

Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

RESOLUCIÓ de 23 d'abril de 2018, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es promou a la Comunitat Valenciana un procediment per a l'avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional, adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, en la família professional d'Edificació i Obra Civil, per a la qualificació professional EOC583_2, Instal·lació de placa d'algeps laminat i falsos sostres. [2018/4439]

El procediment d'avaluació i acreditació de les competències professionals és un dels instruments i accions del Sistema Nacional de Qualificacions i Formació Professional, tal com estableix l'article 4, apartat 1, lletra b, de la Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la Formació Professional.

Mitjançant el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral, s'estableixen el procediment i els requisits per a l'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides per les persones a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, així com els efectes d'aquesta avaluació i acreditació de competències.

Respecte d'això, l'Administració educativa ha previst, en l'article 40 del Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la Formació Professional del sistema educatiu, que l'acreditació parcial d'unitats de competència obtinguda a través del procediment determinat pel Reial decret 1224/2009 permeta, a qui desitge cursar els ensenyaments de Formació Professional del sistema educatiu, sol·licitar la convalidació o l'exempció dels mòduls professionals establerts en la norma que regule cada títol o curs d'especialització, a fi de completar o finalitzar aquests ensenyaments.

Per la seua banda, l'Administració laboral, en el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat, estableix, en l'article 8, que el certificat de professionalitat es pot obtenir per mitjà dels procediments per a l'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, així com per mitjà de l'acumulació d'acreditacions parcials de les unitats de competència que comprega el certificat de professionalitat.

A la Comunitat Valenciana s'han promogut des de 2009 procediments de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral, i s'ha intentat donar resposta principalment a sectors subjectes a regulacions professionals. No obstant això, altres sectors professionals, amb gran pes en la nostra economia com és el cas del sector d'edificació i obra civil, empen un nombre molt elevat de professionals que, encara que inicialment no disposaven d'una qualificació professional acreditada, amb el seu esforç per formar-se per vies no formals de formació i de la seua experiència professional, han adquirit els coneixements, les habilitats i les destreses necessaris per a exercir satisfactòriament el seu treball. En una societat cada vegada més exigent, el fet de disposar d'una qualificació professional reconeguda i acreditada oficialment facilita el manteniment de l'ocupació, així com l'accés a aquesta o la promoció, i permet la formació permanent de les persones que tinguen la inquietud de continuar aprenent per vies formals de formació.

Això, unit a les inquietuds traslladades per empreses del sector de la instal·lació de plaques d'algeps en què plantegen que s'està produint un canvi en les tendències sobre la forma de construir que implica l'assegurament de la qualitat i seguretat de l'obra, la qual cosa necessàriament es veurà afavorida amb una major qualificació del personal instal·lador, fan oportú convocar un procediment de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral i formació no formal per a professionals del sector de la instal·lació de plaques d'algeps.

A la Comunitat Valenciana, el Decret 3/2018, de 12 de gener, del Consell, ha establert una estructura organitzativa conjunta responsable

Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 23 de abril de 2018, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se promueve en la Comunitat Valenciana un procedimiento para la evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional, adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, en la familia profesional de Edificación y Obra Civil, para la cualificación profesional EOC583_2 Instalación de placa de yeso laminado y falsos techos. [2018/4439]

El procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales es uno de los instrumentos y acciones del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, tal y como establece el artículo 4, apartado 1, letra b), de la Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

Mediante el Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, se establece el procedimiento y los requisitos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, así como los efectos de esa evaluación y acreditación de competencias.

Al respecto la administración educativa ha previsto, en el artículo 40 del Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, que la acreditación parcial de unidades de competencia obtenida a través del procedimiento determinado por el Real decreto 1224/09, permitirá, a quienes deseen cursar las enseñanzas de la formación profesional del sistema educativo, solicitar la convalidación o exención de los módulos profesionales establecidos en la norma que regule cada título o curso de especialización, a fin de completar o finalizar dichas enseñanzas.

Por su parte la administración laboral, en el Real decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, establece en su artículo 8 que el Certificado de Profesionalidad se puede obtener mediante los procedimientos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación así como mediante la acumulación de acreditaciones parciales de las unidades de competencia que comprenda el certificado de profesionalidad.

En la Comunitat Valenciana se han promovido desde el 2009 procedimientos de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral, intentado dar respuesta principalmente a sectores sujetos a regulaciones profesionales. No obstante otros sectores profesionales, con gran peso en nuestra economía cómo es el caso del sector de Edificación y Obra Civil, emplean un número muy elevado de profesionales que aunque inicialmente no disponían de una cualificación profesional acreditada, a través de su esfuerzo por formarse por vías no formales de formación y de su experiencia profesional, han adquirido los conocimientos, las habilidades y las destrezas necesarias para desarrollar satisfactoriamente su trabajo. En una sociedad cada vez más exigente disponer de una cualificación profesional reconocida y acreditada oficialmente facilita el mantenimiento del empleo, así como el acceso o la promoción en el mismo y permite la formación permanente de las personas que tengan la inquietud de continuar aprendiendo por vías formales de formación.

Ello unido a las inquietudes trasladadas por empresas del sector de la instalación de placas de yeso, planteando que se está produciendo un cambio en las tendencias sobre la forma de construir que implica el aseguramiento de la calidad y seguridad de la obra, lo que necesariamente se verá favorecido con una mayor cualificación del personal instalador. Hacen oportuno convocar un procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral y formación no formal para profesionales del sector de la instalación de placas de yeso.

En la Comunitat Valenciana el Decreto 3/2018, de 12 de enero, del Consell, ha establecido una estructura organitzativa conjunta responsa-

del procediment d'avaluació i acreditació de la competència professional adquirida per experiència laboral o formació no formal entre la conselleria competent en matèria d'educació i la conselleria competent en matèria d'ocupació, i ha definit les característiques de les convocatòries.

Per un altre costat, el Decret 186/2017, de 24 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, atribueix al Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, la funció de gestionar el procediment de reconeixement, avaluació i certificació de les competències professionals.

Per tot això, informat el Consell Valencià de Formació Professional, en virtut de les competències atribuïdes per l'article 16 del Decret 186/2017, de 24 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, aquesta direcció general resol:

Primer. Objecte

Aquesta resolució té per objecte dur a terme, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, l'avaluació i acreditació d'unitats de competència professional adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, de conformitat amb el que estableixen el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol; el Decret 3/2018, de 12 de gener, i les bases que es recullen en l'annex I d'aquesta resolució.

Segon. Unitats de competència, seus i places convocades

Les unitats de competència objecte d'avaluació i acreditació, així com les places convocades i la seu en què està previst dur a terme el procediment, estan arrellegades en l'annex III, amb indicació, si és el cas, dels títols de Formació Professional i dels certificats de professionalitat en què estan incloses.

Tercer. Execució

Es faculta el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, per a executar o aplicar el procediment d'avaluació i acreditació objecte d'aquesta resolució, d'acord amb les bases de la convocatòria i amb plena subjecció a les disposicions i a la normativa vigent en aquesta matèria.

No obstant això, en tot allò que no es preveu expressament en aquesta resolució serà aplicable el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, pel qual es regula el reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral.

Quart. Designació del personal assessor i avaluador

La directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà el personal assessor i avaluador, degudament habilitat, que actuarà en la seu establida per a dur a terme el procediment de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral.

Cinqué. Retribucions

El personal assessor i avaluador empleat públic designat per a participar en aquest procediment percebrà, una vegada finalitzat aquest, les compensacions econòmiques previstes en el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Govern Valencià, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris del personal al servei de la Generalitat Valenciana. L'import del pagament al personal assessor i als components de la comissió d'avaluació quan siguen professionals o experts aliens a l'Administració, serà el mateix però en concepte de prestació de serveis especials.

Per a les funcions d'avaluació, assessorament i admissió es determinarà, mitjançant una resolució de la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, el nombre màxim de sessions retribuïbles per família, o àrea professional si és el cas, i seu, en funció de les unitats de competència convocades, els candidats i candidates admesos i el nombre de persones que actue com a personal assessor i avaluador i que participe en el procediment.

ble del procedimiento de evaluación y acreditación de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral o formación no formal entre la conselleria competente en materia de Educación y la conselleria competente en materia de Empleo y ha definido las características de las convocatorias.

Por otro lado el Decreto 186/2017, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, atribuye al servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, de la dirección general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, la función de gestionar el procedimiento de reconocimiento, evaluación y certificación de las competencias profesionales.

Por todo ello, informado el Consejo Valenciano de Formación Profesional, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 16 del Decreto 186/2017, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, esta Dirección General, resuelve:

Primero. Objeto

La presente resolución tiene por objeto llevar a cabo, en el ámbito de la Comunitat Valenciana, la evaluación y acreditación de unidades de competencia profesional adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, de conformidad con lo establecido en el Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, el Decreto 3/2018, de 12 de enero y las bases que se recogen en el anexo I de esta resolución.

