  |
|  |              |  |   |            |   | UC_2-0272-11_2 | Assistir com a primer/a intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.  |

2. Àmbit: Administració

| Família Professional | Cicle formatiu | codi certificat | Certificat professionalitat | codi OP | Qualificació professional | Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals |
|----------------------|----------------|-----------------|-----------------------------|---------|---------------------------|--|
|----------------------|----------------|-----------------|-----------------------------|---------|---------------------------|--|

CVE-DOGC-A-20027015-2020

|                                |                                |                              |                                   |                              |                                 | <b>Codi català</b>  | <b>Denominació</b>   |
|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---|--|
|                                |                                |                              |                                   |                              |                                 | <b>Codi estatal</b>   |  |
| Administració i gestió         | CFGS Assistència a la direcció | ADG084_3                     | Adminis-tració de recursos humans | AG_2-084_3                   | Administació de recursos humans | 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 |  |
|                                | UC_2-0233-11_2                 |                              |                                   |                              |                                 | Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació   |  |
| CFGS Administració i finances  | ADG082_3                       | Gestió comptable i auditoria | AG_2-082_3                        | Gestió comptable i auditoria | UC_2-0231-11_3                  | Realitzar la gestió comptable i fiscal.   |  |
|                                |                                |                              |                                   |                              | 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 Assistència a la direcció | ADG157_3                       | Gestió financera             | AG_2-157_3                        | Gestió financera             | 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_2-0233-11_2                  | Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació   |  |
| UC d'idiomes de l'àmbit        |                                |                              |                                   |                              |                                 | 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 |

CVE-DOGC-A-20027015-2020

| 3. Àmbit: Secretariat i atenció al client |                                |                 |  |            |  |  |  |
|---|--------------------------------|-----------------|--|------------|--|--|--|
| Família Professional                      | Cicle formatiu                 | codi certificat | Certificat professionalitat                                | codi QP    | Qualificació professional                                  | Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals |  |
|   |                                |                 |  |            |  | Codi català  | Denominació  |
| Administració i gestió                    | CFGS Assistència a la direcció | ADG309_3        | Assistència a la direcció                                  | AG_2-309_3 | Assistència a la direcció                                  | UC_2-0983-11_3   | Gestionar de forma proactiva activitats d'assistència a la direcció en matèria d'organització  |
|   |                                |                 |  |            |  | 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_2-0984-11_3   | Comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari competent, en les activitats d'assistència a la direcció  |
|   |                                |                 |  |            |  | 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 |
|   | CFGS Administració i finances  | ADG310_3        | Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines | AG_2-310_3 | Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines | 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-                                     | Realitzar les gestions         |                 |  |            |  |  |  |

CVE-DOGC-A-20027015-2020

|  |                         |  |  |  |  |                |  |
|--|-------------------------|--|--|--|--|----------------|--|
|  |                         |  |  |  |  | 0979-11_2      | administratives de tresoreria.   |
|  | UC d'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. |

| 4. Àmbit: Màrqueting |   |                 |  |            |  |  |  |                |  |
|----------------------|---|-----------------|--|------------|--|--|--|----------------|--|
| Família Professional | Cicle formatiu                            | codi certificat | Certificat professionalitat                | codi QP    | Qualificació professional                  | Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals |  |                |  |
|                      |   |                 |  |            |  | Codi català  | Denominació  |                |  |
| Comerç i Màrqueting  | CFGS Gestió de vendes i espais comercials | COM158_3        | Implantació i animació d'espais comercials | CM_2-158_3 | Implantació i animació d'espais comercials | UC_2-0502-11_3   | Organitzar la implantació de productes/servis en la superfície de venda.   |                |  |
|                      |   |                 |  |            |  | UC_2-0504-11_3   | Organitzar i supervisar el muntatge d'aparadors a l'establiment comercial. |                |  |
|                      |   |                 |  |            |  | UC_2-0501-11_3   | Establir la implantació d'espais comercials.                               |                |  |
|                      |   |                 |  |            |  | UC_2-0503-11_3   | Organitzar i controlar les accions promocionals en espais comercials.      |                |  |
|                      |   |                 |  |            |  | UC d'idiomes de l'àmbit  |  | UC_2-1002-11_2 | Comunicar-se en anglès amb un nivell d'usuari independent, en activitats comercials.   |
|                      |   |                 |  |            |  | UC d'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. |

