

HORARIS DEL PERSONAL DE LA RESIDÈNCIA

AUXILIARS DE CLÍNICA		
1r torn	De 8 h a 15 h	
2n torn		De 15 h a 22 h
* De dilluns a diumenge, amb dos dies lliures consecutius.		

PERSONAL DE METEJA		
1r torn: de dilluns a divendres	De 8 h a 15 h	
2n torn: de dilluns a divendres	De 8 h a 15 h	
3r torn: de dilluns a divendres	De 8 h a 13 h	De 15 h a 17 h
4t torn: de dilluns a divendres	De 8 h a 15 h	
dissabte	De 8 h a 13 h	
diumenge	De 8 h a 10 h	
* Tenen el diumenge lliure i un dia entre setmana, dos dies no consecutius.		

PERSONAL DE CUINA		
1r torn	De 8.30 h a 13.30 h	De 18.30 h a 20.30 h
2n torn	De 9 h a 14 h	De 18.30 h a 20.30 h
3r torn	Corretorns	
* Dos dies lliures consecutius.		

PERSONAL DE MANTENIMENT		
Manteniment	De 8 h a 13 h	De 14.30 h a 16.30 h
* Dos dies lliures consecutius.		

ANNEX IV. HORES EXTRAORDINÀRIES	
ANY 2006	
A	25,71
B	24,74
C	23,06
D	19,79
E	16,49

Aquestes quantitats s'han d'incrementar, anualment, amb l'IPC.

— 0 —

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA

Num. 21769

Resolució de la directora general de Formació Professional de 24 de novembre de 2006, per la qual es convoquen les proves per obtenir el títol de Tècnic o de Tècnic superior de formació professional específica, en règim lliure, i se'n concreten aspectes sobre la seva organització

Atesa l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 6 de febrer de 2004, per la qual es regula l'organització de proves per obtenir el títol de Tècnic o de Tècnic superior de formació professional específica, en règim lliure (BOIB núm. 24, de 19 de febrer).

Atesa la disposició final primera de l'Ordre esmentada que autoritza l'òrgan competent en matèria de formació professional específica perquè dicti les instruccions necessàries per al desplegament i l'aplicació d'aquesta Ordre.

De conformitat amb la normativa indicada, i amb el Decret 33/2001, de 23 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de formació professional específica a les Illes Balears,

RESOLC

Primer

1. Aprovar les instruccions per les quals es concreten determinats aspectes de l'organització de les proves per obtenir el títol de Tècnic o de Tècnic superior de formació professional específica, en règim lliure, en la convocatòria

de l'any 2007.

2. Aquestes instruccions s'inclouen com a annex I a aquesta Resolució.

Segon

Convocar, mitjançant les mateixes instruccions, les proves per obtenir el títol de Tècnic o de Tècnic superior de formació professional específica, en règim lliure.

Tercer

1. Aquesta resolució amb els annexos corresponents s'ha de publicar en els taulers d'anuncis dels centres, de manera que la informació estigui a l'abast de les persones que hi puguin estar interessades.

2. Aquesta resolució també ha d'estar disponible a la pàgina web de la Direcció General de Formació Professional (<http://dgfpie.caib.es>).

Quart

Aquesta Resolució entrarà en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears

Cinquè

Contra aquesta Resolució, que no posa fi a la via administrativa, pot interposar-se recurs d'alçada davant el conseller d'Educació i Cultura en el termini d'un mes a comptar des de la seva publicació, de conformitat amb el que preveu l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB de 3 d'abril).

La directora general de Formació Professional,

Margalida Alemany Hormaeché

Palma, 24 de novembre de 2006

ANNEX I. INSTRUCCIONS

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

Instruccions per desenvolupar les proves que s'han de fer a determinats centres públics de les Illes Balears en la convocatòria 2007, de conformitat amb l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 6 de febrer de 2004, per la qual es regula l'organització de proves per obtenir el títol de Tècnic o de Tècnic superior de formació professional específica, en règim lliure (BOIB núm. 24, de 19 de febrer).

Article 2. Llocs d'inscripció per fer la prova

1. Les persones interessades a fer la prova lliure de tots els mòduls o d'algun mòdul d'un cicle formatiu s'han d'inscriure en el centre educatiu públic autoritzat per fer-la, de conformitat amb el que estableixen aquestes Instruccions. Si hi ha més d'un centre autoritzat, han d'escollir aquell centre autoritzat on els interressi presentar-s'hi.

