

ANUNCIS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA**DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA****RESOLUCIÓ PRE/1674/2020, de 9 de juliol, 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 al curs 2020-2021 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.

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

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

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

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

Resolc:

-1 Convocatòria

S'obre convocatòria específica del procediment d'avaluació i d'acreditació de competències professionals en centres que depenen del Departament d'Educació.

S'ofereixen, inicialment, 660 places distribuïdes segons consta a l'annex 1.

-2 Distribució de places i informació

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.

En el supòsit d'haver més sol·licituds que places convocades, es procedirà a habilitar altres centres educatius per poder atendre a més persones.

Les persones sol·licitants que compleixin els requisits seran derivades a aquests centres seguint l'ordre d'ordenació de les sol·licituds (indicat a l'apartat 7.3). Per l'assignació es tindrà en compte la distribució territorial entre els centres i el municipi indicat a la sol·licitud de preinscripció. La modificació que s'escaigui es publica al web Acreditat.

-3 Informació i orientació general

Al web Acreditat <http://acreditat.gencat.cat> 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.

-4 Criteris d'aplicació

Aquesta convocatòria, en allò que sigui d'aplicació, es regeix pel Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, de

CVE-DOGC-A-20192034-2020

reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral.

-5 Unitats de competència

Es convoquen les unitats de competència que consten a l'annex 2 que estan incloses en les qualificacions professionals següents:

	Àmbits	Qualificacions
1	Acció social	SC_2-321_3 Dinamització comunitària
		SC_2-324_3 Mediació comunitària
		SC_2-451_3 Promoció per la igualtat efectiva d'homes i dones
2	Accions d'inclusió	SC_2-323_3 Inserció laboral de persones amb discapacitat
3	Activitats auxiliars de magatzem	CM_2-411_1 Activitats auxiliars de magatzem
4	Activitats comercials	CM_2-085_2 Activitats de venda
5	Administració i finances	AG_2-084_3 Administració de recursos humans
		AG_2-310_3 Assistència documental i de gestió en oficines i despatxos
		AG_2-082_3 Gestió comptable i auditoria
		AG_2-157_3 Gestió financera
		UC idiomes de l'àmbit: UC_2-0977-11_2
		UC idiomes de l'àmbit: UC_2-0992-11_2
6	Allotjament	HT_2-222_1 Operacions bàsiques de pisos en allotjaments
7	Assistència a la direcció	AG_2-084_3 Administració de recursos humans
		AG_2-309_3 Assistència a la direcció
		AG_2-310_3 Assistència documental i de gestió en oficines i despatxos
		AG_2-157_3 Gestió financera
		UC idiomes de l'àmbit: UC_2-0977-11_2
		UC idiomes de l'àmbit: UC_2-0992-11_2
8	Atenció a persones en situació de dependència	SC_2-320_2 Atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials
		SC_2-089_2 Atenció socio sanitària a persones en el domicili
		SC_2-443_2 Gestió de trucades de teleassistència
9	Biocides	SC_2-251_3 Gestió de serveis per al control d'organismes nocius
		SC_2-028_2 Serveis per al control de plagues
10	Condicionament físic	AE_2-162_3 Condicionament físic en grup amb suport musical
		AE_2-097_3 Condicionament físic en sala d'entrenament polivalent

CVE-DOGC-A-20192034-2020

		AE_2-511_3 Fitness aquàtic i hidrocinèsia
11	Confecció i publicació de pàgines web	IC_2-297_2 Confecció i publicació de pàgines web
12	Cuina i gastronomia	HT_2-093_2 Cuina
13	Documentació i administració sanitàries	AG_2-310_3 Assistència documental i de gestió en oficines i despatxos
		SA_2-626_3 Documentació sanitària
14	Emergències sanitàries	SA_2-122_2 Atenció sanitària a múltiples víctimes i catàstrofes
		SA_2-025_2 Trasllat sanitari
15	Ensenyament i animació esportiva	AE_2-509_3 Animació físicoesportiva i recreativa
		AE_2-162_3 Condicionament físic en grup amb suport musical
		SC_2-565_3 Direcció i coordinació d'activitats de temps lliure educatiu infantil i juvenil
16	Gestió de vendes i espais comercials	CM_2-314_3 Gestió comercial de vendes
		CM_2-158_3 Implantació i animació d'espais comercials
		CM_2-318_3 Organització i gestió de magatzems
17	Guia en el medi natural i de temps de lleure	AE_2-159_2 Guia per itineraris de muntanya mitjana i muntanya baixa
		AE_2-160_2 Guia per itineraris en bicicleta
		AE_2-339_2 Guia per itineraris eqüestres en el medi natural
18	Guia, informació i assistència turístiques	HT_2-335_3 Guia de turistes i visitants
		HT_2-336_3 Promoció turística local i informació al visitant
19	Higiene bucodental	SA_2-489_3 Higiene bucodental
20	Instal·lacions elèctriques i automàtiques	EE_2-043_2 Muntatge i manteniment d'infraestructures de telecomunicacions en edificis
		EE_2-257_2 Muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió
		EA_2-261_2 Muntatge i manteniment d'instal·lacions solars fotovoltaïques
		EE_2-255_1 Operacions auxiliars de muntatge d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions en edificis
21	Ioga	AE_2-616_3 Instrucció en ioga
22	Jardineria	AR_2-164_1 Activitats auxiliars en vivers, jardins i centres de jardineria
		AR_2-460_2 Producció de llavors i plantes en vivers
23	Lleure	SC_2-564_2 Dinamització d'activitats de temps lliure educatiu, infantil i juvenil
		SC_2-565_3 Direcció i coordinació d'activitats d'educació en lleure infantil i juvenil
24	Neteja	SC_2-319_1 Neteja de superfícies i mobiliari en edificis i locals
		SC_2-413_1 Treball domèstic

CVE-DOGC-A-20192034-2020

25	Planta Química	QU_2-018_2 Operacions bàsiques en planta química
26	Salvament i socorrisme	AE_2-340_2 Socorrisme en espais aquàtics naturals
		AE_2-096_2 Socorrisme en instal·lacions aquàtiques
27	Sistemes microinformàtics i xarxes	IC_2-298_2 Muntatge i reparació de sistemes microinformàtics
		IC_2-300_2 Operació de sistemes informàtics
		IC_2-299_2 Operació de xarxes departamentals
		IC_2-078_2 Sistemes microinformàtics

-6 Destinatari

6.1 Poden participar en la convocatòria les persones que compleixin, a 31 d'agost de 2020, els requisits següents:

Per ser admeses en el procediment convocat, les persones candidates han de:

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

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

c) En els 10 últims anys anteriors a l'1 de setembre 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.

