



**INSTRUCCIÓNS AGACAL/DF Nº 3/2024: Presentación da comunicación, previa ao inicio dos cursos, das entidades homologadas para a realización de actividades de formación continua e transferencia de tecnoloxía en materia agraria, autorizadas para o ano 2024.**

### CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE núm. 236, do 2 de outubro de 2015).
- Lei 19/1995, do 4 de xullo, de modernización das explotacións agrarias (BOE núm. 159, do 5 de xullo de 1995).
- Real decreto 1311/2012, do 14 de setembro, polo que se establece o marco de actuación para conseguir un uso sustentable dos produtos fitosanitarios (BOE núm. 223, do 15 de setembro de 2012).
- Decreto 52/2018, do 5 de abril, polo que se crea a Axencia Galega da Calidade Alimentaria e se aproban os seus estatutos (DOG do 30 de maio de 2018).
- Decreto 200/2012, do 4 de outubro, polo que se regula o Rexistro de Explotacións Agrarias de Galicia (DOG núm. 196, do 15 de outubro de 2012).
- Decreto 247/2000, do 29 de setembro, polo que se aproba o Regulamento de capacitación agraria (DOG núm. 203, do 19 de outubro de 2000).
- A Orde conxunta do 14 de abril de 2009, das consellerías do Medio Rural e de Sanidade, pola que se regula a formación das persoas que realizan actividades relacionadas coa manipulación e aplicación de produtos fitosanitarios na Comunidade Autónoma de Galicia e se crea a Comisión Técnica de Produtos Fitosanitarios (DOG núm. 77, do 22 de abril de 2009), indica nos seus artigos 5 e 6 que as entidades interesadas en impartir cursos de manipulador-aplicador de produtos fitosanitarios deben estar inscritas no rexistro de entidades colaboradoras da Consellería do Medio Rural en materia de capacitación agraria e transferencia tecnolóxica e solicitar a autorización de cada curso seguindo o procedemento indicado nos artigos 11º a 13º da Orde da Consellería do Medio Rural do 17 de marzo do 2009.
- A Orde do 17 de marzo de 2009 pola que se ditan normas relativas á inscrición no rexistro de entidades colaboradoras da Consellería do Medio Rural para a realización de actividades de formación continua e transferencia de tecnoloxía en materia agraria e sobre o procedemento de homologación dos cursos realizados por estas entidades e a expedición de certificacións e diplomas oficiais por parte da Administración pública (DOG núm. 60, do 27 de marzo de 2009), nos artigos 5 e 6 indica cales son os requisitos e o procedemento que cómpre seguir para que unha entidade de formación poida obter a consideración de colaboradora nos programas de formación continua e transferencia tecnolóxica da Consellería do Medio Rural. No seu artigo 11 sinala o procedemento de homologación dos cursos de formación que impartan as entidades colaboradoras autorizadas.



A Axencia Galega da Calidade Alimentaria (Decreto 52/2018, do 5 de abril) está autorizada para ditar as instrucións necesarias que permitan a aplicación e o desenvolvemento da Orde do 17 de marzo de 2009, do 22 de marzo, da Consellería do Medio Rural.

## OBXECTO DA INSTRUCIÓN

Esta instrución ten por obxecto describir os pasos que deben seguir as entidades de formación homologadas para impartir cursos durante o ano 2024. En concreto, pretende detallar a forma de tramitación e a documentación asociada aos procedementos de comunicación previa ao inicio de cada acción formativa e da solicitude de expedición dos carnés, certificacións e diplomas oficiais por parte da Administración pública. Perséguese deste xeito axilizar a súa tramitación.

## CLÁUSULAS

### PRIMEIRA.- Lugar, datas e forma de presentación da comunicación do inicio de curso

As entidades colaboradoras que foron autorizadas para impartir cursos no ano 2024 deberán comunicar á Axencia Galega da Calidade Alimentaria (en diante, Agacal) o inicio de cada unha das accións formativas.

A dita comunicación deberá presentarse obrigatoriamente por medios electrónicos, de conformidade co establecido no artigo nº 14 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, <https://sede.xunta.gal/>, a través do procedemento xenérico PR004A, e será preciso dirixila á Agacal.

A comunicación do inicio do curso debe ser recibida, **como mínimo, 10 días hábiles** antes do comezo da actividade.