2. Quan una persona estigui interessada a presentar-se a una prova que es fa en un centre situat en una illa diferent d'aquella on viu, pot presentar-ne la sol·licitud i la documentació que hagi d'adjuntar-hi, a l'IES autoritzat per fer proves lliures d'algun cicle formatiu, que tingui més a prop. Aquest IES ha d'acabar les còpies dels documents que s'adjunten a la sol·licitud i ha d'enviar, per fax, al centre en què es demana fer la prova una còpia de la sol·licitud i de la documentació que s'hi adjunta. Un cop acabat el termini d'admissió de sol·licituds per fer la prova, ha de trametre al centre esmentat els originals de les sol·licituds i de la documentació que s'hi adjunta.

Article 3. Forma de la sol·licitud i documentació

1. La inscripció per fer la prova s'ha d'ajustar al model oficial que es pot trobar a la pàgina web de la Direcció General de Formació Professional (<http://dgfpie.caib.es>).

2. A la inscripció esmentada s'ha d'adjuntar la documentació que sigui d'aplicació d'entre totes les que figuren a l'article 9 d'aquestes instruccions.

Article 4. Termini d'inscripció per fer les proves.

La inscripció per fer les proves lliures de tots els mòduls que conformen un cicle o la inscripció per fer proves lliures d'algun o alguns mòduls d'un cicle s'ha de formalitzar del 5 al 23 de març de 2007, ambdós inclosos.

Article 5. Centres autoritzats per fer la prova i proves que s'autoritzen

1. S'autoritza els centres que s'esmenten a l'annex II (relació de cicles formatius de grau mitjà i centres autoritzats per realitzar la prova) i a l'annex III (relació de cicles formatius de grau superior i centres autoritzats per realitzar la prova) per realitzar les proves lliures dels mòduls professionals dels cicles formatius que s'hi especifiquen.

2. La Direcció General de Formació Professional, pot autoritzar que es facin proves d'altres cicles i mòduls quan hi hagi un col·lectiu suficient de persones interessades a presentar-s'hi i hi hagi possibilitat de realitzar-les. Si n'és el cas, la convocatòria ha de determinar els terminis i els centres autoritzats per fer-les.

3. Les persones interessades en examinar-se de cicles o mòduls que no figuren a l'annex I o a l'annex II, i que conseqüentment no han estat convocats

mitjançant aquesta Resolució, podran sol·licitar la seva realització mitjançant instància dirigida a la Directora General de Formació Professional abans de dia 10 de febrer de 2007. En cas de produir-se una resolució positiva a la petició realitzada, la Direcció General de Formació Professional convocarà la prova, ho comunicarà a la persona interessada i establirà els mecanismes perquè aquesta es pugui realitzar. La relació dels nous mòduls o cicles autoritzats també es publicarà a la pàgina web de la direcció general esmentada (<http://dgfpie.caib.es>). Les sol·licituds rebudes amb posterioritat a la data indicada es podran tenir en compte per a la següent convocatòria.

Article 6. Contingut de la prova

Els coneixements exigibles en cada una de les proves són els que es determinen per a cadascun dels mòduls professionals en el Reial decret o en el Decret del currículum corresponent a cada cicle i que s'especifiquen en l'annex IV.

Article 7. Data de realització de les proves

Les proves lliures s'han de fer dins del període comprès entre el dia 15 de maig i el dia 30 de juny de 2007, ambdós inclosos.

Article 8. Requisits per a la inscripció

1. Els requisits d'admissió es regulen a l'article 8 de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 6 de febrer de 2004, per la qual es regula l'organització de proves per obtenir el títol de Tècnic o de Tècnic superior de formació professional específica, en règim lliure.

2. A més, per presentar-se a les proves lliures de mòduls de cicles de grau mitjà és necessari tenir 18 anys o complir-los dins l'any natural 2007 i per presentar-se a proves lliures de mòduls de cicles de grau superior és necessari tenir 20 anys o complir-los dins l'any natural 2007.

3. La Direcció General de Formació Professional pot establir requisits addicionals per a la inscripció en les proves de cicles formatius que tenen, segons la normativa vigent, requisits d'accés específics que són addicionals als criteris generals d'accés.

Article 9. Documentació per acreditar els requisits d'inscripció per fer les proves

1. Per acreditar el requisit d'edat s'ha d'aportar original i còpia, del document oficial d'identificació de què disposin (DNI, passaport...).

2. Per acreditar el requisit d'experiència laboral s'han d'aportar els documents següents:

a) Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social o de la mutualitat laboral a la qual estigués afiliat, en què s'esmenti l'empresa, el grup de cotització i el període de contractació, o si n'és el cas, el període de cotització en el règim especial de treballadors autònoms (Informe de vida laboral), o de qualsevol altre mitjà de prova admes en dret.

b) Certificat de l'empresa o les empreses on hagi adquirit l'experiència laboral, en què s'especifiqui la durada del contracte o dels contractes, l'activitat laboral desenvolupada i el període i nombre total d'hores que s'ha dedicat a aquella activitat. En el cas de treballadors que fan feina pel seu compte, la liquidació de l'impost d'activitats econòmiques o la pàgina del model 036 de la Declaració censal del Ministeri d'Hisenda, on consta la descripció, el tipus i el grup de l'activitat.