Segundo. Unidades de competencia, sedes y plazas convocadas.

Las unidades de competencia objeto de evaluación y acreditación, así como las plazas convocadas y la sede en la que está previsto llevar a cabo el procedimiento, están recogidas en el anexo III, con indicación, si es el caso, de los Títulos de Formación Profesional y Certificados de Profesionalidad en los que están incluidas.

Tercero. Ejecución

Se faculta al Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, para ejecutar o aplicar el procedimiento de evaluación y acreditación objeto de la presente resolución, conforme a las bases de la convocatoria y con plena sujeción a las disposiciones y normativa vigente en esta materia.

No obstante, en todo aquello que no se prevé expresamente en esta Resolución será de aplicación el Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, por el que se regula el reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

Cuarto. Designación del personal asesor y evaluador

La directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, designará al personal asesor y evaluador, debidamente habilitado, que actuarán en la sede establecida para llevar a cabo el procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral.

Quinto. Retribuciones

El personal asesor y evaluador empleado público designado para participar en este procedimiento percibirán, una vez finalizado el mismo, las compensaciones económicas previstas en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios del personal al servicio de la Generalitat Valenciana. El importe del pago al personal asesor y componentes de la comisión de evaluación cuando sean profesionales o expertos ajenos a la Administración, será el mismo pero en concepto de prestación de servicios especiales.

Para las funciones de evaluación, asesoramiento y admisión se determinará mediante resolución de la directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, el número máximo de sesiones retribuibles por familia, o área profesional si es el caso, y sede, en función de las unidades de competencia convocadas, las personas candidatas admitidas y el número de personal asesor y evaluador que participe en el procedimiento.

Sisé. Seguiment del procediment

El Consell Valencià de Formació Professional serà informat del desenvolupament i dels resultats del procediment convocat per aquesta resolució.

Seté. Documentació del procés

L'expedient del procediment, en el qual s'arreglaren tots els registres i resultats produïts, serà custodiat en el centre designat com a seu.

Una vegada transcorreguts dos mesos des de la publicació de les llistes definitives de les persones admeses, les no admeses disposaran d'un mes per a retirar la seua documentació en el centre en què l'hagen depositada.

D'altra banda, les persones admeses que hagen participat en el procediment, transcorreguts dos mesos des del lliurament d'acreditacions, disposaran d'un mes per a retirar la seua documentació del centre assignat per a realitzar el procediment.

En ambdós casos, una vegada transcorregut el període fixat per a recuperar la documentació, si aquesta no s'ha retirat, podrà ser destruïda per l'Administració.

Huité. Permisos individuals de formació

Per a facilitar l'accés a aquest procediment de reconeixement de competències professionals es podran utilitzar els permisos individuals de formació, d'acord amb el que preveu l'article 21 de l'Ordre TAS/2307/2007, de 27 de juliol.

Nové. Entrada en vigor i recursos

La resolució produirà efectes des de l'endemà de ser publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Contra aquesta resolució, que no posa fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant del secretari autonòmic d'Educació i Investigació de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport en el termini d'un mes a partir de l'endemà de ser publicada, de conformitat amb el que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

València, 23 d'abril de 2018.– La directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial: Marina Sánchez Costas.

ANNEX I

Bases de la convocatòria

1. Requisits de participació

Les persones que desitgen participar en el procediment hauran de complir els requisits següents:

1. Tindre la nacionalitat espanyola, haver obtingut el certificat de registre de ciutadania comunitària o la targeta de familiar de ciutadà de la Unió, o ser titular d'una autorització de residència o de residència i treball a Espanya en vigor, en els termes establits en la normativa espanyola d'extranjeria i immigració.

2. Tindre vint anys complits en el moment de realitzar la inscripció, per a unitats de competència de qualificacions de nivell II i III, i diuït anys per a unitats de competència de qualificacions de nivell I.

3. Tindre experiència laboral o formació relacionada amb les competències professionals que es volen acreditar:

· Experiència laboral. Justificar en els últims deu anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria, per a unitats de competència de nivell II i III, almenys tres anys, amb un mínim de 2.000 hores treballades en total; per a unitats de competència de nivell I, almenys dos anys, amb un mínim de 1.200 hores treballades en total.

· Formació: Justificar en els últims deu anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria almenys 300 hores per a unitats de competència de nivell II i III, i 200 hores per a unitats de competència de nivell I. En els casos en què els mòduls formatius associats a la unitat de competència que es pretén acreditar contemplen una duració infe-

Sexto. Seguimiento del procedimiento

El Consejo Valenciano de Formación Profesional será informado del desarrollo y resultados del procedimiento convocado por esta resolución.

Séptimo. Documentación del proceso

El expediente del procedimiento, en el que se recogerán todos los registros y resultados producidos a lo largo del mismo, será custodiado en el centro designado como sede.

Transcurridos dos meses desde la publicación de las listas definitivas de admitidos, las personas candidatas no admitidas dispondrán de un mes para retirar su documentación en el centro en el que la hayan depositado.

Por otro lado, las personas candidatas admitidas que hayan participado en el procedimiento, transcurridos dos meses desde la entrega de acreditaciones, dispondrán de un mes para retirar su documentación del centro asignado para realizar el procedimiento.

En ambos casos transcurrido el periodo fijado para recuperar la documentación, de no haber sido retirada, esta podrá ser destruida por la Administración.

Octavo. Permisos individuales de formación

Para facilitar el acceso a este procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales se podrán utilizar los permisos individuales de formación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 21 de la Orden TAS/2307/2007, de 27 de julio.

Noveno. Entrada en vigor y recursos

La resolución surtirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Secretario Autonómico de Educación e Investigación de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

València, 23 de abril de 2018.– La directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial: Marina Sánchez Costas.

ANEXO I

Bases de la convocatoria

1. Requisitos de participación:

Las personas que deseen participar en el procedimiento deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Poseer la nacionalidad española, haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión, o ser titular de una autorización de residencia o, de residencia y trabajo en España en vigor, en los términos establecidos en la normativa española de extranjería e inmigración

2. Tener 20 años cumplidos en el momento de realizar la inscripción, para unidades de competencia de cualificaciones de nivel II y III, y 18 años para unidades de competencia de cualificaciones de nivel I.

3. Tener experiencia laboral y/o formación relacionada con las competencias profesionales que se quieren acreditar:

· En el caso de experiencia laboral. Justificar en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria, para unidades de competencia de nivel II y III, al menos 3 años, con un mínimo de 2000 horas trabajadas en total. Y para unidades de competencia de nivel I, al menos 2 años, con un mínimo de 1200 horas trabajadas en total.

· En el caso de formación: Justificar en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria, al menos 300 horas para unidades de competencia de nivel II y III, y 200 horas para unidades de competencia de nivel I. En los casos en los que los módulos formativos asociados a la unidad de competencia que se pretende acreditar contem-

rior, s'hauran d'acreditar les hores establides en aquests mòduls. Vegeu l'annex III.

La justificació dels requisits de participació, així com de l'històric professional o formatiu, es farà a través de la documentació que s'estableix en l'annex IV.

Els candidats i candidates que reunisquen els requisits d'experiència laboral o formativa indicats anteriorment i que no puguin justificar-los per mitjà dels documents assenyalats en l'annex IV, si són majors de 25 anys, podran sol·licitar la inscripció provisional en el procediment. En aquest cas presentaran la justificació per mitjà d'alguna prova, admesa en dret, de la seua experiència laboral o d'aprenentatges no formals. Les comissions d'admissió estudiaran la documentació i determinaran, sense perjudici dels criteris de prioritat, si és procedent la inscripció definitiva.

La falta del compliment dels requisits establits comporta l'exclusió de la convocatòria.

2. Seu per al procediment

Aquest procediment es durà a terme centres que es relacionen en l'annex III.

3. Places convocades

El nombre de places convocades són les determinades en l'annex III.

4. Fases i actuacions del procediment

Aquest procediment d'avaluació i acreditació de competències professionals consta de les següents actuacions i fases:

1. Informació i orientació. Aquesta fase ha de proporcionar informació bàsica de com obtenir l'acreditació d'unitats de competència, incloses en el Sistema Nacional de Qualificacions i Formació Professional, i sobre el procediment regulat per aquesta resolució.

2. Preinscripció. Aquesta actuació és necessària per a realitzar una distribució ajustada dels candidats i candidates seleccionats per seu. La preinscripció es realitza de forma telemàtica basant-se en la declaració responsable dels candidats i candidates, que serà comprovada i contrastada en la següent actuació.