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

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.

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

c) Per a cuidadors i cuidadores no professionals:

CVE-DOGC-A-20192034-2020

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 estigueu afiliat, on consti l'empresa, el grup de cotització, i el període de contractació.

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

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

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

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

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

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

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

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

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, de l'1 al 28 de setembre 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

CVE-DOGC-A-20192034-2020

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 dels termini assenyalat, comporta la pèrdua dels drets a participar en aquesta convocatòria.

7.2 Presentació de la documentació justificativa

Les persones candidates han d'enviar –escanejada o fotografiada- entre el 3 i el 30 de setembre de 2020, ambdós inclosos, el resguard de la sol·licitud i la documentació justificativa de les dades al·legades a la sol·licitud telemàtica (detallada a la base 6.2), mitjançant un correu electrònic a la bústia electrònica del centre demanat en primera opció. Es poden consultar les adreces de correu electrònic de cada centre en el web Acreditat.

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

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

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 prioritat 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 prioritat 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 què 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 prioritat 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 31 d'agost de 2020.

d) En cas que es presentin més sol·licituds que les places que s'ofereixen per a un àmbit determinat, es verifica que els documents justificatius que acompanyen a la sol·licitud telemàtica justifiquen les dades que s'han al·legat a la sol·licitud (dies d'experiència laboral, dies com a voluntari o becari i/o hores de formació no formal relacionades amb les unitats de competència acreditar). Quan l'experiència al·legada en la sol·licitud de preinscripció telemàtica sigui

CVE-DOGC-A-20192034-2020

superior a la justificada mitjançant els documents justificatius presentats, 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 10 de novembre 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.

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 17 de desembre, 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 Fases del procediment d'acreditació de competències professionals

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

9.2 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.

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

- a) Fase d'assessorament

CVE-DOGC-A-20192034-2020

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

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

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

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.

-10 Itinerari de qualificació professional

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

-11 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.

-12 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 en actiu i habilitades per avaluar les unitats de competència objecte de la convocatòria:

-Un/a president/a i un secretari/a, que han de ser empleats i empleades 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 i haver treballat, en els 10 últims anys anteriors a l'1 de setembre de 2020, durant un període de 3 anys, amb un mínim de 2.000 hores treballades, desenvolupant tasques relacionades amb les competències professionals detallades a l'annex 2.

CVE-DOGC-A-20192034-2020

- 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.

-13 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 dels mitjans i, si és el cas, del personal adequat per a les fases del procediment que desenvolupin.

-14 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.

14.1 Fase d'assessorament:

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

14.2 Fase d'avaluació:

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

14.3. Bonificacions i exempcions

14.3.1 Bonificacions.

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

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

14.3.2 Exempcions.

Estan exempts del pagament del preu públic les persones següents:

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

14.3.3 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.

-15 Formalització de la inscripció

15.1 Fase d'assessorament

CVE-DOGC-A-20192034-2020

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.

15.2 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).

-16 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 2021**.

-17 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.

-18 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.

-19 Expedició i registre de les acreditacions

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

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

19.3 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.

-20 Garantia de qualitat

20.1 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.

CVE-DOGC-A-20192034-2020

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

20.3 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.

-21 Permisos individuals de formació

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

-22 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 22 de maig de 2009.

-23 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.

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

-24 Protecció de dades

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

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

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

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

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

Així mateix, previ al recurs contenciós administratiu, poden interposar recurs de reposició davant el conseller d'Educació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, segons el que disposen

CVE-DOGC-A-20192034-2020

l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 9 de juliol de 2020

Josep Bargalló Valls

Conseller d'Educació

Chakir El Homrani Lesfar

Conseller de Treball, Afers Socials i Famílies

Annex 1

Àmbits i places convocades

	Àmbits	Places
1	Acció social	20
2	Accions d'inclusió	10
3	Activitats auxiliars de magatzem	10
4	Activitats comercials	30
5	Administració i finances	40
6	Allotjament	10
7	Assistència a la direcció	30
8	Atenció a persones en situació de dependència	20
9	Biocides	50
10	Condicionament físic	50
11	Confecció de pàgines web	10
12	Cuina i gastronomia	30
13	Documentació i administració sanitàries	30
14	Emergències sanitàries	25
15	Ensenyament i animació socioesportiva	10
16	Gestió de vendes i espais comercials	30
17	Guia en el medi natural i de temps lliure	20
18	Guia, informació i assistència turístiques	30
19	Higiene bucodental	40

CVE-DOGC-A-20192034-2020

20	Instal·lacions elèctriques i automàtiques	25
21	loga	30
22	Jardineria	20
23	Lleure	10
24	Neteja	10
25	Planta química	25
26	Salvament i socorrisme	30
27	Sistemes microinformàtics i xarxes	15
	Total	660

Annex 2

Unitats de competència convocades

1. Àmbit: Acció social							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
						UC_2-1020-11_3	Establir i mantenir relació amb els/les principals agents comunitaris/àries: població, personal tècnic i administracions i dinamitzar la relació recíproca entre ells.
						UC_2-1021-11_3	Promoure la participació ciutadana en els projectes i recursos comunitaris
						UC_2-1022-11_3	Dinamitzar la planificació, desenvolupament i avaluació d'intervencions i projectes comunitaris i de participació ciutadana que es desenvolupin