3. Per acreditar que ha cursat amb anterioritat els ensenyaments professionals relacionats amb el sector ha d'aportar algun d'aquests documents, sempre que estigui relacionat amb el sector al qual pertany el mòdul del qual pretén examinar-se:

a) Documentació oficial que acrediti que ha cursat total o parcialment algun ensenyament de formació professional (formació professional específica - FPI, FPPI o cicles formatius de grau mitjà o superior -, ensenyaments artístics o ensenyaments universitaris). Són vàlids els títols oficials, els resguards d'haver fet el pagament per obtenir el títol o un certificat acadèmic oficial dels ensenyaments cursats. També és vàlid un document oficial en què consti que es va iniciar algun dels ensenyaments esmentats encara que no s'hagi superat (certificació acadèmica personal, certificat emès per un centre educatiu...).

b) Certificat acreditatiu que ha superat la prova d'accés al cicle formatiu de formació professional específica al qual pertany el mòdul o mòduls dels quals es vol examinar.

c) Documentació oficial que acredita que ha participat en un programa de garantia social o a altres ensenyaments d'iniciació professional.

d) Documentació que acredita que ha participat en la prova no escolaritzada per obtenir el títol de Tècnic auxiliar (FPI). Són vàlids els certificats que acrediten que s'ha superat total o parcialment la prova. També s'admeten els documents en què es fa constar que no s'ha superat alguna o totes les parts de la prova.

e) Certificat que acredita que ha cursat un mòdul monogràfic organitzat per la Conselleria d'Educació i Cultura.

f) Certificat corresponent a cursos de formació professional ocupacional realitzats amb autorització de la Conselleria de Treball i Formació o de les institucions anàlogues d'altres comunitats autònomes.

g) Certificat emès per la direcció d'un centre educatiu públic de les Illes Balears, en què s'indica que la persona interessada ha participat en un curs de preparació per superar la prova lliure del mòdul o mòduls als quals es presenta.

h) Altres documents que la Direcció General competent en matèria de for-

mació professional específica determini com a vàlids per acreditar aquest extrem.

4. Tota la documentació referida en els punts 2 i 3 ha d'estar relacionada amb el sector professional corresponent als mòduls dels quals la persona interessada es vol examinar. Quan hi hagi dubtes sobre la relació o no de la documentació que s'aporta amb el sector corresponent, la direcció del centre autoritzat per fer la prova que admet la documentació ha de fer la consulta al departament de família professional que té competència docent sobre el mòdul o mòduls dels quals la persona interessada es vol examinar.

5. Quan la persona interessada disposi d'altres documents que puguin acreditar que ha rebut formació professional relacionada amb el sector professional, ha de presentar una instància adreçada a la directora general de Formació Professional en què demani autorització per presentar-se a les proves lliures dels mòduls que li interessin. A la instància ha d'adjuntar la còpia acarada de la documentació que ho justifica. Aquestes sol·licituds han de tenir entrada en el registre de la Conselleria d'Educació i Cultura, com a màxim, el darrer dia del termini per inscriure's per fer les proves. La directora general de Formació Professional resoldrà individualment cada petició i, si n'és el cas, donarà instruccions al centre educatiu corresponent perquè inscriui d'ofici la persona interessada en els mòduls dels quals es vulgui examinar.

Article 10. Documentació addicional

Les persones que en el moment de la inscripció, tinguin algun dels requisits o alguna de les acreditacions que permeten accedir al cicle formatiu al qual pertany el mòdul en què s'inscriuen i que figuren a l'annex I de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 6 de febrer de 2004, han d'aportar original i còpia de la documentació que ho acrediti.

Article 11. Documentació per demanar convalidacions i exempcions de mòduls

1. A les persones inscrites per fer proves lliures se'ls apliquen les mateixes convalidacions i exempcions que a l'alumnat en règim presencial.

2. La persona que pugui sol·licitar la convalidació o l'exempció d'un mòdul, de conformitat amb la normativa, s'ha d'inscriure per fer la prova lliure d'aquest mòdul i en la inscripció ha de fer constar que demana la convalidació o exempció. Hi ha d'adjuntar la documentació que acredita que té els requisits per obtenir-la.

