

# *Reconocimiento de las competencias profesionales*



**Año 2016**

## ÍNDICE

---

<b>1. CONCEPTOS BÁSICOS</b> .....	3
a. ¿Qué es la Cualificación Profesional? .....	3
b. ¿Qué es la competencia profesional? .....	3
c. ¿Qué es la unidad de competencia? .....	3
d. ¿Qué es un Título de Formación Profesional? .....	5
e. ¿Qué es un Certificado de Profesionalidad? .....	5
<b>2. ¿CÓMO SE ADQUIEREN LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES?</b> .....	6
<b>3. ¿EN QUÉ CONSISTE EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS?</b> .....	6
a. ¿Para qué sirve este procedimiento a los trabajadores y trabajadoras? .....	6
b. ¿Qué ventajas me aporta la acreditación de las competencias profesionales? .....	7
c. ¿En qué consiste el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia profesional o formación no formal? .....	7
d. ¿Qué requisitos hay que cumplir para poder participar en el procedimiento? .....	10
e. ¿Qué documentación se tiene que presentar para justificar la experiencia profesional y la formación no formal? .....	11
<b>4. ¿QUÉ SE DEBE DE HACER PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO?</b> ...	13
<b>ANEXOS</b> .....	14

## 1. CONCEPTOS BÁSICOS.

### a. ¿Qué es la Cualificación Profesional?

Es el conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación, así como a través de la experiencia laboral.

### b. ¿Qué es la competencia profesional?

Es el conjunto de conocimientos, capacidades, habilidades y otros comportamientos que permiten ejercer de forma adecuada las tareas que se tienen que realizar en una determinada profesión.

Las competencias indican la forma de comportarse o actuar en determinadas situaciones y están formadas por los siguientes elementos:

Conocimientos	→	Información y saber que una persona tiene sobre un contenido específico
Aptitudes	→	Habilidades, destrezas, capacidad de una persona para hacer las cosas bien.
Actitudes	→	Aquello que una persona está dispuesta a hacer según intereses y valores.
Capacidades	→	Recursos y condiciones que tiene una persona para aprender y desempeñar una tarea

### c. ¿Qué es la unidad de competencia?

Es cada uno de los elementos que componen la competencia profesional que define el perfil profesional. Las unidades de competencia tienen valor y entidad por sí mismas, es decir, pueden ser definidas, identificadas, reconocidas, y por tanto es el agregado mínimo que se puede acreditar a los efectos previstos en el artículo 8.3 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

#### Estructura de la unidad de competencia.

La unidad de competencia contiene los siguientes elementos:

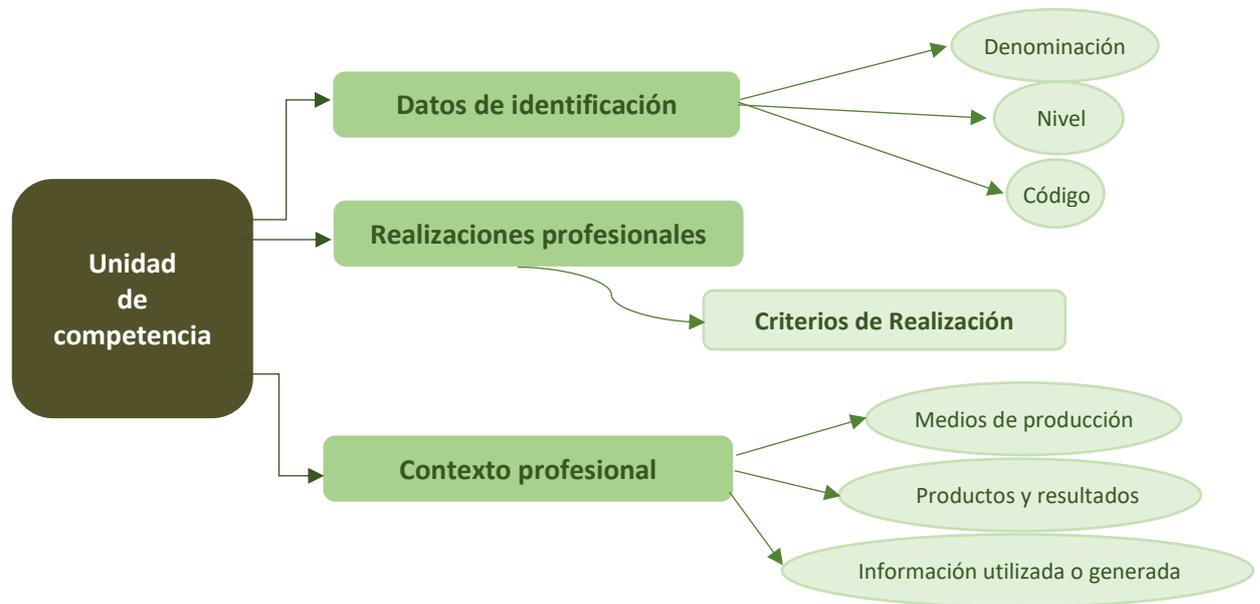
1.- Datos de identificación:

- *Denominación.*

- *Nivel* de cualificación: grado de complejidad, autonomía y responsabilidad necesarios para realizar una actividad laboral (5 niveles).

<i>Niveles de Cualificación</i>
<b>Nivel 1:</b> Competencia en un conjunto reducido de actividades de trabajo relativamente simples correspondientes a procesos normalizados, siendo los conocimientos teóricos y las capacidades prácticas a aplicar limitados.
<b>Nivel 2:</b> Competencia en un conjunto de actividades profesionales bien determinadas con la capacidad de utilizar los instrumentos y técnicas propias, que concierne principalmente a un trabajo de ejecución que puede ser autónomo en el límite de dichas técnicas. Requiere conocimientos de los fundamentos técnicos y científicos de su actividad y capacidades de comprensión y aplicación del proceso.
<b>Nivel 3:</b> Competencia en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas y puede ser ejecutado de forma autónoma. Comporta responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado. Exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y de sus repercusiones económicas.
<b>Nivel 4:</b> Competencia en un amplio conjunto de actividades profesionales complejas realizadas en una gran variedad de contextos que requieren conjugar variables de tipo técnico, científico, económico u organizativo para planificar acciones, definir o desarrollar proyectos, procesos, productos o servicios.
<b>Nivel 5:</b> Competencia en un amplio conjunto de actividades profesionales de gran complejidad, realizadas en diversos contextos, a menudo impredecibles, que implica planificar acciones o idear productos, procesos o servicios. Gran autonomía personal. Responsabilidad frecuente en la asignación de

- *Código* alfanumérico: permite ubicar sistemáticamente las unidades de competencia en la cualificación profesional con la que están asociadas.
2. Realizaciones profesionales: describen los comportamientos esperados de la persona para considerarla competente en esa unidad. Están relacionadas con las capacidades que debe tener con la persona que opta al Certificado de profesionalidad, que se miden en cuanto a su grado de consecución mediante los *criterios de evaluación*.
  - 3.- Criterios de realización: indican cual es el nivel aceptable de esa realización profesional para satisfacer los objetivos de las organizaciones productivas.
  - 4.- Contexto profesional: describe los medios de producción, productos y resultados del trabajo, información utilizada o generada y cuantos elementos se consideren necesarios para enmarcar la unidad de competencia.



#### d. ¿Qué es un Título de Formación Profesional?

Es el documento que se obtiene al superar las enseñanzas de un ciclo formativo de la Formación Profesional del Sistema Educativo.

#### e. ¿Qué es un Certificado de Profesionalidad?

Acreditación oficial de las cualificaciones profesionales (Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales), otorgada por la administración laboral competente, que acredita tener las competencias profesionales que capacitan para el desarrollo de una actividad laboral con significación para el empleo.

Tienen carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. Son expedidos por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y los órganos competentes de las Comunidades Autónomas.

En el siguiente enlace se puede acceder a los diferentes certificados de profesionalidad, agrupados por familias profesionales.

[https://www.sepe.es/contenidos/personas/formacion/certificados\\_de\\_profesionalidad/familias\\_profesionales.html](https://www.sepe.es/contenidos/personas/formacion/certificados_de_profesionalidad/familias_profesionales.html)

## 2. ¿CÓMO SE ADQUIEREN LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES?

Las vías para adquirir las competencias incluidas en las cualificaciones profesionales son:

- a. A través de la **formación formal**, que es aquella formación que conduce a una acreditación oficial, es decir, certificados de profesionalidad o títulos de formación profesional.
- b. A través de la **experiencia laboral**, adquirida al desempeñar un puesto de trabajo.
- c. A través de **vías no formales de formación**, es decir por medio de formación que no está dirigida a la obtención de una acreditación oficial (título de formación profesional o certificado de profesionalidad)