| 5. Àmbit: Compravenda |                |                 |                             |         |                           |  |             |
|-----------------------|----------------|-----------------|-----------------------------|---------|---------------------------|--|-------------|
| Família Professional  | Cicle formatiu | codi certificat | Certificat professionalitat | codi QP | Qualificació professional | Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals |             |
|                       |                |                 |                             |         |                           | Codi català  | Denominació |
|                       |                |                 |                             |         |                           |  |             |



CVE-DOGC-A-20027015-2020

|                     |   |          |                            |            |                            | <b>Codi estatal</b>  |  |
|---------------------|---|----------|----------------------------|------------|----------------------------|--|--|
| Comerç i Màrqueting | CFGM Activitats comercials                | COM085_2 | Activitats de venda        | CM_2-085_2 | Activitats de venda        | UC_2-0241-11_2   | Executar les accions del servei d'atenció al/la client/a, consumidor/a, usuari/ària.                   |
|                     |   |          |                            |            |                            | 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_2-1002-11_2   | Comunicar-se en anglès amb un nivell d'usuari independent, en activitats comercials.                   |
|                     | CFGS Gestió de vendes i espais comercials | COM314_3 | Gestió comercial de vendes | CM_2-314_3 | Gestió comercial de vendes | 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_2-0239-11_2   | Realitzar la venda de 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_2-1002-11_2             | Comunicar-se en anglès amb un nivell d'usuari independent, en activitats comercials. |  |

## 6. Àmbit: Magatzems

| Família Professional | Cicle formatiu | codi certificat | Certificat professionalitat | codi QP | Qualificació professional | Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals |             |
|----------------------|----------------|-----------------|-----------------------------|---------|---------------------------|--|-------------|
|                      |                |                 |                             |         |                           | Codi català  | Denominació |
|                      |                |                 |                             |         |                           | Codi estatal   |             |
|                      |                |                 |                             |         |                           |  |             |

## CVE-DOGC-A-20027015-2020

|                     |  |          |                                    |            |                                    |                |   |
|---------------------|--|----------|------------------------------------|------------|------------------------------------|----------------|---|
| Comerç i Màrqueting | CFGM Conducció de vehicles de transport per carretera  | COM411_1 | Activitats auxiliars de magatzem   | AG_2-411_1 | Activitats auxiliars de magatzem   | 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   |
|                     |  |          |                                    |            |                                    | UC_2-0432-11_1 | Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats  |
|                     | CFGS Transport i logística<br>CFGS Gestió de vendes i espais comercials<br>CFGS Comerç Internacional<br>CFGS Activitats comercials | COM318_3 | Organització i gestió de magatzems | CM_2-318_3 | Organització i gestió de magatzems | 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_2-1005-11_3 | Col·laborar en l'optimització de la cadena logística amb els criteris establerts per l'organització.  |

## 7. 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 català  | Denominació   |
| Electricitat i electrònica | CFGS Instal·lacions elèctriques i automàtiques | ELE257_2        | 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_2-0822-11_2   | Muntar i mantenir instal·lacions d'automatismes en l'entorn d'habitatges i petita indústria.                  |
|                            |  |                 |   |            |   | 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-20027015-2020

|                            |  |  |   |  |   |  |  |
|----------------------------|--|--|---|--|---|--|--|
|                            |  |  |   |  |   | 0821-11_2  | instal·lacions elèctriques de baixa tensió en edificis comercials, d'oficines i d'una o diverses indústries. |
|                            |  |  |   |  |   | 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.  |
| Energia i aigua            | CFGS Instal·lacions elèctriques i automàtiques | ENA261_2                                 | 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  |
| Electricitat i electrònica |  | ELE255_1                                 | 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                                       |
|                            |  | CFGM Instal·lacions de telecomunicacions | ELE043_2  | 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   |
|                            |  |  |   |  |   | UC_2-0121-   | Muntar i mantenir instal·lacions   |