CVE-DOGC-A-20192034-2020

Serveis socioculturals i a la Comunitat	CFGS Animació sociocultural i turística	SSCB0109	Dinamització comunitària	SC_2-321_3	Dinamització comunitària		entre els/les diferents agents que configuren una comunitat o una zona territorial.	
	CFGS Mediació comunicativa					UC_2-1023-11_3	Intervenir, donar suport i acompanyar en la creació i desenvolupament del teixit associatiu	
	CFGS Promoció d'igualtat de gènere					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.	
							UC_2-1026-11_3	Incorporar la perspectiva de gènere en els projectes d'intervenció social.
							UC_2-1038-11_3	Identificar i concretar les característiques i necessitats del context social de la intervenció
	CFGS Integració social	SSCG0209	Mediació comunitària	SC_2-324_3	Mediació comunitària		UC_2-1039-11_3	Prevenir conflictes entre diferents persones, actors i col·lectius socials.
						UC_2-1040-11_3	Organitzar i implementar el procés de gestió de conflictes	
						UC_2-1041-11_3	Realitzar la valoració, el seguiment i la difusió de la mediació com una via de gestió de conflictes.	

CVE-DOGC-A-20192034-2020

						UC_2-1453-11_3	Promoure i mantenir canals de comunicació en l'entorn d'intervenció, incorporant la perspectiva de gènere
						UC_2-1454-11_3	Afavorir la participació de les dones i la creació de xarxes estables que, des de la perspectiva de gènere, impulsin el camí d'actituds en la societat i l'apoderament de les dones
	CFGS Promoció d'igualtat de Gènere	SSCE0212	Promoció per la igualtat efectiva de dones i d'homes	SC_2-451_3	Promoció per la igualtat efectiva de dones i d'homes	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
2. Àmbit: Accions d'inclusió							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
						UC_2-1034-11_3	Gestionar la informació sobre els recursos sociolaborals i formatius i col·laborar en l'anàlisi de llocs de

CVE-DOGC-A-20192034-2020

Serveis Socioculturals i a la Comunitat	CFGS Integració social	SSCG0109	Inserció laboral de persones amb discapacitat	SC_2-323_3	Inserció laboral de persones amb discapacitat		treball per a la inserció sociolaboral de persones amb discapacitat
						UC_2-1035-11_3	Realitzar les intervencions dirigides a l'entrenament per a l'adquisició i desenvolupament d'habilitats sociolaborals en les persones amb discapacitat.
						UC_2-1036-11_3	Donar suport en el procés d'inserció sociolaboral de persones amb discapacitat.
						UC_2-1037-11_3	Efectuar el seguiment de la inserció sociolaboral amb l'empresa, l'usuari i el seu entorn personal.

3. Àmbit: Activitats auxiliars de magatzem

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitas de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
Comerç i Màrqueting	CFGM Conducció de vehicles de transport per carretera	COML0110	Activitats auxiliars de magatzem	CM_2-411_1	Activitats auxiliars de magatzem	UC_2-0432-11_1	Manipular càrregues amb carretons elevadors.
						UC_2-1325-11_1	Realitzar les operacions auxiliars de recepció, col·locació, manteniment i expedició de càrregues al magatzem de forma integrada a l'equip.
						UC_2-1326-11_1	Preparar comandes de forma eficaç i eficient, seguint procediments establerts

4. Àmbit: Activitats comercials

CVE-DOGC-A-20192034-2020

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
Comerç i Màrqueting	CFGM Activitats comercials	COMV0108	Activitats de venda	CM_2-085_2	Activitats de venda	UC_2-0239-11_2	Realitzar la venda de productes i/o serveis a través dels diferents canals de comercialització
						UC_2-0240-11_2	Realitzar les operacions auxiliars a la venda.
						UC_2-0241-11_2	Executar les accions del servei d'atenció al/la client/a, consumidor/a, usuari/ària.
						UC_2-1002-11_2	Comunicar-se en anglès amb un nivell d'usuari independent, en activitats comercials.
5. Àmbit: Administració i finances							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
Administració i gestió	CFGS Administració i finances CFGS Assistència a la direcció	ADGD0208	Gestió integrada de recursos humans	AG_2-084_3	Administració de recursos humans	UC_2-0233-11_2	Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació
						UC_2-0237-11_3	Realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans
						UC_2-0238-11_3	Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació, desenvolupament de recursos humans.
							Administrar els

CVE-DOGC-A-20192034-2020

						UC_2-0987-11_3	sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic
Administració i gestió	CFGS Administració i finances CFGS Documentació i administració sanitàries	ADGG0308	Assistència documental i de gestió en oficines i despatxos	AG_2-310_3	Assistència documental i de gestió en oficines i despatxos	UC_2-0979-11_2	Realitzar les gestions administratives de tresoreria.
						UC_2-0980-11_2	Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans
						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
Administració i gestió	CFGS Administració i finances	ADGD0108	Gestió comptable i gestió administrativa per 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
						UC_2-0233-11_2	Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació

CVE-DOGC-A-20192034-2020

Administració i gestió	CFGS Administració i finances CFGS Assistència a la direcció	ADGN0108	Finançament d'empreses	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 idiomes de l'àmbit						UC_2-0977-11_2	Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client.
						UC_2-0992-11_2	Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent, en les activitats pròpies d'assessorament i gestió de serveis financers
6. Àmbit: Allotjament							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
Hostaleria i Turisme		HOTA0108	Operacions bàsiques de pisos en allotjaments	HT_2-222_1	Operacions bàsiques de pisos en allotjaments	UC_2-0706-11_1	Preparar i posar a punt habitacions, zones nobles i àrees comunes.
						UC_2-0707-11_1	Realitzar les activitats de rentada de roba pròpies d'establiments d'allotjament
						UC_2-0708-11_1	Realitzar les activitats de planxat i arranjament de roba, pròpies d'establiments d'allotjament