### SEGUNDA.- Contido da comunicación previa ao inicio do curso

A comunicación do inicio do curso deberá conter a seguinte información:

- 1- Nome da entidade.
- 2- Nome, apelidos e DNI/NIE da persoa coordinadora do curso.
- 3- Datas e horario da acción formativa:
  - a) Na modalidade presencial ou na modalidade de aula virtual:
    - Data inicio e data final da actividade formativa.
    - Horario no que se impartirán as clases.



- Datas e horas das clases prácticas (tanto as desenvolvidas na propia aula como as impartidas no campo).
- b) Na modalidade de teleformación:
- Datas nas que permanecerá aberta a plataforma.
  - Data e hora das clases de prácticas tanto na aula como no campo.
- 4- Lugar onde se impartirán as clases teóricas (no caso de cursos presenciais).
- 5- Referencia catastral da parcela onde se desenvolverán as clases de prácticas de campo nos cursos de aplicador/manipulador de produtos fitosanitarios.
- 6- Lugar e data preferentes para a realización da proba de avaliación.
- 7- Comunicación de calquera variación ou circunstancia que afecte as condicións que rexen a autorización, de conformidade co establecido na Orde do 17 de marzo de 2009.

### **TERCEIRA.- Documentación que debe acompañar a comunicación previa ao inicio do curso**

Xunto á comunicación previa ao inicio do curso a entidade deberá achegar a seguinte documentación:

- 1- Arquivo de comunicación de inicio en formato .ods ou similar, publicado pola Agacal na súa páxina web. <https://agacal.xunta.gal/gl/formacion/entidades-colaboradoras/imparticion-cursos>

Cabe lembrar que o número de persoas asistentes non poderá ser inferior aos/ás 5 alumnos/as e superar os 30.

As entidades colaboradoras poderán efectuar unha ÚNICA modificación na relación de alumnos/as inicialmente comunicados e SEMPRE con anterioridade ao inicio do curso.

- 2- Copia autenticada da póliza de seguros de responsabilidade civil referente ás instalacións onde se realizarán as actividades de carácter presencial, independentemente da modalidade de impartición e da póliza de seguro de accidentes e responsabilidade civil que cubra a totalidade do persoal docente e alumnado ([https://www.xunta.gal/oficina-de-rexistro-e-informacion/copias-electronicas-autenticas?langId=es\\_ES](https://www.xunta.gal/oficina-de-rexistro-e-informacion/copias-electronicas-autenticas?langId=es_ES)). O documento deberá ser achegado nos seguintes supostos:





- a) cando a entidade presentase de xeito previo o compromiso sobre a súa achega posterior;
- b) se a póliza foi renovada desde a súa achega anterior;
- c) se a acción formativa se realiza en instalacións diferentes ás habituais.

Os documentos anteditos non serían esixibles no caso no que a totalidade das sesións da especialidade formativa sexan de carácter non presencial, salvo que se determinase, de maneira excepcional, que o exame deba realizarse nas instalacións da propia entidade.

**NOTA:** Alternativamente á copia autenticada sinalada nos parágrafos anteriores, a entidade poderá:

- achegar unha copia das pólizas **asinadas electronicamente** pola compañía aseguradora ou, no seu defecto, a copia das pólizas acompañadas dunha **certificación emitida pola entidade aseguradora onde quede claramente identificado o nº de póliza e se especifique, de xeito inequívoco, o prazo da súa vixencia**. Lémbrese que, para ser válida, a dita certificación deberá ser **asinada electronicamente** pola compañía aseguradora.
- cubrir a declaración de veracidade respecto dos documentos achegados, no caso de que a compañía aseguradora encargada de emitir a/s póliza/s de seguro poña de manifesto a imposibilidade de expedir documentos cuxa autenticidade poida ser comprobada mediante unha sinatura válida.

3- No caso de **producirse variacións desde a concesión da autorización anual** relativas á persoa coordinadora do curso, cadro do profesorado, programa da acción ou instalacións para impartir as clases teóricas ou prácticas, a entidade deberá achegar:

- a) DNI/NIE e copia autenticada da titulación universitaria da persoa responsable da formación (persoa coordinadora da acción formativa).
- b) Cadro do profesorado, acompañado do DNI/NIE, copia autenticada do título académico, *curriculum vitae* e relación das materias que vai impartir cada docente. Lémbrese que as titulacións válidas para impartir as diferentes materias dos programas formativos poden consultarse nos documentos e normas que a continuación se indican:

- Cursos de aplicador/manipulador de produtos fitosanitarios: "Documento para a harmonización dos sistemas de formación dos usuarios profesionais de produtos fitosanitarios" publicado polo,





anteriormente denominado, Ministerio de Agricultura, Alimentación e Medio Ambiente (MAPAMA).

