

regulan las elecciones de vocales representantes de los sectores productor, transformador-comercializador o exportador en los Consejos Reguladores u órganos gestores de las Denominaciones de Calidad de la Comunidad de Madrid y regula su constitución, procede realizar la convocatoria de elecciones para la renovación de vocales del Comité de Agricultura Ecológica de la Comunidad de Madrid.

La Consejería de Economía e Innovación Tecnológica, a través de la Dirección General de Agricultura y Desarrollo Rural, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.4 del Decreto 115/2004, de 29 de julio, por el que se establece su estructura orgánica, tiene atribuidas las funciones relativas a la constitución, asesoramiento, apoyo, participación y control de los comités o consejos reguladores o rectores de las diferentes modalidades de denominaciones, indicaciones o certificaciones de calidad de productos alimentarios.

En su virtud,

## DISPONGO

### Artículo 1

#### Convocatoria

Se convocan elecciones para la renovación de vocales representantes de las explotaciones de producción, empresas elaboradoras y empresas importadoras de países terceros, que se celebrarán el 23 de junio de 2006.

La fecha de iniciación del proceso electoral será la de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de la presente Orden de convocatoria de las elecciones.

### Artículo 2

#### Normativa aplicable

El procedimiento electoral se desarrollará de acuerdo con el calendario y las normas dispuestas en la Orden 197/2001, de 19 de enero, de la Consejería de Economía y Empleo, y, en su defecto, por lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, sobre el Régimen Electoral General, y demás normativa reguladora del régimen electoral general, sin perjuicio de lo preceptuado en la presente Orden, y en la Orden 3628/1996, de 20 de mayo, de la Consejería de Economía y Empleo, por la que se crea el Comité de Agricultura Ecológica de la Comunidad de Madrid y se regulan sus funciones y composición, y la Resolución de 3 de octubre de 1997 de la Dirección General de Agricultura y Alimentación, por la que se aprueba el Reglamento de Régimen Interno del Comité de Agricultura Ecológica de la Comunidad de Madrid.

### Artículo 3

#### Órgano competente

Corresponde a la Dirección General de Agricultura y Desarrollo Rural de la Consejería de Economía e Innovación Tecnológica la organización y coordinación del proceso electoral.

### Artículo 4

#### Censos

Se elaborarán los siguientes censos electorales:

- Censo de operadores titulares de empresas agrarias de producción.
- Censo de operadores titulares de empresas de elaboración y envasado.
- Censo de operadores titulares de empresas importadoras de países terceros.

A efectos del cierre del censo electoral se considerarán electores y elegibles los operadores que hayan sido admitidos hasta la última reunión del Comité de Calificación celebrado antes de la convocatoria de las elecciones.

### Artículo 5

#### Exposición de censos

Los censos provisionales y definitivos se expondrán en los tablores de anuncios del Comité de Agricultura Ecológica, en la Direc-

ción General de Agricultura y Desarrollo Rural de la Consejería de Economía e Innovación Tecnológica, en las Delegaciones Comarcales de esta Dirección General y de la Cámara Agraria de la Comunidad de Madrid.

### Artículo 6

#### Vocalías

1. El número de vocales a elegir por los electores de cada censo se distribuye de la siguiente forma:

- Censo de operadores titulares de empresas agrarias de producción: Tres vocales.
- Censo de operadores titulares de empresas de elaboración y envasado: Dos vocales.
- Censo de operadores titulares de empresas importadoras de países terceros: Un vocal.

2. De conformidad con el artículo 7.1 de la Orden 3628/1996, de 20 de mayo, formarán parte del comité:

- Un vocal en representación de las Asociaciones de Agricultura Ecológica.
- Un vocal en representación de las Organizaciones Profesionales Agrarias.
- Un vocal en representación de las Organizaciones de Consumidores de Productos Ecológicos.

A tal efecto, las Asociaciones de Agricultura Ecológica, Organizaciones Profesionales Agrarias y Organizaciones de Consumidores de Productos Ecológicos, deberán designar ante la Dirección General de Agricultura y Desarrollo Rural el vocal correspondiente en su representación.

El vocal en representación de las Organizaciones Profesionales Agrarias será designado por mayoría teniendo en cuenta su representatividad en la Cámara Agraria.

## DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

#### Habilitación de desarrollo normativo

Se faculta al Director General de Agricultura y Desarrollo Rural de la Consejería de Economía e Innovación Tecnológica para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la ejecución y desarrollo de la presente Orden.

La presente Orden se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

El Consejero de Economía  
e Innovación Tecnológica,  
FERNANDO MERRY DEL VAL  
Y DÍEZ DE RIVERA

(03/7.599/06)

## Consejería de Educación

**1189** *ORDEN 1186/2006, de 7 de marzo, del Consejero de Educación, por la que se establecen las bases reguladoras de las convocatorias de subvenciones para el desarrollo de programas de Garantía Social, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.*

La Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación ("Boletín Oficial del Estado", en adelante BOE, del 24), establece en el artículo 40 del título I, capítulo VII, "De la atención a los alumnos con necesidades educativas específicas", que, con el fin de asegurar el derecho individual a una educación de calidad, los poderes públicos desarrollarán las acciones necesarias y aportarán los recursos y apoyos precisos que permitan compensar los efectos de desventaja social para el logro de los objetivos de educación y formación previstos para cada uno de los del sistema educativo.

La disposición transitoria quinta de la mencionada Ley Orgánica establece que, en aquellas materias cuya regulación aparecerá en ulteriores disposiciones reglamentarias, serán de aplicación las normas de este rango hasta ahora vigentes.

El artículo 23.2 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE del 4), esta-

blecía la necesidad de organizar programas específicos de Garantía Social para el alumnado que no alcanza los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, con el fin de proporcionarle una formación básica y profesional que le permita incorporarse a la vida activa o proseguir estudios en las distintas enseñanzas recogidas en dicha Ley.

El Real Decreto 926/1999, de 28 de mayo, por el que se traspasan competencias y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Madrid en materia de enseñanzas no universitarias (BOE de 23 de junio), faculta a la misma para dictar los actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de dichas enseñanzas en el ámbito de competencias al que hace referencia el citado Real Decreto.

La Orden 1207/2000, de 19 de abril, regula los programas de Garantía Social que se establezcan en el ámbito de gestión de la Comunidad de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID del 3 de mayo), señalando que dichos programas se desarrollarán en distintas modalidades adaptadas a las características, necesidades y expectativas del alumnado.

La Resolución de 3 de agosto de 2000, de la Dirección General de Ordenación Académica, sobre evaluación y certificación en los Programas de Garantía Social, precisa los aspectos de ordenación académica propios de estas enseñanzas y define los modelos de documentación académica y administrativa que han de cumplimentar los centros y entidades responsables de su desarrollo.

Las experiencias desarrolladas hasta este momento en la Comunidad de Madrid, en colaboración con distintas instituciones públicas y privadas, aconsejan la continuidad de los programas de Garantía Social en sus distintas modalidades en tanto en cuanto no se desarrollen las ofertas formativas que prevé la Ley Orgánica de Calidad de la Educación.

Con el fin de hacer efectivos estos objetivos, y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas por las disposiciones vigentes,

## DISPONGO

### Artículo 1

#### Objeto

La presente Orden tiene por objeto regular el procedimiento de concesión de subvenciones para el desarrollo de programas de Garantía Social.

El objeto de las subvenciones es la ayuda a la financiación de dichos programas, con el fin de proporcionar al alumnado que participe en los mismos una formación básica y profesional, acorde con la modalidad a desarrollar y en alguno de los perfiles profesionales relacionados en el Anexo I de la presente Orden, que se configure como un instrumento compensador de desigualdades y eficaz de cara a la reinserción social, laboral y educativa, mejorando las condiciones para acometer su incorporación en el mundo productivo con alguna cualificación, continuando su formación a través de los diferentes programas que se puedan ofertar o possibilitando su reincorporación a las enseñanzas regladas por las vías previstas en la normativa vigente. Asimismo, es objeto de estas subvenciones el facilitar la integración social del alumnado perteneciente a colectivos sociales o culturales desfavorecidos.

### Artículo 2

#### Modalidades, acceso y matriculación del alumnado

1. Los programas objeto de estas subvenciones podrán desarrollarse en las modalidades detalladas a continuación, según se establece en los apartados 13, 14 y 15 de la Orden 1207/2000, de 19 de abril.

- Formación y Empleo: En colaboración con entidades locales.
- Talleres Profesionales: En colaboración con entidades privadas sin fines de lucro, que tengan experiencia en la atención a jóvenes socialmente desfavorecidos.
- Para Alumnos con Necesidades Educativas Especiales: En colaboración con entidades privadas sin fines de lucro que trabajen con jóvenes con discapacidad.

2. Los programas de Garantía Social se desarrollarán conforme a lo establecido en la Orden 1207/2000, en lo que se refiere a duración, estructura, programaciones, profesorado, evaluación, certificación y memoria. En lo relativo al acceso y matriculación de alumnos, se aplicará lo establecido en dicha Orden y en las instrucciones posteriores que la desarrollen.

3. En la Modalidad de Formación y Empleo, con el fin de potenciar la contratación por empresas en la segunda fase del programa, se podrá llegar a acuerdos con las Cámaras de Comercio y Asociaciones Empresariales. No podrán acceder a esta modalidad aquellas personas que no cumplan los requisitos legalmente establecidos por la legislación laboral.

4. Siempre que existan plazas disponibles, la matriculación del alumnado para la modalidad de Talleres Profesionales, permanecerá abierta durante los tres meses siguientes a la iniciación de las actividades formativas.

### Artículo 3

#### Profesorado

1. Los programas de Garantía Social, en todas las modalidades objeto de estas subvenciones, serán impartidos por equipos educativos compuestos por dos personas, excepto en el área de Formación Profesional Específica de los perfiles de Mantenimiento Básico de Edificios, Operario de Manipulados Auxiliares de la Industria y Auxiliar de Instalaciones de Interiores de Aeronaves, que podrán ser impartidos por más de dos personas al contener componentes formativos ligados con varias familias profesionales.

2. Las personas integrantes del equipo educativo deberán impartir las horas de docencia en función de las áreas asignadas a cada una, realizar tareas de coordinación, programación, seguimiento del alumnado y elaboración de materiales, reservando al menos una hora diaria (cinco horas a la semana) para dicha coordinación. En el caso de que una misma entidad beneficiaria desarrolle dos o más programas, la dedicación horaria del profesorado deberá ser autorizada por la Comisión Mixta prevista en el artículo 9 de la presente Orden, asegurando un mínimo de tres horas a la semana de coordinación entre el profesorado de cada grupo.

La persona que imparta el área de Formación Básica será contratada expresa y directamente por la entidad beneficiaria. La contratación, en cualquiera de sus modalidades, o la prestación de servicios y el horario de la profesional que imparta la Formación Profesional Específica, deberá ser autorizada por la Comisión Mixta, asegurando las horas de docencia asignadas a dicho profesional y las cinco horas de coordinación.

En los programas de Formación y Empleo que desarrollen las entidades locales, para aquellos perfiles profesionales en los que no existe la posibilidad de contratar una persona experta en el perfil, la entidad local, previa autorización de la Comisión Mixta, podrá contratar los servicios de una empresa del sector profesional para impartir exclusivamente el componente formativo de Formación Profesional Específica y, en su caso, el de Formación y Orientación Laboral.

Las personas que sean contratadas expresa y directamente por la entidad beneficiaria, lo serán por el horario lectivo y complementario, entendiéndose por éste el de coordinación y formación, por un mínimo de veinticinco horas semanales y un máximo de treinta y cinco, en la categoría profesional del trabajo a desarrollar. Con el fin de posibilitar la realización de las entrevistas iniciales con el alumnado, las programaciones y la memoria del programa, la duración del contrato será, como mínimo, desde los quince días anteriores al inicio de las actividades lectivas hasta los quince días siguientes a la finalización de las mismas.

3. Subcontratación: La entidad que haya sido objeto de subvención no podrá subcontratar el desarrollo del programa en otra entidad o empresa, excepto en lo referente a la impartición de la Formación Profesional Específica. En este caso, la entidad beneficiaria podrá subcontratar hasta un porcentaje que no exceda el 50 por 100 del importe de la actividad subvencionada. Cuando dicho importe exceda de 12.000 euros, la entidad beneficiaria deberá solicitar, como mínimo, tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio, salvo que no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten.

4. En el desarrollo del programa podrá colaborar una tercera persona por un máximo de cinco horas semanales, siempre que esté justificado y su función corresponda a las características y necesidades concretas del grupo de alumnos y la Comisión Mixta lo autorice.

5. Los miembros del equipo educativo podrán recibir los cursos de formación inicial y de profundización que a tal efecto se establezcan por la Administración educativa para las distintas modalidades de programas de Garantía Social, así como formar grupos o seminarios de trabajo dependientes de los Centros de Apoyo al Profesorado. A tal fin, la entidad beneficiaria facilitará la asistencia a reuniones, encuentros y actividades de formación que sean promovidos por los organismos públicos competentes para el mejor desarrollo de esta acción formativa. En el caso de coincidir dichas actividades con el horario laboral del equipo, las entidades asegurarán la atención educativa del grupo de alumnos con la presencia de, al menos, un componente del mismo.

#### Artículo 4

##### *Requisitos de las entidades beneficiarias*

1. Serán beneficiarias de estas subvenciones aquellas entidades locales y entidades privadas sin fines de lucro que desarrollen su actividad dentro del ámbito territorial de gestión de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y no tengan suscrito convenio de colaboración específico o contrato con la Consejería de Educación ni con otro organismo público para subvencionar este tipo de actividad. Dicho aspecto será comprobado de oficio.

2. Las modalidades de Talleres Profesionales y para Alumnos con Necesidades Educativas Especiales que se realicen al amparo de la presente Orden, no podrán desarrollarse en centros educativos privados ni sostenidos con fondos públicos.

3. No podrán obtener la condición de beneficiarias, las entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### Artículo 5

##### *Imputación presupuestaria y cuantía de las ayudas*

1. Las subvenciones que se concedan al amparo de la presente Orden se imputarán a las partidas 4620 y 4820, del programa 507, de la Dirección General de Promoción Educativa.

2. La cuantía de la ayuda prevista para el desarrollo del programa de Garantía Social, se determinará en cada convocatoria para cada modalidad y, en dicha convocatoria, se establecerán tramos en función del número de proyectos aprobados por entidad solicitante, por existir gastos compartidos cuando la entidad imparte más de un programa.

3. Las cuantías concedidas para los programas de Garantía Social deberán destinarse a sufragar total o parcialmente los gastos originados en los conceptos recogidos a continuación, siempre que se hayan originado durante el desarrollo del programa.

##### a) Costes del equipo educativo:

- Salarios y cuotas satisfechas a la Seguridad Social a cargo del empleador o remuneraciones profesionales.
- Gastos para la formación del profesorado: Dietas y desplazamientos.

El porcentaje mínimo de imputación de los gastos del equipo educativo será del 70 por 100 de la subvención concedida.

##### b) Gastos generales que el programa requiera y que dependerán del perfil a desarrollar. Estos gastos se podrán subvencionar siempre que correspondan a costes reales de la ejecución de las actuaciones cofinanciadas. Estos gastos se refieren a:

- Material didáctico fungible.
- Alquiler de equipos didácticos.
- Alquiler de aula-taller necesaria para la práctica docente. Estos gastos serán imputables hasta un máximo de un 15 por 100 del total de la subvención concedida.
- Amortización de equipamientos, mobiliario, etcétera, vinculados directamente a la actividad objeto de la subvención.