CVE-DOGC-A-20192034-2020

7. Àmbit: Assistència a la direcció							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
Administració i gestió	CFGS Administració i finances CFGS Assistència a la direcció	ADGD0208	Gestió integrada de recursos humans	AG_2-084_3	Administració de recursos humans	UC_2-0233-11_2	Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació
						UC_2-0237-11_3	Realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans
						UC_2-0238-11_3	Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació, desenvolupament de recursos humans.
						UC_2-0987-11_3	Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic
Administració i gestió	CFGS Administració i finances CFGS Assistència a la direcció	ADGG0108	Assistència a la direcció	AG_2-309_3	Assistència a la direcció	UC_2-0982-11_3	Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.
						UC_2-0983-11_3	Gestionar de forma proactiva activitats d'assistència a la direcció en matèria d'organització
						UC_2-0984-11_3	Comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari competent, en les activitats d'assistència a la direcció
						UC_2-0985-11_2	Comunicar-se en una llengua estrangera diferent de l'anglès, amb un nivell d'usuari independent, en les activitats

CVE-DOGC-A-20192034-2020

							d'assistència a la direcció
						UC_2-0986-11_3	Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats
Administració i gestió	CFGS Administració i finances CFGS Documentació i administració sanitàries	ADGG0308	Assistència documental i de gestió en oficines i despatxos	AG_2-310_3	Assistència documental i de gestió en oficines i despatxos	UC_2-0979-11_2	Realitzar les gestions administratives de tresoreria.
						UC_2-0980-11_2	Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans
						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
Administració i gestió	CFGS Administració i finances CFGS Assistència a la direcció	ADGN0108	Finançament d'empreses	AG_2-157_3	Gestió financera	UC_2-0233-11_2	Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació
						UC_2-0498-11_3	Determinar les necessitats financeres de l'empresa
						UC_2-0499-11_3	Gestionar la informació i contractació dels recursos financers
						UC_2-	Gestionar i controlar la

CVE-DOGC-A-20192034-2020

						0500-11_3	tresoreria i el seu pressupost
UC idiomes de l'àmbit						UC_2-0977-11_2	Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client.
						UC_2-0992-11_2	Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent, en les activitats pròpies d'assessorament i gestió de serveis financers
8. Àmbit: Atenció a persones en situació de dependència							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
Serveis socioculturals i a la comunitat	CFGM Atenció a persones en situació de dependència	SSCS0208	Atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials	SC_2-320_2	Atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials	UC_2-1016-11_2	Preparar i recolzar les intervencions d'atenció a les persones i al seu entorn en l'àmbit institucional indicades per l'equip interdisciplinari
						UC_2-1017-11_2	Desenvolupar intervencions d'atenció física dirigides a persones dependents en l'àmbit institucional.
						UC_2-1018-11_2	Desenvolupar intervencions d'atenció sociosanitària dirigides a persones dependents en l'àmbit institucional
							Desenvolupar intervencions d'atenció

CVE-DOGC-A-20192034-2020

						UC_2-1019-11_2	psicosocial dirigides a persones dependents en l'àmbit institucional
Serveis socioculturals i a la comunitat	CFGM Atenció a persones en situació de dependència	SSCS0108	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.
Serveis socioculturals i a la comunitat	CFGM Atenció a persones en situació de dependència	SSCG0111	Gestió de trucades de teleassistència	SC_2-443_2	Gestió de trucades de teleassistència	UC_2-1423-11_2	Atendre i gestionar les trucades entrants del servei de teleassistència.
						UC_2-1424-11_2	Emetre i gestionar les trucades sortints del servei de teleassistència
						UC_2-1425-11_2	Manejar les eines, tècniques i habilitats per prestar el servei de teleassistència
9. Àmbit: Biocides							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
						UC_2-0799-	Realitzar la gestió documental dels processos de

CVE-DOGC-A-20192034-2020

Seguretat i Medi Ambient		SEAG0311	Gestió de serveis per al control d'organismes nocius	SC_2-251_3	Gestió de serveis per al control d'organismes nocius	11_3	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.
						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.
Seguretat i Medi Ambient		SEAG0110	Serveis per al control de plagues	SC_2-028_2	Serveis per al control de plagues	UC_2-0075-11_2	Adoptar les mesures de prevenció de riscos laborals en el lloc de treball.
						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.
10. Àmbit: Condicionament físic							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
						UC_2-0272-11_2	Assistir com primer intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.

CVE-DOGC-A-20192034-2020

Activitats físiques i esportives	CFGS Condicionament físic	AFDA0110	Condicionament físic en grup amb suport musical	AE_2-162_3	Condicionament físic en grup amb suport musical	UC_2-0273-11_3	Determinar la condició física, biològica i motivacional de l'usuari.
	CFGS Ensenyament i animació esportives					UC_2-0515-11_3	Dissenyar i executar coreografies amb els elements propis de l'aeròbic, les seves variants i activitats afins.
						UC_2-0516-11_3	Programar i dirigir activitats de condicionament físic en grup amb suport musical.
Activitats físiques i esportives	CFGS Condicionament físic	AFDA0210	Condicionament físic en sala d'entrenament polivalent	AE_2-097_3	Condicionament físic en sala d'entrenament polivalent	UC_2-0272-11_2	Assistir com primer intervingent en cas d'accident o situació d'emergència.
						UC_2-0273-11_3	Determinar la condició física, biològica i motivacional de l'usuari.
						UC_2-0274-11_3	Programar les activitats pròpies d'una Sala d'Entrenament Polivalent (SEP), atenent a criteris de promoció de la salut i el benestar de l'usuari.
						UC_2-0275-11_3	Instruir i dirigir activitats de condicionament físic amb equipaments i materials propis de les SEP.
Activitats físiques i esportives	CFGS Condicionament físic CFSG Termalisme i benestar	AFDA0111	Fitness aquàtic i hidrocinèsia	AE_2-511_3	Fitness aquàtic i hidrocinèsia	UC_2-0272-11_2	Assistir com primer intervingent en cas d'accident o situació d'emergència.
						UC_2-0273-11_3	Determinar la condició física, biològica i motivacional de l'usuari.
						UC_2-1663-11_3	Dissenyar i executar habilitats i seqüències de fitness aquàtic.
						UC_2-	Programar, dirigir