3. Admissió i inscripció de candidats i candidates. Aquesta actuació la realitzarà la comissió d'avaluació que es constituirà en comissió d'admissió, en la qual es contrastarà el compliment dels requisits necessaris per a participar i la veracitat de l'autobaremació. La falsedat en les dades aportades o declarades comportarà la pèrdua dels drets a participar en aquesta convocatòria, sense perjudici del dret a reclamar contra les llistes provisionals.

4. Fase d'assessorament. Suport a candidats i candidates en la recopilació i ordenació de les evidències necessàries que demostren el domini professional relatiu a les unitats de competència que desitja que li siguen acreditades i d'orientació sobre les possibles accions formatives que han d'efectuar a fi de millorar la seua qualificació professional.

5. Sol·licitud d'avaluació de la competència professional. Una vegada finalitzada la fase d'assessorament, el candidat o candidata, a la vista de l'informe de l'assessor o assessora, que no és vinculant, haurà de sol·licitar les unitats de competència en què vol ser avaluat.

6. Fase d'avaluació. Comprovació, en cada una de les unitats de competència en què s'haja inscrit el candidat o candidata, de la competència professional requerida en les realitzacions professionals corresponents.

7. Assessorament final i individual sobre itineraris formatius que puguin completar un perfil professional.

8. Fase d'acreditació i registre. Es reconeixeran, acreditaran i registraran les unitats de competència posseïdes i demostrades pels candidats i candidates al llarg del procediment d'avaluació. El document d'acreditació serà emès per la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial.

5. Informació i orientació generals

Amb caràcter previ a l'inici del procediment de reconeixement de la competència professional, el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, en col·laboració amb els centres designats com a seus, facilitarà informació general als possibles candidats i candidates sobre el desenvolupament del procediment, de manera que aquestes puguin prendre una decisió sobre si participar-hi o no.

plen una duración inferior, se deberán acreditar las horas establecidas en dichos módulos. Ver anexo III

La justificación de los requisitos de participación así como del historial profesional y/o formativo, se hará a través de la documentación que se establece en el anexo IV

Las personas candidatas que reúnan los requisitos de experiencia laboral o formativa indicados anteriormente y que no puedan justificarlos mediante los documentos señalados en el anexo IV, si son mayores de 25 años, podrán solicitar su inscripción provisional en el procedimiento. En ese caso presentarán la justificación mediante alguna prueba admitida en derecho de su experiencia laboral o aprendizajes no formales. Las comisiones de admisión estudiarán la documentación y determinarán, sin perjuicio de los criterios de prioridad, si procede su inscripción definitiva.

La falta del cumplimiento de los requisitos establecidos comporta la exclusión de la convocatoria.

2. Sede para el procedimiento

Este procedimiento se llevará a cabo en los Centros que se relacionan en el anexo III.

3. Plazas convocadas.

El número de plazas convocadas son las determinadas en el anexo III.

4. Fases y actuaciones del procedimiento

Este procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales consta de las siguientes actuaciones y fases:

1. Información y orientación: esta fase debe proporcionar información básica de cómo obtener la acreditación de unidades de competencia, incluidas en el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, y sobre el procedimiento regulado por esta resolución.

2. Preinscripción: esta actuación es necesaria para realizar una distribución ajustada de las personas candidatas seleccionadas por sede. La preinscripción se realiza de forma telemática en base a la declaración responsable de las personas candidatas, que será comprobada y contrastada en la siguiente actuación.

3. Admisión e inscripción de personas candidatas: será llevada a cabo por la comisión de evaluación que se constituirá en comisión de admisión, en esta actuación se contrastará el cumplimiento de los requisitos necesarios para participar y la veracidad de la autobaremació. La falsedad en los datos aportados o declarados comportará la pérdida de los derechos a participar en esta convocatoria, sin perjuicio del derecho a reclamar ante las listas provisionales.

4. Fase de asesoramiento: de apoyo a las personas candidatas en la recopilación y ordenación de las evidencias necesarias que demuestren el dominio profesional relativo a las unidades de competencia que desea le sean acreditadas y de orientación sobre las posibles acciones formativas que deben efectuar a fin de mejorar su cualificación profesional.

5. Solicitud de evaluación de la competencia profesional: una vez finalizada la fase de asesoramiento, la persona candidata a la vista del informe del asesor o de la asesora, que no es vinculante, deberá solicitar las unidades de competencia en las que quiere ser evaluado.

6. Fase de evaluación: de comprobación, en cada una de las unidades de competencia en que se haya inscrito la persona candidata, de la competencia profesional requerida en las realizaciones profesionales correspondientes.

7. Asesoramiento final e individual sobre itinerarios formativos que puedan completar un perfil profesional.

8. Fase de acreditación y registro: se reconocerán, acreditarán y registrarán las unidades de competencia poseídas y demostradas por las personas candidatas a lo largo del procedimiento de evaluación. El documento de acreditación será emitido por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial.

5. Información y orientación general

Con carácter previo al inicio del procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional, el Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, en colaboración con los centros designados como sedes, facilitará información general a las posibles personas candidatas sobre el desarrollo del procedimiento, de manera que estas puedan tomar una decisión sobre su participación en el mismo.



Aquesta informació es traslladarà igualment, als efectes oportuns, a les oficines d'Ocupació, a les agències de Desenvolupament Local i als diferents agents socials i econòmics representats en el Consell Valencià de la Formació Professional.

6. Preinscripció i termini de presentació

6.1. Preinscripció

Les persones que desitgen participar en el procés d'acreditació hauran de presentar una instància telemàticament. Les dades que es requereixen per a sol·licitar la preinscripció figuren en l'annex II.1 d'aquesta resolució. A més, els aspirants hauran d'emplenar de forma obligatòria, també telemàticament i en la mateixa aplicació, el seu historial professional i formatiu, el contingut del qual apareix en l'annex II.2. El formulari per a la sol·licitud s'ubicarà en el web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (<http://www.ceice.gva.es/va/web/cualificaciones-profesionales/inicio>).

Una vegada emplenada la sol·licitud i remesa en línia, l'aspirant haurà d'imprimir-la i conservar-la per a presentar-la posteriorment si li és requerida en la fase d'admissió, juntament amb la documentació acreditativa que consta en l'annex IV, davant de la comissió d'admissió de la seu que li haja sigut assignada.

6.2. Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació en el DOGV. En aquest còmput no s'inclouran els dissabtes, diumenges ni festius.

7. Criteris d'ordenació

En el cas que hi haja més sol·licituds que places, s'aplicaran als candidats i candidates que complisquen els requisits generals de la convocatòria d'acord amb els criteris de prioritat que es detallen a continuació.

Criteri primer: persones que complisquen els requisits d'accés i siguen residents a la Comunitat Valenciana.

Criteri segon: resta de persones que complisquen els requisits d'accés.

En els criteris de prioritat anteriors, les sol·licituds s'ordenaran per blocs, amb la prelación que es detalla més endavant. Per aquest motiu, els candidats i candidates, amb independència del criteri de prioritat que els corresponga, hauran d'optar per participar en només un dels blocs a efectes de barem, encara que hauran d'emplenar les dades sobre l'historial professional i el formatiu de la sol·licitud.

1r. Bloc de sol·licitants que tinguen l'experiència laboral mínima exigida, relacionada amb la qualificació professional i amb la documentació requerida per a justificar-la.

En aquest bloc s'ordenaran els candidats i candidates per l'experiència laboral (assalariats o autònoms), ordenats de forma decreixent pel nombre més gran de dies acreditats per mitjà de l'informe de vida laboral o d'un informe de la mutualitat corresponent.

2n. Bloc de sol·licitants que no tinguen l'experiència laboral mínima exigida però que acrediten formació no formal suficient relacionada amb les unitats de competència en què es preinscriuen.

En aquest bloc s'ordenaran de forma decreixent, pel nombre més gran d'hores de formació, acreditades per mitjà dels certificats corresponents.

3r. Bloc de sol·licitants majors de 25 anys que tenen l'experiència laboral o formativa mínima exigida i no poden justificar-ho amb la documentació prevista en l'annex IV.

Només ha d'optar-se per aquest bloc si no es pot optar pels anteriors, ja que aquests donen prioritat en la participació si hi ha més sol·licituds que places.

En aquest bloc s'ordenaran primer els candidats i candidates per l'experiència laboral, de forma decreixent pel nombre més gran de dies declarats, i a continuació les persones amb tan sols formació no formal de forma decreixent pel nombre més gran d'hores de formació declarades.

En cas d'empat en algun apartat, els candidats i candidates s'ordenaran, de forma decreixent, per ordre d'arribada de la sol·licitud.

8. Llistes de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió

8.1. Llistes provisionals de persones preinscrites

Dicha información se trasladará igualmente a los efectos oportunos a las oficinas de empleo, agencias de desarrollo local y a los distintos agentes sociales y económicos representados en el Consejo Valenciano de la Formación Profesional.