## 3. ¿EN QUÉ CONSISTE EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS?

### a. ¿Para qué sirve este procedimiento a los trabajadores y trabajadoras?

- i. Para obtener una acreditación oficial, con validez en todo el territorio del Estado español, que puede conducir a la obtención de un certificado de profesionalidad o a un título de formación profesional.
- ii. Para reconocer y poner en valor la experiencia profesional y para facilitar la empleabilidad y movilidad en el mercado de trabajo, así como el desarrollo personal y profesional de los trabajadores y las trabajadoras.
- iii. Para motivar y orientar a las personas trabajadoras hacia el aprendizaje permanente y la mejora de su cualificación, proponiéndoles un plan de formación que les permita completar o incrementar sus competencias profesionales.

## **b. ¿Qué ventajas me aporta la acreditación de las competencias profesionales?**

Acreditar las competencias profesionales contribuye al desarrollo personal y profesional, ya que permite:

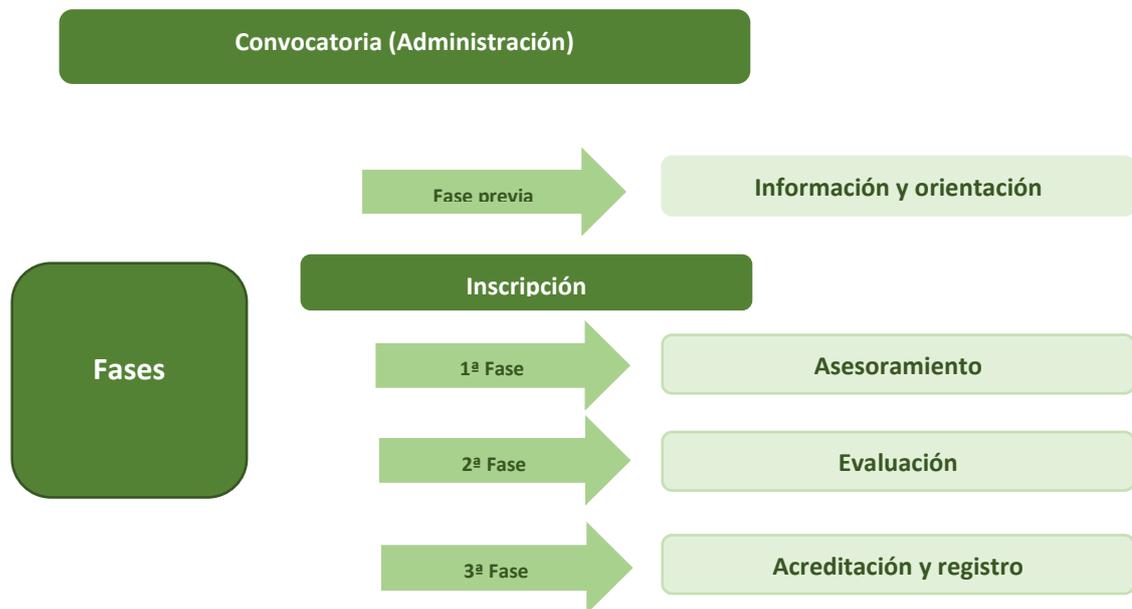
- Obtener un documento oficial válido en todo el territorio español, que permite demostrar a una persona sus competencias profesionales.
- Valorar la experiencia profesional.
- Contar con más posibilidades para acceder a un empleo.
- Completar y mejorar la formación para aumentar las competencias profesionales.

## **c. ¿En qué consiste el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia profesional o formación no formal?**

Este procedimiento es convocado por las Administraciones según las necesidades del mercado laboral y consiste en realizar las comprobaciones necesarias para determinar si una persona tiene las competencias necesarias para ejercer una determinada profesión. Para ello, se le pide a la persona que demuestre lo que sabe hacer, cómo realiza las tareas propias de un puesto de trabajo.

Una vez superadas estas comprobaciones se puede obtener una acreditación oficial con validez en todo el territorio nacional.

Este proceso consta de las siguientes fases:



- **Fase previa. Información y orientación.**

Esta fase no es obligatoria y va dirigida a todas aquellas personas interesadas en participar en el procedimiento de evaluación y reconocimiento de las competencias profesionales.

En ella se informa de los requisitos necesarios para poder presentarse a dicho procedimiento y sobre los pasos a seguir, documentación a presentar, etc.