CVE-DOGC-A-20192034-2020

						1664-11_3	i dinamitzar activitats de fitness aquàtic.
						UC_2-1665-11_3	Elaborar i aplicar protocols d'hidrocinèsia.
11. Àmbit: Confecció i publicació de pàgines web							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
Informàtica i comunicacions		IFCD0110	Confecció i publicació de pàgines web	IC_2-297_2	Confecció i publicació de pàgines web	UC_2-0950-11_2	Construir pàgines web.
						UC_2-0951-11_2	Integrar components programari a pàgines web.
						UC_2-0952-11_2	Publicar pàgines web.
12. Àmbit: Cuina i gastronomia							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi Certificat Professionalitat	Certificat Professionalitat	Codi Qualificació Professional	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
Hostaleria i turisme	CFGM Cuina i gastronomia CFGM Serveis de restauració	HOTR0408	Cuina	HT_2-093_2	Cuina	UC_2-0259-11_2	Definir ofertes gastronòmiques senzilles, realitzar l'aprovisionament i controlar consums.
						UC_2-0260-11_2	Preelaborar i conservar tota classe d'aliments
						UC_2-0261-11_2	Preparar elaboracions bàsiques de múltiples aplicacions i plats elementals.
						UC_2-0262-11_2	Preparar i presentar els plats més significatius de les cuines regionals

CVE-DOGC-A-20192034-2020

							d'Espanya i de la cuina internacional	
						UC_2-0711-11_2	Actuar sota normes de seguretat, higiene i protecció ambiental en hostaleria.	
UC idiomes de l'àmbit							UC_2-1111-11_2	Comunicar-se a una llengua estrangera, amb un nivell d'usuari independent, en els serveis de restauració.
13. Àmbit: Documentació i administració sanitàries								
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals		
						Codi català Codi estatal	Denominació	
Administració i gestió	CFGS Documentació i administració sanitàries CFGS Administració i finances	ADGG0308	Assistència documental i de gestió en oficines i despatxos	AG_2-310_3	Assistència documental i de gestió en oficines i despatxos	UC_2-0982-11_3	Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.	
						UC_2-0986-11_3	Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats	
						UC_2-0987-11_3	Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic	
						UC_2-0988-11_3	Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant d'organismes i administracions públiques.	
						UC_2-0980-11_2	Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.	
						UC_2-0979-11_2	Realitzar les gestions administratives de	

CVE-DOGC-A-20192034-2020

							tresoreria.
Sanitat	CFGS Documentació i administració sanitàries			SA_2-626_3	Documentació sanitària	UC_2-2072-11_3	Gestionar els arxius de documentació i històries clíniques.
						UC_2-2073-11_3	Desenvolupar i normalitzar el tractament documental i el sistema d'informació clínica i assistencial.
						UC_2-2074-11_3	Extreure els termes clínics i de procediments diagnòstics i/o terapèutics de la documentació clínica
						UC_2-2075-11_3	Codificar les dades clíniques i no clíniques extretes de la documentació sanitària.
						UC_2-2076-11_3	Realitzar procediments administratius i clínics en la gestió de pacients d'atenció primària i atenció especialitzada.
						UC_2-2077-11_3	Explotar dades clíniques i no clíniques per al sistema d'informació clínica i assistencial, el control de qualitat i la investigació.
14. Àmbit: Emergències sanitàries*							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
						UC_2-0072-11_2	Aplicar tècniques de suport psicològic i social en situacions de crisi.
							Col·laborar en

CVE-DOGC-A-20192034-2020

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

* En aquest àmbit es fa un assessorament integrat. Durant la fase d'assessorament, a la persona participant se li identifiquen les unitats de competència que pot avaluar i les unitats formatives del cicle formatiu no associades a cap unitat de competència, que pot reconèixer mitjançant el Reconeixement acadèmic. Quan acaba la fase d'avaluació s'inicia el Reconeixement acadèmic per reconèixer l'experiència professional i la formació no formal que ha sigut avaluada negativament o que no ha sigut avaluada.

15. Àmbit: Ensenyament i animació esportiva

Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
						UC_2- 0272-	Assistir com primer intervingent en cas d'accident

CVE-DOGC-A-20192034-2020

Activitats físiques i esportives	CFGS Ensenyament i animació esportiva	AFDA0211	Animació físicoesportiva i recreativa	AE_2-509_3	Animació físicoesportiva i recreativa	11_2	o situació d'emergència.
						UC_2-1095-11_3	Organitzar i desenvolupar activitats culturals amb finalitats d'animació turística i recreativa
						UC_2-1096-11_3	Organitzar i desenvolupar vetllades i espectacles amb finalitats d'animació
						UC_2-1658-11_3	Elaborar, gestionar, promocionar i avaluar projectes d'animació físicoesportius i recreatius.
						UC_2-1659-11_3	Organitzar i dinamitzar esdeveniments, activitats i jocs d'animació físicoesportiva i recreativa per a tot tipus d'usuaris.
Activitats físiques i esportives	CFGS Ensenyament i animació esportiva CFGS Condicionament físic (nomes la UC_2-0273-11_3)	AFDA0110	Condicionament físic en grup amb suport musical	AE_2-162_3	Condicionament físic en grup amb suport musical	UC_2-0272-11_2	Assistir com primer intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.
						UC_2-0273-11_3	Determinar la condició física, biològica i motivacional de l'usuari.
						UC_2-0515-11_3	Dissenyar i executar coreografies amb els elements propis de l'aeròbic, les seves variants i activitats afins.
						UC_2-0516-11_3	Programar i dirigir activitats de condicionament físic en grup amb suport musical.
						UC_2-1867-11_2	Actuar en processos grupals considerant el comportament i les característiques evolutives de la