6. Preinscripción y plazo de presentación

6.1. Preinscripción

Quienes deseen participar en el proceso de acreditación deberán presentar una instancia telemáticamente. Los datos que se requieren para solicitar la preinscripción figuran en el anexo II.1 de la presente resolución. Además las personas aspirantes deberán cumplimentar de forma obligatoria, también telemáticamente y en la misma aplicación, su Historial Profesional y Formativo, cuyo contenido aparece en el anexo II.2. El formulario para la solicitud se ubicará en el web de Cualificaciones Profesionales de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

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

Una vez cumplimentada la solicitud y remitida on line, la persona aspirante deberá imprimirla y conservarla para presentarla posteriormente si se le requiere en la fase de admisión, junto a la documentación acreditativa que consta en el anexo IV, ante la comisión admisión de la Sede que le haya sido asignada.

6.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el DOGV. En este cómputo no se incluirán los sábados, domingos ni festivos.

7. Criterios de ordenación

En el caso de que haya más solicitudes que plazas se aplicarán, a aquellas personas candidatas que cumplan los requisitos generales de la convocatoria, los criterios de prioridad que se detallan a continuación. Criterios de prioridad:

Criterio 1.º: Personas que cumplan los requisitos de acceso que sean residentes en la Comunitat Valenciana.

Criterio 2.º: Resto de personas que cumplan los requisitos de acceso.

Dentro de los criterios de prioridad anteriores las solicitudes se ordenarán por bloques, con la prelación que se detalla a continuación. Por lo que las personas candidatas, con independencia del criterio de prioridad que les corresponda, deberán optar por la participación en uno solo de los bloques a efectos de baremo, aunque deberán cumplimentar los datos sobre el Historial Profesional y el Formativo de la solicitud.

1.º. Bloque de solicitantes que cuentan con la experiencia laboral mínima exigida, relacionada con la cualificación profesional, y con la documentación requerida para justificarla

Dentro de este bloque se ordenarán las personas candidatas por la experiencia laboral (asalariados o autónomos), ordenadas de forma decreciente por el mayor número de días acreditados mediante el Informe de Vida Laboral o informe de la mutualidad correspondiente.

2.º. Bloque de solicitantes que no cuentan con la experiencia laboral mínima exigida pero que acrediten formación no formal suficiente relacionada con las Unidades de Competencia en las que se preinscriben.

Dentro de este bloque se ordenarán, de forma decreciente, por el mayor número de horas de formación, acreditadas mediante los certificados correspondientes.

3.º. Bloque de solicitantes que teniendo la experiencia laboral o formativa mínima exigida, no pueden justificar con la documentación prevista en el anexo IV, siendo mayores de 25 años.

Sólo debe optarse por este bloque si no se puede optar por los anteriores, ya que estos dan prioridad en la participación si hay más solicitudes que plazas.

Dentro de este bloque se ordenarán primero las personas candidatas por la experiencia laboral de forma decreciente por el mayor número de días declarados y a continuación las personas con solo formación no formal de forma decreciente, por el mayor número de horas de formación declaradas.

En caso de empate en algún apartado, las personas candidatas se ordenarán, de forma decreciente, por orden de llegada de la solicitud.

8. Listas de personas preinscrites que pasan a la fase de admisión

8.1. Listas provisionales de personas preinscrites



En el web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (<http://www.ceice.gva.es/va/web/cualificaciones-profesionales/inicio>) es faran públiques les llistes provisionals, amb indicació de les persones preinscrites que, una vegada aplicats els criteris de prioritat i baremació segons les dades declarades per la persona interessada, passen momentàniament a la fase d'admissió, amb indicació del centre o seu adjudicat; les preinscrites que no passen momentàniament a la fase d'admissió, que queden en llista d'espera mentre dure la fase d'admissió, i les excloses, amb indicació del motiu d'exclusió.

8.2. Reclamació i esmena de les llistes provisionals

Durant els deu dies hàbils següents al de la publicació, les persones interessades poden reclamar o sol·licitar l'esmena d'algun error comés pel candidat o candidata en el moment d'emplenar la sol·licitud o l'autobarem, a través del procediment telemàtic que s'indique juntament amb la llista provisional.

8.3. Llistes definitives de les persones preinscrites

El Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, una vegada rebudes les sol·licituds de correcció o esmena, corregirà, si és procedent, els errors a instància de les persones interessades en el termini màxim de cinc dies hàbils següents al de la finalització del termini de reclamació, i farà pública en el web esmentat anteriorment, les llistes definitives amb les persones preinscrites que passen a la fase d'admissió, amb indicació del centre o seu adjudicat, les persones preinscrites que queden en llista d'espera mentre dure la fase d'admissió i les persones excloses per no complir els requisits.

Les dades que apareguen en les llistes definitives ja no podran ser objecte de reclamació, excepte en el cas que en la següent fase siguin modificades per la comissió encarregada de l'admissió.

En publicar les llistes definitives es convocarà les persones preinscrites que passen a la fase d'admissió, a una sessió informativa i d'aportació de documents, d'obligada assistència, en les respectives seus.

8.4. Situació de les persones preinscrites que momentàniament no passen a la fase d'admissió

Les persones preinscrites que momentàniament no passen a la fase d'admissió conformen una llista d'espera i passaran a l'esmentada fase si es generen vacants dins d'aquest període, sempre que acrediten els mèrits al·legats en l'autobarem. Per a això, seran convocades a través del web per a aportar la documentació corresponent, per la qual cosa hauran de consultar el web regularment.

9. Admissió

9.1. Sessió per a aportació de documents

a) Els candidats i candidates preinscrites convocats hi han d'assistir personalment o autoritzar alguna persona per a aportar els documents que acrediten els requisits de participació, així com el seu historial professional i formatiu.

b) La sessió té per objecte arrebregar la documentació que ha de presentar-se segons s'indica en l'annex IV, confrontar amb els originals les còpies presentades i, en el cas de detectar l'absència d'algun document, citar la persona interessada perquè el presente. La persona interessada ha de presentar originals, o original i còpia per a confrontar quan vulga conservar l'original.

c) Els documents que cal presentar podran estar redactats en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana; si no és així, hauran de ser acompanyats per la traducció oficial en alguna d'aquestes llengües.

d) La falta d'assistència, personal o autoritzada no justificada, a la sessió s'entendrà com a renúncia a la convocatòria. Es considerarà causa justificada els casos en què la falta d'assistència estiga motivada per una malaltia pròpia que impossibilita l'assistència, o per un deure inexcusable. S'entén com a deure inexcusable de caràcter públic o personal l'obligació que afecta una persona l'incompliment de la qual li genera una responsabilitat d'índole penal, civil o administrativa. En aquests supòsits, haurà de justificar-se la circumstància succeïda per mitjà d'un document que ho acredite. En cas de justificar l'absència, el president de la comissió d'admissió, en el termini de dos dies hàbils següents a la justificació, notificarà per mitjà del correu electrònic o postal a la persona candidata una nova data per a la sessió d'aportació de documents.

9.2. Revisió de la documentació aportada

En la Web de Cualificaciones Profesionales de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (<http://www.ceice.gva.es/va/web/cualificaciones-profesionales>) se harán públicas las listas provisionales, indicando las personas preinscrites, que una vez aplicados los criterios de prioridad y baremación según los datos declarados por el interesado, pasan a la fase de admisión, con indicación del centro o sede adjudicada, las preinscrites que no pasan momentáneamente a la fase de admisión, que quedan en lista de espera mientras dure la fase de admisión y las excluidas con indicación el motivo de exclusión.

8.2. Reclamación y subsanación de las listas provisionales

Durante los 10 días hábiles siguientes al de su publicación, las personas interesadas pueden reclamar o solicitar la subsanación de algún error cometido por la persona candidata al cumplimiento la solicitud o el autobaremo, a través del procedimiento telemático que se indique junto a la lista provisional.

8.3. Listas definitivas de las personas preinscrites

El Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional recibidas las solicitudes de corrección o subsanación, corregirá si procede los errores a instancia de las personas interesadas en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes al de la finalización del plazo de reclamación y hará pública en la web citada anteriormente, las listas definitivas con las personas preinscrites que pasan a la fase de admisión, con indicación del centro o sede adjudicado, las personas preinscrites que quedan en lista de espera mientras dure la fase de admisión y las personas excluidas por no cumplir los requisitos.

Los datos que aparezcan en las listas definitivas ya no podrán ser objeto de reclamación salvo en el caso de que en la siguiente fase sean modificados por la comisión encargada de la admisión.

Al publicar las listas definitivas se convocará a las personas preinscrites que pasan a la fase de admisión, a una sesión informativa y de aportación de documentos, de obligada asistencia, en las respectivas sedes.