CVE-DOGC-A-20027015-2020

|  |  |  |  |  |  |                |  |
|--|--|--|--|--|--|----------------|--|
|  |  |  |  |  |  | 11_2           | 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. |

| 8. Àmbit: Manteniment electromecànic |                                 |                 |  |            |  |  |  |
|--------------------------------------|---------------------------------|-----------------|--|------------|--|--|--|
| Família Professional                 | Cicle formatiu                  | codi certificat | Certificat professionalitat  | codi QP    | Qualificació professional  | Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals |  |
|                                      |                                 |                 |  |            |  | Codi català  | Denominació  |
| Electricitat i electrònica           | CFGS Manteniment electromecànic | ELE599_2        | 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.   |
| Fabricació mecànica                  | CFGS Manteniment electromecànic | FME0352_2       | Muntatge i posada en marxa de béns d'equips i de maquinària industrial | FM_2-033_2 | Muntatge i posada en marxa de béns d'equips 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 de béns d'equip i maquinària industrial.                      |
| Instal·lació i manteniment           | CFGS Manteniment electromecànic | IMA041_2        | 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   |

CVE-DOGC-A-20027015-2020

| 9. Àmbit: Mecanització |                   |                 |  |            |   |  |  |
|------------------------|-------------------|-----------------|--|------------|---|--|--|
| Família Professional   | Cicle formatiu    | codi certificat | Certificat professionalitat                                      | codi QP    | Qualificació professional                                       | Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals |  |
|                        |                   |                 |  |            |   | Codi català  | Denominació  |
| Fabricació Mecànica    | CFGM Mecanització | FME032_2        | Mecanització per arrencament de ferritja                         | FM_2-032_2 | Mecanització per arrencament de ferritja                        | UC_2-0089-11_2   | Determinar els processos de mecanització per arrencament de ferritja.  |
|                        |                   |                 |  |            |   | UC_2-0090-11_2   | Preparar màquines i sistemes per procedir a la mecanització per arrencament de ferritja.                         |
|                        |                   |                 |  |            |   | UC_2-0091-11_2   | Mecanitzar els productes per arrencament de ferritja.  |
|                        |                   | FME033_2        | Mecanització per abrasió, electroerosió i procediments especials | FM_2-033_2 | Mecanització per abrasió electroerosió i procediments especials | UC_2-0092-11_2   | Determinar els processos de mecanització per abrasió, electroerosió i procediments especials.                    |
|                        |                   |                 |  |            |   | UC_2-0093-11_2   | Preparar màquines i sistemes per procedir a la mecanització per abrasió, electroerosió i procediments especials. |
|                        |                   |                 |  |            |   | UC_2-0094-11_2   | Mecanitzar els productes per abrasió, electroerosió i procediments especials.                                    |

| 10. Àmbit: Hostaleria |   |                 |                             |            |                           |  |  |
|-----------------------|---|-----------------|-----------------------------|------------|---------------------------|--|--|
| Família Professional  | Cicle formatiu  | codi certificat | Certificat professionalitat | codi QP    | Qualificació professional | Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals |  |
|                       |   |                 |                             |            |                           | Codi català  | Denominació  |
| Hostaleria i turisme  | CFGM Cuina i gastronomia<br>CFGM Serveis en restauració | HOT093_2        | Cuina                       | HT_2-093_2 | Cuina                     | UC_2-0259-11_2   | Definir ofertes gastronòmiques senzilles, realitzar l'aprovisionament i controlar consums. |
|                       |   |                 |                             |            |                           | UC_2-0711-   | Actuar sota normes de seguretat, higiene i protecció                                       |

CVE-DOGC-A-20027015-2020

|  |                         |  |  |  |  |                |  |
|--|-------------------------|--|--|--|--|----------------|--|
|  |                         |  |  |  |  | 11_2           | ambiental en hostaleria.   |
|  |                         |  |  |  |  | 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 d'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.      |