- Resto de accións formativas: artigo 12 da Orde do 17 de marzo de 2009.

**NOTA:** A achega dos documentos para a comprobación da identidade (DNI/NIE) e da titulación académica sinalados nas letras a) e b) poderá substituírse pola presentación do modelo de **“Declaración responsable sobre a comprobación de datos de terceiras persoas”** que se anexa a esta instrución (Ver Anexo III). Lémbrese que, para ser válido, o **documento referido deberá ser asinado electronicamente pola entidade solicitante.**

c) No caso de que as accións se desenvolvan en **instalacións ou plataformas dixitais diferentes ás indicadas na solicitude de autorización da acción formativa ou no caso de que esta presentase con anterioridade o compromiso de achegar esta documentación nunha fase posterior**, deberá achegarse documentación que acredite a dispoñibilidade das instalacións para impartir as sesións teóricas (unicamente na modalidade presencial) ou prácticas. Adicionalmente deberá achegar:

- Documento no que a entidade describa e acredite que dispón de medios para impartir a acción formativa na modalidade de TF ou AV. A entidade poderá empregar o modelo de **“Declaración responsable sobre a dispoñibilidade de medios para a impartición de accións formativas nas modalidades de aula virtual ou teleformación”** que se achega con esta instrución (ver Anexo IX).
- Documento no que a entidade describa e acredite que dispón de medios e instalacións suficientes para impartir as clases teóricas e prácticas. A entidade poderá empregar o modelo de **“Declaración responsable sobre a dispoñibilidade de medios e instalacións”** que se achega xunto a esta instrución (ver Anexo VIII).

**NOTA:** Os documentos anteditos deberán ser **asinados electronicamente** polo representante da entidade.

d) Igualmente, deberán presentar unha memoria na que se describan as novas instalacións, que contarán cos medios e equipamentos sinalados no documento do MAPAMA citado no punto anterior. En concreto, a entidade deberá:

- Identificar o lugar de impartición das clases teóricas achegando descrición gráfica, planos ou esbozos e documento de dispoñibilidade das devanditas instalacións (modalidade presencial).





- Indicar a referencia catastral e documento de dispoñibilidade das parcelas onde se vaia desenvolver a formación práctica dos cursos de aplicador/manipulador de produtos fitosanitarios.
- 4- Programa que se vai impartir, especificando o contido de cada unidade didáctica, tipo e duración de cada módulo, acompañado da ficha técnica da actividade formativa segundo o **Anexo IV**. Non será precisa a achega xunto ao programa do Manual Técnico da acción formativa (modalidade presencial e aula virtual) nin do Plan de formación detallado e específico para o sistema de formación en teleformación, por entenderse validados con anterioridade no procedemento de autorización da acción formativa.
- 5- Indicación do lugar e data preferentes para a realización da proba de avaliación. As entidades poderán consultar as datas e lugares de celebración das probas anteditas nos anexos que se achegan con esta instrución:
- a) **Anexo I:** Cursos de formación continua e transferencia de tecnoloxía
  - b) **Anexo II:** Cursos de Incorporación á Empresa Agraria

#### **CUARTA.- Informe do Departamento de Formación**

Se a comunicación previa ao inicio do curso foi presentada en tempo e forma, o Departamento de Formación responderá á entidade cun informe que enviará por medios electrónicos a través da plataforma Notifica.gal.

O informe fará constar:

- a) Que a entidade presentou a comunicación de inicio e que achegou a documentación necesaria para o inicio da acción formativa.
- b) O código do curso.
- c) O lugar, a data e a hora da proba de avaliación, que serán asignados polo Departamento de Formación, intentando respectar, sempre que sexa posible, as preferencias sinaladas pola entidade na comunicación do inicio do curso. Con todo, e de maneira excepcional, o Departamento de Formación poderá acordar que o exame deba realizarse nas instalacións da propia entidade.

**Agacal resérvase o dereito de modificar a data e lugar da proba de avaliación no caso de producirse situacións sobrevidas alleas ao seu control.**



## QUINTA.- Documentación previa á realización de probas de avaliación

Unha vez rematada a acción formativa e **con anterioridade á realización da proba de aptitude**, a entidade deberá achegar:

- 1- Unha certificación asinada pola persoa coordinadora onde se constate:
  - a) a veracidade dos datos consignados na folla-resumo de asistencias/rexistro de conexións
  - b) a relación daqueles/as alumnos/as que cumpran coa porcentaxe de horas obrigatorias establecidas para cada acción formativa

**NOTA.** As entidades poderán utilizar o modelo de “**Certificación sobre a veracidade dos datos consignados pola persoa coordinadora**” da acción formativa que se achega con esta instrución no **Anexo V**.