8.4. Situación de las personas preinscrites que momentáneamente no pasan a la fase de admisión

Las personas preinscrites que momentáneamente no pasan a la fase de admisión, conforman una lista de espera y pasarán a la citada fase si se generan vacantes dentro de este periodo, siempre y cuando acrediten los méritos alegados en el autobaremo. Para ello, serán convocadas a través de la web, para aportar la documentación correspondiente, por lo que deberán consultar dicha web regularmente.

9. Admisión

9.1. Sesión para aportación de documentos

a) Las personas candidatas preinscrites convocadas tienen que asistir personalmente o autorizar a alguna persona para aportar los documentos que acreditan los requisitos de participación así como su historial profesional y formativo.

b) La sesión tiene por objeto recoger la documentación que debe presentarse según se indica en el anexo IV, cotejar con los originales las copias presentadas y en el caso de detectar la ausencia de algún documento emplazar a la persona interesada para su presentación. La persona interesada debe presentar originales u original y copia para cotejar cuando quiera conservar el original.

c) Los documentos a presentar podrán estar redactados en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana, de no ser así deberán ser acompañados por la traducción oficial en alguna de estas lenguas.

d) La falta de asistencia, personal o autorizada no justificada, a la sesión se entenderá como renuncia a la convocatoria. Se considerará causa justificada los casos en los que la no asistencia esté motivada por enfermedad propia que imposibilita su asistencia, o por acontecer un deber inexcusable. Se entiende como deber inexcusable de carácter público o personal, la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En estos supuestos, deberá justificarse la circunstancia acaecida mediante documento acreditativo de la misma. En caso de justificar la ausencia, el presidente de la comisión de admisión, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la justificación, notificará por correo electrónico o postal a la persona candidata una nueva fecha para la sesión de aportación de documentos.

9.2. Revisión de la documentación aportada



La comissió d'admissió constituïda en la seu revisarà la documentació aportada pels candidats i candidates.

La falsedat en les dades aportades o declarades comportarà la pèrdua del dret a participar en aquesta convocatòria, sense perjudi de la possible reclamació a les llistes provisionals.

Si abans de la publicació de la llista provisional de persones admeses es genera alguna vacante, es procedirà segons allò que s'ha indicat en apartat 8.4.

9.3. Llistes provisionals de persones admeses

La comissió d'admissió farà pública, almenys als taulers d'anuncis del centre o seu, i l'Administració en el web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, la llista provisional de persones admeses, no admeses i excloses amb expressió dels motius de l'exclusió.

Les persones interessades disposaran de cinc dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals, per a presentar, davant de la comissió, alegacions contra aquestes. En aquestes alegacions no es podran presentar documents relatius a experiències diferents de les aportades inicialment.

9.4. Llistes definitives de persones admeses

La comissió d'admissió analitzarà les alegacions presentades per les persones interessades i elaborarà la llista definitiva de persones admeses, no admeses i excloses, que s'exposarà als taulers d'anuncis del centre o seu, i l'Administració en el web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, en el termini màxim de cinc dies hàbils posteriors a la finalització del termini de presentació de reclamacions. Respecte d'això, s'entendran respostes les reclamacions amb la publicació de les llistes definitives, i seran desestimades totes les reclamacions interposades contra les llistes provisionals que no s'hagen tingut en consideració en les llistes definitives.

Contra aquest acte, que no esgota la via administrativa, podrà interposar-se en el termini d'un mes un recurs d'alçada davant de la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial.

9.5. Duració de la fase d'admissió

Aquesta fase tindrà una duració màxima de 25 dies hàbils, sense computar els dissabtes, diumenges ni festius. En casos excepcionals i degudament acreditats, el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional podrà ampliar aquest termini.

10. Assessorament

1) En funció del nombre de candidats i candidates finalment admesos, la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà el personal assessor adscrit per seus en aquest procediment, d'acord amb els criteris de proximitat del domicili laboral o particular a la seu, disponibilitat, heterogeneïtat de la procedència professional i requisits del Reial decret 1224/2009.

2) L'assessorament serà obligatori i tindrà caràcter individualitzat o col·lectiu, en funció de les necessitats dels candidats i candidates. Per a accedir a aquesta fase cal acreditar el pagament de la taxa corresponent i presentar la sol·licitud d'inscripció en la fase d'assessorament. Ambdós documents estaran disponibles en el web de qualificacions professionals quan siga convocat a la reunió grupal d'assessorament. L'abandonament o la renúncia en aquesta fase per part del candidat o candidata, que haurà de realitzar-se mitjançant un escrit adreçat a qui coordine l'equip d'assessors, no comporta el reintegrament de la taxa corresponent. La falta d'assistència no justificada a les reunions grupals o individuals provocarà la pèrdua de la condició de candidat o candidata al procediment. Es considerarà causa justificada els casos en què la falta d'assistència estiga motivada per una malaltia pròpia que impossibilita l'assistència, o per un deure inexcusable. S'entén com a deure inexcusable de caràcter públic o personal l'obligació que afecta una persona l'incompliment de la qual li genera una responsabilitat d'indole penal, civil o administrativa. En aquests supòsits, haurà de justificar-se la circumstància succeïda per mitjà d'un document que ho acredite. En cas de justificar l'absència, el personal assessor, en el termini de cinc dies hàbils següents a la justificació, notificarà per mitjà del correu electrònic o postal a la persona candidata una nova data per a la sessió d'assessorament.

La comisión de admisión constituída en la sede, revisará la documentación aportada por las personas candidatas.

La falsedad en los datos aportados o declarados comportará la pérdida del derecho a participar en esta convocatoria, sin perjuicio de la posible reclamación a las listas provisionales.

Si antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas se genera alguna vacante, se procederá según lo indicado en apartado 8.4.

9.3. Listas provisionales de personas admitidas

La comisión de admisión hará pública, al menos en los tableros de anuncios del centro o sede, y la Administración en la Web de Cualificaciones Profesionales de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, la lista provisional de personas admitidas, no admitidas y excluidas con expresión de los motivos de la exclusión.

Las personas interesadas dispondrán de cinco días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de las listas provisionales, para presentar, ante la Comisión, alegaciones contra las mismas. En estas alegaciones no se podrán presentar documentos relativos a experiencias diferentes de las aportadas inicialmente.

9.4. Listas definitivas de personas admitidas

La comisión de admisión analizará las alegaciones presentadas por las personas interesadas y elaborará la lista definitiva de personas admitidas, no admitidas y excluidas, que se expondrá en los tableros de anuncios del centro o sede y la Administración en la Web de Cualificaciones Profesionales de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la finalización del plazo de presentación de reclamaciones. Al respecto se entenderán respondidas las reclamaciones a través de la publicación de las listas definitivas, resultando desestimadas todas aquellas reclamaciones interpuestas a las listas provisionales que no se hayan tenido en consideración en las listas definitivas.

Contra este acto, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de un mes, recurso de alzada ante la directora general de Formació Professional y Enseñanzas de Régimen Especial.

9.5. Duración de la fase de admisión

Esta fase tendrá una duración máxima de 25 días hábiles, no computándose los sábados, domingos ni festivos. En casos excepcionales y debidamente acreditados el Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional podrá ampliar dicho plazo.

10. Asesoramiento

1) En función del número de personas candidatas finalmente admitidas, la directora general de Formació Professional y Enseñanzas de Régimen Especial, a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, designará al personal asesor adscrito por sedes en el presente procedimiento, de acuerdo con los criterios de proximidad del domicilio laboral o particular a la sede, disponibilidad, heterogeneidad de la procedencia profesional y requisitos del Real decreto 1224/09.

2) El asesoramiento será obligatorio y tendrá carácter individualizado o colectivo, en función de las necesidades de las personas candidatas. Para acceder a esta fase hay que acreditar el pago de la tasa correspondiente y presentar la solicitud de inscripción en la fase de asesoramiento. Ambos documentos se podrá encontrar en la web de Cualificaciones Profesionales cuando sea convocado a la reunión grupal de asesoramiento. El abandono o renuncia a esta fase por parte de la persona candidata, que deberá realizarse por escrito dirigido a la persona coordinadora del equipo de asesores, no conlleva el reintegro de la tasa correspondiente. La falta de asistencia no justificada a las reuniones grupales o individuales, provocará la pérdida de la condición de persona candidata para el procedimiento. Se considerará causa justificada los casos en los que la su asistencia esté motivada por enfermedad propia que imposibilita su asistencia, o por acontecer un deber inexcusable. Se entiende como deber inexcusable de carácter público o personal, la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de indole penal, civil o administrativa. En estos supuestos, deberá justificarse la circunstancia acaecida mediante documento acreditativo de la misma. En caso de justificar la ausencia, el personal asesor en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la justificación, notificará por correo electrónico o postal a la persona candidata una nueva fecha para la sesión de asesoramiento.