3. Per demanar l'exempció del mòdul de formació en centres de treball, s'ha d'haver superat la resta de mòduls del cicle corresponent. La sol·licitud d'exempció de cursar aquest mòdul s'ha de fer d'acord amb el que es determina a la normativa que regula les pràctiques formatives en centres de treball.

Article 12. Actuació amb la documentació necessària per inscriure's per fer la prova

La secretaria del centre on es fan les inscripcions per fer la prova ha de segellar un dels exemplars de la sol·licitud per fer la prova i l'ha de retornar a la persona interessada. La secretaria del centre s'ha de quedar la fotocòpia del document oficial d'identificació i la de la resta de documentació que es presenta un cop acarada amb l'original.

Article 13. Relacions de persones inscrites

1. Els centres han de publicar en els taulers d'anuncis, el dia 27 de març de 2007, la relació provisional de persones inscrites a cada cicle amb la indicació del nom dels mòduls dels quals estan interessats a examinar-se, el nom del cicle al qual pertanyen i si demanen convalidació o exempció d'examinar-se d'algun dels mòduls en què s'inscriuen.

2. Els dies 28, 29 i 30 de març de 2007 es poden presentar, mitjançant instància adreçada al director del centre, les reclamacions i rectificacions sobre la relació provisional de persones inscrites.

3. Abans de dia 5 d'abril de 2007 el centre ha de publicar en el tauler d'anuncis del centre la relació definitiva de persones admeses per fer les proves amb la indicació del nom dels mòduls dels quals estan interessats a examinar-se.

4. Els centres han de comunicar a la Direcció General de Formació Professional, abans de dia 5 d'abril, la quantitat total de persones inscrites per fer la prova i els mòduls dels quals es matriculen.

Article 14. Comissions avaluadores de les proves

1. La direcció del centre educatiu autoritzat a realitzar les proves ha de comunicar abans de dia 5 d'abril a la Direcció General de Formació Professional la composició de les diferents comissions avaluadores que s'hagin de constituir i, si n'és el cas, ha de proposar els assessors que necessiti per ajudar a la Comissió a avaluar les persones inscrites.

2. Cadascuna de les comissions avaluadores ha d'estar constituïda i ha d'actuar de conformitat amb el que estableix l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 6 de febrer de 2004.

3. L'avaluació i la qualificació de tots els mòduls objecte d'aquesta convocatòria serà competència de les comissions avaluadores que es constituïran a cada centre.

Article 15. Model de proves

1. Les proves de cada mòdul professional han d'estar d'acord amb els des-

plegaments curriculars dels cicles en qüestió. Les proves han d'incloure continguts teòrics i pràctics que permetin evidenciar, mitjançant els criteris d'avaluació i realització corresponents, que l'aspirant ha aconseguit les diferents capacitats i competències.

2. La Direcció General de Formació Professional s'encarregarà de coordinar l'elaboració del model de prova lliure de determinats mòduls que són comuns als diversos cicles convocats tot segons s'indica a l'article 16.

3. En el cas de les proves d'un mateix mòdul que es facin a més d'un centre i que no siguin les coordinades per la Direcció General de Formació Professional incloses a l'article 16, els centres que les han d'efectuar es coordinaran per elaborar un únic model de prova tot segons s'indica a l'article 17.

4. El centre educatiu ha de guardar una còpia de la prova per poder orientar les persones interessades en altres convocatòries.

Article 16. Proves lliures de mòduls que la DGFP coordina la seva elaboració

1. Els models de prova de mòduls que la Direcció General de Formació Professional coordina la seva elaboració són els següents:

- Formació i orientació laboral de cicles de grau mitjà
- Administració, gestió i comercialització en la petita empresa de cicles de grau mitjà
- Relacions en l'equip de treball de cicles de grau mitjà
- Formació i orientació laboral de cicles de grau superior
- Relacions en l'entorn de treball de cicles de grau superior.

2. Els dies i hores en què s'ha de fer aquestes proves de manera simultània a tots els centres que l'han de realitzar són els que s'indiquen a l'annex V (calendari de les proves lliures dels mòduls que s'han de coordinar des de la DGFP).

3. La Direcció General de Formació Professional ha de trametre, amb suficient antelació a les dates indicades a l'annex V, el model de prova de cadascun dels mòduls esmentats al punt 1 d'aquest article als centres que tinguin que realitzar-les.

Article 17. Coordinació de les proves que s'examinen a més d'un centre educatiu, no contemplades a l'article 16

1. La Direcció General de Formació Professional nomena la persona que ha de coordinar les proves dels mòduls que s'examinen a més d'un centre educatiu i que no figuren a l'article 16 d'aquestes instruccions.