Se puede obtener esta información y orientación en sindicatos, asociaciones empresariales, administraciones educativas y laborales y administraciones locales, Cámaras de Comercio y otras entidades y organizaciones públicas y privadas.

- **1ª Fase. Asesoramiento.**

Esta fase es obligatoria y en ella se informa con detalle y se resuelven las dudas que puedan surgir sobre el procedimiento a cada participante.

También se ayuda a la persona que participa a cumplimentar, recopilar y organizar los documentos y toda la información necesaria para justificar su experiencia laboral (currículum, títulos de cursos realizados, contratos de trabajo, cuestionarios autoevaluación, etc.)

El personal realizará un informe orientativo indicando la conveniencia de que el candidato o candidata acceda a la fase de evaluación y sobre las competencias profesionales que considera suficientemente justificadas.

### ▪ **2ª Fase. Evaluación.**

Esta fase es obligatoria y en ella se comprueba si el candidato o candidata demuestra la competencia profesional requerida en aquellas unidades de competencia a evaluar.

Esta evaluación se puede llevar a cabo a través de:

- Entrevistas personales.
- Observación en el puesto de trabajo.
- Pruebas profesionales de competencia.
- Simulación de situaciones profesionales.
- Otras pruebas que se consideren.

También se analiza el informe del asesor o asesora y la información aportada por la persona candidata.

### ▪ **3ª Fase. Acreditación y registro.**

Las personas participantes que superen el proceso de evaluación obtienen una acreditación de cada una de las unidades de competencia en las que hayan demostrado su competencia profesional.

Asimismo, cuando finaliza este proceso se le recomienda a cada persona que participa cual es la formación más adecuada para su desarrollo profesional.

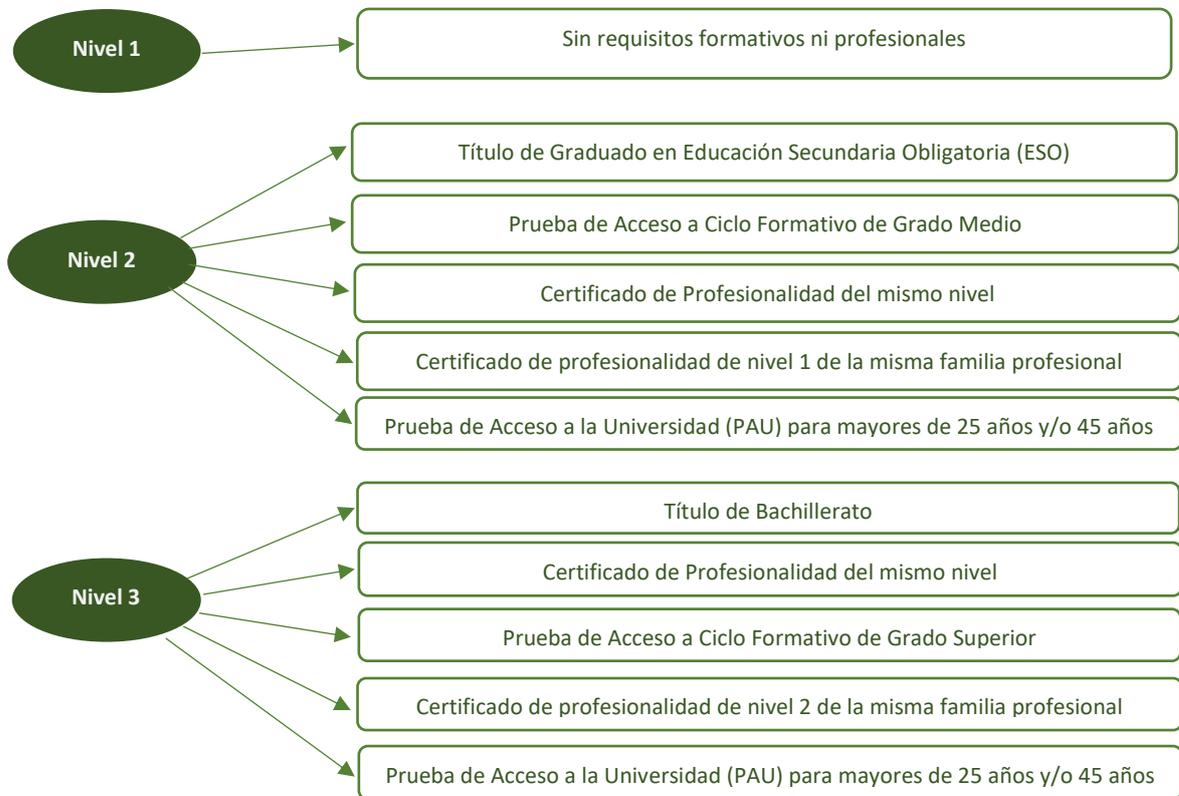
#### d. ¿Qué requisitos hay que cumplir para poder participar en el procedimiento?