3) Aquesta fase tindrà una duració màxima de 35 dies hàbils, sense computar els dissabtes, diumenges ni festius. En casos excepcionals i degudament acreditats, el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional podrà ampliar aquest termini.

4) La fases començarà amb una reunió conjunta o per grups de candidats i candidates en la qual l'equip d'assessors informará sobre la dinàmica general d'assessorament, horaris, mitjans per a comunicar-se amb el candidat o candidata i totes les qüestions que l'equip d'assessors considere d'interés per a facilitar el procediment. Per un altre costat, s'arreglaran la sol·licitud d'inscripció en la fase i el document del pagament de les taxes, o, si és el cas, de minoració o d'exempció d'aquesta.

5) L'assessor o l'assessora, quan es considere necessari, citarà l'aspirant a participar en el procediment per a ajudar-lo, si és el cas, a autoavaluar la seua competència, completar el seu historial personal i/o formatiu o presentar evidències que ho justifiquen, amb la finalitat d'identificar la correspondència dels seus aprenentatges amb les unitats de competència que serien més idònies a efectes de reconeixement.

6) L'assessor o l'assessora, atenent la documentació aportada, realitzarà un informe orientatiu sobre la conveniència que l'aspirant accedisca a la fase d'avaluació i sobre les competències professionals per les quals considera prou justificat que passe a la següent fase.

7) Si l'informe esmentat en l'apartat anterior és positiu, es traslladarà a la corresponent comissió d'avaluació en el dossier de competències, que continuarà tota la documentació aportada i l'informe elaborat degudament signat.

8) Si l'informe és negatiu, s'indicarà al candidat o candidata la formació complementària que hauria de realitzar i els centres on podria rebre-la. No obstant això, atés que el contingut de l'informe de l'assessor o assessora no és vinculant, el candidat o candidata podrà decidir passar a la fase d'avaluació. En aquest cas, també es traslladarà a la comissió d'avaluació, juntament amb l'informe, la documentació indicada en l'apartat 4.

9) La fase d'assessorament finalitza amb el lliurament al candidat o candidata de l'informe de l'assessor o assessora.

10) En previsió d'un possible cofinançament, al llarg d'aquesta fase, amb ajuda de l'assessor o l'assessora, si és necessari, d'acord amb el Reglament 1304/2013, del Parlament i del Consell, de 17 de desembre de 2013, relatiu al Fons Social Europeu, el candidat o candidata haurà de facilitar la informació que permeta complir els requisits d'informació a través d'indicadors d'execució, referits al moment previ a l'inici de l'admissió al procediment d'acreditació de competències, sense perjudici que en el cas de ser necessari aquesta informació es demane en la fase d'avaluació mitjançant els avaluadors. En aquest mateix sentit, en previsió de possible cofinançament futur, s'enviarà la presa de coneixement al personal assessor i avaluador que participi en aquest procediment per al seu emplenament.

11. Avaluació

1) En funció del nombre de candidats i candidates finalment admesos, la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà els avaluadors i avaluadores adscrits per seus en aquest procediment, d'acord amb els criteris de proximitat del domicili laboral o particular a la seu, disponibilitat, heterogeneïtat de la procedència professional i requisits del Reial decret 1224/2009.

2) Per a prendre part en la fase d'avaluació, l'aspirant haurà de presentar una sol·licitud al centre al final de la fase d'assessorament i abonar les taxes corresponents segons les unitats de competència en què s'haja inscrit perquè li siga reconegut. L'abandó o la renúncia en aquesta fase per part del candidat o candidata, que haurà de realitzar-se per mitjà d'un escrit adreçat al president de la comissió, no comporta el reintegrament de la taxa corresponent. L'assistència a les entrevistes estructurades, contrastos directes i proves d'avaluació, individuals o col·lectives, seran de caràcter obligatori. En el cas que la persona candidata no puga assistir-hi, haurà de justificar l'absència en el termini dels tres dies hàbils següents a la sessió o es considerarà que desisteix de la seua sol·licitud, circumstància que es farà constar en el seu expedient, i

3) Esta fase tendrá una duración máxima de 35 días hábiles, no computándose los sábados, domingos ni festivos. En casos excepcionales y debidamente acreditados el Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional podrá ampliar dicho plazo.

4) Començarà con una reunió conjunta o por grupos de personas candidatas, en la que el equipo de asesores informará sobre la dinámica general de asesoramiento, horarios, medios para comunicarse con la persona candidata y todas aquellas cuestiones que el equipo de asesores considere de interés para facilitar el procedimiento. Por otro lado se recogerá la solicitud de inscripción en la fase y el documento del pago de las tasas, o en su caso minoración o exención de la misma.

5) El asesor o la asesora, cuando se considere necesario, citará al aspirante a participar en el procedimiento para ayudarle, en su caso, a autoevaluar su competencia, completar su historial personal y/o formativo o a presentar evidencias que lo justifiquen, con la finalidad de identificar la correspondencia de sus aprendizajes con las unidades de competencia que serían más idóneas a efectos de reconocimiento.

6) El asesor o la asesora, atendiendo a la documentación aportada, realizará un informe orientativo sobre la conveniencia de que el aspirante acceda a la fase de evaluación y sobre las competencias profesionales que considera suficientemente justificado su paso a la siguiente fase.

7) Si el informe citado en el apartado anterior es positivo, se trasladará a la correspondiente comisión de evaluación en el dossier de competencias, que contendrá toda la documentación aportada así como el informe elaborado debidamente firmado.

8) Si el informe es negativo, se le indicará al candidato o candidata la formación complementaria que debería realizar y los centros donde podría recibirla. No obstante, dado que el contenido del informe del asesor o asesora no es vinculante, la persona candidata podrá decidir pasar a la fase de evaluación. En este caso, también se trasladará a la comisión de evaluación, junto con el informe, la documentación referida en el apartado 4).

9) La fase de asesoramiento finaliza con la entrega a la persona candidata del informe del asesor o asesora.

10) En previsió de posible cofinanciación, a lo largo de esta fase, con ayuda del asesor o la asesora, si es necesario, de acuerdo con el Reglamento 1304/2013 del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo, la persona candidata deberá facilitar la información que permita dar cumplimiento a los requisitos de información a través de indicadores de ejecución, referidos al momento previo al inicio de su admisión al procedimiento de acreditación de competencias. Sin perjuicio de que en el caso de ser necesario esta información se recabe en la fase de evaluación a través de los evaluadores. Con esta misma finalidad se solicitará al personal asesor y evaluador su conocimiento de dicha posibilidad, mediante la firma de toma de conocimiento de la cofinanciación del fondo social europeo. En este mismo sentido, en previsió de posible cofinanciación futura, se enviará la toma de conocimiento al personal asesor y evaluador que participe en este procedimiento para su cumplimentación.

11. Evaluación

1) En función del número de personas candidatas finalmente admitidas, la directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, designará los evaluadores y evaluadoras adscritos por sedes en el presente procedimiento, de acuerdo con los criterios de proximidad del domicilio laboral o particular a la sede, disponibilidad, heterogeneidad de la procedencia profesional y requisitos del Real decreto 1224/09.

2) Para tomar parte en la fase de evaluación la persona aspirante deberá presentar una solicitud en el propio centro al final de la fase de asesoramiento, y proceder al abono de las tasas correspondientes según las unidades de competencia en que se ha inscrito para su reconocimiento. El abandono o renuncia a esta fase por parte del candidato/a, que deberá realizarse por escrito dirigido al Presidente de la Comisión, no conlleva el reintegro de la tasa correspondiente. La asistencia a las entrevistas estructuradas, contrastes directos y pruebas de evaluación, individuales o colectivas, serán de carácter obligatorio. En caso de que la persona candidata no pudiera asistir, deberá justificar su ausencia en el plazo de los tres días hábiles siguientes a la sesión o se le tendrá por desistido de su solicitud, circunstancia que se hará constar en su



figurarà en l'acta d'avaluació com a no presentat. Es considerarà causa justificada els casos en què la falta d'assistència estiga motivada per malaltia del candidat o candidata que l'impossibilita assistir-hi, o per un deure inexcusable de caràcter públic o personal. S'entén com a deure inexcusable de caràcter públic o personal l'obligació que afecta una persona l'incompliment de la qual li genera una responsabilitat d'indole penal, civil o administrativa. En aquests supòsits, haurà de justificar-se la circumstància succeïda per mitjà d'un document que ho acredite. En cas de justificar l'absència, la comissió d'avaluació, en el termini de cinc dies hàbils següents a la justificació, notificarà per mitjà del correu electrònic o postal al candidat una nova data per a l'entrevista, contrast o prova d'avaluació. D'altra banda, durant el desenvolupament del procés d'avaluació, l'incompliment greu per part del candidat o candidata de les normes de prevenció de riscos laborals que s'hagen d'aplicar en les activitats d'avaluació, podrà provocar que s'interrompa i es valore negativament la competència corresponent.