2. A l'annex VI s'especifiquen els mòduls dels quals ha d'haver una coordinació per elaborar el model de prova. El nom de la persona que ha de coordinar l'elaboració i la gestió de cadascuna d'aquestes proves com també, el nom de les persones dels altres centres amb les quals s'ha de coordinar, es remetrà als centres afectats abans de dia 17 de febrer.

Article 18. Tasques de coordinació de les proves que s'examinen a més d'un centre educatiu

El coordinador o la coordinadora ha de realitzar les tasques següents:

- Posar-se en contacte amb els caps de departament de la família professional de la resta de centres que han de fer proves del cicle per tal de repartir les tasques per a l'elaboració dels models de prova de cadascun dels mòduls del cicle que s'hagin convocats i es facin a més d'un centre. El model de prova ha de ser únic per a cadascun dels mòduls, s'ha de redactar en català i en castellà i ha d'incloure els criteris de qualificació i la solució proposada.

- Una vegada fet el repartiment, ha d'assegurar-se que tots els centres rebin el model de prova únic, inclòs els criteris d'avaluació i la solució proposada, amb antelació suficient al dia assenyalat per a la realització de la prova.

- Acordar entre els departaments de la família professional que han de realitzar la prova de cada mòdul, el dia i l'hora en què aquesta s'ha de dur a terme.

- Abans de dia 5 d'abril, s'ha de comunicar a la Direcció General de Formació Professional el dia i hora establert per a la realització de la prova de cada mòdul, així com també la durada prevista.

Article 19. Calendari de proves

1. Els dies i les hores en què s'ha de fer la prova dels mòduls que s'examinen a més d'un centre, i que la Direcció General de Formació Professional coordina la seva elaboració, així com la durada d'aquestes, és el que s'indica a l'annex V.

2. Abans del dia 19 d'abril la Direcció General de Formació Professional remetrà als centres els dies, les hores i la durada de totes les proves dels mòduls que s'examinen a més d'un centre

3. Els caps d'estudis de cada centre on es faci la prova, han de confeccionar el calendari de proves, tenint en compte en el seu cas les dates de les proves dels mòduls indicats en els dos punts anteriors. Aquest calendari s'ha de fer públic al tauler d'anuncis del centre, com a mínim, 20 dies abans del començament de la primera prova.

4. En aquest calendari s'han de fer constar els dies, les hores, els llocs i el temps màxim de durada de la prova de cada mòdul professional. Els exercicis de què consti la prova per avaluar un mòdul determinat s'han de fer en el mateix dia i s'ha d'evitar concentrar les proves de mòduls d'un mateix cicle.

5. Si n'és el cas, s'han d'especificar la relació d'estris necessaris per al desenvolupament de la prova.

6. Quan per diverses circumstàncies justificades no sigui possible realitzar la prova per un mòdul determinat en el dia i hora assenyalats, la Direcció General de Formació Professional podrà autoritzar a què es realitzi la prova a una altra data, i aquesta haurà de ser igualment feta pública al tauler d'anuncis del centre, com a mínim, 20 dies abans de la seva realització.

Article 20. Informació sobre els criteris d'avaluació i de qualificació

1. Els criteris d'avaluació i qualificació de la prova lliure de cada mòdul han d'estar a disposició de l'alumnat des del dia de la publicació del calendari de proves i, també, s'han d'especificar a les instruccions que es lliuren als alumnes en el moment de fer la prova.

2. Els mòduls que s'imparteixen al centre on es fa la prova i que s'han creat com a conseqüència de les hores de lliure disposició d'aquest mateix centre, no són avaluables.

Article 21. Terminis de publicació dels resultats de les proves

Els terminis per a la publicació dels resultats provisionals i definitius de les proves i el període de reclamacions es regulen a l'article 17 de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 6 de febrer de 2004. (Consulteu l'annex VII: calendari de les proves lliures, convocatòria 2007).

Article 22. Certificats i acreditacions

Pel que fa al lliurament dels certificats i les acreditacions que es regulen a l'article 20 de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 6 de febrer de 2004, els centres hauran de seguir les instruccions de la directora general de Formació Professional de dia 24 de juny de 2004 sobre el lliurament dels certificats i el registre de dades de les persones que han superat mòduls de cicles formatius mitjançant una prova lliure.

Article 23. Actes de les proves

1. Els resultats de les proves s'han de fer constar en un acta per a cadascun dels mòduls que s'avaluen. El model d'acta és el mateix que es fa servir per als mòduls que es cursen presencialment però s'ha de fer constar que es tracta d'un acta de proves lliures. L'acta l'ha de signar cadascun dels membres de la Comissió Avaluadora.

2. A l'acta han de constar totes les persones que s'han inscrit i han estat admeses per examinar-se de la prova lliure, tant si tenen requisits d'accés al cicle al qual pertany el mòdul del qual s'examinen com si no els tenen.