— Otros gastos corrientes, imputables hasta un máximo del 15 por 100.

— Gastos de administración y gestión del programa, imputables hasta un máximo del 5 por 100.

c) Ayudas para el desarrollo y seguimiento de las prácticas formativas en empresas, en los programas que incluyan esta modalidad de formación.

d) Ayudas al alumnado, como compensación de los gastos para material que ocasione su participación en el programa o los derivados de salidas o excursiones programadas en actividades complementarias. Excepcionalmente, y solo cuando la situación concreta de un alumno o alumna lo justifique, la Comisión Mixta podrá autorizar que sus gastos de manutención, transporte y/o alojamiento sean imputados al programa.

e) Ayuda para el establecimiento de un seguro de accidentes y responsabilidad civil del alumnado en las modalidades de Talleres Profesionales y para Alumnos con Necesidades Educativas Especiales. La cobertura de este seguro incluirá, en su caso, las prácticas formativas en empresas que puedan realizar dicho alumnado. En el caso de la modalidad de Formación y Empleo con entidades locales, el seguro lo suscribirá la Federación de Municipios de Madrid. Antes del comienzo de las actividades formativas, cada entidad local remitirá a la Federación la lista del alumnado para su alta en el correspondiente seguro.

4. La entidad beneficiaria realizará una propuesta de distribución de las cantidades subvencionadas en los conceptos anteriormente expresados y que será presentada junto con la solicitud de subvención.

#### Artículo 6

##### *Solicitud, documentación y plazos*

1. La solicitud de subvención (Anexo II) y el proyecto recogido en el apartado 2 de este artículo, junto con la documentación prevista en el apartado 4, se presentará mediante cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Registro de la Consejería de Educación (Gran Vía, número 3, Madrid) o en cualquier Registro, ya sea de la Comunidad de Madrid, de la Administración General del Estado, de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid que han firmado convenio a tal efecto (Ventanilla Única) o en Oficinas de Correos. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 175/2002, de 14 de noviembre, por el que se regula la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración de la Comunidad de Madrid, las solicitudes (Anexo II) que se encuentran también a disposición de los interesados en la página web de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org](http://www.madrid.org)), en el Portal de Información y Gestión "012-Gestiona tu mismo", podrán enviarse a través del Registro Telemático, una vez cumplimentadas, mediante la utilización de la firma electrónica, cuyo certificado puede solicitarse en el mismo portal.

Cuando la documentación se remita por correo, se presentará en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de proceder a su certificación.

Tanto el Anexo II A y proyecto de actuación, como la documentación relacionada en el punto 4 de este artículo, se presentarán en el plazo indicado en cualquiera de los lugares relacionados anteriormente.

2. La entidad deberá presentar junto a la solicitud, un proyecto de actuación (según Anexo II A), para cada uno de los programas de Garantía Social que se vayan a desarrollar que detalle:

- a) Perfil profesional que se impartirá y localidad o distrito en el que se va a desarrollar.
- b) Infraestructura y recursos que aporta al programa.
- c) Organización del equipo educativo.
- d) Presupuesto de gastos de acuerdo a los conceptos señalados en el artículo 5.3 de la presente Orden.
- e) Relación de posibles empresas colaboradoras: Grado de colaboración.

f) Incorporación de contenidos relacionados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y con el medio ambiente durante el desarrollo del programa.

3. El plazo de presentación será de quince días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

4. La solicitud y el proyecto para el desarrollo de un programa de Garantía Social se acompañará de la documentación siguiente:

- a) Fotocopia compulsada de la tarjeta de identificación fiscal.
- b) Las entidades sin ánimo de lucro deberán presentar certificado de estar inscritas, en el momento de la solicitud, en el registro correspondiente.
- c) Fotocopia compulsada de la licencia de actividad e instalaciones de los locales donde se va a impartir el programa, expedida por la Junta Municipal o Ayuntamiento.
- d) Para los proyectos que hayan sido subvencionados en el año anterior, breve memoria en la que se especifique: Número de jóvenes participantes, grado de realización del programa referido a la fecha de publicación de esta Orden, empresas colaboradoras, perspectivas de inserción laboral o de continuación de estudios de los jóvenes participantes, así como cuantos datos consideren de interés.
- e) Para entidades sin fines de lucro: Certificado expedido por el Secretario o Secretaria de la entidad del acuerdo tomado por el órgano competente de la misma para solicitar la subvención, en el que se exprese su finalidad y cuantía.
- f) Para entidades locales: Acuerdo del Pleno, de la Comisión de Gobierno o Resolución de Alcaldía solicitando la subvención, en el que se exprese su finalidad y cuantía.
- g) Fotocopia compulsada de los estatutos de constitución de la entidad.
- h) Documento en el que conste si los proyectos que presentan a esta convocatoria han sido objeto de solicitud o concesión de ayudas por parte de otras entidades públicas o privadas.
- i) Certificado de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social:
  - Certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de estar al corriente de sus obligaciones.
  - Certificado de la Seguridad Social de estar al corriente de sus obligaciones.

La certificación de la Dirección General de Tributos de la Comunidad de Madrid será requerida de oficio por el órgano instructor de la ayuda.

- j) Declaración responsable otorgada ante el órgano concedente de la subvención de no estar incurso el beneficiario en ninguna de las circunstancias a que se refiere el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- k) Declaración responsable otorgada ante el órgano concedente de la subvención de no estar incurso el beneficiario en procesos judiciales ni condenado con sentencia firme por discriminación de sexo.

Aquellas entidades beneficiarias de subvención durante el curso 2005/2006 quedan exentas de presentar los documentos reseñados como 4.a), 4.b) y 4.g), siempre y cuando dichos documentos no hayan sido modificados.

5. Si la solicitud no reúne los requisitos previstos en el apartado 4, la Dirección General de Promoción Educativa, requerirá por escrito y con acuse de recibo la documentación que falte a la entidad interesada para que, en el plazo máximo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos. Si así no lo hiciera se considerará que desiste de su petición. Dichas solicitudes serán archivadas previa resolución que se dictará en los términos del artículo 42 de la Ley 30/1992.

#### Artículo 7

*Órgano instructor, procedimiento de concesión y criterios de selección*

1. El órgano instructor del procedimiento para las subvenciones será la Dirección General de Promoción Educativa.
2. El procedimiento de concesión de las subvenciones será el de concurrencia competitiva.

3. La valoración de las solicitudes será realizada por una Comisión de Adjudicación que establecerá la selección de las solicitudes en función de la puntuación obtenida por los proyectos, según el baremo establecido en el apartado 5, hasta agotar el crédito presupuestario. La puntuación mínima requerida para seleccionar los proyectos será de 5 puntos.

4. La Comisión de Adjudicación tendrá la siguiente composición:

Presidenta: El/la Director/a General de Promoción Educativa, o persona en quien delegue.

Vocales:

- Dos de la Dirección General de Promoción Educativa, uno de ellos del Área de Gestión Económica, Administrativa y Ayudas, actuando uno como Secretario.
- Uno del Servicio de la Unidad de Programas Educativos, de cada Dirección de Área Territorial.
- Uno de la Subdirección General de Formación Profesional.
- Uno de la Consejería de Empleo y Mujer.
- Uno de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales.
- Uno del Servicio de Inspección Educativa designado por el Director de Área Territorial de Madrid-Capital.

5. La Comisión de Adjudicación elaborará una relación priorizada de las solicitudes para cada una de las modalidades. Para realizar dicha priorización se utilizarán los siguientes criterios de valoración:

- a) Valoración de la necesidad de la implantación, en relación con la oferta de otros programas de Garantía Social en la zona y la Comunidad (hasta un máximo de 3 puntos).
- b) Experiencia: Se tendrá en cuenta la atención a los problemas personales, sociales y de aprendizaje que presentan los jóvenes, así como la experiencia de las entidades en convocatorias anteriores en el desarrollo de programas de Garantía Social; en este sentido se valorará el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos (número de personas beneficiarias, nivel de inserción laboral, alumnos que superan los programas, etcétera). En la modalidad para Alumnos con Necesidades Educativas Especiales se valorará la atención a jóvenes con discapacidad en el desarrollo de programas de formación e inserción laboral (hasta un máximo de 3 puntos).
- c) Adecuación de la distribución presupuestaria propuesta (hasta un máximo de 1 punto).
- d) Compromiso adquirido para la realización de prácticas formativas en empresas (hasta un máximo de 1 punto).
- e) Adecuación de los recursos y del equipo educativo (hasta un máximo de 1 punto).
- f) Adecuación de los contenidos relacionados con el medio ambiente y la igualdad de oportunidades (hasta un máximo de 1 punto).

En caso de igualdad en la puntuación, el criterio de desempate será dar prioridad al proyecto que mayor puntuación haya obtenido en los apartados a), b), c), d) y e), por este orden.

La Comisión de Adjudicación emitirá un informe (Anexo III) por cada una de las solicitudes destinadas a la petición de programas de Garantía Social especificando la puntuación obtenida en cada uno de los apartados anteriores.

6. La Comisión de Adjudicación podrá recabar información complementaria y realizar las actividades de inspección que considere necesarias para el conocimiento y comprobación de los datos aportados por las entidades solicitantes.

#### Artículo 8

*Resolución y plazos*

1. Concluida la fase de valoración, la Comisión de Adjudicación elevará al Consejero de Educación, para su resolución, propuesta de las actuaciones que deban ser financiadas, con especificación de la cuantía de las mismas.

2. Una vez dictada la orden de resolución, la Comisión de Adjudicación comunicará y autorizará a las Direcciones de Área Territorial y a las entidades beneficiarias, el comienzo de los programas.

3. La resolución definitiva de la convocatoria tendrá lugar en el plazo máximo de seis meses a partir de la publicación de la

misma, poniendo fin a la vía administrativa. Transcurrido el plazo máximo para resolver y notificar la resolución definitiva anteriormente establecido sin que hubiera recaído resolución expresa, se entenderán desestimadas las solicitudes cursadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.1 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999.

4. La resolución de la convocatoria se efectuará mediante Orden publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. En dicha resolución, se relacionarán las entidades beneficiarias de las subvenciones, cuantía y finalidad de las mismas, las entidades en reserva por orden de puntuación y modalidades, así como las solicitudes denegadas y excluidas, con expresión de las causas de denegación o exclusión. Dicha Orden de resolución autorizará a impartir estos programas a aquellas entidades subvencionadas y las adscribirá a centros públicos a los únicos efectos de custodia de expedientes y certificación.

5. Aquellas entidades a las que se les deniegue la subvención para la realización del programa de Garantía Social, cuya valoración sea de un mínimo de 5 puntos, quedarán en lista de reserva por orden de puntuación y por modalidades. Si alguno de los programas subvencionados, de su misma modalidad, no reuniese los requisitos establecidos o renunciara, una vez publicada la Orden de resolución de la convocatoria durante los primeros quince días de su desarrollo, se sustituirá por el primer programa priorizado en dicha lista dentro de su misma modalidad.

6. Contra la resolución de concesión o denegación de la ayuda podrá el interesado interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al día de su publicación ante el propio órgano que la ha dictado, o directamente, recurso contencioso administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## Artículo 9

### *Seguimiento de los programas de Garantía Social*

1. En el plazo de quince días a partir del día siguiente a la comunicación recibida en las Direcciones de Área Territorial y recogida en el artículo 8.2, se constituirán Comisiones Mixtas de seguimiento de los programas. Estarán compuestas por dos personas representantes del Área Territorial en que se desarrolle el programa, una de las cuales pertenecerá al Servicio de Inspección Educativa y otra al Servicio de la Unidad de Programas Educativos. En ambos casos su designación corresponderá al Director de Área Territorial. Asimismo formarán parte de la Comisión dos representantes de la entidad subvencionada. Ejercerá la presidencia la persona representante del Servicio de Inspección Educativa, que se encargará de convocar dicha Comisión, que será sustituida, en caso de ausencia, por la persona representante de la Unidad de Programas Educativos y que dirimirá con su voto los empates que puedan producirse a efectos de adoptar acuerdos. El secretario o secretaria será una de las personas representantes de la entidad.

2. Las funciones de dicha Comisión Mixta serán:

- Autorizar el funcionamiento del programa: Organización, equipo educativo, espacios, recursos, relaciones con las empresas, etcétera, y estudiar las propuestas excepcionales que hubiese.
- Comprobar que la selección del profesorado es la adecuada a las tareas que debe desempeñar, se ajusta a la normativa vigente y a los objetivos que pretende el programa.
- Aprobar el listado definitivo del alumnado que formará el grupo dentro de los límites marcados en esta Orden.
- Autorizar el comienzo de las acciones formativas.
- Realizar las tareas de planificación y seguimiento de las actuaciones que se desarrollen en el programa de Garantía Social.
- Autorizar el inicio y el horario de las prácticas formativas en empresas del alumnado en las modalidades de Talleres Profesionales y Alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Verificar la adecuación de los datos que se consignen en el Acta de Evaluación Final.

- Estudiar las causas de los posibles abandonos y/o renunciaciones que puedan producirse y valorar, si procede, la posibilidad de resolverlas.
- Interpretar y resolver las posibles incidencias derivadas del desarrollo de los programas.
- Elevar a consulta a la Dirección General de Promoción Educativa cualquier problema que surja sobre la aplicación de la presente Orden o en el desarrollo del programa, siempre de acuerdo con la normativa vigente.

3. La Comisión se reunirá, al menos, al comienzo y al final del desarrollo del programa y cuantas veces sean necesarias para el cumplimiento del mismo. En la primera reunión se procederá a su constitución y a la definición del plan de trabajo y en la última a la aprobación de la Memoria. Se levantará acta de cada reunión y se remitirá copia al Director de Área Territorial correspondiente y a la Dirección General de Promoción Educativa, una vez finalizados los programas. Una vez constituidas, cada Comisión comprobará, dejando constancia en el acta, que el contrato y dedicación de los formadores se adecuan al artículo 3 de la presente Orden.

4. El régimen jurídico de actuaciones de esta Comisión será el propuesto por el capítulo II, del título II, de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

5. La distribución presupuestaria de la subvención concedida podrá ser modificada a lo largo del desarrollo del programa, siempre que lo apruebe la Comisión Mixta correspondiente. En el supuesto de que las modificaciones en la distribución de los porcentajes de las cuantías sean iguales o inferiores al 10 por 100 de las cantidades inicialmente destinadas, no será necesaria tal aprobación, pero sí su comunicación a la Comisión Mixta. Las causas de estas modificaciones deberán constar por escrito y tendrán que formar parte del expediente justificativo de la subvención.

6. Finalizado el programa, a efectos de expedición del certificado, la entidad que lo ha desarrollado presentará en el centro público al que se encuentra adscrito la siguiente documentación.

- Original de los expedientes del alumnado (hoja de matrícula y ficha de seguimiento y evaluación).
- Original y tres copias del Acta de Evaluación Final.

La documentación original quedará depositada en el Centro público, el cual compulsará las copias presentadas y las devolverá a la entidad.

## Artículo 10

### *Pago y justificación de las subvenciones*

1. El pago de la subvención de los programas de Garantía Social se realizará directamente a las entidades beneficiarias, en dos pagos para todas las modalidades.