CVE-DOGC-A-20192034-2020

Activitats físiques i esportives	CFGS Ensenyament i animació esportiva CFGS Termalisme i benestar	SSCB0211	Direcció i coordinació d'activitats de temps lliure educatiu infantil i juvenil	SC_2-565_3	Direcció i coordinació d'activitats de temps lliure educatiu infantil i juvenil		infantesa i la joventut
						UC_2-1868-11_2	Utilitzar tècniques i recursos educatius d'animació en el lleure.
						UC_2-1869-11_3	Planificar, organitzar, gestionar i avaluar projectes d'educació en el lleure
						UC_2-1870-11_3	Generar equips de monitors/es, dinamitzant-los i supervisant-los en projectes d'educació en el lleure infantil i juvenil.
16. Àmbit: Gestió de vendes i espais comercials							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
Comerç i màrqueting	CFGS Gestió de vendes i espais comercials	COMT0411	Gestió comercial de vendes	CM_2-314_3	Gestió comercial de vendes	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_2-1000-11_3	Obtenir i processar la informació necessària per a la definició d'estratègies i actuacions comercials.
						UC_2-1001-11_3	Gestionar la força de vendes i coordinar l'equip de comercials.
						UC_2-1002-11_2	Comunicar-se en anglès amb un nivell d'usuari independent, en activitats

CVE-DOGC-A-20192034-2020

							comercials.
Comerç i màrqueting	CFGS Gestió de vendes i espais comercials	COMP0108	Implantació i animació d'espais comercials	CM_2-158_3	Implantació i animació d'espais comercials	UC_2-0501-11_3	Establir la implantació d'espais comercials.
						UC_2-0502-11_3	Organitzar la implantació de productes/servis en la superfície de venda
						UC_2-0503-11_3	Organitzar i controlar les accions promocionals en espais comercials.
						UC_2-0504-11_3	Organitzar i supervisar el muntatge d'aparadors a l'establiment comercial.
Comerç i màrqueting	CFGS Gestió de vendes i espais comercials CFGS Transport i logística CFGS Comerç internacional CFGM Activitats comercials	COML0309	Organització i gestió de magatzems	CM_2-318_3	Organització i gestió de magatzems	UC_2-1005-11_3	Col·laborar en l'optimització de la cadena logística amb els criteris establerts per l'organització.
						UC_2-1014-11_3	Organitzar el magatzem d'acord als criteris i nivells d'activitat previstos.
						UC_2-1015-11_2	Gestionar i coordinar les operacions del magatzem
UC idiomes de l'àmbit						UC_2-1011-11_3	Comunicar-se en una llengua diferent de l'anglès, amb un nivell d'usuari competent, en les relacions i activitats de comerç internacional.
17. Àmbit: Guia en el medi natural i de temps de lleure							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
							Assistir com a primer/a

CVE-DOGC-A-20192034-2020

Activitats físiques i esportives	CFGM Guia en el medi natural i de temps lliure	AFDA0611	Guia per itineraris de muntanya mitjana i muntanya baixa	AE_2-159_2	Guia per itineraris de muntanya mitjana i muntanya baixa	UC_2-0272-11_2	intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.
						UC_2-0505-11_2	Determinar i organitzar itineraris per muntanya baixa i muntanya mitjana.
						UC_2-0506-11_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.
Activitats físiques i esportives	CFGM Guia en el medi natural i de temps lliure	AFDA0109	Guia per itineraris en bicicleta	AE_2-160_2	Guia per itineraris en bicicleta	UC_2-0272-11_2	Assistir com a primer/a intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.
						UC_2-0353-11_2	Determinar i organitzar itineraris en bicicleta per terrenys variats fins a muntanya mitjana.
						UC_2-0508-11_2	Conduir bicicletes amb eficàcia i seguretat per terrenys variats fins a muntanya mitjana i realitzar el manteniment operatiu de bicicletes.
						UC_2-0509-11_2	Guiar i dinamitzar persones per itineraris en bicicleta fins a mitja muntanya.
						C_2-0719-11_2	Alimentar i realitzar el maneig general i els primers auxilis al bestiar equí.
						UC_2-	Assistir com a primer/a intervinent en cas

CVE-DOGC-A-20192034-2020

Activitats físiques i esportives	CFGM Guia en el medi natural i de temps lliure CFGM Activitats eqüestres	AFDA0209	Guia per itineraris eqüestres en el medi natural	AE_2-339_2	Guia per itineraris eqüestres en el medi natural	0272-11_2	d'accident o situació d'emergència.
						UC_2-1079-11_2	Determinar i organitzar itineraris a cavall per terrenys variats.
						UC_2-1080-11_2	Dominar les tècniques bàsiques de muntada a cavall
						UC_2-1081-11_2	Guiar i dinamitzar persones per itineraris a cavall.
18. Àmbit: Guia, informació i assistència turístiques							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
Hostaleria i turisme	CFGS Guia, informació i assistència turístiques CFGS Agències de viatges i gestió d'esdeveniments			HT_2-335_3	Guia de turistes i visitants	UC_2-1069-11_3	Interpretar el patrimoni i béns d'interès cultural de l'àmbit d'actuació a turistes i visitants.
						UC_2-1070-11_3	Interpretar espais naturals i altres béns d'interès natural de l'àmbit d'actuació a turistes i visitants
						UC_2-1071-11_3	Prestar serveis d'acompanyament i assistència a turistes i visitants i dissenyar itineraris.
						UC_2-1072-11_3	Comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari/ària competent, en els serveis turístics de guia i animació.
						UC_2-1073-11_3	Comunicar-se en una llengua estrangera diferent de l'anglès amb un nivell d'usuari/ària competent en els serveis turístics de guia i animació.