3. Els resultats que hi figuren s'han de traslladar al registre de dades de totes les persones que s'inscriuen per fer la prova lliure que es preveu a l'article 19 de l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 6 de febrer de 2004.

4. S'ha de trametre una còpia de les actes de les proves lliures a la Direcció General de Formació Professional, com a màxim, deu dies després de la publicació del resultat definitiu de la prova.

Article 24. Documentació addicional per a les persones amb requisits acadèmics d'accés al cicle

1. Per a les persones que tenen condicions d'accés al cicle formatiu al qual pertany el mòdul del qual s'inscriuen per fer la prova lliure, s'han de fer servir els mateixos documents i la mateixa normativa reguladora del procés d'avaluació i acreditació acadèmica de l'alumnat que cursa la formació professional especí-

fica. Malgrat això, per facilitar la gestió administrativa de la documentació en els centres, no s'han d'obrir els expedients acadèmics, ni els llibres de qualificacions de formació professional fins que la persona interessada estigui en condicions d'obtenir el títol (tots els mòduls superats i acreditació dels requisits d'accés al cicle) o be fins que aquesta persona manifesti la seva intenció de continuar els estudis en règim presencial i aporti còpia de l'admissió en el centre corresponent. En aquest darrer cas, el centre en què ha fet la prova lliure ha d'expedir els mateixos documents que es fan servir en un trasllat de matrícula i els ha de trametre al centre on s'ha matriculat la persona interessada.

2. Si la persona que es presenta a proves lliures va iniciar els ensenyaments en règim presencial, o bé es va presentar a les proves lliures i va superar algun mòdul a les convocatòries anteriors, té obert un expedient acadèmic en el centre on va iniciar aquests ensenyaments. En aquest cas, el centre que fa les proves lliures ha de trametre al centre que té l'expedient acadèmic de la persona interessada una còpia de les actes on figura la persona interessada, sempre que superi algun dels mòduls dels quals es presenta.

ANNEX II - RELACIÓ DE CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ I CENTRES AUTORITZATS PER REALITZAR LA PROVA

CLAU	DENOMINACIÓ	MALLORCA	MENORCA	EIVISSA/FORMEN
ADM21	Gestió administrativa	IES Son Pacs	IES M ^a Àngels Cardona	IES Sa Blanca Dona
ELE22	Equips i instal·lacions electrotècniques	IES Arxiduc	IES Pasqual Calbó	IES Isidor Macabich
HOT21	Cuina	IES Juníper Serra	IES M ^a Àngels Cardona	IES Isidor Macabich
SAN21	Cures auxiliars d'infermeria	IES F. de Borja Moll	IES Cap de Llevant	IES Algarb
SAN22	Farmàcia	IES F. De Borja Moll		IES Algarb
SSC21	Atenció sociosanitària	IES Marratxí	IES Cap de Llevant	IES Algarb

ANNEX III - RELACIÓ DE CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR I CENTRES AUTORITZATS PER REALITZAR LA PROVA

CLAU	DENOMINACIÓ	MALLORCA	MENORCA	EIVISSA/FORMEN
ACA32	Gestió i organització de recursos naturals i paisatgístics	IES Felanitx		
ADM31	Administració i finances	IES F de Borja Moll	IES Pascual Calbó	IES Sa Blanca Dona
AMP31	Navegació, pesca i transport marítim	IES Son Ferrer		
EOC31	Desenvolupament i aplicació de projectes de construcció	IES Polítècnic		
HOT32	Allotjament	IES Juníper Serra		
HOT34	Restauració	IES Juníper Serra		
MSP34	Prevenició de riscos professionals	IES Polítècnic		
SAN32	Dietètica	IES F de Borja Moll		
SAN33	Documentació sanitària	IES J.M. Llompart		
SAN36	Laboratori de diagnòstic clínic	IES F de Borja Moll		
SSC32	Educació infantil	IES Antoni Maura	IES Cap de Llevant	IES Quartó de Portmany
SSC33	Integració social	IES Ramon Llull		

ANNEX IV

RELACIÓ DE CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ I LA NORMATIVA CORRESPONENT

CLAU	DENOMINACIÓ	Reial decret	BOE	Decret	BOIB
ADM21	Gestió administrativa	---	---	1/2003	21/01/03
ELE22	Equips i instal·lacions electrotècniques	196/1996	07/03/96	---	---
HOT21	Cuina	146/1994	15/03/94	---	---
SAN21	Cures auxiliars d'infermeria	558/1995	06/06/95	---	---
SAN22	Farmàcia	559/1995	06/06/95	---	---
SSC21	Atenció sociosanitària	---	---	35/2005	16/04/05