2. Para todas las modalidades, el primer libramiento se realizará al inicio de las actividades, con carácter de anticipo, por un importe máximo del 50 por 100 del total de la subvención concedida.

Para poder efectuar este primer libramiento, las Direcciones de Área Territorial enviarán, en el plazo máximo de veinte días, contados a partir del siguiente al que la entidad inicie la actividad, a la Dirección General de Promoción Educativa, la siguiente documentación de cada entidad solicitante.

- Datos relativos al equipo educativo (Anexo IV).
- Relación del alumnado matriculado (Anexo V).
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. La certificación de la Dirección General de Tributos de la Comunidad de Madrid será requerida, de oficio, por el órgano instructor de la ayuda.
- Informe o certificado expedido por el Presidente de la Comisión Mixta donde conste expresamente que ha sido supervisada la programación didáctica.
- Informe favorable de la Dirección de Área Territorial.

3. El segundo libramiento se realizará, para todas las modalidades, una vez finalizados los programas, por el importe restante del total de la subvención.

Para poder efectuar este segundo libramiento, las asociaciones y entidades beneficiarias enviarán a las Direcciones de Área Territorial en el plazo de los quince días naturales desde la finalización de los programas, la siguiente documentación:

A) Entidades Locales:

- a) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. La certificación de la Dirección General de Tributos de la Comunidad de Madrid será requerida de oficio por el órgano instructor de la ayuda.
- b) Certificado del responsable de la entidad subvencionada que justifique que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención.
- c) Certificación del Interventor del Ayuntamiento de los gastos y pagos efectuados, en el que conste relación detallada y pormenorizada de los gastos efectuados según modelo Anexo VI, todo ello con el visto bueno del Alcalde-Presidente. En este documento, se debe hacer mención expresa a que los documentos relacionados se encuentran en el Ayuntamiento, a disposición de la Consejería de Educación y de la Intervención General de la Comunidad de Madrid.
- d) Original y copia de la Memoria del programa según establece la Orden 1207/2000, en su artículo 10.
- e) Dos copias del Acta de Evaluación Final compulsadas por el centro público al que se adscriba el programa.
- f) Tablas de análisis de indicadores del Fondo Social Europeo, con los datos desagregados por sexo.
- g) En el caso de darse el supuesto contemplado en el artículo 3.3 de estas bases reguladoras, deberán presentarse las tres ofertas solicitadas y memoria justificativa de la oferta seleccionada en el caso de que ésta no sea la propuesta económica más ventajosa.

B) Entidades privadas sin ánimo de lucro.

- a) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. La certificación de la Dirección General de Tributos de la Comunidad de Madrid será requerida de oficio por el órgano instructor de la ayuda.
- b) Certificado del responsable de la entidad subvencionada que justifique que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención.
- c) Certificado de la Agencia Estatal Tributaria de exención del impuesto sobre el valor añadido.
- d) Original y copia de la Memoria del programa según establece la Orden 1207/2000, en su artículo 10.
- e) Dos copias del Acta de Evaluación Final compulsadas por el centro público al que se adscriba el programa.
- f) Tablas de análisis de indicadores del Fondo Social Europeo, con los datos desagregados por sexo.
- g) Gastos del equipo educativo.
  - Relación pormenorizada de los gastos y pagos salariales y cotizaciones a la Seguridad Social y de las remuneraciones de las personas que hayan formado parte del equipo educativo, según modelo Anexo VII.
  - Copia compulsada de los contratos y de las nóminas firmadas del período a justificar de dichas personas.
  - Copia compulsada de los boletines de cotización TC1 y TC2, debidamente formalizados, del período a justificar.
  - Facturas justificativas de las remuneraciones profesionales.

Los boletines de cotización correspondientes a los dos últimos meses del programa podrán presentarse con posterioridad al segundo libramiento en el plazo de los dos meses siguientes a su finalización. No será necesaria la presentación de estos documentos cuando la suma del total de gastos justificados (exceptuando los correspondientes a los seguros sociales de los dos últimos meses del programa) alcance el total de la subvención concedida.

En el caso de darse el supuesto contemplado en el artículo 3.3 de estas bases reguladoras, deberán presentarse

las tres ofertas solicitadas y memoria justificativa de la oferta seleccionada en el caso de que esta no sea la propuesta económica más ventajosa.

h) Otros gastos del programa:

- Relación detallada y pormenorizada de los gastos y pagos efectuados: Según modelo Anexo VII, indicando el porcentaje de imputación del gasto.
- La totalidad de los originales de las facturas, según Anexo VII, cuyo importe haya sido imputado totalmente con cargo a la subvención recibida. En el caso de gastos compartidos, deberán presentar fotocopia compulsada de la factura del gasto general especificando el porcentaje imputado y criterio de imputación al programa de Garantía Social.

Los gastos se justificarán mediante las facturas correspondientes, que deberán estar expedidas a nombre de la entidad subvencionada y de acuerdo con la normativa fiscal vigente en cada momento. En el caso de que no se dispusiera de una factura independiente por tratarse de gastos compartidos con otras actividades, se asignarán a prorata con arreglo a un método tentativo, debidamente justificado, de manera que pueda ser verificado tanto el porcentaje de imputación como el método de cálculo, cuando así se requiera.

Como justificantes de pago efectivo se considerará, como regla general, los justificantes bancarios de la salida de fondos. De no ser posible, de una manera justificada, la presentación del documento anterior, podrá presentarse el recibí del empleado, en caso del pago de nóminas, o el recibí del proveedor firmado, sellado y con fecha.

La cuantía del impuesto sobre el valor añadido imputado en las facturas de los gastos presentados será subvencionable cuando acrediten documentalmente por la Agencia Estatal Tributaria que la entidad beneficiaria está sujeta a un régimen fiscal de exención del impuesto sobre el valor añadido.

4. Recogida la documentación señalada en el apartado anterior, las Direcciones de Área Territorial la enviarán, en el plazo de quince días hábiles, a la Dirección General de Promoción Educativa, junto con una copia de las actas de la Comisión Mixta y un informe favorable en el que conste de forma expresa que han finalizado las acciones formativas y ha sido cumplida la finalidad para la que se otorgó la subvención y que, por tanto, procede efectuar el libramiento. La copia de la Memoria y una copia del Acta de Evaluación Final quedarán depositadas en las Direcciones de Área Territorial.

5. La subvención se hará efectiva directamente a la entidad beneficiaria, mediante transferencia bancaria.

6. Toda alteración en las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones concedidas por cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional, podrá dar lugar a la modificación de la subvención otorgada.

#### Artículo 11

##### *Obligaciones de las entidades beneficiarias*

1. Las asociaciones o entidades beneficiarias deberán gestionar y realizar de forma directa las actividades que constituyen los programas subvencionados.

2. Emplear los fondos percibidos en los fines para los que fueron otorgados.

3. Justificar debidamente la aplicación de la subvención en la forma y plazos que se establecen en esta Orden.

4. Comunicar a la Dirección General de Promoción Educativa la obtención de cualquier subvención para la misma finalidad, procedente de cualquier Administración pública o privada, nacional o internacional.

5. Cumplir con las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, de conformidad con la Orden 2532/1998, de 29 de septiembre, de la Consejería de Hacienda de la Comunidad de Madrid.

6. Facilitar cuanta información les sea requerida por la Intervención General de la Comunidad de Madrid, Cámara de Cuentas, Tribunal de Cuentas u otros Organismos competentes y en particular la obligación de asumir los extremos regulados en el artículo 12.4 de la citada Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.

7. Proceder al reintegro de las cantidades percibidas, así como al abono de los intereses de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

8. Facilitar los datos desagregados por sexo acerca de las personas destinatarias que sean requeridos por la Dirección General de Promoción Educativa durante el desarrollo del programa, así como a realizar un seguimiento de la inserción laboral de estas personas durante los doce meses posteriores a la finalización del mismo, dando así cumplimiento a la normativa comunitaria, como consecuencia de la cofinanciación por el Fondo Social Europeo.

De acuerdo con el artículo 38.6 del Reglamento CE número 1260/1999, del Consejo, de 21 de junio, por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales, las entidades beneficiarias de las subvenciones, tendrán a disposición de la Comisión durante el plazo establecido en este Reglamento, cuya prescripción se comunicará por la Consejería de Educación, la siguiente documentación:

- Entidades locales: Todos los justificantes relativos a los gastos del programa, Memoria del programa, copia de los expedientes de los alumnos participantes, partes de asistencia y acta de evaluación final compulsada por el centro público al que está adscrito el programa.
- Entidades privadas sin ánimo de lucro: Memoria del programa, copia de los expedientes de los alumnos participantes, partes de asistencia y acta de evaluación final compulsada por el centro público al que está adscrito el programa.

9. De acuerdo con el Reglamento (CE) número 1260/1999, del Consejo, de 21 de junio, por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales, las entidades beneficiarias de las subvenciones tienen la obligación de asumir los compromisos en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres de un modo transversal, tanto en la planificación de la actuación como en el seguimiento y en el informe final. Asimismo, se evitará el uso de imágenes visuales sexistas en cualquier producción documental, como materiales o publicaciones.

El incumplimiento de las obligaciones del beneficiario dará lugar en su caso a la aplicación de lo previsto en la normativa vigente, respecto a las infracciones administrativas y de los sujetos responsables, las sanciones, la responsabilidad subsidiaria y los órganos competentes para el ejercicio de la potestad sancionadora respectivamente.

## Artículo 12

### *Control, aplicación e incumplimiento de las subvenciones*

1. El importe de la subvención concedida en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, cofinanciados o no por el Fondo Social Europeo, supere el coste de la actividad que deberá desarrollar el beneficiario.

2. Podrán ser revocadas las ayudas, en el caso de comprobarse que:

- a) Su importe no ha sido destinado a la finalidad para la que fueron concedidas.
- b) Se han concedido a entidades que no reúnen alguno de los requisitos establecidos o no los acreditan debidamente.
- c) Existe incompatibilidad con otras ayudas o subvenciones con finalidad similar provenientes de otras instituciones u organismos.

En su caso, procederá el reintegro de las cantidades recibidas de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

3. La Comunidad de Madrid, a través de sus diferentes servicios y unidades, desarrollará las acciones pertinentes de seguimiento, control y supervisión de las subvenciones concedidas, sin perjuicio de que, cuando se deduzcan indicios de incorrecta obtención, des-

tino o justificación de la subvención, podrá adoptar las medidas adecuadas previstas en la legislación aplicable.

4. La Consejería de Educación, la Intervención General de la Comunidad de Madrid y la Cámara de Cuentas, podrán realizar, mediante los procedimientos legales pertinentes, las comprobaciones oportunas respecto al destino y aplicación de las ayudas concedidas. Asimismo, las entidades beneficiarias quedan sometidas al control, seguimiento y verificación de los organismos competentes de la Unión Europea, de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y de la Dirección General de Cooperación con el Estado y Asuntos Europeos de la Comunidad de Madrid.

## Artículo 13

### *Publicidad*

Las entidades titulares que resulten subvencionadas quedarán obligadas a especificar en las memorias, publicaciones, anuncios u otros medios de difusión oral o escrita que se realicen y utilicen respecto a los proyectos subvencionados, que éstos cuentan con la subvención de la Consejería de Educación y del Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo 3, 2000-2006, por la tasa de cofinanciación que corresponda. Además de hacerse mención expresa de la subvención aportada por ambas instituciones, deberá seguir al detalle lo estipulado en el Reglamento (CE) número 1159/2000, de la Comisión, de 30 de mayo de 2000, sobre las actividades de información y publicidad que deben llevar a cabo los Estados miembros en relación con las intervenciones de los Fondos Estructurales una vez sea aprobado, mediante la incorporación de forma visible de los logotipos de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y del Fondo Social Europeo.

## Artículo 14

### *Protección de datos*

Los datos personales de solicitantes y alumnado que se utilicen en el desarrollo de las acciones objeto de la presente Orden están protegidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid.

## Artículo 15

### *Normativa aplicable*

En lo no previsto en las presentes bases reguladoras será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; la Ley 2/1995, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid; el Decreto 76/1993, de 26 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones públicas; el Decreto 222/1998, de 23 de diciembre, de desarrollo parcial de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, en materia de bases reguladoras de las mismas.

## DISPOSICIONES FINALES

### **Primera**

Se autoriza a la Dirección General de Promoción Educativa a dictar cuantas resoluciones sean precisas para la interpretación de la presente Orden.

### **Segunda**

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 7 de marzo de 2006.

## ANEXO I

**A) RELACIÓN DE PERFILES PROFESIONALES  
A DESARROLLAR EN LOS PROGRAMAS  
DE GARANTÍA SOCIAL**

1. Actividades agrarias:
  - Operario de cultivos hortícolas.
  - Operario de viveros y jardines.
  - Operario de actividades forestales.
  - Auxiliar de floristería.
  - Cuidador de ganado caballar.
  - Operario lombricultor.
4. Administración:
  - Servicios auxiliares de oficina.
5. Artes gráficas:
  - Operario de imprenta rápida y manipulados.
6. Artesanías:
  - Operario de alfarería cerámica.
  - Operario de bisutería.
  - Operario de forja artística.
  - Operario de restauración básica y talla.
  - Operario vidriero.
  - Operario de damasquinador.
7. Comercio y "marketing":
  - Auxiliar dependiente de comercio.
  - Vendedor ambulante.
8. Comunicación, imagen y sonido:
  - Auxiliar de laboratorio de imagen.
9. Edificación y obra civil:
  - Operario de albañilería.
  - Operario de fontanería.
  - Operario de revestimientos ligeros.
  - Pintor-empapelador.
  - Yesista-escayolista.
  - Operario de cantería.
  - Pintor-decorador.
10. Electricidad y electrónica:
  - Operario de instalaciones eléctricas de baja tensión.
  - Operario montador de equipos electrónicos e informáticos.
11. Fabricación mecánica:
  - Operario de construcciones metálicas en aluminio.
  - Operario de soldadura.
  - Herrero y forjador agrícola.
  - Operario de calderería.
  - Auxiliar de mantenimiento y mecanizado de máquinas y herramientas.
12. Hostelería y turismo:
  - Ayudante de cocina.
  - Ayudante de restaurante-bar.
  - Auxiliar de alojamiento, lencería y lavandería.
  - Auxiliar de lavandería industrial.
13. Imagen personal:
  - Auxiliar de peluquería.
14. Industrias alimentarias:
  - Operario de matadero y primeras transformaciones cárnicas.
  - Operario de industrias lácteas.
  - Operario de industrias conservas y semiconservas de pescados y mariscos.
  - Operario de captación, elaboración y envasado de productos silvestres y ecológicos.
  - Ayudante de panadería y repostería.
  - Auxiliar de panadería y bollería industrial.
  - Auxiliar de pescadería.
  - Operario viticultor y de elaboración de vinos.
16. Madera y mueble:
  - Operario de fabricación e instalación de muebles modulares.
  - Operario de carpintería.
  - Operario de mecanizado de la madera.
  - Operario de transformación del corcho.

17. Mantenimiento de vehículos autopropulsados:
  - Ayudante de carrocería.
  - Ayudante de reparación de vehículos.
  - Ayudante de reparación de motocicletas.
  - Ayudante instalador de interiores aeronavales.
18. Mantenimiento y servicios a la producción:
  - Operario de refrigeración y climatización.
  - Operario de mantenimiento básico de edificios.
  - Operario de manipulados auxiliares de la industria (para alumnos con necesidades educativas especiales).
20. Sanidad:
  - Auxiliar de transporte sanitario.
21. Servicios socioculturales y a la comunidad:
  - Auxiliar de ayuda a domicilio y residencias asistidas.
  - Socorrista acuático.
22. Textil, confección y piel:
  - Operario maquinista de confección industrial.
  - Reparador de calzado y marroquinería.
  - Tapicero.