- **Nacionalidad:** Para poder participar es necesario tener la nacionalidad española, certificado de residente comunitario, la tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea, o ser titular de una autorización de residencia y trabajo en España en vigor.

Además, los certificados de profesionalidad constan de tres niveles de cualificación profesional, siendo el 1 el más básico y el 3 el más complejo. Para acceder a cada uno de ellos, se tienen que cumplir estos requisitos:

- **Edad:**
  - Nivel de cualificación profesional I → Tener 18 años cumplidos al realizar la inscripción.
  - Nivel cualificación profesional II y III → Tener 20 años cumplidos al realizar la inscripción.
- **Experiencia laboral** (adquirida en los últimos 10 años) relacionada con las competencias que el candidato quiera acreditar de:
  - Nivel de cualificación profesional I → 2 años (1200 horas mínimas trabajadas)
  - Nivel cualificación profesional II y III → 3 años (2000 horas mínimas trabajadas)
- **Formación** (realizada en los últimos 10 años) relacionada con las competencias que el candidato quiera acreditar:
  - Nivel de cualificación profesional I → 200 horas
  - Nivel cualificación profesional II y III → 300 horas

- Nivel académico de acceso



Las personas mayores de 25 años que no pudieran demostrar experiencia o formación, podrán inscribirse provisionalmente y la procedencia o no de su participación será valorada por los asesores y asesoras asignadas.

**e. ¿Qué documentación se tiene que presentar para justificar la experiencia profesional y la formación no formal?**

Además del modelo de solicitud debidamente cumplimentando se deberá presentar:

- Currículum Vitae Europeo (ver anexo)
- Documento Identificación (copia compulsada):
  - En caso de ciudadano/a español: DNI o pasaporte en vigor.
  - En caso de ciudadano/a comunitario: Certificado de registro de ciudadano/a comunitario.

- En caso de familiar de ciudadano/a comunitario: Tarjeta de familiar de ciudadano/a de la Unión Europea.
- En caso de ciudadano/a no comunitario: Autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo.
- Para justificar la experiencia laboral relacionada con la cualificación profesional que se quiera acreditar:
  - Trabajador/a asalariado/a o por cuenta ajena:
    - Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría profesional (grupo de cotización) y el periodo de contratación.
    - Contrato/s de trabajo o certificado/s de la/s empresa/s donde se haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación de los contratos (fechas de inicio y finalización y tipo de jornada), la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en que se ha realizado dicha actividad, según modelo anexo de la convocatoria.
  - Trabajador/a autónomo/a o por cuenta propia:
    - Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad social en el régimen especial correspondiente.
    - Descripción de la actividad desarrollada en la que conste el puesto de trabajo especificado e intervalo de tiempo en el que has realizado la misma, (fechas de inicio y finalización) según modelo anexo de la convocatoria.
  - Si se ha adquirido las competencias como voluntario/a o becario/a:
    - Certificación de la organización donde se ha prestado la asistencia, según el modelo en anexo de la convocatoria en el que conste específicamente las actividades y funciones realizadas e intervalo de tiempo en que se han realizado las mismas (fechas de inicio y finalización) y número de horas dedicadas/tipo de jornada.

- Para justificar la formación no formal relacionada con la cualificación profesional que establezca la convocatoria debes presentar:
  - Documento que acredite que se posee formación relacionada con las unidades de competencia que se pretenden acreditar, en el que consten los contenidos y horas de formación, y la fecha de realización de la formación.

#### 4. ¿QUÉ SE DEBE DE HACER PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO?

Inscribirse cuando haya una convocatoria que será publicada en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (DOCV), presentando:

- Hoja de solicitud
- Historial profesional
- Historial formativo

La convocatoria establecerá la unidad o unidades de competencia objeto del procedimiento, requisitos generales, lugares o medios para las inscripciones, puntos específicos de información y orientación, lugares en los que se desarrollará el procedimiento, periodo de inscripción y los plazos de las fases, como reclamar, cupo en caso de que se limite el número de personas, criterios de admisión en los casos en que se convoque un nº máximo de personas.