CVE-DOGC-A-20192034-2020

Hostaleria i turisme	CFGS Guia, informació i assistència turístiques CFGS Agències de viatges i gestió d'esdeveniments	HOT10108	Promoció turística local i informació al visitant	HT_2-336_3	Promoció turística local i informació al visitant	UC_2-0268-11_3	Gestionar unitats d'informació i distribució turístiques.
						UC_2-1057-11_2	Comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari/ària independent, en les activitats turístiques.
						UC_2-1074-11_3	Gestionar informació turística
						UC_2-1075-11_3	Crear, promocionar i gestionar serveis i productes turístics locals
UC idiomes de l'àmbit						UC_2-1073-11_3	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.
19. Àmbit: Higiene bucodental							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
						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

CVE-DOGC-A-20192034-2020

Sanitat	CFGS Higiene bucodental			SA_2-489_3	Higiene bucodental		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
20. 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 Codi estatal	Denominació
Electricitat i electrònica	CFGM Instal·lacions de telecomunicacions	ELES0108	Muntatge i manteniment d'infraestructures de telecomunicacions en edificis	EE_2-043_2	Muntatge i manteniment d'infraestructures de telecomunicacions en edificis	UC_2-0120-11_2	Muntar i mantenir instal·lacions destinades a la captació, adaptació i distribució de senyals de radiodifusió sonora i televisió en edificis.
						UC_2-0121-11_2	Muntar i mantenir instal·lacions destinades a l'accés a serveis de telefonia i banda ampla en edificis
						UC_2-2272-11_2	Muntar i mantenir instal·lacions destinades a xarxes de gestió, control, seguretat i comunicació

CVE-DOGC-A-20192034-2020

							interior en edificis.
Electricitat i electrònica	CFGM Instal·lacions elèctriques i automàtiques	ELEE0109	Muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió	EE_2-257_2	Muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió	UC_2-0820-11_2	Muntar i mantenir instal·lacions elèctriques de baixa tensió en edificis destinats principalment a habitatges
						UC_2-0821-11_2	Muntar i mantenir instal·lacions elèctriques de baixa tensió en edificis comercials, d'oficines i d'una o diverses indústries.
						UC_2-0822-11_2	Muntar i mantenir instal·lacions d'automatismes en l'entorn d'habitatges i petita indústria.
						UC_2-0823-11_2	Muntar i mantenir xarxes elèctriques aèries de baixa tensió.
						UC_2-0824-11_2	Muntar i mantenir xarxes elèctriques subterrànies de baixa tensió.
						UC_2-0825-11_2	Muntar i mantenir màquines elèctriques.
Energia i aigua	CFGM Instal·lacions elèctriques i automàtiques	ENAE0108	Muntatge i manteniment d'instal·lacions solars fotovoltaïques	EA_2-261_2	Muntatge i manteniment d'instal·lacions solars fotovoltaïques	UC_2-0835-11_2	Replantejar instal·lacions solars fotovoltaïques.
						UC_2-0836-11_2	Muntar instal·lacions solars fotovoltaïques
						UC_2-0837-11_2	Mantenir instal·lacions solars fotovoltaïques
Electricitat i electrònica		ELES0208	Operacions auxiliars de muntatge d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions en edificis	EE_2-255_1	Operacions auxiliars de muntatge d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions en edificis	UC_2-0816-11_1	Realitzar operacions de muntatge d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió i domòtiques en edificis.
						UC_2-0817-11_1	Realitzar operacions de muntatge d'instal·lacions de telecomunicacions

CVE-DOGC-A-20192034-2020

21. Àmbit: Ioga							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
Activitats físiques i esportives		AFDA0311	Instrucció en ioga	AE_2-616_3	Instrucció en ioga	UC_2-0272-11_2	Assistir com a primer/a intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.
						UC_2-2038-11_3	Executar les tècniques específiques del ioga amb eficàcia i seguretat.
						UC_2-2039-11_3	Programar les activitats de la sala de ioga d'acord a la programació general de referència.
						UC_2-2040-11_3	Concretar, dirigir i dinamitzar sessions d'instrucció en ioga d'acord a les característiques, necessitats i expectatives dels practicants
22. Àmbit: Jardineria							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
Agrària		AGAO0108	Activitats auxiliars en vivers, jardins i centres de jardineria	AR_2-164_1	Activitats auxiliars en vivers, jardins i centres de jardineria	UC_2-0520-11_1	Realitzar operacions auxiliars per a la producció i manteniment de plantes en vivers i centres de jardineria.
						UC_2-0521-11_1	Realitzar operacions auxiliars per a la instal·lació de

CVE-DOGC-A-20192034-2020

							jardins, parcs i zones verdes.
						UC_2-0522-11_1	Realitzar operacions auxiliars per al manteniment de jardins, parcs i zones verdes
Agrària	CFGM Jardineria i floristeria CFGM Aprofitament i conservació del medi natural	AGAU0110	Producció de llavors i plantes en vivers	AR_2-460_2	Producció de llavors i plantes en vivers	UC_2-0525-11_2	Controlar les plagues, malalties, males herbes i fisiopaties.
						UC_2-0526-11_2	Manejar tractors i muntar instal·lacions agràries i fer-ne el manteniment.
						UC_2-1479-11_2	Realitzar operacions de propagació de plantes en viver.
						UC_2-1480-11_2	Realitzar operacions de cultiu de plantes i pans d'herba en viver.
						UC_2-1481-11_2	Realitzar operacions de producció de llavors
23. Àmbit: Lleure							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
Serveis socioculturals i a la comunitat	CFGM Guia en el medi natural i de temps lliure	SSCB0209	Dinamització d'activitats de temps lliure educatiu, infantil i juvenil	SC_2-564_2	Dinamització d'activitats de temps lliure educatiu, infantil i juvenil	UC_2-1866-11_2	Organitzar, dinamitzar i avaluar activitats en l'educació en el lleure infantil i juvenil.
						UC_2-1867-11_2	Actuar en processos grupals considerant el comportament i les característiques evolutives de la infantesa i la joventut.
						UC_2-1868-	Utilitzar tècniques i recursos educatius