**B) RELACIÓN DE PERFILES CON INDICACIÓN  
DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS QUE COMPONEN  
EL ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA**

**1. Familia profesional: Actividades agrarias**

*1.1. Perfil profesional: Operario de cultivos hortícolas*

El operario de cultivos hortícolas realiza trabajos relacionados con la horticultura tradicional y con plantas y flores ornamentales, generalmente bajo la supervisión de un técnico de nivel superior, en pequeñas o medianas explotaciones, al aire libre o en invernaderos. Puede también desarrollar su actividad de forma autónoma en pequeñas empresas familiares.

Actividades más significativas:

- Instala los diferentes componentes de un invernadero.
- Prepara el suelo con la ayuda del motocultor.
- Abona el suelo y realiza enmiendas.
- Prepara semilleros.
- Realiza controles.
- Instala los elementos de riego.
- Realiza labores de cultivo.
- Recolecta.
- Manipula los productos y los prepara para su comercialización.

Módulos:

- Módulo 1: Cultivos hortícolas al aire libre.
- Módulo 2: Cultivos protegidos.
- Módulo 3: Cultivos de flores y plantas ornamentales.

*1.2. Perfil profesional: Operario de viveros y jardines*

El operario de viveros y jardines realiza trabajos relacionados con el cultivo, cuidado y conservación de plantas en jardines y viveros, como ayudante o auxiliar de un técnico de nivel superior, al aire libre o en invernaderos. Puede desarrollar su labor de forma autónoma atendiendo a comunidades de vecinos.

Actividades más significativas:

- Prepara la tierra y planta flores, árboles, arbustos y otras plantas.
- Siembra y coloca el césped.
- Escarda los parterres. Recorta y poda los árboles y arbustos.
- Siega el césped, cuida los senderos y realiza los trabajos básicos de riego, limpieza y conservación de los jardines.
- Trata las plantas, árboles o césped contra posibles enfermedades o plagas.
- Realiza operaciones básicas de mantenimiento de instalaciones.

Módulos:

- Módulo 1: Técnicas básicas de jardinería.
- Módulo 2: Cultivo en viveros e invernaderos.
- Módulo 3: Instalaciones de jardinería.

### 1.3. Perfil profesional: Operario de actividades forestales

El operario de actividades forestales realiza las labores básicas de cuidado, conservación y explotación de zonas forestales, bajo la supervisión de un técnico de mayor cualificación.

Actividades más significativas:

- Realiza las labores básicas de explotación, conservación y mejora de las masas forestales naturales o artificiales.
- Realiza tareas de extinción de incendios forestales.
- Realiza tareas de repoblación forestal.
- Conduce y maneja vehículos y maquinaria forestal.
- Corta y tala árboles, preparándoles para su transporte.

Módulos:

- Módulo 1: Selvicultura: Repoblación forestal.
- Módulo 2: Vigilancia, prevención y extinción de incendios forestales.
- Módulo 3: Maquinaria forestal.

### 1.4. Perfil profesional: Auxiliar de floristería

El auxiliar de floristería desarrolla su labor generalmente en la pequeña y mediana empresa como ayudante de un técnico de nivel superior, manipulando plantas y flores para su mejor conservación, comercialización y para la realización de motivos ornamentales, colaborando asimismo en la atención y asesoramiento al cliente.

Actividades más significativas:

- Conserva, selecciona y prepara flores y plantas para su comercialización.
- Selecciona y manipula diversos materiales con fines decorativos.
- Empaqueta con diferentes motivos ornamentales flores y plantas para su comercialización.
- Realiza pequeños arreglos florales y ramos de mano, así como algunos más especiales.
- Selecciona y prepara materiales auxiliares necesarios para la realización de arreglos ornamentales, tales como contenedores, protectores, esponjas, lazos, papeles y otros elementos del arte floral.
- Asesora a los compradores o clientes sobre los cuidados y necesidades de las distintas flores y plantas.

Módulos:

- Módulo 1: Manipulación y conservación de flores y plantas.
- Módulo 2: Arreglos florales.
- Módulo 3: Decoración floral.
- Módulo 4: Técnicas comerciales básicas.

### 1.5. Perfil profesional: Cuidador de ganado caballar

El cuidador de ganado caballar llevará a cabo su trabajo en explotaciones ecuestres, bien por cuenta propia o ajena, realizando todos los trabajos básicos relacionados con el caballo y su cría, así como todos aquellos relacionados con el manejo y mantenimiento de instalaciones. Asimismo, el cuidador de ganado caballar colaborará con otros profesionales especialistas o deportistas hípico profesionales, en todas aquellas actividades que estos requieran.

Actividades más significativas:

- Cuida y transporta los caballos manejándolos con seguridad.
- Enfrena, ensilla, enjaeza o engancha los caballos.
- Almacena y prepara el forraje. Se ocupa de la alimentación y del abrevado del ganado caballar.
- Realiza los trabajos requeridos en la higiene y cuidados del animal.
- Maneja los útiles, aparatos y mantiene las instalaciones.
- Realiza la limpieza de los establos; esparce la paja y evacua el estiércol.
- Prepara y acondiciona los caballos para la venta, exposición, doma, enganches, saltos, cría, etcétera.
- Realiza trabajos básicos de mantenimiento y de cuidado de instalaciones, corrales, verjas, útiles y similares.
- Ayuda y colabora con otros profesionales especialistas.
- Aplica los tratamientos veterinarios.
- Colabora en el amansamiento del caballo.
- Colabora en el apareamiento.

Módulos:

- Módulo 1: Cuidados y atención al caballo.
- Módulo 2: Mantenimiento y cuidados de cuadras e instalaciones.

### 1.6. Perfil profesional: Operario lombricultor

El operario de lombricultura desarrollará su trabajo en explotaciones al aire libre, bien por cuenta propia o ajena, realizando todos los trabajos básicos relacionados con la producción de humus y la reproducción de lombriz roja, así como todas aquellas acciones relacionadas con el manejo y mantenimiento de lechos productivos e instalaciones.

Actividades más significativas:

- Almacena y prepara el estiércol. Se ocupa de su preparación y aireado.
- Se ocupa de la preparación e instalación de la base de los lechos.
- Prepara el sustrato de los lechos.
- Insemina los lechos.
- Alimenta manual o mecánicamente los lechos.
- Se ocupa del riego y tratamiento antiparasitario de los lechos.
- Recoge en los periodos correspondientes el humus y/o lombriz.
- Se ocupa del cribado y molturación del humus.
- Envasa y almacena el humus y/o lombriz.
- Maneja los útiles, herramientas y aparatos propios de la explotación.
- Realizará la limpieza y mantenimiento de las herramientas, maquinaria e instalaciones.

Módulos:

- Módulo 1: Técnicas de preparación y mantenimiento de lechos.
- Módulo 2: Procedimientos de inseminación.
- Módulo 3: Fases de producción y recogida.
- Módulo 4: Manejo y mantenimiento de maquinaria, herramientas e instalaciones.

## 4. Familia profesional: Administración

### 4.1. Perfil profesional: Servicios auxiliares de oficina

El profesional de servicios auxiliares de oficina recibirá una formación que le prepara para ejercer su actividad fundamentalmente en el área administrativa de entidades y empresas en general, realizando tareas auxiliares relacionadas con la recepción, distribución, reproducción, manipulación y envío de documentación e información, usando medios de fácil utilización.

Actividades más significativas:

- Recibe información y documentación exterior por distintas vías (fax, correo...) y la distribuye a quien corresponda.
- Realiza envíos de información y documentación.
- Atiende y distribuye llamadas telefónicas y demandas del público.
- Realiza la reprografía de documentación de orden interno y externo.
- Realiza tareas simples de confección de documentos, preparándolos para su envío, de acuerdo con instrucciones y procedimientos establecidos.
- Realiza sencillas gestiones de acopio de información o de cobro.
- Realiza tareas sencillas de archivo y almacenamiento de información y documentación.

Módulos:

- Módulo 1: Técnicas de comunicación y atención al público.
- Módulo 2: Reproducción y confección de documentos.
- Módulo 3: Técnicas elementales de oficina.

## 5. Familia profesional: Artes gráficas

### 5.1. Perfil profesional: Operario de imprenta rápida y manipulados

El operario de imprenta rápida ejercerá su actividad laboral en talleres y empresas del sector de artes gráficas, colaborando

con un técnico de mayor nivel de cualificación, en los distintos tipos de impresión, en la encuadernación y en el manipulado de papel y cartón.

Actividades más significativas:

- Realiza el aprovisionamiento, la puesta a punto, la limpieza y el mantenimiento de uso de las máquinas.
- Realiza ampliaciones, reducciones y copias por medio de reprografía.
- Realiza encuadernaciones sencillas.
- Realiza operaciones básicas de manipulados.

Módulos:

- Módulo 1: Impresión, reprografía e imprenta rápida.
- Módulo 2: Post-impresión: Encuadernación básica y manipulados.

## 6. Familia profesional: Artesanías

### 6.1. Perfil profesional: Operario de alfarería-cerámica

El operario de alfarería-cerámica ejercerá su actividad laboral en talleres artesanos, colaborando en la preparación y transformación de arcillas, dejándolas en condiciones óptimas para ser modeladas. Colaborará como auxiliar de configuración y de cocción, y realizará la decoración básica de piezas en los talleres de alfarería y cerámica.

Actividades más significativas:

- Realiza la molienda, el cribado y el tamizado.
- Realiza la decantación/sedimentación. Trocea el barro y/o caolines.
- Amasa y soba.
- Orea el barro.
- Vacía, llena y seca moldes.
- Moldea automáticamente.
- Ensambla piezas.
- Pule juntas.
- Realiza la cocción de piezas "crudas".
- Lija, refina y traza incisiones decorativas.
- Aplica barnices.

Módulos:

- Módulo 1: Preparación de materias primas, amasado y moldeado.
- Módulo 2: Decoración y cocción básica de piezas de alfarería.

### 6.2. Perfil profesional: Operario de bisutería

El operario de bisutería ejercerá su actividad laboral en talleres artesanos y fábricas de bisutería, colaborando en la preparación de elementos y piezas de bisutería, dejándolas en condiciones óptimas para ser montadas o, en su caso, comercializadas. Colaborará como auxiliar de fabricación y realizará los montajes y acabados básicos de piezas en los talleres de bisutería.

Actividades más significativas:

- Prepara herramientas y materiales para el trabajo con metal, bronce, latón, plástico, plata de ley, chapados.
- Realiza operaciones básicas de batido, cincelado, repujado y grabado.
- Realiza estampados, embutidos y troquelados previamente definidos.
- Realiza fundiciones y vaciados sencillos.
- Realiza montajes con articulaciones, cierres, enganches y ensamblajes estandarizados de bisutería.
- Efectúa operaciones de acabado, limpieza y pulimento de piezas de bisutería.
- Confecciona pedidos a fabricantes, mayoristas e importadores que venden al comercio o detallista.

Módulos:

- Módulo 1: Fabricación básica de bisutería.
- Módulo 2: Montajes y acabados básicos en bisutería.

### 6.3. Perfil profesional: Operario de forja artística

El operario de forja artística ejercerá su actividad laboral en talleres de ebanistería metálica, forja, herrerías, en labores de trabajo de hierro en caliente o de construcción de estructuras metá-

licas, colaborando con maestros de talleres, realizando labores de corte, ensamblado y soldadura fundamentalmente.

Actividades más significativas:

- Taladrar.
- Machihembrar (ajustar piezas).
- Acerados (tratamiento del hierro).
- Modelado en caliente (puntas, curvas, estirado...).
- Ensamblaje: Roblonado (remache) y soldadura eléctrica.
- Pulido de juntas.
- Lijado, refinado y trazado de piezas metálicas.
- Revestimientos: Pinturas, lacas.

Módulos:

- Módulo 1: Operaciones básicas con herramientas y procesos de elaboración mecánica.
- Módulo 2: Fundamentos de la forja.
- Módulo 3: Interpretación de planos en los procesos de construcción de estructuras metálicas.

### 6.4. Perfil profesional: Operario de restauración básica y talla

El operario de restauración básica y talla ejercerá su actividad laboral en talleres artesanos, restauradores y de madera, en calidad de operario auxiliar encargado de la preparación y reparación de formas y estructuras básicas de madera.

Actividades más significativas:

- Afilado de herramientas.
- Conocimiento de las diferentes maderas y su aplicación.
- Preparación de despieces (croquis y toma de medidas).
- Serrado, labrado y regruessado.
- Talla (dibujo sacado de fondos, modelado y terminación).
- Dorado y policromado (técnicas antiguas y modernas).
- Tratamiento de la madera (consolidación).

Módulos:

- Módulo 1: Conocimiento de la madera.
- Módulo 2: Armazones, formas y estructuras.
- Módulo 3: Tratamientos superficiales y acabados en madera.

### 6.5. Perfil profesional: Operario vidriero

Tendrá una formación que le capacitará para ejercer su actividad en talleres artesanales o en pequeñas empresas del sector vidriero, siempre bajo la supervisión de un técnico de superior nivel de cualificación.

Actividades más significativas:

- Prepara su puesto de trabajo: Herramientas, máquinas e instalaciones del taller de vidriería para realizar su trabajo en condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
- Realiza tareas de plantillaje y corte.
- Realiza tareas de montaje y sella.
- Realiza montajes y acabados en piezas de vidrio mediante diferentes técnicas (técnica de Tiffany y técnica de Emplomado).
- Configura y realiza trabajos de pintura sobre vidrio mediante técnicas pictóricas como la técnica de Grisalla.

Módulos:

- Módulo 1: Operaciones básicas con el vidrio en el taller.
- Módulo 2: Montajes y acabados con el vidrio por medio de técnicas tales como la técnica de Tiffany y la técnica de Emplomado.
- Módulo 3: Esmaltados y modelados básicos en vidrio.

### 6.6. Perfil profesional: Operario de damasquinador

El operario de damasquinador ejercerá su actividad laboral en talleres artesanos y fábricas, colaborando en la preparación de piezas y en su montaje y fino acabado como ayudante del maestro damasquinador.

Actividades más significativas:

- Prepara herramientas y material para el trabajo, con metal, bronce, cobre, hilo de oro y plata.
- Realiza montajes con articulaciones y cierres estandarizados de bisutería.
- Realiza operaciones básicas de limado, rayado, lijado, pulido y fijación de piezas en la pez o goma-laca.

**Módulos:**

- Módulo 1: Conocimiento y aplicación de las herramientas y los demás componentes.
- Módulo 2: Montajes y acabados básicos.

**7. Familia profesional: Comercio y “marketing”****7.1. Perfil profesional: Auxiliar dependiente de comercio**

El auxiliar dependiente de comercio tendrá como competencia general la de recibir, atender e informar, a su nivel, al cliente así como vender, con las técnicas adecuadas, los productos que no precisen una manipulación específica. Asimismo podrá ejercer operaciones básicas de caja y almacén colaborando con técnicos de mayor nivel de cualificación. Su grado de autonomía será mayor cuanto más pequeño sea el establecimiento en el que desarrolle su actividad y su campo profesional podrá ser muy amplio (desde pequeños establecimientos de venta al por menor a grandes superficies comerciales).