3) La fase començarà amb una reunió conjunta o per grups de candidats i candidates en la qual la comissió d'avaluació informará sobre la dinàmica general de l'avaluació, horaris, mitjans per a comunicar-se amb el candidat o candidata, termini per al pagament de les taxes i totes les qüestions que es considere d'interès per a facilitar el procediment. Aquesta fase tindrà una duració màxima de 35 dies hàbils, sense computar els dissabtes, diumenges ni festius. En casos excepcionals i degudament acreditats, el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional podrà ampliar aquest termini.

4) L'avaluació constarà de dues parts:

a) Preparació de l'avaluació. En aquesta part cada aspirant serà informat pel personal avaluador sobre les característiques d'aquesta fase. Així mateix, es fixaran els moments, llocs i, en la mesura que siga possible, procediments d'avaluació; tot això serà arrellegat en un pla d'avaluació, que serà comunicat a cada candidat o candidata per part de la comissió avaluadora. El pla serà elaborat tenint en compte tota la documentació aportada i generada pel candidat o candidata en la fase d'assessorament.

b) Desenvolupament de l'avaluació:

– En primer lloc, s'avaluaran les evidències indirectes analitzant el dossier de competències presentat pel candidat o candidata. En el cas de decidir que no ha de passar a contrast d'evidències directes, és preceptiva, almenys, una entrevista estructurada amb el candidat o candidata i comunicar-li de manera motivada la decisió per part de la comissió d'avaluació. En el cas de decidir que, per evidències indirectes, un candidat o candidata té adquirides totes les unitats de competència sol·licitades, també serà preceptiva almenys una entrevista professional amb el candidat o candidata, així com la comunicació posterior a aquesta persona de la decisió presa per part de la comissió d'avaluació.

– Posteriorment s'avaluaran les evidències directes; per a això s'utilitzaran diversos elements per a facilitar que el candidat o candidata puga demostrar la seua competència, com ara el dossier individual de competències, l'entrevista personal, l'observació o simulació d'una pràctica o altres proves complementàries.

5) L'avaluació en cada una de les unitats de competència en què s'haja inscrit el candidat o candidata tindrà per objecte comprovar si demostra la competència professional requerida en les realitzacions professionals, en els nivells establits en els criteris de realització i en una situació de treball, real o simulada, fixada a partir del context professional.

6) L'avaluació es realitzarà analitzant l'informe de l'assessor o assessora i tota la documentació aportada pel candidat o candidata i, si és el cas, demanant noves evidències necessàries per a avaluar la competència professional requerida en les unitats de competència en què s'haja inscrit.

7) S'utilitzaran els mètodes que es consideren necessaris per a comprovar allò que s'ha explicat per la persona que presente la seua candidatura en la documentació aportada. Aquests mètodes poden ser, entre d'altres, l'observació del candidat o candidata en el lloc de treball, simulacions, proves estandaritzades de competència professional o entrevista professional.

8) La selecció dels mètodes i la concreció d'aquests en activitats d'avaluació es realitzaran d'acord amb la naturalesa de la unitat de competència, les característiques de l'aspirant que vol participar en

expediente, figurando en el acta de evaluación, como no presentada. Se considerará causa justificada los casos en los que la no asistencia esté motivada por enfermedad de la persona candidata que le imposibilite su asistencia, o por acontecer un deber inexcusable de carácter público o personal. Se entiende como deber inexcusable de carácter público o personal, la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de indole penal, civil o administrativa. En estos supuestos, deberá justificarse la circunstancia acaecida mediante documento acreditativo de la misma. En caso de justificar la ausencia, la comisión de evaluación en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la justificación, notificará por correo electrónico o postal a la persona candidata una nueva fecha para la entrevista, contraste o prueba de evaluación. Por otro lado, durante el desarrollo del proceso de evaluación, el incumplimiento grave por parte de la persona candidata de las normas de prevención de riesgos laborales que se deban aplicar en las actividades de evaluación, podrá provocar su interrupción y la valoración negativa de la competencia correspondiente.

3) Començarà con una reunió conjunta o por grupos de personas candidatas, en la que la comisión de evaluación informará sobre la dinámica general de la evaluación, horarios, medios para comunicarse con la persona candidata, plazo para el pago de las tasas y todas aquellas cuestiones que se considere de interés para facilitar el procedimiento. Esta fase tendrá una duración máxima de 35 días hábiles, no computándose los sábados, domingos ni festivos. En casos excepcionales y debidamente acreditados el Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional podrá ampliar dicho plazo.

4) La evaluación constará de dos partes:

a) Preparación de la evaluación. En esta parte cada aspirante será informado por el personal evaluador sobre las características de esta fase. Asimismo, se fijarán los momentos, lugares y, en la medida de lo posible, los procedimientos de evaluación; todo ello será recogido en un Plan de Evaluación, que será comunicado a cada candidato o candidata por parte de la comisión evaluadora. Dicho Plan será elaborado teniendo en cuenta toda la documentación aportada y generada por la persona candidata en la fase de asesoramiento.

b) Desarrollo de la evaluación:

– En primer lugar, se evaluarán las evidencias indirectas, analizando el dossier de competencias presentado por la persona candidata. En el caso de decidir que no debe pasar a contraste de evidencias directas, es preceptiva al menos una entrevista estructurada con la persona candidata y comunicarle de manera motivada la decisión por parte de la comisión de evaluación. En el caso de decidir que por evidencias indirectas una persona candidata tiene adquiridas todas las Unidades de Competencia solicitadas, igualmente será preceptiva al menos una entrevista profesional con la persona candidata así como la comunicación posterior a dicha persona de la decisión tomada por parte de la Comisión de Evaluación.

– Posteriormente se evaluarán las evidencias directas, para ello se utilizarán diversos elementos para facilitar que la persona candidata pueda demostrar su competencia, tales como: el dossier individual de competencias, la entrevista personal, la observación o simulación de una práctica u otras pruebas complementarias.

5) La evaluación, en cada una de las unidades de competencia en las que se haya inscrito la persona candidata, tendrá por objeto comprobar si demuestra la competencia profesional requerida en las realizaciones profesionales, en los niveles establecidos en los criterios de realización y en una situación de trabajo, real o simulada, fijada a partir del contexto profesional.

6) La evaluación se realizará analizando el informe del asesor o asesora y toda la documentación aportada por la persona candidata y, en su caso, recabando nuevas evidencias necesarias para evaluar la competencia profesional requerida en las unidades de competencia en las que se haya inscrito.

7) Se utilizarán los métodos que se consideren necesarios para comprobar lo explicitado por la persona que presente su candidatura en la documentación aportada. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, simulaciones, pruebas estandarizadas de competencia profesional o entrevista profesional.

8) La selección de los métodos y su concreción en actividades de evaluación se realizará de acuerdo con la naturaleza de la unidad de competencia, las características de la persona aspirante a participar en



el procediment i els criteris per a l'avaluació arrellegats en les guies d'evidències.

9) L'avaluació es desenvoluparà seguint una planificació prèvia en la qual constaran, almenys, les activitats i mètodes d'avaluació, així com els llocs i dates previstos. De cada activitat quedarà un registre signat per l'aspirant i l'avaluador o avaluadora.

10) Cada avaluador o avaluadora realitzarà un informe per a la comissió d'avaluació amb la seua proposta de jui de competència.

11) El resultat de l'avaluació de la competència professional en una determinada unitat de competència s'expressarà en termes de demostrada o no demostrada.

12) El candidat o candidata avaluat serà informada dels resultats de l'avaluació i tindrà dret a reclamar davant de la comissió d'avaluació.

12. Comissió avaluadora

1. La comissió avaluadora estarà integrada per un mínim de cinc persones habilitades com a avaluadores, almenys dues d'elles personal al servei de l'Administració, designades per la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, seguint els criteris assenyalats en la base 10.1, una de les quals actuarà de president o presidenta i una altra de secretari o secretària. És requisit que siga personal al servei de l'Administració. Es garantirà, sempre que siga possible, la presència d'avaluadors i avaluadores tant del sector formatiu com del productiu. El funcionament i les actuacions estaran subjectes als preceptes continguts en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

D'altra banda, segons el que preveu l'article 27.5 del Reial decret 1224/2009, per a poder participar-hi com a avaluador o avaluadora és necessari no trobar-se incurs en les circumstàncies d'abstenció previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, i no haver realitzat tasques de preparació d'aspirants a procediments d'avaluació i acreditació de l'experiència laboral o formació no formal en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

2. La comissió avaluadora podrà demanar la col·laboració puntual de persones expertes, la participació de les quals haurà de ser autoritzada pel Servei de Gestió de la Formació i la Qualificació Professional.

3. En el procés d'avaluació no podran intervenir persones que hagen participat com a assessors o assessores en aquesta mateixa convocatòria.