| 11. Àmbit: Turisme   |  |                 |   |            |   |  |   |
|----------------------|--|-----------------|---|------------|---|--|---|
| Família Professional | Cicle formatiu   | codi certificat | Certificat professionalitat                       | codi QP    | Qualificació professional                         | Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals |   |
|                      |  |                 |   |            |   | Codi català  | Denominació   |
|                      |  |                 |   |            |   | Codi estatal   |   |
| Hostaleria i turisme | CFGS Guia, informació i assistència turístiques<br><br>CFGS Agències de viatges i Gestió d'esdeveniments | HOT336_3        | Promoció turística local i informació al visitant | HT_2-336_3 | Promoció turística local i informació al visitant | UC_2-1074-11_3   | Gestionar informació turística  |
|                      |  |                 |   |            |   | UC_2-1075-11_3   | Crear, promocionar i gestionar serveis i productes turístics locals   |
|                      |  |                 |   |            |   | 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 d'idiomes de l'àmbit  |                 |   |            |   | UC_2-1073-11_3   | Comunicar-se a una llengua estrangera diferent de l'anglès, amb un nivell d'usuari/ària competent, en els serveis turístics de guia i animació. |

CVE-DOGC-A-20027015-2020

| 12. Àmbit: Perruqueria |                                      |                 |                             |            |                           |  |  |
|------------------------|--------------------------------------|-----------------|-----------------------------|------------|---------------------------|--|--|
| Família Professional   | Cicle formatiu                       | codi certificat | Certificat professionalitat | codi QP    | Qualificació professional | Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals |  |
|                        |                                      |                 |                             |            |                           | Codi català  | Denominació  |
|                        |                                      |                 |                             |            |                           | Codi estatal   |  |
| Imatge personal        | CFGM Perruqueria i cosmètica capilar | IMP119_2        | Perruqueria                 | IP_2-119_2 | Perruqueria               | UC_2-0347-11_2   | Realitzar l'anàlisi capil·lar, per dissenyar protocols de treballs tècnics i aplicar atencions capil·lars estètiques |
|                        |                                      |                 |                             |            |                           | UC_2-0058-11_1   | Preparar els equips i rentar i condicionar el cabell i cuir cabellut   |
|                        |                                      |                 |                             |            |                           | UC_2-0348-11_2   | Realitzar canvis de color totals o parcials al cabell i/o recollir-lo.   |
|                        |                                      |                 |                             |            |                           | UC_2-0349-11_2   | Modificar la forma del cabell temporalment, pentinar-lo i/o recollir-lo.   |
|                        |                                      |                 |                             |            |                           | UC_2-0350-11_2   | Realitzar canvis de forma permanent al cabell.   |
|                        |                                      |                 |                             |            |                           | UC_2-0351-11_2   | Tallar el cabell i realitzar l'arranjament i rasurat de barba i bigoti.  |
|                        |                                      |                 |                             |            |                           | UC_2-0352-11_2   | Assessorar i vendre productes i serveis per a la imatge personal   |

| 13. Àmbit: Procés químic |                     |                 |                                       |            |                                       |  |  |
|--------------------------|---------------------|-----------------|---------------------------------------|------------|---------------------------------------|--|--|
| Família Professional     | Cicle formatiu      | codi certificat | Certificat professionalitat           | codi QP    | Qualificació professional             | Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals |  |
|                          |                     |                 |                                       |            |                                       | Codi català  | Denominació  |
|                          |                     |                 |                                       |            |                                       | Codi estatal   |  |
| Química                  | CFGM Planta química | QUI018_2        | 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 |

CVE-DOGC-A-20027015-2020

|  |  |  |  |  |  |                |  |
|--|--|--|--|--|--|----------------|--|
|  |  |  |  |  |  | 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. |

| 14. Àmbit: Higiene bucodental |                         |                 |                             |            |                           |  |  |
|-------------------------------|-------------------------|-----------------|-----------------------------|------------|---------------------------|--|--|
| Família Professional          | Cicle formatiu          | codi certificat | Certificat professionalitat | codi QP    | Qualificació professional | Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals |  |
|                               |                         |                 |                             |            |                           | Codi català  | Denominació  |
| Sanitat                       | CFGS Higiene bucodental |                 | 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 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.   |

| 15. Àmbit: Biocides  |                |                 |                             |         |                           |  |             |
|----------------------|----------------|-----------------|-----------------------------|---------|---------------------------|--|-------------|
| Família Professional | Cicle formatiu | codi certificat | Certificat professionalitat | codi QP | Qualificació professional | Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals |             |
|                      |                |                 |                             |         |                           | Codi   | Denominació |
|                      |                |                 |                             |         |                           |  |             |