**Actividades más significativas:**

- Atiende e informa, a su nivel, al cliente en relación a los productos, servicios y funcionamiento del establecimiento.
- Satisface las necesidades del cliente de acuerdo a la oferta existente mediante la aplicación de técnicas de venta.
- Registra y cobra las operaciones de compraventa en monedas, cheques o tarjetas de crédito.
- Realiza el embalado y/o empaquetado de productos.
- Recepciona, clasifica, prepara, almacena y/o ubica adecuadamente las mercancías en el establecimiento.
- Ubica y presenta adecuadamente, siguiendo instrucciones, las mercancías en las vitrinas y lugares del establecimiento destinados al efecto.
- Mantiene actualizada la información para orientar adecuadamente al cliente en el punto de venta.

**Módulos:**

- Módulo 1: Técnicas de comunicación y atención al cliente.
- Módulo 2: Técnicas comerciales básicas.
- Módulo 3: Técnicas básicas de almacén y de reposición de productos en los puntos de venta.
- Módulo 4: Aplicaciones informáticas.

**7.2. Perfil profesional: Vendedor ambulante**

Este trabajador realiza su actividad comercial vendiendo artículos de diversa índole de manera itinerante, cumpliendo siempre los requisitos legales que marquen para esta actividad las diferentes Administraciones competentes. Trabaja generalmente por cuenta propia realizando todo el proceso comercial y, consecuentemente lleva a cabo las tareas necesarias para su consecución.

**Actividades más significativas:**

- Compra y almacenaje de artículos para su posterior comercialización.
- Tramitación de permisos y documentación necesaria para la venta ambulante.
- Transporte de la mercancía y ubicación del punto de venta.
- Promoción y venta de los productos.

**Módulos:**

- Módulo 1: Técnicas básicas de gestión de compra de suministros.
- Módulo 2: Tramitación de permisos y documentación legal para la venta ambulante.
- Módulo 3: Constitución y tipos de cooperativa.
- Módulo 4: Organización y preparación del trabajo.
- Módulo 5: Técnicas de venta.

**8. Familia profesional: Comunicación, imagen y sonido****8.1. Auxiliar de laboratorio de imagen**

El auxiliar de laboratorio de imagen recibirá una formación que le preparará para ejercer su actividad laboral fundamentalmente en pequeños estudios fotográficos, laboratorios de tipo familiar así como en pequeñas tiendas y establecimientos fotográficos. Su grado de autonomía será mayor cuanto más pequeño sea el laboratorio, taller o establecimiento en el que desarrolle su actividad y colabore con un técnico o ayudante con más nivel.

**Actividades más significativas:**

- Realización bajo supervisión, las distintas fases de elaboración fotográfica su producción y organización, y su procesado final en el laboratorio, utilizando diferentes tipos de películas fotográficas y productos químicos.
- Manipulación, utilización y descripción de una cámara fotográfica de 35 mm.
- Realización de revelados de negativos y positivos, tanto en tanques de revelado como en procesadoras.
- Manejo de las ampliadoras y procesadoras: conocimiento de sus mandos y funciones.

**Módulos:**

- Módulo 1: Fundamentos de la imagen y la composición fotográfica.
- Módulo 2: La cámara fotográfica y equipos de iluminación.
- Módulo 3: Técnicas de revelado de las emulsiones sensibles.
- Módulo 4: Técnicas del positivado y acabado fotográfico.

**9. Familia profesional: Edificación y obra civil****9.1. Perfil profesional: Operario de albañilería**

El operario de albañilería es un trabajador que realiza su actividad en los ámbitos de la edificación de obra nueva y de mantenimiento y reforma, dentro de la rama de construcción. Se ocupará de tareas auxiliares y de ayuda a los oficiales de albañilería; además realizará algunas tareas correspondientes a la categoría de oficial, en actividades sencillas de cerramientos y revestimientos.

**Actividades más significativas:**

- Amasa hormigones, morteros, cementos-cola, yesos y escayolas.
- Mide, marca y realiza zanjas, rozas.
- Mide, marca y corta piezas o elementos de construcción.
- Monta andamios.
- Realiza tareas de ayuda en:
  - Cimentaciones, muros contrafuertes, arcos.
  - Colocación de elementos prefabricados, revestimientos, aislantes.
  - Alicatados, solados, pavimentos....

**Módulos:**

- Módulo 1: Operaciones auxiliares de albañilería.
- Módulo 2: Construcción de muros y tabiques.
- Módulo 3: Solados y alicatados.
- Módulo 4: Enfoscados.

**9.2. Perfil profesional: Operario de fontanería.**

El operario de fontanería desarrollará su trabajo en obra nueva o de rehabilitación y mantenimiento, por lo general como ayudante de un técnico de mayor cualificación, dentro de la rama de la construcción o en funciones de mantenimiento de edificios e instalaciones.

**Actividades más significativas:**

- Conserva, acopia y prepara los materiales y herramientas.
- Rosca, curva y empalma tuberías de hierro, cobre, PVC.
- Instala aparatos sanitarios.
- Mantiene y repara instalaciones de fontanería.

**Módulos:**

- Módulo 1: Instalaciones de tubo de cobre.
- Módulo 2: Instalaciones con plásticos.
- Módulo 3: Instalaciones de aparatos sanitarios.

**9.3. Perfil profesional: Operario de revestimientos ligeros**

El operario de revestimientos realizará los trabajos de colocación de revestimientos ligeros y parqués en suelos y otras superficies. Actuará como ayudante o auxiliar de un técnico de nivel superior en pequeñas, medianas o grandes empresas de construcción, pudiendo realizar determinadas funciones de forma autónoma según un plan de trabajo establecido.

## Actividades más significativas:

- Prepara las superficies y los soportes adecuados.
- Realiza los revestimientos con distintos tipos de materiales (madera, corcho, moquetas, telas, materiales plásticos, etcétera).
- Realiza el acuchillado y barnizado de los parqués o tarimas de madera.

## Módulos:

- Módulo 1: Revestimientos ligeros de paredes y suelos.
- Módulo 2: Revestimientos de parquet y tarimas de madera.

9.4. *Perfil profesional: Pintor-empapelador*

El pintor-empapelador ejercerá su actividad laboral realizando tareas de pintura, empapelado o enmoquetado de superficies de edificios, de forma autónoma o bajo la supervisión de algún trabajador de superior nivel de cualificación.

## Actividades más significativas:

- Prepara las superficies.
- Pinta las paredes y techos de edificios, tanto en paramentos nuevos como viejos, con pinturas al temple o plásticas, utilizando técnicas diversas (lisos, picados, rayados, gotelés...).
- Empapela paredes.
- Realiza el acabado de superficies de madera (puertas, ventanas o suelos) aplicando barniz o lacas.

## Módulos:

- Módulo 1: Pintura al temple y plástica.
- Módulo 2: Empapelados.
- Módulo 3: Barnizados y lacados.

9.5. *Perfil profesional: Yesista-escayolista*

El yesista-escayolista ejercerá su actividad laboral realizando tareas de revestimientos diversos y colocación de escayolas, de forma autónoma o bajo la supervisión de algún trabajador de superior nivel de cualificación, en autoempleo o en pequeñas y medianas empresas respectivamente.

## Actividades más significativas:

- Prepara las superficies.
- Monta distintos tipos de molduras y placas de escayola, para ejecutar falsos techos o decorar paramentos.
- Realiza enfoscados de paramentos con mortero de cemento.
- Realiza guarnecidos de yeso en paramentos verticales u horizontales.
- Prepara las superficies de asiento para revestir y solar o alcatar.

## Módulos:

- Módulo 1: Colocación de escayolas.
- Módulo 2: Enfoscado y enyesado de superficies.

9.6. *Perfil profesional: Operario de cantería*

El operario de cantería desarrollará su actividad tanto en talleres de piedra, como en las propias canteras, así como en los edificios y monumentos que se pretenda rehabilitar-restaurar, realizando tareas de extracción y labra, canteado y grabación sencilla, para apoyar o colaborar con técnicos de superior nivel de cualificación, aunque podrá realizar determinadas tareas de forma autónoma.

## Actividades más significativas:

- Excava y extrae la piedra de la cantera realizando las labores adecuadas de limpieza y preparación para labrarla.
- Realiza las labores de limpieza y desescombro del lugar que se quiera restaurar.
- Hace plantillas positivas y negativas, marcando sobre el material sus contornos o líneas maestras.
- Realiza el corte picado, limpieza y restauración de la piedra de la zona a rehabilitar.
- Realiza la labra de la piedra: loseta, bordillo, sillares, molares, canto careado.
- Saca punto.
- Realiza grabaciones sencillas manejando máquinas y herramientas adecuadas.
- Prepara y/o construye utensilios ornamentales.

## Módulos:

- Módulo 1: Extracción de piedra.
- Módulo 2: Operario de básicas de cantería.
- Módulo 3: Técnicas especializadas: Grabación y sacar puntos.

9.7. *Perfil profesional: Pintor-decorador*

Este profesional realizará tareas de preparación y adecuación de las superficies a decorar, ocupándose de ejecutar y gestionar pequeños trabajos relacionados con la profesión.

Asimismo, será capaz de interpretar correctamente las órdenes recibidas por los especialistas correspondientes, llevando a cabo las distintas fases en cada uno de los trabajos encomendados. Además, deberá asegurar siempre el orden y limpieza consiguiendo las calidades requeridas, y en unas buenas condiciones de seguridad laboral.

## Actividades más significativas:

- Adecuar y preparar convenientemente las superficies de madera, metal o yeso que deban ser objeto de decoración o pintado.
- Combinar y armonizar correctamente los tonos y colores conforme al plan de ejecución establecido.
- Ejecutar correctamente los acabados clásicos y decorativos realizados con pintura.
- Realizar las imitaciones más comunes en el campo de la decoración.
- Mezclar e igualar correctamente los tonos de las pinturas manejando las cartas de colores y los pantones.
- Recortar y enmascarar los bordes y perfiles de los dibujos, letras o motivos decorativos; asegurando el buen resultado final de los mismos en condiciones de seguridad e higiene.
- Copiar y realizar rótulos y carteles publicitarios de mediano y gran tamaño utilizando elementos de medición y escalas para la composición de estarcidos y plantillas.
- Cuidar y mantener en buen estado de conservación los útiles y herramientas, así como garantizar la limpieza y el orden en el lugar del trabajo.

## Módulos:

- Módulo 1: Técnicas de pintura.
- Módulo 2: Imitaciones.
- Módulo 3: Pintura publicitaria.
- Módulo 4: Técnicas básicas de rotulación.

10. **Familia profesional: Electricidad y electrónica**10.1. *Perfil profesional: Operario de instalaciones eléctricas de baja tensión*

Realiza trabajos de colocación y mantenimiento de instalaciones eléctricas en edificios de viviendas, generalmente en pequeñas y medianas empresas y bajo la supervisión de un técnico de mayor nivel de cualificación.

## Actividades más significativas:

- Realiza la colocación y fijación de cuadros de distribución, medida y protección.
- Instala canalizaciones y cables eléctricos.
- Efectúa conexiones.
- Realiza operaciones de mantenimiento y reparación de averías.

## Módulos:

- Módulo 1: Instalaciones de interior en edificios de viviendas.
- Módulo 2: Instalaciones de enlace en edificios de viviendas.
- Módulo 3: Instalaciones singulares (antenas, interfonía, alarmas).

10.2. *Perfil profesional: Operario montador de equipos electrónicos e informáticos*

Realiza bajo supervisión todo tipo de tareas simples en el montaje e instalación de equipos electrónicos e informáticos destinados al uso industrial y doméstico, con los adecuados niveles de seguridad y calidad exigibles en la normativa vigente.

## Actividades más significativas:

- Manipular y soldar los diferentes tipos de elementos de un equipo electrónico, circuito impreso, cables.

- Cablear y conectar circuitos electrónicos e informáticos básicos.
- Reparar equipos electrónicos e informáticos y en su caso sustituir los elementos defectuosos.
- Efectuar labores previas de mantenimiento.
- Canalizar instalaciones de redes informáticas en sus distintas tipologías.
- Realizar y mantener instalaciones informáticas.
- Realizar instalaciones básicas de software, sistemas operativos y programas de aplicación.
- Realizar el mantenimiento básico de sistemas operativos (MS-DOS, Windows), entornos.

Módulos:

- Módulo 1: Montaje de equipos electrónicos.
- Módulo 2: Montaje de equipos informáticos.
- Módulo 3: Instalaciones de redes informáticas.

## 11. Familia profesional: Fabricación mecánica

### 11.1. Perfil profesional: Operario de construcciones metálicas en aluminio

Este operario desarrolla su trabajo principalmente en la pequeña y mediana empresa, generalmente bajo la dirección de un técnico de mayor nivel de cualificación.

Actividades más significativas:

- Prepara y selecciona el material, herramientas, útiles y maquinaria necesarios.
- Traza, corta, taladra, remacha, atornilla, une, sella, lima, etcétera.
- Instala pernios, cerraduras, manijas y otros accesorios o mecanismos de apertura y cierre.
- Transporta y coloca los objetos y estructuras acabados.

Módulos:

- Módulo 1: Operaciones básicas de mecanizado (en la carpintería metálica).
- Módulo 2: Carpintería metálica en aluminio.
- Módulo 3: Carpintería metálica con materiales mixtos.

### 11.2. Perfil profesional: Operario de soldadura

Este profesional ejercerá su actividad laboral en el ámbito de instalaciones para la industria y de las construcciones metálicas en general, siempre bajo la supervisión de algún trabajador de superior nivel de cualificación.

Actividades más significativas:

- Interpreta, a su nivel, documentos técnicos (hojas de proceso, de ruta, de materiales) y ajusta parámetros de equipos según instrucciones recibidas.
- Efectúa el corte de los materiales mediante procedimientos mecánicos o de oxigás.
- Realiza las operaciones de preparación y montaje de los elementos a soldar.
- Prepara la máquina o equipo para realizar el trabajo en las condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
- Suelda mediante los procedimientos establecidos en todas las posiciones distintos tipos de materiales.

Módulos:

- Módulo 1: Operaciones básicas de mecanizado y soldadura eléctrica por arco.
- Módulo 2: Soldadura oxiacetilénica.

### 11.3. Perfil profesional: Herrero y forjador agrícola

Este profesional ejercerá su actividad laboral fundamentalmente en pequeños talleres de reparación de aperos, útiles y maquinaria de labranza. Puede realizar el trabajo bajo la supervisión de un técnico de nivel superior o en algunos casos de forma autónoma.

Actividades más significativas:

- Prepara la fragua, máquinas, herramientas auxiliares o utillaje y los materiales a trabajar.
- Realiza operaciones mecánicas básicas de los procesos de forjado manual y de unión por soldeo.
- Realiza el forjado manual de útiles y aperos de labranza o de elementos auxiliares del agricultor.

- Repara las máquinas agrícolas, mediante soldadura o realizando sustituciones de partes o elementos.
- Realiza elementos auxiliares (tolvas, puertas, ventanas...) de las instalaciones agrícolas.

Módulos:

- Módulo 1: Operaciones básicas de mecanizado.
- Módulo 2: Forjado manual.
- Módulo 3: Soldadura eléctrica y oxiacetilénica.