Para facilitar el acceso de las personas que están trabajando a los procesos de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de otros aprendizajes no formales, se pueden utilizar los **permisos individuales de formación** con los que el trabajador o trabajadora dispondrá de hasta 200 horas laborales por año académico para asistir a las fases de asesoramiento y evaluación, sin coste para la empresa donde presta sus servicios. El permiso tiene que ser autorizado por la empresa y la denegación debe estar motivada por razones organizativas o de producción, comunicándolo al trabajador o trabajadora.

La Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deportes, publica en su página web toda la información sobre las convocatorias, inscripción y fases en que se encuentran cada uno de los procedimientos convocados.

<http://www.ceice.gva.es/web/cualificaciones-profesionales>

## ANEXOS

### Europass

---

Incluye los siguientes documentos que ayudan a presentar las capacidades y cualificaciones de manera sencilla y fácilmente comprensible en toda Europa.

- Elaborados por la persona interesada.
  - Currículum Vitae  
<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>  
<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
  - Pasaporte de Lenguas. Es una herramienta de autoevaluación de las capacidades lingüísticas  
<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/european-skills-passport/language-passport>  
<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/european-skills-passport/language-passport/templates-instructions>
- Expedidos por las autoridades de educación y formación.
  - Documento de Movilidad Europass. Recoge los conocimientos y capacidades adquiridas en otros países europeos: prácticas, programas de intercambio, voluntariado, etc  
<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/european-skills-passport/europass-mobility>
  - Suplemento al Título de Técnico o al Certificado de Profesionalidad.  
<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/european-skills-passport/certificate-supplement>
  - Suplemento al Título Superior.  
<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/european-skills-passport/diploma-supplement>

Ambos facilitan la comprensión de la información incluida en los certificados y títulos oficiales, en otros países distintos al que lo expide,

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/about/national-europass-centresh>

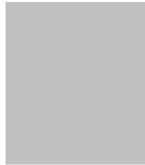
Para ampliar información sobre Europass, se puede acudir a los Centros Nacionales Europass, en España es el SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación)

- SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación)  
<http://www.sepie.es/iniciativas/europass/index.html>  
Email: [europass@sepie.es](mailto:europass@sepie.es)  
Dirección: General Oráa, 55 3ª planta, Madrid 28006, Spain  
Teléfono: +(34) 915 50 67 68

## Formato Currículum Vitae Europass

**INFORMACIÓN PERSONAL** Indicar nombre(s) y apellido(s)

[Todos los campos son opcionales. Suprimir cuando no proceda.]



-  Indicar calle, número, código postal y país
  -  Indicar número de teléfono  Indicar número del móvil
  -  Indicar dirección de correo electrónico
  -  Indicar página web personal
  -  Indicar tipo de mensajería instantánea Indicar nombre de usuario de la cuenta de
- Sexo Indicar sexo | Fecha de nacimiento dd/mm/yyyy | Nacionalidad Indicar nacionalidad(es)

**PUESTO SOLICITADO**  
**FUNCIÓN**  
**EMPLEO DESEADO**  
**ESTUDIOS REQUERIDOS**  
**OBJETIVO PROFESIONAL**

Indicar puesto solicitado / función / empleo deseado / estudios requeridos / objetivo profesional (borre los epígrafes que no procedan de la columna de la izquierda)

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

[Describe por separado cada experiencia profesional. Empiece por la más reciente.]

- Indicar las fechas (desde - a) Indicar profesión o cargo desempeñado  
Indicar nombre del empleador y localidad (si necesario, dirección completa y página web)  
Indicar funciones y responsabilidades principales  
Sector de actividad Indicar tipo de sector de actividad

**EDUCACIÓN Y FORMACIÓN**

[Describe por separado cada experiencia de formación. Empiece por la más reciente.]