RELACIÓ DE CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR I LA NORMATIVA CORRESPONENT

CLAU	DENOMINACIÓ	Reial decret	BOE	Decret	BOIB
ACA32	Gestió i organització dels recursos naturals i paisatgístics	1256/1997	09/09/97	---	---
ADM31	Administració i finances	1674/1994	06/10/94	---	---
AMP31	Navegació, pesca i transport marítim	744/1994	28/06/94	---	---
EOC31	Desenvolupament i aplicació de projectes de construcció	136/1994	15/03/94	---	---
HOT32	Allotjament	143/1994	15/03/94	---	---
HOT34	Restauració	142/1994	11/03/94	---	---
MSP34	Prevenició de riscos professionals	277/2003	27/03/03	---	---
SAN32	Dietètica	548/1995	02/06/95	---	---
SAN33	Documentació sanitària	555/1995	07/04/95	---	---
SAN36	Laboratori de diagnòstic clínic	551/1995	06/06/95	---	---
SSC32	Educació infantil	1265/1997	11/09/97	---	---
SSC33	Integració social	1267/1997	11/09/97	---	---

ANNEX V - CALENDARI DE LES PROVES LLIURES DELS MÒDULS QUE S'HAN DE COORDINAR DES DE LA DGFP

Relació dels dies i les hores en què s'ha de fer la prova dels mòduls que s'examinen a més d'un centre, i que coordina la Direcció General de Formació Professional, així com la durada d'aquestes

MÒDUL	Dia de la prova	Hora d'inici de la prova	Durada
Formació i orientació laboral de cicles de grau mitjà	15 de maig	10 h	2 hores
Administració, gestió i comercialització en la petita empresa de cicles de grau mitjà	16 de maig	10 h	2 hores
Relacions en l'equip de treball de cicles de grau mitjà.	17 de maig	10 h	2 hores
Formació i orientació laboral de cicles de grau superior	18 de maig	10 h	2 hores
Relacions en l'entorn de treball de cicles de grau superior	21 de maig	10 h	2 hores

ANNEX VI

RELACIÓ DE MÒDULS DE CICLES FORMATIUS DELS QUALS HA D'HAVER COORDINACIÓ PER ELABORAR UNA PROVA ÚNICA

CICLE	MÒDULS	MALLORCA	MENORCA	EIVISSA/FORMEN
ADM21	Tots els mòduls del cicle Gestió administrativa excepte Formació i Orientació laboral.	IES Son Pacs	IES M ^a Àngels Cardona	IES Sa Blanca Dona
ELE22	Tots els mòduls del cicle Equips i instal·lacions electrotècniques excepte el de Formació i orientació laboral, Relacions en l'equip de treball i Administració, gestió i comercialització en la petita empresa.	IES Arxiduc Lluís Salvador	IES Pasqual Calbó	IES Isidor Macabich
HOT21	Tots els mòduls del cicle Cuina excepte el de Formació i Orientació laboral, Relacions en l'equip de treball i Administració, gestió i comercialització en la petita empresa.	IES Juníper Serra	IES M Àngels Cardona	IES Isidor Macabich
SAN21	Tots els mòduls del cicle Cures auxiliars d'infermeria excepte el de Formació i			

SAN22	orientació laboral i Relacions en l'equip de treball Tots els mòduls del cicle de Farmàcia excepte el de Formació i orientació laboral.	IES F. de Borja Moll IES F. de Borja Moll	IES Cap de Llevant	IES Algarb IES Algarb
SSC21	Tots els mòduls d'Atenció socio sanitària excepte el de Formació i orientació laboral, Relacions en l'equip de treball i Administració, gestió i comercialització en la petita empresa.	IES Marratxí	IES Cap de Llevant	IES Algarb
ADM31	Tots els mòduls del cicle Administració i finances excepte el de Formació i orientació laboral.	IES F. de Borja Moll	IES Pascual Calbó i Caldés	IES Sa Blanca Dona
SSC32	Tots els mòduls del cicle d'Educació infantil excepte el de Formació i orientació laboral	IES Antoni Maura	IES Cap de Llevant	IES Quartó de Portmany