### 11.4. Perfil profesional: Operario de calderería

El operario de calderería realizará su actividad fundamentalmente en los ámbitos de instalaciones industriales y la edificación, realizando piezas y/o conjuntos de construcciones metálicas, tanto de obra nueva, como de mantenimiento o reforma. Su actividad laboral se desarrollará bajo la supervisión de un técnico de superior nivel de cualificación encargándose generalmente de tareas simples de apoyo o ayuda a este técnico.

Actividades más significativas:

- Interpreta a su nivel, documentos técnicos (hojas de proceso, de ruta, de materiales) y planos de piezas y/o conjuntos que debe construir, reparar o mantener.
- Efectúa el trazado y corte por procedimientos mecánicos o de oxigás de los materiales que utilizará.
- Realiza las operaciones de preparación y montaje de los elementos a transformar y/o unir para conformar construcciones metálicas simples o compuestas.
- Transforma los materiales mediante operaciones de mecanizado, plegado, curvado.
- Realiza la unión de los elementos por el procedimiento de soldeo más adecuado, según situación y características del montaje o construcción metálica.

Módulos:

- Módulo 1: Desarrollos geométricos en construcciones metálicas.
- Módulo 2: Trazado y conformado de construcciones metálicas.
- Módulo 3: Mecanizado en construcciones metálicas.
- Módulo 4: Soldadura.

### 11.5. Auxiliar de mantenimiento y mecanizado de máquinas y herramientas

Este profesional ejercerá su actividad laboral en el ámbito industrial de trabajos sencillos de mecanizado, en máquinas y herramientas convencionales, siempre dependiente de la supervisión de algún trabajador de superior nivel de cualificación.

Actividades más significativas:

- Sabe interpretar, a su nivel de competencia profesional, documentos técnicos (hojas de procesos de trabajos), cálculos sencillos de mecanización de piezas a mecanizar.
- Realiza y a su vez interpreta sencillos dibujos de taller.
- Efectúa operaciones concretas de mecanizado manual: trazado, limado, aserrado, taladrado, roscado.
- Utiliza adecuadamente en el taller los instrumentos de medición.
- Maneja correctamente las máquinas-herramientas más convencionales del taller mecánico: Sierra mecánica, taladros, torno paralelo.

Módulos:

- Módulo 1: Estudio elemental de tecnología y dibujo básico de taller.
- Módulo 2: Operaciones básicas de mecanizado manual y de máquinas herramientas.

## 12. Familia profesional: hostelería y turismo

### 12.1. Perfil profesional: Ayudante de cocina

El ayudante de cocina ejercerá su actividad laboral bajo la supervisión de otros profesionales de su área funcional, en la manipulación, preelaboraciones y elaboraciones básicas de alimentos. Podrá ejercer su actividad laboral en los distintos tipos de establecimientos hosteleros, así como en hospitales, residencias, cole-

gios y otros establecimientos colectivos en general, siendo su nivel de autonomía mayor cuanto más pequeño sea el establecimiento.

Actividades más significativas:

- Acopia y almacena los géneros.
- Retira las materias primas del almacén.
- Limpia el área de trabajo, los equipos, los utensilios y menaje en general.
- Manipula en crudo los distintos tipos de alimentos.
- Prepara fondos, salsas, sopas sencillas y cualquier otro tipo de preelaboraciones básicas de múltiples aplicaciones.
- Prepara elaboraciones y platos sencillos.

Módulos:

- Módulo 1: Técnicas de limpieza y almacenamiento en el área de cocina.
- Módulo 2: Manipulación de alimentos en crudo.
- Módulo 3: Preelaboraciones básicas.
- Módulo 4: Elaboraciones simples.

#### 12.2. *Perfil profesional: Ayudante de restaurante-bar*

El ayudante de restaurante/bar ejerce su actividad laboral en establecimientos de restauración comercial, tanto tradicional como evolutiva, en bares y cafeterías, en establecimientos de restauración colectiva y en la oferta complementaria, siendo su grado de autonomía mayor cuanto más pequeño sea el establecimiento. Realizará las actividades previas al servicio, al postservicio, y los servicios simples de mesa y barra, colaborando con técnicos de superior nivel de cualificación en los servicios de sala y en la atención al cliente.

Actividades más significativas:

- Realiza las operaciones de limpieza y preparación de todos los elementos propios del área del restaurante/bar, para un posterior servicio.
- Monta y desbarata mesas para los diferentes tipos de servicios.
- Prepara y presenta elaboraciones culinarias simples, propias del bar/cafetería.
- Prepara y sirve infusiones, batidos, granizados, etc.
- Realiza los servicios simples de mesa y de bar y colabora en el servicio de alimentos y bebidas en sala.

Módulos:

- Módulo 1: Servicios de bar/cafetería.
- Módulo 2: Cocina básica de cafetería.
- Módulo 3: Servicio de alimentos y bebidas en sala.

#### 12.3. *Perfil profesional: Auxiliar de alojamiento, lencería y lavandería*

El auxiliar de alojamiento, lencería y lavandería, ejercerá su actividad laboral fundamentalmente en el ámbito hotelero, si bien también podrá ejercer su labor en hospitales, residencias, colegios etcétera, siempre bajo la supervisión de un técnico de superior nivel de cualificación.

Actividades más significativas:

- Recibe, clasifica e higieniza la ropa del hotel y de los clientes.
- Plancha, dobla y presenta la ropa.
- Repasa y cose la ropa de los clientes y los uniformes del personal.
- Limpia y mantiene las habitaciones y los cuartos de baño así como los pasillos y las áreas públicas.
- Limpia y mantiene superficies textiles, de madera, mármol, piel, cobre, bronce, metálicas, vidriadas, etcétera.

Módulos:

- Módulo 1: Higienizado y limpieza de ropa.
- Módulo 2: Planchado, doblado y presentación de ropa.
- Módulo 3: Repasado y cosido de ropa.
- Módulo 4: Higienización, limpieza y mantenimiento de superficies.
- Módulo 5: Mantenimiento de plantas, flores y elementos decorativos.

#### 12.4. *Perfil profesional: Auxiliar de lavandería industrial*

El auxiliar de lavandería industrial estará capacitado para realizar las tareas que implica la manipulación y limpieza de ropa con máquinas de gran capacidad, de forma autónoma o supervisada.

Actividades más significativas:

- Recepción y clasificación de la ropa, en función del tejido, color o grado de suciedad.
- Lavado manual y cuidados especiales.
- Manejo y programación de lavadoras, centrifugadoras y secadoras.
- Conocimiento y utilización de productos para el lavado.
- Utilización de planchas, plegadoras y termoselladoras.
- Elaboración de fichas, notas, albaranes y facturas.

Módulos:

- Módulo 1: Recepción y clasificación de ropa, y lavado manual.
- Módulo 2: Manejo de maquinaria y productos de limpieza.
- Módulo 3: Control de calidad, almacenamiento y salida.

### 13. **Familia profesional: Imagen personal**

#### 13.1. *Perfil profesional: Auxiliar de peluquería*

Este profesional desarrolla su trabajo generalmente por cuenta ajena y bajo la dirección de un técnico de superior nivel de cualificación. Puede ejercer su actividad laboral en cadenas de peluquería unificadas en una firma, o bien en pequeños salones de carácter familiar. En el primer caso se especializará en una tarea concreta, mientras que en las empresas pequeñas podrá simular todas ellas.

Actividades más significativas:

- Efectúa lavados de cabeza.
- Aplica tratamientos capilares.
- Aplica productos colorantes y decolorantes.
- Realiza marcados y secado de mano.
- Realiza tareas de manicura y pedicura.
- Depila con cera.

Módulos:

- Módulo 1: Operaciones básicas de peluquería.
- Módulo 2: Operaciones básicas de estética.

### 14. **Familia profesional: Industrias alimentarias**

#### 14.1. *Perfil profesional: Operario de matadero y primeras transformaciones cárnicas*

El operario de mataderos y primeras transformaciones cárnicas realizará su actividad laboral fundamentalmente en mataderos municipales, realizando las operaciones relacionadas con el sacrificio de distintos tipos de animales (ganado vacuno, ovino, porcino, equino, etcétera), así como las primeras transformaciones cárnicas. Su actividad laboral la realizará bajo la supervisión de técnicos de mayor nivel de cualificación o en colaboración con ellos, siguiendo las medidas de prevención, de seguridad e higiene prescritas por la normativa vigente.

Actividades más significativas:

- Realiza, por los procedimientos más significativos, el sacrificio de distintos tipos de animales.
- Realiza las operaciones posteriores al sacrificio (eviscerar, desemplumar, pelar, etcétera).
- Despieza los animales sacrificados, sacando las principales piezas con denominación.
- Realiza salazones.
- Colabora en la realización de elaboraciones cárnicas.

Módulos:

- Módulo 1: Sacrificio de animales en matadero.
- Módulo 2: Despiece.
- Módulo 3: Transformaciones cárnicas básicas.

#### 14.2. *Perfil profesional: Operario de industrias lácteas*

El operario de industrias lácteas realizará su actividad laboral en industrias de elaboración de leches de consumo inmediato y leches en conservas: Leche líquida, leche condensada, leche en polvo, etcétera. Igualmente, intervendrá en la elaboración de helados y similares, quesos, sueros y productos lácteos diversos (nata, mantequilla, flanes, natillas, cuajadas y similares). Realizará su actividad laboral bajo la supervisión de técnicos de mayor cualificación o en colaboración con ellos, siguiendo las medidas de seguridad e higiene prescritas por la normativa.

Actividades más significativas:

- Controla, a su nivel, el proceso de clarificado, desnatado, normalizado y deshidratado de la leche.
- Realiza la higienización, desnatado, homogeneización y bacto-fugación de la leche.
- Conserva y maneja los distintos aparatos y máquinas.
- Realiza el tratamiento de las natas.
- Elabora mantequilla.
- Elabora yogures.
- Elabora quesos.
- Elabora helados.
- Realiza, a su nivel, el control de calidad.

Módulos:

- Módulo 1: Procesos en centrales lecheras.
- Módulo 2: Procesos de elaboración de quesos.
- Módulo 3: Procesos de elaboración de otros productos lácteos.
- Módulo 4: Procesos de elaboración de helados.

#### 14.3. *Perfil profesional: Operario de industrias conserveras y semiconserveras de pescados y mariscos*

El operario de industrias conserveras y semiconserveras de pescados y mariscos ejercerá su actividad laboral en dichas industrias, bien en tierra o bien en buques factorías, realizando operaciones básicas de preparación de materias primas para su conservación por distintos métodos (enlatado, congelado, salazones etcétera), o para su venta directa al público, colaborando con técnicos de mayor cualificación, siguiendo las medidas de seguridad e higiene prescritas por la normativa.

Actividades más significativas:

- Recepciona las materias primas.
- Mantiene y conserva en buen estado las instalaciones y la maquinaria.
- Manipula y prepara (limpia, desbarba, desconcha, eviscera, filetea y desescama) pescados y mariscos.
- Cuece pescados y mariscos.
- Salmuera pescados y mariscos.
- Congela y descongela.
- Realiza el proceso de enlatado.

Módulos:

- Módulo 1: Manipulación de pescados y mariscos.
- Módulo 2: Procesos conserveros y semiconserveros de pescados y mariscos.

#### 14.4. *Perfil profesional: Operario de captación, elaboración y envasado de productos silvestres y ecológicos*

La competencia general de este perfil será la de reconocer las diferentes plantas silvestres, medicinales, aromáticas y condimentarias adecuadas al consumo humano, así como proceder al procesado y envasado de las mismas para su posterior comercialización.

Actividades más significativas:

- Reconoce plantas medicinales, aromáticas y silvestres adecuadas al consumo humano así como sus principales propiedades.
- Realiza los procesos de destilación, decantación y deshidratado.
- Clasifica las especies según sus usos.
- Recolecta a mano y a máquina.
- Prepara las naves de almacenaje y las zonas de secado.
- Realiza el proceso de envasado.

- Almacena las plantas y los productos silvestres según sus usos.

Módulos:

- Módulo 1: Captación de distintos tipos de plantas: Aromáticas, medicinales y condimentarias.
- Módulo 2: Recolección y procesado de plantas medicinales, aromáticas y silvestres.
- Módulo 3: Envasado y almacenaje.

#### 14.5. *Perfil profesional: Ayudante de panadería y repostería*

El ayudante de panadería y repostería desarrolla su actividad laboral en empresas del sector alimentario donde se produzca la transformación de materia prima a producto terminado mediante un proceso productivo adecuado de pastelería y/o panadería, siguiendo las técnicas de trabajo artesanales ligadas a procedimientos en algunos casos mecanizados.

Dentro de la estructura empresarial dependerá del propio obrador participando en la elaboración de productos de pastelería-confitería y pastelería salada, siendo su autonomía laboral dependiente de las propias destrezas a realizar, de la calidad o responsabilidad exigida o del proceso a realizar, siempre supervisado por un técnico de mayor cualificación.

Actividades más significativas:

- Manejo de maquinaria y utillaje de panadería y repostería.
- Control de las operaciones de elaboración de diferentes productos, aplicando la normativa sanitaria y de seguridad e higiene vigente.
- Presentación y decoración de tartas, pasteles, y otros productos de pastelería.

Módulos:

- Módulo 1: Técnicas básicas de panadería-bollería.
- Módulo 2: Técnicas básicas de pastelería y confitería.
- Módulo 3: Procesos productivos industriales de panadería y pastelería.

#### 14.6. *Perfil profesional: Auxiliar de pescadería*

Realiza las tareas que conlleva la presentación, conservación, preparación y venta del pescado y productos de la pesca.

Actividades más significativas:

- Compra y clasificación de diferentes pescados y mariscos.
- Limpieza y preparación del pescado a solicitud del cliente.
- Presentación del pescado y del marisco.
- Cocción del marisco fresco a solicitud del cliente.
- Limpieza de las diferentes dependencias de la pescadería.

Módulos:

- Módulo 1: Abastecimiento y organización de la pescadería.
- Módulo 2: Manipulación y conservación de pescados y mariscos no congelados.
- Módulo 3: Manipulación y conservación de pescados y mariscos congelados.
- Módulo 4: Técnicas de presentación, exposición y venta de pescado.

#### 14.7. *Perfil profesional: Operario viticultor y de elaboración de vinos*

Este operario realizará su actividad tanto en las explotaciones agrícolas, preparando los viñedos para la campaña de recogida, como en las bodegas y alcoholeras, realizando operaciones básicas de mantenimiento de instalaciones y de manejo de maquinaria específica en este tipo de industria; siempre bajo la supervisión de un técnico de mayor cualificación.

Actividades más significativas:

- Preparación de tierras y prácticas de cultivo y laboreo.
- Tratar plagas y enfermedades de la vid.
- Recogida de la uva.
- Preparación de las operaciones necesarias para el procesamiento del mosto.
- Controlar la fermentación alcohólica en diferentes caldos siguiendo instrucciones de un técnico superior.
- Embotellar, clasificar y almacenar el vino y otros productos alcohólicos.

## Módulos:

- Módulo 1: Limpieza y desinfección de instalaciones y utillaje.
- Módulo 2: Elaboración de vinos.
- Módulo 3: Conservación y crianza.
- Módulo 4: Clasificación, filtrado y estabilizado del vino.
- Módulo 5: Embotellado de vino y otras bebidas alcohólicas.