CVE-DOGC-A-20027015-2020

|                                |          |  |                                   |  |                                   | <b>català</b>   |  |
|--------------------------------|----------|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|---|--|
|                                |          |  |                                   |  |                                   | <b>Codi estatal</b>   |  |
| Seguretat i medi ambient       |          | SEA028_2   | Serveis per al control de plagues | SM_2-028_2   | Serveis per al control de plagues | UC_2-0078-11_2  | Preparar i transportar mitjans i productes per al control de plagues       |
|                                |          |  |                                   |  |                                   | UC_2-0079-11_2  | Aplicar mitjans i productes per al control de plagues                      |
|                                |          |  |                                   |  |                                   | UC_2-0075-11_2  | Adoptar les mesures de prevenció de riscos laborals en el lloc de treball. |
| CFGS Química i salut ambiental | SEA251_3 | Gestió de serveis per al control d'organismes nocius | SM_2-251_3                        | Gestió de serveis per al control d'organismes nocius | UC_2-0799-11_3                    | Realitzar la gestió documental dels processos de control d'organismes nocius  |  |
|                                |          |  |                                   |  | UC_2-0800-11_3                    | Establir el pla de control d'organismes nocius adequat a la situació de partida i supervisar la seva execució de la salut   |  |
|                                |          |  |                                   |  | UC_2-0801-11_3                    | Organitzar l'emmagatzematge i transport de biocides, productes fitosanitaris i mitjans necessaris per a la seva aplicació.  |  |
|                                |          |  |                                   |  | UC_2-0802-11_3                    | Prendre les mesures de prevenció de riscos laborals i ambientals en la prestació de serveis de control d'organismes nocius. |  |

## 16. Àmbit: Neteja

| Família Professional | Cicle formatiu | codi certificat | Certificat professionalitat                 | codi QP    | Qualificació professional                   | Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals |   |
|----------------------|----------------|-----------------|---|------------|---|--|---|
|                      |                |                 |   |            |   | Codi català  | Denominació   |
|                      |                |                 |   |            |   | Codi estatal   |   |
| Hostaleria i turisme |                | HOT222_1        | Operacions bàsiques de pisos en allotjament | HT_2-222_1 | Operacions bàsiques de pisos en allotjament | 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 arranjament de roba, pròpies d'establiments |

## CVE-DOGC-A-20027015-2020

|   |          |  |            |  |                |  | d'allotjament |
|---|----------|--|------------|--|----------------|--|---------------|
| Serveis socioculturals i a la comunitat | SSC319_1 | 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   |               |
|   | SSC413-1 | 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                                      |               |

## 17. Àmbit: Dependència i teleassistència

| Família Professional                    | Cicle formatiu                                     | codi certificat | Certificat professionalitat  | codi QP    | Qualificació professional  | Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals |   |
|---|--|-----------------|--|------------|--|--|---|
|   |  |                 |  |            |  | Codi català  | Denominació   |
| Serveis socioculturals i a la comunitat | CFGM Atenció a persones en situació de dependència | SSC320_2        | 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   |

## CVE-DOGC-A-20027015-2020

|  |  |          |   |            |   |                |  |
|--|--|----------|---|------------|---|----------------|--|
|  |  |          |   |            |   |                | persones dependents en l'àmbit institucional   |
|  |  |          |   |            |   | UC_2-1019-11_2 | Desenvolupar intervencions d'atenció psicosocial dirigides a persones dependents en l'àmbit institucional                            |
|  |  | SSC089_2 | Atenció socio sanitària a persones en el domicili | SC_2-089_2 | Atenció socio sanitària a persones en el domicili | UC_2-0249-11_2 | Desenvolupar intervencions d'atenció física domiciliària, dirigides a persones amb necessitats d'atenció socio sanitària.            |
|  |  |          |   |            |   | UC_2-0250-11_2 | Desenvolupar intervencions d'atenció psicosocial dirigides a persones dependents en l'àmbit institucional d'atenció socio sanitària. |
|  |  |          |   |            |   | UC_2-0251-11_2 | Desenvolupar les activitats relacionades amb la gestió i funcionament de la unitat de convivència.                                   |
|  |  | SSC443_2 | 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_2-1425-11_2 | Manejar les eines, tècniques i habilitats per prestar el servei de teleassistència   |