ANNEX VII - CALENDARI DE LES PROVES LLIURES, CONVOCATÒRIA 2007

ACTUACIÓ	ARTICLE	DATES
Petició de convocatòria de proves de nous cicles o mòduls no convocats a la present Resolució	5.3	Abans de dia 10 de febrer
La Direcció General de Formació Professional (DGFP) comunica als centres el nom de la persona que ha de coordinar l'elaboració i la gestió de cadascuna de les proves no coordinades des de la DGFP i que s'examinen a més d'un centre educatiu, com també, el nom de les persones dels altres centres amb les quals s'ha de coordinar la persona escollida com coordinador o coordinadora.	17.2	Abans de dia 17 de febrer
INSCRIPCIÓ PER FER LES PROVES		
Publicació de les Relacions provisionals de persones inscrites	4	Del 5 al 23 de març
Reclamacions i rectificacions contra aquestes relacions provisionals.	13.1	27 de març
Publicació de la relació definitiva de persones admeses per fer la prova	13.2	28, 29 i 30 de març
Cada centre comunica a la DGFP el nombre de persones inscrites per fer la prova i els mòduls dels quals es matriculen.	13.3	Abans de dia 5 d'abril
Comunicar a la DGFP el dia i l'hora establert per a la realització de la prova de cada mòdul, així com també de la durada prevista de les proves que s'examinen a més d'un centre educatiu	13.4	Abans de dia 5 d'abril
Comunicació a la DGFP de la composició de les diferents comissions avaluadores que s'hagin de constituir	18	Abans de dia 5 d'abril
La DGFP comunica als centres el dia i l'hora en què s'ha de fer la prova lliure dels mòduls que s'examinen a més d'un centre	14.1	Abans de dia 5 d'abril
Publicació del calendari de les proves (elaborat pel cap d'estudis de cada centre que fa proves)	19.2	Com a màxim, 19 d'abril
	19.3	Com a màxim, 20 dies abans de l'inici de les proves
Publicació de la relació d'estrís necessaris per fer la prova (si s'escau)	19.5	Dia de publicació del calendari de proves
Període de desenvolupament de les proves segons el calendari del centre	7	De 15 de maig a 30 de juny
Correcció de la prova	21	Quatre dies hàbils posteriors a la realització de la prova
Publicació dels resultats provisionals de cada prova	21	Cinc dies hàbils posteriors a la realització de la prova
Reclamacions davant la Comissió Avaluadora	21	Tres dies hàbils posteriors a la publicació dels resultats provisionals
Revisions de proves	21	Data a determinar per part de la Comissió Avaluadora
Publicació de la llista definitiva de persones aptes i de persones no aptes a les proves	21	Data a determinar per part de la Comissió Avaluadora
Lliurament dels certificats i les acreditacions	22	A partir de la publicació de la llista definitiva
Termini perquè les persones que no estiguin conformes amb el resultat de la prova puguin presentar un recurs d'alçada davant l'òrgan competent en matèria de formació professional		Un mes des de la publicació de la llista definitiva
Tramesa de la còpia de les actes de les proves a la Direcció General de Formació Professional	23.4	Com a màxim, deu dies després de la publicació de la llista definitiva

— o —

CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA I ESPORTS

Num. 21761

Ordre de la consellera de Presidència i Esports, de 14 de novembre de 2006, de suplència dels alts càrrecs de la Conselleria de Presidència i Esports per a supòsits de vacant, absència i malaltia.

L'article 32 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, d'acord amb l'article 17 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, estableix que els titulars dels òrgans de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears s'han de substituir en les seves funcions, de manera temporal, en els supòsits d'absència, de malaltia o de vacant.

Segons disposa l'article 33 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears correspon al conseller designar la suplència dels òrgans directius de la conselleria.

En aplicació d'aquests preceptes, la consellera de Presidència i Esports en data de 17 de novembre de 2003 va dictar una ordre de suplència dels alts càrrecs de la Conselleria de Presidència i Esports per a supòsits de vacant, absència i malaltia (BOIB núm. 168, de 4 de desembre).

Mitjançant el Decret 1/2004, de 2 de gener, del president de les Illes Balears (BOIB núm. 5, de 10 de gener), es va modificar la denominació de la Direcció General de Planificació i Ordenació Social, que va passar a denominar-se Direcció General de Serveis Socials.

Mitjançant el Decret 16/2005, de 18 d'octubre, del president de les Illes Balears (BOIB núm. 156 EXT, de 19 d'octubre), es va establir l'estructura orgànica bàsica de la Conselleria de Presidència i Esports i es va suprimir la Direcció General de Cooperació, que passà a integrar-se en l'estructura bàsica de la Conselleria d'Immigració i Cooperació.

Aquestes modificacions normatives fan necessari modificar l'Ordre de la consellera de Presidència i Esports de 17 de novembre de 2003.

Per tot això i atesa la conveniència de garantir en tot moment l'acció de la Conselleria de Presidència i Esports en cas d'absència, de malaltia o de vacant del secretari o la secretària general i dels directores i de les directores generals adscrits al departament del qual són titulars, dicta la següent

ORDRE