- 2- O documento que acredite o pago da taxa de cada un/ha dos/as alumnos/as (unicamente esixible nos cursos de manipulador-aplicador de produtos fitosanitarios).

- 3- Atendendo á modalidade de impartición, deberán achegar:

- a) No caso de cursos impartidos na modalidade de Aula Virtual:

O rexistro de conexións xerado pola aplicación da aula virtual na que se identifiquen, para a acción formativa autorizada (código e/ou denominación da acción), as persoas participantes na aula (NIF, nome e apelidos), así como as datas e tempos de conexión á aula virtual durante a celebración das sesións nas que se imparten as accións formativas. Igualmente, o rexistro deberá incluír o grao e forma de participación en foros, así como o tempo de visualización dos contidos colgados na plataforma durante o curso.

- b) No caso de cursos impartidos na modalidade de Teleformación:

O rexistro de conexións xerado pola aplicación da plataforma de teleformación na que se identifiquen, para a acción formativa autorizada (código e/ou denominación da acción), as persoas participantes (NIF, nome e apelidos), así como as datas e tempos de conexión. Igualmente, o rexistro deberá incluír o grao e forma de participación nos foros, así como o tempo de visualización dos contidos colgados na plataforma durante o curso.





c) No caso de cursos impartidos na modalidade Presencial:

As sesións presenciais en todas as modalidades deberán acreditarse, mediante o **Anexo VII**, de follas de asistencia asinadas polo persoal docente e o alumnado. O número de controis aleatorios será de dous, no caso de que as sesións se organicen en horario de mañá, e de dous controis de asistencia durante tarde, no caso de que o curso se celebre neste horario. Se as sesións se celebran tanto en horario de mañá como de tarde, o número de controis de asistencia durante a xornada será de catro.

- 4- Arquivo empregado pola entidade para comunicar o inicio do curso (en formato .ods ou similar), no que sinale para todos e cada un/ha dos/as alumnos/as que iniciaron o curso se resultaron aptos/as para ir ao exame, logo de cursar as horas mínimas esixidas para a acción formativa. No caso de que a entidade sexa responsable da realización da proba de aptitude, deberá indicar o resultado obtido por cada un/ha dos/as alumnos/as.

#### **SEXTA.-** Realización das probas de avaliación

A proba de avaliación realizarase sempre de forma presencial (agás que desde o departamento competente en materia de formación da Axencia Galega da Calidade Alimentaria indique o contrario).

Só terán **dereito á realización da proba de aptitude aqueles/as alumnos/as que acheguen a xustificación de pagamento das taxas**, nos casos en que sexa esixible. Lémbrese que unicamente deberán acudir ao lugar de celebración do exame **aqueles/as alumnos/as que cumpran a porcentaxe de horas obrigatorias e aboem previamente as taxas anteditas**.

**Os/As alumnos/as que realicen o curso de Incorporación á Empresa Agraria deberán superar unha proba de aptitude por cada un dos módulos que integran a acción formativa**. A obtención da certificación de capacitación está supeditada ao cumprimento da asistencia mínima esixida para cada modalidade e a **superación da totalidade das probas anteditas**. **As probas de cada un dos módulos que integran a acción terán lugar no CFEA de Monforte de Lemos, nas datas sinaladas no Anexo II da presente instrución**.

Para a realización das probas, as persoas aspirantes deberán ir provistas do documento nacional de identidade, do número de identificación de estranxeiros ou do pasaporte. Tamén deberán levar bolígrafo de tinta de cor azul ou negra.





Os aspirantes poderán acceder ao recinto cunha antelación máxima de 15 minutos previos ao inicio da proba de aptitude. Por cuestións organizativas e para evitar interferir no normal funcionamento do centro, o persoal encargado poderá limitar o acceso ata ese momento.

Poderase acudir con calculadora.

Non se permitirá o emprego de teléfonos móbiles, axendas electrónicas ou calquera outro instrumento do que se poida valer o aspirante para auxiliarse na realización do exercicio.

Non se permitirá o acceso ao interior do lugar do exame con alimentos, excepto causa médica xustificada, que deberá acreditarse con informe médico e comunicada con carácter previo ao exame.

Non se habilitará ningún servizo de consigna.