- Indicar las fechas (desde - a) Indicar cualificación o título obtenido

Indicar el nivel del EQF-MEC si se conoce

Indicar nombre de la institución de formación y localidad o país  
Indicar principales materias cursadas y/o competencias adquiridas

**COMPETENCIAS**

[Suprimir cuando no proceda]

Lengua materna Indicar lengua/s materna/s

Otros idiomas

	COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN
	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	
Indicar idioma	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel
Indicar los título/s o certificado/s de lenguas. Especificar el nivel si se conoce.					
Indicar idioma	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel
Indicar título/s o certificado/s de lenguas. Especificar nivel si se conoce.					
Nivel: A1/A2: usuario básico - B1/B2: usuario independiente - C1/C2: usuario competente					
<a href="#">Marco común Europeo de referencia para las lenguas</a>					

Competencias comunicativas

Indicar competencias comunicativas. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:  
▪ Buenas dotes comunicativas adquiridas durante mi experiencia como responsable de ventas.

Competencias de organización/  
gestión

Indicar capacidades de organización/gestión. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:  
▪ Liderazgo (en la actualidad, responsable de un grupo de 10 personas)

Competencias relacionadas con  
el empleo

Indicar competencias profesionales de su entorno laboral no descritas en otras secciones. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:  
▪ Buena capacidad para el control de calidad (actual responsable de la auditoría de calidad en mi empresa)

## Competencia digital

AUTOEVALUACIÓN				
Tratamiento de la información	Comunicación	Creación de contenido	Seguridad	Resolución de problemas
Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel
Nivel: usuario básico - usuario independiente - usuario competente <a href="#">Competencias digitales - Tabla de autoevaluación</a>				
Indicar los certificado/s TIC				
Indicar otras competencias informáticas. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo: ▪ dominio de la suite ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo, software de presentación) ▪ dominio de software de edición fotográfica adquirido como fotógrafo aficionado				

## Otras competencias

Indicar competencias no descritas en otras secciones. Especificar en qué contexto se han adquirido.  
 Ejemplo:  
 ▪ carpintería

## Permiso de conducir

Indicar tipo(s) del permiso(s) de conducir. Ejemplo:  
 B

## INFORMACIÓN ADICIONAL

Publicaciones  
 Presentaciones  
 Proyectos  
 Conferencias  
 Seminarios  
 Premios y distinciones  
 Pertenencia grupos/asociaciones  
 Referencias  
 Citas  
 Cursos  
 Certificaciones

Suprimir campos que no sean necesarios de la columna de la izquierda.

Ejemplo de publicación:

- Como escribir su currículum adecuadamente, Publicaciones Rive, Madrid, 2002.

Ejemplo de proyecto:

- Nueva biblioteca de Segovia. Arquitecto principal, encargado del diseño, producción, licitación y supervisión de la construcción (2008-2012).

## ANEXOS

Indicar lista de documentos adjuntos a su CV. Ejemplos:

- copias de diplomas y cualificaciones
- certificados de trabajo o prácticas
- publicaciones de trabajos de investigación

## **Permisos Individuales de Formación**

---

Permiso autorizado por la empresa a un trabajador para la realización de un curso dirigido a la obtención de una acreditación oficial, incluidos los títulos y certificados de profesionalidad, así como los procesos de reconocimiento, evaluación y acreditación de las competencias y cualificaciones profesionales (Art.21 OM 2307/2007)

Se bonifica a la empresa los costes salariales (sueldo base, antigüedad, complementos fijos y pagas extraordinarias) de las horas laborales que el trabajador invierta en su formación, limitándose a 200 horas por permiso y curso académico o año natural.

### **Más información:**

- **Fundación Estatal para la Formación en el Empleo:**

<http://www.fundaciontripartita.org/Trabajadores%20y%20aut%C3%B3nomos/Pages/Default.aspx>

- Guía sobre Permisos Individuales de Formación

<http://www.fundaciontripartita.org/Empresas%20y%20organizaciones/Pages/Guias-Procedimientos-Como-Bonificarte.aspx>

- Solicitud a la empresa de un permiso Individual de Formación

<http://www.fundaciontripartita.org/Trabajadores%20y%20aut%C3%B3nomos/Pages/Solicitacursotuempresa.aspx>

- Preguntas frecuentes:

<http://www.fundaciontripartita.org/Conócenos/Pages/FAQ/PreguntasFrecuentesFormacionBonificadaRespuesta%20-%20Permisos%20Individuales%20de%20Formación.aspx>



Calle Arquitecto Mora, 7 - 6· Valencia 46010 (España)

Correo electrónico: [ugt-pv@pv.ugt.org](mailto:ugt-pv@pv.ugt.org)

Teléfono: 96 388 41 40 Fax: 96 388 41 55

<http://www.ugt-pv.es>