| 18. Àmbit: Acció social                 |                        |                 |                             |            |                           |  |   |
|---|------------------------|-----------------|-----------------------------|------------|---------------------------|--|---|
| Família Professional                    | Cicle formatiu         | codi certificat | Certificat professionalitat | codi QP    | Qualificació professional | Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals |   |
|   |                        |                 |                             |            |                           | Codi català  | Denominació   |
|   |                        |                 |                             |            |                           | Codi estatal   |   |
| Serveis socioculturals i a la comunitat | CFGS Integració social | SSC324_3        | Mediació comunitària        | SC_2-324_3 | Mediació comunitària      | 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.                     |

## CVE-DOGC-A-20027015-2020

|   |          |  |            |  |                |   |
|---|----------|--|------------|--|----------------|---|
|   |          |  |            |  | 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.   |
|   |          |  |            |  | UC_2-1026-11_3 | Incorporar la perspectiva de gènere en els projectes d'intervenció social.  |
| CFGS Integració social                  | SSC321_3 | 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.  |
| CFGS Animació sociocultural i turística |          |  |            |  | UC_2-1021-11_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. |
| CFGS Mediació comunicativa              |          |  |            |  | 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. |
| CFGS Promoció igualtat de gènere        |          |  |            |  | 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 Promoció igualtat de gènere        | SSC451_3 | Promoció per la igualtat efectiva de dones i homes | SC_2-451_3 | Promoció per la igualtat efectiva de dones i homes | UC_2-1453-11_3 | Promoure i mantenir canals de comunicació en l'entorn d'intervenció, incorporant la perspectiva de gènere   |

CVE-DOGC-A-20027015-2020

|  |  |  |  |  |  |                |  |
|--|--|--|--|--|--|----------------|--|
|  |  |  |  |  |  | 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   |

| 19. Àmbit: Lleure                       |   |                 |  |            |  |  |   |
|---|---|-----------------|--|------------|--|--|---|
| Família Professional                    | Cicle formatiu                          | codi certificat | Certificat professionalitat  | codi QP    | Qualificació professional  | Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals |   |
|   |   |                 |  |            |  | Codi català  | Denominació   |
|   |   |                 |  |            |  | Codi estatal   |   |
| Serveis socioculturals i a la comunitat |   | SSC564_2        | Dinamització d'activitats de temps lliure educatiu, infantil i juvenil           | SM_2-028_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.   |
|   | CFGS Animació sociocultural i turística | SSC565_3        | Direcció i coordinació d'activitats de temps lliure educatiu, infantil i juvenil | SM_2-251_3 | Direcció i coordinació d'activitats de temps lliure educatiu, infantil i juvenil | UC_2-1869-11_3   | Planificar, organitzar, gestionar i avaluar projectes d'educació en el lleure.  |
|   |   |                 |  |            |  | UC_2-1867-   | Actuar en processos grupals considerant el  |

CVE-DOGC-A-20027015-2020

|  |   |  |  |  |  |                |  |
|--|---|--|--|--|--|----------------|--|
|  |   |  |  |  |  | 11_2           | comportament i les característiques evolutives de la infantesa i la joventut                           |
|  | CFGS<br>Ensenyament i animació socioesportiva |  |  |  |  | UC_2-1868-11_2 | Utilitzar tècniques i recursos educatius d'animació 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. |

| 20. Àmbit: Taller electromecànic de vehicles |                |                 |  |            |  |  |  |
|--|----------------|-----------------|--|------------|--|--|--|
| Família Professional                         | Cicle formatiu | codi certificat | Certificat professionalitat                        | codi QP    | Qualificació professional                          | Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals |  |
|  |                |                 |  |            |  | Codi català  | Denominació  |
|  |                |                 |  |            |  | Codi estatal   |  |
| Transport i manteniment de vehicles          | CFGS Automoció | TMV050_3        | 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.                  |

(20.027.015)