As persoas que non acudan na data e lugar indicado para a realización da proba de aptitude no informe do código de curso, teranse por non presentadas, esgotando unha das convocatorias posibles. Exceptúase desta regra xeral as persoas que acheguen documentación que xustifique a causa da ausencia.

Unha vez realizada a proba de aptitude, o Departamento de Formación comunicará ás entidades de colaboración os resultados obtidos por cada alumno/a examinado/a.

### **SÉTIMA.- Documentación que cómpre presentar para a emisión dos carnés, certificacións e diplomas oficiais.**

Rematada a actividade formativa, Agacal remitirá ás entidades organizadoras os resultados das probas de aptitude. A continuación, as entidades, actuando en representación dos/as alumnos/as remitirán a solicitude de emisión dos carnés, certificacións ou diplomas daqueles/as alumnos/as que cursaron o mínimo de horas lectivas requiridas pola norma que os regula e que superaron, de ser esixible, a proba de aptitude.

Só terán **dereito** á expedición dos carnés profesionais, certificacións ou diplomas acreditativos aquelas persoas que cumpran coa **porcentaxe de horas obrigatorias** establecidas para cada acción formativa segundo a modalidade de impartición e superen a/s proba/s de aptitude correspondente/s. Isto implica que, en caso de incumprir algún destes dous requisitos, os/as asistentes non terán dereito á expedición do carné profesional ou certificación homologada de ningunha clase.

A solicitude deberá presentarse obrigatoriamente por medios electrónicos, de conformidade co establecido no artigo nº 14 da Lei 39/2015, do 1 de outubro,





<https://sede.xunta.gal/>, a través do procedemento xenérico PRO04A, e será preciso dirixila á Axencia Galega da Calidade Alimentaria (Agacal).

Xunto á solicitude a entidade deberá achegar a seguinte documentación:

- 1- Documento acreditativo da representación exercida polas entidades que imparten cursos respecto dos/as asistentes con dereito á expedición do carné, certificado ou diploma oficial. As entidades poderán empregar o modelo de "Pluralidade de persoas solicitantes" que se achega nesta instrución (**ver Anexo VI**). Lémbrese que para que o documento sexa válido, deberá ser **asinado electronicamente** pola entidade.

**NOTA:** No caso de NON empregar o modelo de "Pluralidade de persoas solicitantes" sinalado no parágrafo anterior, ou no caso de que os/as alumnos/as NON autoricen a consulta da súa identidade, a entidade deberá achegar a copia do DNI/NIE destas persoas.

- 2- Cando a entidade solicite a expedición de carnés profesionais de aplicador/manipulador de produtos fitosanitarios, deberá achegar de xeito adicional, o modelo de procedemento normalizado MR203B para cada unha das persoas solicitantes (alumnos/as).

**NOTA:** O documento MR203B deberá recoller no recadro da persoa solicitante, os datos persoais do/a alumno/a. No recadro de persoa representante deberán incorporarse os datos da persoa que represente da entidade de formación. Para que o documento MR203B sexa válido deberá recoller as sinaturas das persoas que outorgan a representación (electrónicas ou manuscritas) e terá que ser **asinado electronicamente** pola persoa representante da entidade colaboradora.

O Departamento de Formación da Agacal expedirá o certificado, diploma ou acreditación que lles será remitido ás entidades organizadoras a través da plataforma Notifica.gal ou correo postal, segundo corresponda.

## OITAVA.- ACTUACIÓNS DE SEGUIMENTO E CONTROL POR PARTE DA ADMINISTRACIÓN

A Axencia Galega de Calidade Alimentaria poderá supervisar as accións formativas levadas a cabo polas entidades colaboradoras e de formación, accedendo en calquera momento á plataforma de teleformación ou da aula virtual e/ou asistindo ás sesións presenciais impartidas nos cursos.





## NOVENA.- INFORMACIÓN SOBRE OS CÓDIGOS DA TAXA PARA A EMISIÓN DOS CARNÉS FITOSANITARIOS

CONSELLERÍA-MEDIO RURAL-CÓDIGO 09

DELEGACIÓN-SERVIZOS CENTRAIS-CÓDIGO 13

SERVIZO-FORMACIÓN AGRARIA-CÓDIGO 17

A información relativa á denominación, código e importe das taxas pode consultala na seguinte ligazón:

<https://agacal.xunta.gal/gl/formacion/entidades-colaboradoras/imparticion-cursos>