**16. Familia profesional: Madera y mueble****16.1. Perfil profesional: Operario de fabricación e instalación de muebles modulares**

Este operario desarrolla su trabajo, bajo la dirección de un técnico de mayor nivel de cualificación en la pequeña y mediana empresa, principalmente; si bien en pequeños talleres o industrias familiares puede actuar de forma autónoma.

## Actividades más significativas:

- Organiza y prepara su puesto de trabajo, los materiales y las herramientas.
- Interpreta y realiza croquis y planos de taller.
- Realiza el trazado o marcado sobre las piezas a trabajar.
- Opera con herramientas, útiles y máquinas tradicionales y con las convencionales más sencillas.
- Conserva, mantiene y afila las herramientas y útiles.
- Ajusta y une o monta las piezas por encolado o por algún sistema de herraje.
- Barniza y acaba a brocha y/o pistola los trabajos que produce.
- Monta los muebles en su emplazamiento definitivo.

## Módulos:

- Módulo 1: Operaciones básicas de carpintería.
- Módulo 2: Instalación de muebles modulares.
- Módulo 3: Construcción de muebles desmontables.
- Módulo 4: Acabados de la madera.

**16.2. Perfil profesional: Operario de carpintería**

Este profesional desarrolla su trabajo principalmente en la pequeña y mediana empresa, bajo la supervisión de un técnico de mayor cualificación, o de forma autónoma en un pequeño taller familiar.

## Actividades más significativas:

- Organiza y prepara su puesto de trabajo, los materiales y las herramientas.
- Interpreta y realiza croquis y planos de taller.
- Realiza el trazado o marcado sobre las piezas a trabajar.
- Opera con herramientas, útiles y máquinas tradicionales y con las convencionales más sencillas.
- Conserva, mantiene y afila las herramientas y útiles.
- Ajusta y une o monta las piezas por encolado o por algún sistema de herraje.
- Barniza y acaba a brocha y/o pistola los trabajos que produce.
- Instala en su emplazamiento definitivo puertas, ventanas, zócalos y tarimas.

## Módulos:

- Módulo 1: Operaciones básicas de carpintería.
- Módulo 2: Instalación de zócalos, tarimas y revestimientos.
- Módulo 3: Construcción e instalación de puertas, ventanas y persianas.
- Módulo 4: Acabados de la madera.

**16.3. Perfil profesional: Operario de mecanizado de la madera**

Este profesional, especializado en las operaciones básicas de mecanizado de la madera, desarrolla su trabajo principalmente en la pequeña y mediana empresa, bajo la supervisión de un técnico de mayor nivel de cualificación.

## Actividades más significativas:

- Organiza y prepara su puesto de trabajo, los materiales y las herramientas.
- Interpreta croquis y planos de taller.
- Realiza el trazado o marcado sobre las piezas a trabajar.
- Conserva, mantiene y afila las herramientas y útiles con los que opera.
- Fabrica piezas de madera mediante operaciones de aserrado, torneado, fresado y regruessado.
- Barniza y acaba las piezas que produce.

## Módulos:

- Módulo 1: Operaciones básicas de carpintería.
- Módulo 2: Mecanizados básicos de la madera.
- Módulo 3: Acabados de la madera.

**16.4. Perfil profesional: Operario de transformación del corcho**

El operario de transformación del corcho desarrollará su trabajo en empresas de transformación, generalmente en labores de apoyo a un técnico de mayor nivel de cualificación, participando en las labores básicas del proceso de fabricación y/o transformación de productos semielaborados (almacenamiento, preparación, tratamiento, mecanizado, armado-prensado...).

## Actividades más significativas:

- Realiza labores de preparación, tratamiento y secado del corcho.
- Realiza las operaciones básicas necesarias para la preparación de las máquinas y equipos de tratamiento.
- Manipula las materias primas y productos de entrada y salida en las fases del proceso de fabricación de derivados del corcho.
- Desarrolla las fases del proceso de fabricación de productos sencillos de corcho.
- Realiza las operaciones elementales de control de calidad de las materias primas y productos semielaborados.

## Módulos:

- Módulo 1: Tratamiento del corcho.
- Módulo 2: Fabricación de aglomerados del corcho.
- Módulo 3: Fabricación industrial de derivados del corcho.

**17. Familia profesional: Mantenimiento de vehículos autopropulsados****17.1. Perfil profesional: Ayudante de carrocería**

Este profesional ejerce su actividad en talleres de reparación de chapa y pintura de vehículos autopropulsados, maquinaria agrícola y de obras públicas, material ferroviario y en otros sectores productivos donde se realicen trabajos de reparación o construcción de elementos de chapa, fibra o compuestos y la pintura de los mismos. En todos los casos realiza su trabajo en colaboración y bajo la supervisión directa de un técnico con un nivel mayor de cualificación.

## Actividades más significativas:

- Realiza procedimientos de desmontaje, montaje y sustitución de elementos amóviles de los vehículos y sistemas eléctricos o mecánicos afectados por la reparación que se lleva a cabo..
- Interpreta la información técnica y las órdenes de trabajo recibidas de un profesional de nivel superior, las instrucciones de los manuales de mantenimiento y montaje, así como de manejo de los distintos equipos y herramientas y los planes o normas de seguridad.
- Realiza los procesos de conformado, procedimientos de corte, fijación, soldeo y reparación de elementos metálicos y plásticos en la carrocería, bastidor y cabina.
- Prepara e iguala las superficies a embellecer y ejecuta diversas formas de enmascaramiento y protección de zonas que no se deben pintar, respetando las características del producto y los requerimientos técnicos del fabricante.
- Utiliza las herramientas, útiles y equipos específicos establecidos por el fabricante para realizar las operaciones y conseguir los niveles de calidad.

## Módulos:

- Módulo 1: Elementos amóviles.
- Módulo 2: Elementos metálicos y sintéticos.
- Módulo 3: Elementos fijos.
- Módulo 4: Preparación de superficies.
- Módulo 5: Embellecimiento de superficies.

**17.2. Perfil profesional: Ayudante de reparación de vehículos**

Este profesional ejerce su actividad en talleres de reparación de vehículos, y realiza tareas auxiliares de mantenimiento básico y de reparaciones sencillas, bajo la supervisión de algún trabajador de mayor nivel de cualificación.

Actividades más significativas:

- Realiza las operaciones básicas del mantenimiento del vehículo: cambio de aceite; sustitución de filtros, correas, bujías; comprobación de nivel de fluidos; etcétera.
- Sustituye elementos o conjuntos sin reparación.
- Cambia, repara y equilibra neumáticos.
- Realiza el montaje de algunos accesorios.

Módulos:

- Módulo 1: Motor de gasolina. Operaciones de mantenimiento.
- Módulo 2: Circuitos eléctricos básicos.
- Módulo 3: Transmisión, frenos y neumáticos. Operaciones de mantenimiento.
- Módulo 4: Circuitos de arranque, encendido y carga.
- Módulo 5: Motor diesel.
- Módulo 6: Montaje de accesorios.

#### 17.3. Perfil profesional: Ayudante de reparación de motocicletas

Este profesional realiza su actividad en talleres específicos dedicados a la reparación y mantenimiento de ciclomotores y motocicletas, llevando a cabo tareas auxiliares tales como cambios de filtros y aceites, neumáticos y piezas de desgaste. También llevará a cabo tareas de reparación bajo supervisión de un técnico de mayor cualificación.

Actividades más significativas:

- Cambio de líquidos y lubricantes, y comprobación de niveles.
- Montaje de accesorios.
- Sustitución de piezas de desgaste.
- Limpieza de ciclomotores y motocicletas.
- Mantener recogida y ordenada la herramienta y utillaje de mano.

Módulos:

- Módulo 1: Motores de motocicletas.
- Módulo 2: Circuitos eléctricos.
- Módulo 3: Tren de rodaje: frenos, cambio, transmisión, dirección y suspensión.
- Módulo 4: Montaje de accesorios.

#### 17.4. Perfil profesional: Ayudante instalador de interiores aeronavales

Este operario realizará operaciones básicas de fabricación, montaje e instalación de elementos de construcciones metálicas y plásticas, manejará las máquinas, equipos y útiles comunes de la profesión y ejecutará las instrucciones que para un correcto mantenimiento de los mismos se recomiende. Este profesional ejercerá su actividad siempre bajo la supervisión y dirección de un técnico de nivel superior.

Actividades más significativas:

- Análisis y comprensión de planos de construcción y montaje.
- Transporte de materiales y elementos necesarios para la fabricación y montaje de elementos.
- Realización de las operaciones de fabricación de piezas unitarias o en pequeñas series.
- Ejecución de montaje de elementos e instalaciones.

Módulos:

- Módulo 1: Mecanizados básicos.
- Módulo 2: Montaje e instalación de muebles y elementos.
- Módulo 3: Terminaciones y pulimentos.

### 18. Familia profesional: Mantenimiento y servicios a la producción

#### 18.1. Perfil profesional: Operario refrigeración y climatización

El operario de refrigeración y climatización realizará su actividad profesional fundamentalmente en los ámbitos de la construcción de instalaciones de nueva creación, o en la conservación y/o reparación de instalaciones ya construidas. Su actividad la desarrollará en la fabricación de equipos y nuevas instalaciones para calefacción, aire acondicionado, frío industrial y agua caliente sanitaria, o en el mantenimiento y reparación de equipos de frío y calor tanto para aplicación industrial como para instalaciones en edificios,

hoteles, hospitales, grandes almacenes... Su actividad laboral la realizará bajo la supervisión de un técnico de superior nivel de cualificación.

Actividades más significativas:

- Interpreta a su nivel, documentos técnicos (croquis, esquemas, hojas de proceso, hojas de pedido...) tanto de montaje como de puesta en marcha, o para mantener y/o reparar equipos e instalaciones de frío y calor.
- Maneja las secciones normalizadas del tubo de cobre, realizando las operaciones de abocardar, ensanchar, cortar y soldar dicho tubo.
- Realiza conexiones tubulares y soldaduras de los elementos auxiliares de los equipos.
- Maneja correctamente las herramientas típicas del sector, como abocardadores, ensanchadores, cortadores de tubo y soldadores oxigás.
- Realiza las operaciones básicas de mantenimiento preventivo.
- Identifica y repara las averías más comunes tanto mecánicas como eléctricas.

Módulos:

- Módulo 1: Instalaciones eléctricas de interior básicas en edificios y viviendas.
- Módulo 2: Equipos de refrigeración.
- Módulo 3: Instalación de tuberías.
- Módulo 4: Equipos de aire acondicionado.

#### 18.2. Perfil profesional: Operario de mantenimiento básico de edificios

El operario de mantenimiento básico de edificios desarrollará su labor generalmente en edificios públicos y privados (urbanizaciones, comunidades de vecinos, instalaciones deportivas, teatros, edificios consistoriales...), ocupándose de su vigilancia, mantenimiento no especializado y conservación en general, que incluye la reparación de pequeñas averías o desperfectos.

Actividades más significativas:

- Comprueba el estado y buen funcionamiento del edificio y sus instalaciones.
- Opera y efectúa el mantenimiento preventivo de instalaciones generales (calefacción, electricidad, ascensores, etcétera).
- Efectúa pequeñas reparaciones de todo tipo (albañilería, fontanería, carpintería, electricidad...).

Módulos:

- Módulo 1: Técnicas básicas de albañilería.
- Módulo 2: Mantenimiento de los elementos de carpintería tradicional y metálica.
- Módulo 3: Mantenimiento eléctrico y mecánico.
- Módulo 4: Técnicas básicas de fontanería.

#### 18.3. Perfil profesional: Operario de manipulados auxiliares de la industria

El auxiliar de operario de manipulados auxiliares de la industria estará capacitado para desempeñar las distintas tareas, destrezas y habilidades que conlleva la elaboración y/o manipulación de diferentes productos de forma autónoma o bajo la supervisión de un técnico de igual o mayor cualificación.

Actividades más significativas:

- Recepción y clasificación de materiales.
- Creación de objetos con materias primas o derivados.
- Montaje y soldado de piezas.
- Embalaje de productos.
- Transporte y almacenaje del producto.

Módulos:

- Módulo 1: Tratamiento de materiales y productos terminados.
- Módulo 2: Fabricación, manipulación y elaboración del producto.

## 20. Familia profesional: Sanidad

### 20.1. Perfil profesional: Auxiliar de transporte sanitario

El auxiliar de transporte sanitario ejercerá su actividad laboral en Instituciones sanitarias o en organismos públicos o privados, realizando, en colaboración con otros profesionales de mayor nivel de cualificación, el rescate, movilización o inmovilización del accidentado procediendo, en caso de que fuera necesario, a su posterior traslado a centros sanitarios.

Actividades más significativas:

- Colabora en el rescate de accidentados.
- Colabora en su movilización o inmovilización.
- Aplica técnicas de primeros auxilios.

Módulos:

- Módulo 1: Socorrismo y primeros auxilios.
- Módulo 2: Transporte sanitario.
- Módulo 3: Relaciones humanas y atención individual.

## 21. Familia profesional: Servicios socioculturales y a la comunidad

### 21.1. Perfil profesional: Auxiliar de ayuda a domicilio y residencias asistidas

El auxiliar de ayuda a domicilio y residencias asistidas ejercerá su actividad laboral prestando ayuda a individuos en su propio domicilio o en residencias, cuando se hallen incapacitados temporal o permanentemente por motivos de índole física, psíquica y/o social. Realizará aquellas tareas esenciales y de apoyo en la vida cotidiana, manteniendo al usuario del servicio en su propio hogar e integrado en su medio. Aunque la mayoría de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio, presumiblemente sean personas de la tercera edad, podría ser solicitada dicha ayuda también por minusválidos o incapacitados así como por otros colectivos (toxicómanos, enfermos mentales, alcohólicos).

Actividades más significativas:

- Realiza cuidados de higiene personal del usuario:
  - Higiene corporal.
  - Alimentación.
  - Movilización del usuario.
  - Prestación de primeros auxilios.
- Realiza los trabajos domésticos básicos:
  - Limpieza de distintos tipos de superficies.
  - Higienización y limpieza de ropa.
  - Planchado, repaso y cosido de ropa.
  - Cocina elemental y básica.
- Realiza actividades de apoyo a la vida diaria:
  - Movilización fuera y dentro del hogar.
  - Acompañamiento a visitas médicas, gestiones bancarias elementales, actividades de ocio, etcétera.
  - Pequeñas reparaciones domésticas.

Módulos:

- Módulo 1: Cuidados y atención al usuario.
- Módulo 2: Tareas de organización doméstica.
- Módulo 3: Formación en centros de trabajo.

Nota: El módulo 3 es prescriptivo, en este perfil, para alcanzar la competencia.

### 21.2. Perfil profesional: Socorrista acuático

El socorrista acuático estará capacitado para realizar tareas de prevención, vigilancia, rescate y primeros auxilios de personas que se encuentren en peligro en pantanos, ríos, etcétera.

Actividades más significativas:

- Prevención y vigilancia de posibles accidentes acuáticos.
- Actuación, rescate de heridos en caso de accidentes acuáticos.
- Aplicación de primeros auxilios a los accidentados.

Módulos:

- Módulo 1: Primeros auxilios.
- Módulo 2: Natación y preparación al socorrismo acuático.
- Módulo 3: Socorrismo en aguas interiores.

## 22. Familia profesional: Textil y confección y piel

### 22.1. Perfil profesional: Operario maquinista de confección industrial

Este profesional ejerce su actividad en la pequeña empresa, en talleres de confección, realizando sus tareas en cadenas de montaje bajo las órdenes de un técnico de nivel superior, o con autonomía en talleres artesanales y en empresas familiares.