CVE-DOGC-A-20192034-2020

						11_2	d'animació en el lleure.
Serveis socioculturals i a la comunitat	CFGS Ensenyament i animació socioesportiva CFGS Termalisme i benestar	SSCB0211	Direcció i coordinació d'activitats d'educació en lleure infantil i juvenil	SC_2-565_3	Direcció i coordinació d'activitats d'educació en lleure infantil i juvenil	UC_2-1867-11_2	Actuar en processos grupals considerant el comportament i les característiques evolutives de la infantesa i la joventut
						UC_2-1868-11_2	Utilitzar tècniques i recursos educatius d'animació en el lleure.
						UC_2-1869-11_3	Planificar, organitzar, gestionar i avaluar projectes d'educació en el lleure.
						UC_2-1870-11_3	Generar equips de monitors/es, dinamitzant-los i supervisant-los en projectes d'educació en el lleure
24. Àmbit: Neteja							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català Codi estatal	Denominació
Serveis socioculturals i a la comunitat		SSCM0108	Neteja de superfícies i mobiliari en edificis i locals	SC_2-319_1	Neteja de superfícies i mobiliari en edificis i locals	UC_2-0972-11_1	Realitzar la neteja de terres, parets i sostres en edificis i locals.
						UC_2-0996-11_1	Dur a terme la neteja del mobiliari ubicat en l'interior dels espais a intervenir.
						UC_2-1087-11_1	Realitzar la neteja de vidres en edificis i locals.
						UC_2-1088-11_1	Realitzar la neteja i tractament de superfícies en edificis i locals utilitzant maquinària

CVE-DOGC-A-20192034-2020

Serveis socioculturals i a la comunitat	SSCI0109	Treball domèstic	SC_2-413_1	Treball domèstic	UC_2-1330-11_1	Realitzar la neteja de domicilis particulars, en domicili particular	
					UC_2-1331-11_1	Realitzar el procés d'elaboració d'aliments en les seves fases de compra, organització, manipulació, cuinat i conservació, en domicili particular.	
					UC_2-1332-11_1	Efectuar el procés de rentada, planxat i cosit bàsic manual de peces de vestir i roba de llar i la preparació	
25. Àmbit: Planta química							
Família Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català	Denominació
Química	CFGM Operacions de laboratori	QUIE0108	Operacions bàsiques en planta química	QU_2-018_2	Operacions bàsiques en planta química	UC_2-0045-11_2	Realitzar operacions de procés químic
						UC_2-0046-11_2	Preparar i condicionar màquines, equips i instal·lacions de planta química
						UC_2-0047-11_2	Realitzar el control local en planta química.
						UC_2-0048-11_2	Actuar sota normes de correcta fabricació, seguretat i mediambientals.
26. Àmbit: Salvament i socorrisme							
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-20192034-2020

Activitats físiques i esportives	CFGM Guia en el medi natural i de temps lliure CEE GM de Salvament i Socorrisme	AFDPO209	Socorrisme en instal·lacions aquàtiques	AE_2-340_2	Socorrisme en espais aquàtics naturals	UC_2-0269-11_2	Executar tècniques específiques de natació amb eficàcia i seguretat.
						UC_2-0272-11_2	Assistir com a primer/a intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.
						UC_2-1082-11_2	Prevenir accidents o situacions d'emergència en espais aquàtics naturals.
						UC_2-1083-11_2	Rescatar persones en cas d'accident o situacions d'emergència en espais aquàtics naturals.
Activitats físiques i esportives	CEE GM de Salvament i Socorrisme	AFDPO109	Socorrisme en instal·lacions aquàtiques	AE_2-096_2	Socorrisme en instal·lacions aquàtiques	UC_2-0269-11_2	Executar tècniques específiques de natació amb eficàcia i seguretat
						UC_2-0270-11_2	Prevenir accidents o situacions d'emergència en instal·lacions aquàtiques, vetllant per la seguretat dels usuaris.
						UC_2-0271-11_2	Rescatar persones en cas d'accident o situació d'emergència en instal·lacions aquàtiques.
						UC_2-0272-11_2	Assistir com a primer/a intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.
27. Àmbit: Sistemes microinformàtics i xarxes*							
Familia Professional	Cicle formatiu	Codi certificat	Certificat Professionalitat	Codi QP	Qualificació Professional	Unitats de competència Catàleg de Qualificacions Professionals	
						Codi català	Denominació
						UC_2-	Instal·lar i configurar el

CVE-DOGC-A-20192034-2020

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

CVE-DOGC-A-20192034-2020

Informàtica i comunicacions	CFGM Sistemes microinformàtics i xarxes	IFCT0209	Sistemes microinformàtics i xarxes	IC_2-078_2	Sistemes microinformàtics		establerts.
						UC_2-0221-11_2	Instal·lar, configurar i mantenir paquets informàtics de propòsit general i aplicacions específiques.
						UC_2-0222-11_2	Facilitar a l'/la usuari/ària la utilització de paquets informàtics de propòsit general i aplicacions específiques.
<p>* En aquest àmbit es fa un assessorament integrat. Durant la fase d'assessorament, a la persona participant se li identifiquen les unitats de competència que pot avaluar i les unitats formatives del cicle formatiu no associades a cap unitat de competència, que pot reconèixer mitjançant el Reconeixement acadèmic. Quan acaba la fase d'avaluació s'inicia el Reconeixement acadèmic per reconèixer l'experiència professional i la formació no formal que ha sigut avaluada negativament o que no ha sigut avaluada.</p>							

(20.192.034)