## ANEXOS Á INSTRUCIÓN:

Anexo I: Data e lugar de celebración das probas de aptitude cursos de formación continua e transferencia de tecnoloxía

Anexo II: Data e lugar de celebración das probas de aptitude cursos de Incorporación á empresa agraria (CFEA Monforte de Lemos)

Anexo III: Declaración responsable sobre a comprobación de datos de terceiras persoas interesadas

Anexo IV: Ficha técnica da actividade

Anexo V: Certificación sobre a veracidade dos datos consignados pola persoa coordinadora da acción formativa

Anexo VI: Pluralidade de persoas solicitantes

Anexo VII: Follas de asistencia

**NOTA: Os anexos sinalados poderán ser obxecto de actualización estando a disposición das persoas interesadas para a súa descarga na seguinte ligazón:**  
<https://agacal.xunta.gal/gl/formacion/entidades-colaboradoras/inscripcion-de-entidades>

Santiago de Compostela,

O director da Axencia Galega da Calidade Alimentaria  
Asinado dixitalmente  
José Luis Cabarcos Corral





# ANEXO I

**Data e lugar de celebración das probas de aptitude cursos de formación continua e transferencia de tecnoloxía**





## ANEXO I

### DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS DE APTITUDE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA E TRANSFERENCIA DE TECNOLOXÍA

A data, hora e lugar da dita proba serán fixados polo Departamento de Formación da Agacal e serán os indicados no informe que resulte da comunicación de inicio. Con todo, as entidades poderán trasladar as súas preferencias consultando as datas e lugares de realización na páxina web da Agacal <https://agacal.xunta.gal/gl/formacion/entidades-colaboradoras/imparticion-cursos>.

**NOTA:** Infórmase que as probas de aptitude terán lugar en horario de mañá, salvo casos excepcionais.

**Agacal resérvase o dereito de modificar a data e lugar da proba de avaliación no caso de producirse situacións sobrevidas alleas ao seu control.**





## **ANEXO II**

**Data e lugar de celebración das probas de aptitude cursos de  
incorporación á empresa agraria**





## ANEXO II DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS DE APTITUDE CURSOS DE INCORPORACIÓN Á EMPRESA AGRARIA-CFEA MONFORTE DE LEMOS

A data, hora e lugar da dita proba serán fixados polo Departamento de Formación da Agacal e serán os indicados no informe que resulte da comunicación de inicio. Con todo, as entidades poderán trasladar as súas preferencias consultando as datas e lugares de realización na páxina web da Agacal <https://agacal.xunta.gal/gl/formacion/entidades-colaboradoras/imparticion-cursos>.

**NOTA:** Infórmase que as probas de aptitude terán lugar en horario de mañá, salvo casos excepcionais. O calendario previsto está suxeito a modificacións puntuais.

**Agacal resérvase o dereito de modificar a data e lugar da proba de avaliación no caso de producirse situacións sobrevidas alleas ao seu control.**







## ANEXO III

### Declaración responsable sobre a comprobación de datos de terceiras persoas interesadas





## DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE A COMPROBACIÓN DE DATOS DE TERCEIRAS PERSOAS INTERESADAS

PROCEDEMENTO	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
		<b>COMPROBACIÓN DATOS TERCEIRAS PERSOAS INTERESADAS</b>

<b>DATOS DA ENTIDADE SOLICITANTE</b>	
RAZÓN SOCIAL	NIF

<b>E, NA SÚA REPRESENTACIÓN</b>			
NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF

### RELACIÓN DE TERCEIRAS PERSOAS INTERESADAS

As persoas interesadas, mediante a súa sinatura, declaran ter sido informadas da incorporación dos seus datos persoais ao expediente en tramitación. No caso de menores de idade, este documento deberá ser asinado por un dos proxenitores, titor/a ou representante legal. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo e achegar unha copia dos documentos.

NOME E APELIDOS/RAZÓN SOCIAL	NIF	<b>COMPROBACIÓN DE DATOS</b>		SINATURA
		Os seguintes documentos serán obxecto de consulta ás administracións públicas	<b>OPÓÑOME Á CONSULTA</b>	
		DNI/NIE	0	
		Títulos oficiais universitarios	0	
		Títulos oficiais non universitarios	0	
		DNI/NIE	0	
		Títulos oficiais universitarios	0	
		Títulos oficiais non universitarios	0	
		DNI/NIE	0	
		Títulos oficiais universitarios	0	
		Títulos oficiais non universitarios	0	
		DNI/NIE	0	
		Títulos oficiais universitarios	0	
		Títulos oficiais non universitarios	0	
		DNI/NIE	0	
		Títulos oficiais universitarios	0	
		Títulos oficiais non universitarios	0	
		DNI/NIE	0	
		Títulos oficiais universitarios	0	
		Títulos oficiais non universitarios	0	
		DNI/NIE	0	
		Títulos oficiais universitarios	0	
		Títulos oficiais non universitarios	0	