Actividades más significativas:

- Manejo de las distintas máquinas.
- Mantenimiento de uso de la maquinaria.
- Interpreta los signos convencionales propios de la profesión.
- Marca y corta prendas sencillas.
- Realiza costuras y componentes en tejidos de calado y punto (bolsillos, bieses, cuellos, etcétera).
- Monta los diferentes elementos de las prendas de confección.
- Acaba y remata las prendas.

Módulos:

- Módulo 1: Manejo y mantenimiento de uso de la maquinaria.
- Módulo 2: Tejidos.
- Módulo 3: Confección de prendas: ensamblado y acabado.

### 22.2. Perfil profesional: Reparador de calzado y marroquinería

El reparador de calzado y marroquinería es un profesional que generalmente trabajará con autonomía en un pequeño taller. Realizará la reparación y el mantenimiento del calzado y artículos de marroquinería usados, con o sin aportación de nuevos componentes, empleando materiales, herramientas y máquinas requeridas para cada caso en particular.

Actividades más significativas:

- Corta a mano pieles, tejidos y recubrimientos.
- Prepara piezas para su ensamblado.
- Cose piezas a mano y a máquina.
- Encola, aplica y prensa pisos, medias suelas y tapas.
- Cambia tacones.
- Limpia y tiñe cueros y pieles.
- Repone y repara fornituras (cremalleras, remaches, etcétera).
- Saca patrones de piezas.
- Repara carcasas y bastidores de artículos de marroquinería.

Módulos:

- Módulo 1: Reparación y acabados de artículos de marroquinería.
- Módulo 2: Reparación y acabados del calzado.

### 22.3. Perfil profesional: Tapicero

El perfil profesional del tapicero tiene como competencia general la de tapizar todo tipo de muebles así como la de confeccionar, preparar y montar cortinajes u otros elementos de tapicería.

Actividades más significativas:

- Coloca arpilleras, cinchas, muelles etcétera.
- Cose con diferentes tipos de hilos, cuerdas y/o distintas hilaturas.
- Utiliza adecuadamente suministros y herramientas.
- Realiza guarnecidos.
- Realiza distintos tipos de remates (pasamanerías, tachuelas, botones, bordones etcétera).
- Tapiza con distintas técnicas distintos tipos de muebles.
- Corta y fija telas en distintos tipos de superficies.
- Realiza cortinajes y/u otros elementos de tapicería (edredones, almohadones, colchas, cojines, estores, velas, toldos, etcétera).

Módulos:

- Módulo 1: Tapizado de muebles.
- Módulo 2: Confección de elementos de tapicería y decoración del hogar (cortinas, visillos, colchas, edredones, cojines etcétera).

## ANEXO II



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**Comunidad de Madrid**UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo**CONVOCATORIA CURSO 200 -200**

Etiqueta de registro

<b>SOLICITUD DE DOTACIÓN ECONÓMICA PARA PROGRAMAS DE GARANTÍA SOCIAL</b>	<b>MOD.2</b>
<b>DATOS DE LA ENTIDAD</b>	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL.....	
C.I.F.....DOMICILIOS: C/PZA.....Nº.....	
CÓDIGO POSTAL.....LOCALIDAD.....	
TELÉFONO.....FAX.....E-MAIL.....	
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE O TITULAR</b>	
NOMBRE Y APELLIDOS.....	
N.I.F.....DOMICILIO: C/PZA.....Nº.....	
CÓDIGO POSTAL.....LOCALIDAD.....	
TELÉFONO.....FAX.....E-MAIL.....	
<b>SOLICITUD</b>	
Manifiesta que conoce las bases de la convocatoria de subvenciones para el desarrollo de programas de Garantía Social para el curso 200 /200 de la Consejería de Educación (Dirección General de Promoción Educativa) y cumple los requisitos establecidos.	
SOLICITA SUBVENCIÓN POR IMPORTE DE.....EUROS EN LETRA.....EUROS PARA DESARROLLAR PROGRAMAS DE GARANTÍA SOCIAL EN EL CENTRO..... DE LA LOCALIDAD DE:.....C/PZA.....CÓDIGO POSTAL..... <b>SEÑALAR TELÉFONO.....Y FAX.....A EFECTOS DE COMUNICACIÓN.</b>	
<b>DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fotocopia compulsada de la tarjeta de identificación fiscal.</li> <li>b) Certificado de inscripción en el registro correspondiente.</li> <li>c) Fotocopia compulsada de la licencia de actividad e instalaciones de los locales.</li> <li>d) Para proyectos subvencionados en la convocatoria anterior, breve memoria del programa desarrollado.</li> <li>e) Certificado del Secretario de la entidad del acuerdo del órgano competente solicitando la subvención (para entidades sin ánimo de lucro).</li> <li>f) Acuerdo del Pleno, de la Comisión de Gobierno o Resolución de Alcaldía (para entidades locales) solicitando la subvención.</li> <li>g) Fotocopia compulsada de estatutos de constitución de la entidad (para entidades sin ánimo de lucro).</li> <li>h) Documento en el que conste si el proyecto presentado ha sido objeto de solicitud o concesión de otras ayudas.</li> <li>i) Certificado de la Agencia Estatal Tributaria de estar al corriente de sus obligaciones. Certificado de la Seguridad Social de estar al corriente de sus obligaciones.</li> <li>j) Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias a que se refiere el artículo 13 de la Ley 38/2003.</li> <li>k) Declaración responsable de no estar incurso en procesos judiciales ni condenado por sentencia firme por discriminación de sexo.</li> </ul>	
Los datos personales recogidos, serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la Ley 8/2001, de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia, o si tiene usted alguna sugerencia que permita mejorar este impreso puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.	

MODALIDAD		
PERFILES PROFESIONALES	NÚMERO DE GRUPOS	IMPORTE SOLICITADO (*)
1.....	1.....	1.....
2.....	2.....	2.....
3.....	3.....	3.....
4.....	4.....	4.....
5.....	5.....	5.....

En la modalidad para Alumnos con Necesidades Educativas Especiales, indicar el importe correspondiente a los dos años de duración.

DATOS BANCARIOS															
BANCO				SUCURSAL				D.C.		Nº CUENTA BANCARIA					

En Madrid, a.....de.....de 200....

Fdo.: EL/LA REPRESENTANTE

Los datos personales recogidos, serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la Ley 8/2001, de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia, o si tiene usted alguna sugerencia que permita mejorar este impreso puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

HOJA 2 DE 2

ANEXO II A



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**Comunidad de Madrid**



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

<b>PROYECTO DE ACTUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMA DE GARANTÍA SOCIAL</b>	
ENTIDAD	
MODALIDAD	
PERFIL PROFESIONAL	
LOCALIDAD/DISTRITO	

En Madrid, a.....de.....de 200

Fdo.: EL/LA REPRESENTANTE

(Sello de la entidad)

Los datos personales recogidos, serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la Ley 8/2001, de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia, o si tiene usted alguna sugerencia que permita mejorar este impreso puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

ILMA. SRA. DIRECTORA GENERAL DE PROMOCIÓN EDUCATIVA  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

## ANEXO III



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**Comunidad de Madrid**UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

## INFORME DE PROGRAMAS DE GARANTÍA SOCIAL .Curso 200 /200

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

ENTIDAD .....
DIRECCIÓN ..... LOCALIDAD .....
DIRECCIÓN DEL ÁREA TERRITORIAL DE MADRID .....

## TIPO DE ACTUACIÓN:

MODALIDAD DEL PROGRAMA .....
PERFIL .....

Criterios de valoración	Puntuación máxima	Puntuación obtenida
Valoración de la necesidad	3	
Experiencia	3	
Adecuación de la distribución presupuestaria	1	
Compromiso para la realización de prácticas	1	
Adecuación de los recursos y el equipo educativo	1	
Adecuación de los contenidos de M.A. y de I.O.	1	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>	<b>10</b>	

En....., a..... de.....de 200

El/la Presidente/a de la Comisión de Adjudicación

Fdo:.....

Los datos personales recogidos, serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la Ley 8/2001, de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia, o si tiene usted alguna sugerencia que permita mejorar este impreso puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

ANEXO IV



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**Comunidad de Madrid**



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

**PROGRAMAS DE GARANTÍA SOCIAL. CURSO 200 /200 .EQUIPO Y PRESUPUESTO**

Modalidad .....  
 Perfil profesional .....  
 Entidad .....  
 Centro donde se desarrolla el programa .....  
 Localidad .....  
 Fecha de inicio del programa .....  
 Fecha de inicio de las acciones formativas (actividades lectivas) .....  
 Fecha de finalización del programa .....  
 Fecha de finalización de las acciones formativas (actividades lectivas) .....

**EQUIPO EDUCATIVO**

Profesor/ titulación	Número de horas/ Semana de dedicación acciones formativas	Número de horas de contratación
Profesor del área de Formación Profesional: Nombre, apellidos, titulación:  Áreas que imparte:       Profesor del área de Formación Básica: Nombre, apellidos, titulación:  Áreas que imparte:       Colaborador:	Área de Formación Profesional: ..... Horas:  Área de Formación Básica: ..... Horas  Formación y Orientación Laboral: ..... Horas:  Tutoría: ..... Horas:  Actividades complementarias: ..... Horas:  Horas:  Funciones:	Profesor del área de Formación Profesional:..... ..... Horas:       Profesor del área de Formación Básica: ..... ..... Horas:.....       Horas:

Importe de la subvención concedida: ..... euros  
 Distribución de la subvención:  
 A) Coste del equipo educativo: .....  
 B) Gastos generales: .....  
 C) Ayudas para el desarrollo y seguimiento de prácticas formativas en empresas <sup>(1)</sup>.  
 D) Ayudas al alumnado: Gastos de material que ocasione su participación en el programa; excepcionalmente para transportes, manutención y/o alojamiento: .....  
 E) Seguro colectivo de accidentes y responsabilidad civil y que contemple, en su caso, las prácticas formativas en empresas <sup>(2)</sup>.  
 .....  
 \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Firma y Sello de la Entidad

(1) En la modalidad de Talleres Profesionales y para Alumnos con Necesidades Educativas Especiales.  
 (2) En Talleres Profesionales y para Alumnos con Necesidades Educativas Especiales.

Los datos personales recogidos, serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la Ley 8/2001, de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia, o si tiene usted alguna sugerencia que permita mejorar este impreso puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

ILMO. SR. DIRECTOR DEL ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-----  
 CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO V



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**Comunidad de Madrid**



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

**PROGRAMAS DE GARANTÍA SOCIAL. CURSO 200 /200 .  
RELACIÓN DEL ALUMNADO**

Modalidad: .....  
 Entidad.....  
 Perfil profesional: .....  
 Centro donde se desarrolla el programa.....  
 Localidad.....  
 Fecha de inicio del programa: .....  
 Fecha de inicio de las acciones formativas: .....

RELACIÓN DE ALUMNADO MATRICULADO

Número de orden	Nombre y apellidos	Características de los alumnos/as		Fecha de nacimiento	DNI NIE N° CT (3)	Dirección
		Procedencia académica(1)	Situación laboral (2)			

- (1) Indicar procedencia: Curso ESO, programa de diversificación curricular, sin estudios, desescolarizado, etc. Además, en la modalidad para alumnos con necesidades educativas especiales, indicar tipo de discapacidad.
- (2) Situación laboral: ocupado, parado (indicando si está inscrito en el INEM), otros.
- (3) Indicar DNI, NIE (nº Identificación extranjero/número de iniciación expediente), N° CT (número de la Comisión de tutela).

Fecha :

Firma y Sello de la Entidad

Los datos personales recogidos, serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la Ley 8/2001, de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia, o si tiene usted alguna sugerencia que permita mejorar este impreso puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

ILMO. SR. DIRECTOR DEL ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-----  
 CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO VI



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**Comunidad de Madrid**



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

**RELACIÓN DE GASTOS JUSTIFICATIVOS DEL PROGRAMA DE GARANTÍA SOCIAL INICIADO EN AÑO 200 (ENTIDADES LOCALES)**

D/D.<sup>a</sup> .....  
 EN CALIDAD DE INTERVENTOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE .....  
 CERTIFICA:.....

Que de los datos obrantes en la Intervención a mi cargo se desprende que, con cargo a la subvención concedida por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid en el ejercicio 200 por importe de ..... euros para el desarrollo de un Programa de Garantía Social, modalidad Formación Empleo, perfil profesional ..... se han efectuado los siguientes pagos:

**EQUIPO EDUCATIVO DEL PROGRAMA DE GARANTÍA SOCIAL (ORDEN CRONOLÓGICO)**

Profesional (nombre y categoría profesional)	Fecha nómina/factura	Importe Salario/remuneraciones profesionales (Total devengado)	Importe cotización (a cargo del empleador) a la Seguridad Social	Porcentaje imputado al programa	Total Imputado
<b>TOTALES</b>					

**RELACIÓN DE FACTURAS JUSTIFICATIVAS DEL PROGRAMA DE GARANTÍA SOCIAL (ORDEN CRONOLÓGICO)**

N.º Fact.	Fecha	Proveedor	Concepto	Importe	Porcentaje imputado y criterio	Importe imputado
<b>TOTAL</b>						

**TOTAL GASTOS IMPUTADOS AL PROGRAMA SUBVENCIONADO: ..... EUROS**

Los documentos correspondientes se encuentran en este Ayuntamiento a disposición, tanto de la Consejería de Educación como de la Intervención General de la Comunidad de Madrid.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido el presente con el V.º B.º del Sr. Alcalde

En ..... a ..... de ..... de 200.....

V.º B.º:

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: .....

Los datos personales recogidos, serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la Ley 8/2001, de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia, o si tiene usted alguna sugerencia que permita mejorar este impreso puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

## ANEXO VII



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**Comunidad de Madrid**UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social EuropeoRELACIÓN DE GASTOS JUSTIFICATIVOS DEL PROGRAMA DE GARANTÍA SOCIAL INICIADO EN AÑO 200  
(ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO)

ENTIDAD.....	NIF.....
REPRESENTANTE LEGAL.....	
DIRECCIÓN.....	
TELÉFONO.....	FAX.....
MODALIDAD:..... PERFIL: .....	
IMPORTE CONCEDIDO: - PROGRAMA DE GARANTÍA SOCIAL: .....EUROS	

## RELACIÓN DE GASTOS DEL EQUIPO EDUCATIVO (ORDEN CRONOLÓGICO)

Profesional (nombre y categoría profesional)	Fecha nómina/factura	Importe Salario/remuneraciones profesionales (Total devengado)	Importe cotización (a cargo del empleador) a la Seguridad Social	Porcentaje imputado al programa y criterio	Total imputado
<b>TOTALES</b>					

## RELACIÓN DE FACTURAS JUSTIFICATIVAS (ORDEN CRONOLÓGICO)

N.º Fact.	Fecha	Proveedor	Concepto	Importe	Porcentaje imputado y criterio	Importe imputado
<b>TOTAL</b>						

FECHA Y SELLO DE LA ENTIDAD

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

Los datos personales recogidos, serán tratados con su consentimiento informado en los términos del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, y de conformidad a los principios dispuestos en la misma y en la Ley 8/2001, de la Comunidad de Madrid, pudiendo ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia, o si tiene usted alguna sugerencia que permita mejorar este impreso puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.