*De non ser suficiente o espazo previsto no cadro anterior, deberanse cubrir e enviar tantos anexos como sexan necesarios.*





#### A PERSOA REPRESENTANTE DA ENTIDADE DECLARA:

Que coa sinatura do presente escrito a entidade responde da autenticidade da sinatura das persoas interesadas.  
Que o documento orixinal obra no poder da entidade solicitante e estará á disposición da Administración, durante o período de validez do documento expedido de conformidade coa normativa que, en cada caso, lle sexa de aplicación.

#### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Axencia Galega da Calidade Alimentaria.
Finalidades do tratamento	Tramitar este procedemento, verificar os datos e documentos que a persoa interesada achegue na súa solicitude para comprobar a exactitude destes, levar a cabo as actuacións administrativas que se deriven e informar sobre o estado de tramitación. Así mesmo, os datos persoais inclúense na Carpeta cidadá de cada persoa interesada para facilitar o acceso á información, tanto persoal como de carácter administrativo.
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha tarefa realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos derivada dunha competencia legalmente atribuída ao responsable do tratamento, así como o cumprimento de obrigas legais impostas ao dito responsable (artigos 6.1., letras c) e e) do RXPD e 8 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais).
Destinatarios dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos ou retirar, se é o caso, o consentimento outorgado a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a>
Contacto coa persoa delegada de protección de datos e máis información	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

**Actualización normativa: no caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.**

#### SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE

Lugar e data

, de de de





# ANEXO IV

## Ficha técnica da actividade





**ANEXO IV**  
(Orde do 17 de marzo de 2009)  
**FICHA TÉCNICA DA ACTIVIDADE**

**TIPO DE ACTIVIDADE:**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | INCORPORACIÓN Á EMPRESA AGRARIA                                    |
| <input type="checkbox"/> | APLICADOR-MANIPULADOR DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS                  |
| <input type="checkbox"/> | ENSINANZAS DE ACTUALIZACIÓN E PERFECCIONAMENTO PROFESIONAL         |
| <input type="checkbox"/> | ACTIVIDADES DE EXPERIMENTACIÓN, ENSAIO E TRANSFERENCIA TECNOLÓXICA |

**TÍTULO:**

**OBXECTIVOS:**

**COLECTIVO AO QUE VAI DIRIXIDA A ACTIVIDADE:**

**MATERIAL E MEDIOS QUE SE VAN UTILIZAR:**

**AVALIACIÓN QUE SE VAI SEGUIR:**

**RESUMO DO PROGRAMA:**





## **ANEXO V**

**Certificación sobre a veracidade dos datos consignados pola  
persoa coordinadora da acción formativa**





### COMPROBACIÓN DE DATOS

Os documentos relacionados serán obxecto de consulta ás administracións públicas. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no recadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.

**OPÓÑOME Á  
CONSULTA**

DNI/NIE da persoa coordinadora

### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Axencia Galega da Calidade Alimentaria.
Finalidades do tratamento	Tramitar este procedemento, verificar os datos e documentos que a persoa interesada achegue na súa solicitude para comprobar a exactitude destes, levar a cabo as actuacións administrativas que se deriven e informar sobre o estado de tramitación. Así mesmo, os datos persoais incluíranse na Carpeta cidadá de cada persoa interesada para facilitar o acceso á información, tanto persoal como de carácter administrativo.
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha tarefa realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos derivada dunha competencia legalmente atribuída ao responsable do tratamento, así como o cumprimento de obrigas legais impostas ao dito responsable (artigos 6.1., letras c) e e) do RXPd e 8 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais).
Destinatarios dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos ou retirar, se é o caso, o consentimento outorgado a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a>
Contacto coa persoa delegada de protección de datos e máis información	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

**Actualización normativa: no caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.**

### SINATURA DA PERSOA COORDINADORA

Lugar e data

<input type="text"/>	,	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>
----------------------	---	----------------------	----	----------------------	----	----------------------







# ANEXO VI

## Pluralidade de persoas solicitantes





PROCEDEMENTO	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
		<b>PLURALIDADE DE PERSOAS SOLICITANTES</b>

**DATOS DA PERSOA SOLICITANTE**

NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF

**E, NA SÚA REPRESENTACIÓN** (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF

**RELACIÓN DE TERCEIRAS PERSOAS SOLICITANTES**

De conformidade co artigo 66.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, cando as presentacións correspondentes a unha pluralidade de persoas teñan un contido e fundamento idéntico ou substancialmente similar, poderán ser formuladas nunha única solicitude. Neste sentido, as persoas que figuran nesta relación autorizan a presentación da solicitude por medio da persoa solicitante indicada. Así mesmo, as devanditas persoas, mediante a súa sinatura, declaran ter sido informadas da incorporación dos seus datos persoais ao expediente en tramitación. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no recadro correspondente e achegar unha copia dos documentos.

NOME E APELIDOS	NIF	COMPROBACIÓN DE DATOS		SINATURA
		Os seguintes documentos serán obxecto de consulta ás administracións públicas	OPÓÑOME Á CONSULTA	
		DNI/NIE	<input type="checkbox"/>	
		Títulos oficiais universitarios	<input type="checkbox"/>	
		Títulos oficiais non universitarios	<input type="checkbox"/>	
		DNI/NIE	<input type="checkbox"/>	
		Títulos oficiais universitarios	<input type="checkbox"/>	
		Títulos oficiais non universitarios	<input type="checkbox"/>	
		DNI/NIE	<input type="checkbox"/>	
		Títulos oficiais universitarios	<input type="checkbox"/>	
		Títulos oficiais non universitarios	<input type="checkbox"/>	
		DNI/NIE	<input type="checkbox"/>	
		Títulos oficiais universitarios	<input type="checkbox"/>	
		Títulos oficiais non universitarios	<input type="checkbox"/>	
		DNI/NIE	<input type="checkbox"/>	
		Títulos oficiais universitarios	<input type="checkbox"/>	
		Títulos oficiais non universitarios	<input type="checkbox"/>	
		DNI/NIE	<input type="checkbox"/>	
		Títulos oficiais universitarios	<input type="checkbox"/>	
		Títulos oficiais non universitarios	<input type="checkbox"/>	
		DNI/NIE	<input type="checkbox"/>	
		Títulos oficiais universitarios	<input type="checkbox"/>	
		Títulos oficiais non universitarios	<input type="checkbox"/>	

De non ser suficiente o espazo previsto no cadro anterior, deberanse cubrir e enviar tantos anexos como sexan necesarios.





**A PERSOA REPRESENTANTE DA ENTIDADE DECLARA:**

Que coa sinatura do presente escrito a entidade acepta a representación conferida e responde da autenticidade da sinatura da persoa outorgante. Que o documento orixinal obra no poder da entidade e estará á disposición da Administración, durante o período de validez do documento expedido de conformidade coa normativa que, en cada caso, lle sexa de aplicación.

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS**

Responsable do tratamento	Xunta de Galicia. Axencia Galega da Calidade Alimentaria.
Finalidades do tratamento	Tramitar este procedemento, verificar os datos e documentos que a persoa interesada achegue na súa solicitude para comprobar a exactitude destes, levar a cabo as actuacións administrativas que se deriven e informar sobre o estado de tramitación. Así mesmo, os datos persoais inclúiranse na Carpeta cidadá de cada persoa interesada para facilitar o acceso á información, tanto persoal como de carácter administrativo.
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha tarefa realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos derivada dunha competencia legalmente atribuída ao responsable do tratamento, así como o cumprimento de obrigas legais impostas ao dito responsable (artigos 6.1., letras c) e e) do RXPd e 8 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais).
Destinatarios dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos ou retirar, se é o caso, o consentimento outorgado a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en <a href="https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos">https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos</a>
Contacto coa persoa delegada de protección de datos e máis información	<a href="https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos">https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos</a>

**Actualización normativa: no caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.**

**SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE**

--

Lugar e data

	,		de		de	
--	---	--	----	--	----	--





# ANEXO VII

## Follas de asistencia







**ASISTENTES:**

Nº	APELIDOS E NOME DO ALUMNO/A (Orde alfabética)	SINATURA INICIO DA ACTIVIDADE	SINATURA FINAL DA ACTIVIDADE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			





SINATURA DA PERSOA COORDINADORA		SINATURA DO DOCENTE					
Nome e apelidos:	<input type="text"/>	Nome e apelidos:	<input type="text"/>				
Lugar e data							
<input type="text"/>	,	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>	<input type="text"/>