4. Funcions de la comissió avaluadora:

a) Organitzar el procés d'avaluació a través d'un pla que incloga les activitats o proves necessàries i la gestió derivada de la seua actuació.

b) Valorar la documentació aportada pels candidats i candidates i per l'informe de l'assessor o assessora. Es podrà requerir del candidat o candidata, si és necessari, l'aportació d'una altra documentació complementària que evidencie l'adquisició de la competència professional que sol·licita que li siga reconeguda.

c) Determinar el mètode i els instruments d'avaluació de la competència professional.

d) Avaluar la competència professional a partir de la informació recopilada i les evidències generades i registrades al llarg de tot el procediment, prenent com a referent les realitzacions professionals i els criteris de realització de cada una de les unitats de competència.

e) Arrellegar els resultats en una acta d'avaluació que, juntament amb tot l'expedient, s'arxivarà al centre que actue de seu.

f) Resoldre les reclamacions que puguem presentar els candidats o candidates durant el procés d'avaluació.

g) Documentar el procés d'avaluació per al seguiment, control i garantia de qualitat.

h) Informar el candidat o candidata dels resultats de l'avaluació, així com sobre les oportunitats per a completar la seua formació i obtenir l'acreditació completa de títols de Formació Professional o certificats de professionalitat.

i) Actuar en la fase d'admissió revisant la documentació aportada pels candidats o candidates admesos en la fase de preinscripció, publicant les llistes corresponent i atenent les possibles reclamacions.

el procedimiento y los criterios para la evaluación recogidos en las guías de evidencias.

9) La evaluación se desarrollará siguiendo una planificación previa, en la que constarán, al menos, las actividades y métodos de evaluación, así como los lugares y fechas previstos. De cada actividad quedará un registro firmado por la persona aspirante y el evaluador/a.

10) Cada evaluador/a realizará un informe para la comisión de evaluación con su propuesta de juicio de competencia.

11) El resultado de la evaluación de la competencia profesional en una determinada unidad de competencia se expresará en términos de demostrada o no demostrada.

12) La persona candidata evaluada será informada de los resultados de la evaluación y tendrá derecho a reclamación ante la comisión de evaluación.

12. Comisión evaluadora

1. La comisión evaluadora estarà integrada por un mínim de cinco personas habilitadas como evaluadoras, al menos dos de ellas personal al servicio de la administración, designadas por la directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, siguiendo los criterios señalados en la base 10.1. Una de las cuales actuará de presidente o presidenta y otra de secretario o secretaria, siendo requisito que sea personal al servicio de la administración. Se garantizará, siempre que sea posible, la presencia de evaluadores tanto del sector formativo como del productivo. Su funcionamiento y actuación estará sujeto a los preceptos contenidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Por otro lado, según lo previsto en el artículo 27.5 del Real decreto 1224/2009, para poder participar como evaluador/a es necesario no hallarse incurso en las circunstancias de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y no haber realizado tareas de preparación de aspirantes a procedimientos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral o formación no formal en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

2. La comisión evaluadora podrà recabar la col·laboració puntual de personas expertas, cuya participación deberá ser autorizada por el Servicio de Gestión de la Formación y la Cualificación Profesional.

3. En el proceso de evaluación no podrán intervenir personas que hayan participado como asesores en esta misma convocatoria.

4. Funciones de la comisión evaluadora:

a) Organizar el proceso de evaluación a través de un plan que incluya las actividades o pruebas necesarias y la gestión derivada de su actuación.

b) Valorar la documentación aportada por las personas candidatas y por el informe del asesor/a. Se podrá requerir a la persona candidata, si ello fuera necesario, la aportación de otra documentación complementaria que evidencie la adquisición de la competencia profesional que solicita le sea reconocida.

c) Determinar el método e instrumentos de evaluación de la competencia profesional.

d) Evaluar la competencia profesional a partir de la información recopilada y las evidencias generadas y registradas a lo largo de todo el procedimiento, tomando como referente las realizaciones profesionales y los criterios de realización de cada una de las unidades de competencia.

e) Recoger los resultados en un acta de evaluación que junto con todo el expediente se archivarà en el propio centro que actúe de sede.

f) Resolver las reclamaciones que puedan presentar las personas candidatas durante el proceso de evaluación.

g) Documentar el proceso de evaluación para el seguimiento, control y garantía de calidad.

h) Informar a la persona candidata de los resultados de la evaluación; así como sobre las oportunidades para completar su formación y obtener la acreditación completa de títulos de Formación Profesional o Certificados de Profesionalidad.

i) Actuar en la fase de admisión, revisando la documentación aportada por las personas candidatas admitidas en la fase de preinscripción, publicando las listas correspondiente y atendiendo las posibles reclamaciones.



j) Una vegada informada el candidat o candidata, i en el termini màxim de quatre setmanes des de l'acreditació de la competència, obtindran de les persones admeses que hagen acreditat la seua competència professional en el procediment, els indicadors de resultat immediat, de conformitat amb allò que disposa l'article 5 del Reglament 1304/2013, del Parlament i del Consell, de 17 de desembre de 2013, relatiu al Fons Social Europeu, en previsió de possibles cofinançaments.

k) Totes les altres vinculades a les seues funcions que li siguen assignades pel Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional.

5. Funcions del president o presidenta de la comissió:

a) Representar i mantindre la interlocució amb el Servei de Gestió de la Formació i la Qualificació Professional.

b) Convocar i presidir les reunions de la comissió.

c) Dirigir i coordinar les actuacions de la comissió.

d) Supervisar i coordinar l'elaboració i el desenvolupament de les proves i les actuacions dels equips d'avaluació.

e) Vetlar pel compliment de les normes establides en aquesta resolució.

6. Funcions del secretari o secretària de la comissió:

a) Redactar les actes i, si és el cas, donar fe dels acords adoptats en les reunions de la comissió.

b) Rebre les propostes de juí de competència per a traslladar-les a la comissió.

c) Expedir els certificats de caràcter no acadèmic que siguen sol·licitades pels candidats o candidates o per l'Administració.

d) Remetre les actes d'avaluació al Servei de Gestió de la Formació i la Qualificació Professional i arxivar-ne una còpia, juntament amb la resta de l'expedient del procediment, al centre de referència.

e) Emplenar la documentació requerida a efectes de la corresponent indemnització econòmica que pugua correspondre per les actuacions de la comissió.

f) Redactar i publicar les llistes corresponents en el procés d'admissió i inscripció.

7. Funcions del conjunt d'avaluadors i evaluadores:

a) Elaborar els plans d'avaluació.

b) Assistir a la realització de les proves i controlar-ne el desenvolupament.

c) Registrar totes les activitats d'avaluació, que seran signades pels avaluadors i evaluadores i pel candidat o candidata.

d) Proposar els juís de competència.

e) Redactar els informes d'avaluació.

f) Participar en el procés d'admissió i inscripció.

13. Resultats de l'avaluació

1. La comissió, a partir dels informes d'avaluació i de les actuacions realitzades, emetrà un juí de competència en relació amb les evidències directes o indirectes aportades per cada aspirant. El juí de competència s'expressarà de forma dicotòmica, en termes de competència demostrada o competència no demostrada.

2. Els referents d'avaluació per al procés descrit en el punt anterior seran les unitats de competència, amb les seues corresponents realitzacions professionals i criteris de realització.

3. El document en què s'expressa el juí de competència serà lliurat personalment al candidat o candidata a fi de garantir la necessària confidencialitat.

14. Reclamacions

Les persones interessades, contra les resolucions i els actes de tràmit de la comissió avaluadora, podran interposar una reclamació davant del president o presidenta d'aquesta en els cinc dies hàbils següents a la comunicació. La comissió resoldrà en el termini de cinc dies hàbils.

Contra aquest acte, que no esgota la via administrativa, podrà interposar-se un recurs d'alçada davant de la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, en el termini d'un mes.

15. Assessorament final

Una vegada finalitzat el procés d'avaluació, el candidat o candidata rebrà de la comissió avaluadora un escrit en el qual es farà constar, segons siga procedent:

j) Una vez informada la persona candidata y en el plazo máximo de 4 semanas desde la acreditación de la competencia, obtendrán de las personas admitidas que hayan acreditado su competencia profesional en el procedimiento, los indicadores de resultado inmediato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del reglamento 1304/2013 del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo, en previsión de posibles cofinanciaciones.

k) Cuantas otras vinculadas a sus funciones le sean asignadas por el Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional.

5. Funciones del presidente o presidenta de la comisión:

a) Representar y mantener la interlocución con el Servicio de Gestión de la Formación y la Cualificación Profesional.

b) Convocar y presidir las reuniones de la comisión.

c) Dirigir y coordinar las actuaciones de la comisión.

d) Supervisar y coordinar la elaboración y el desarrollo de las pruebas y las actuaciones de los equipos de evaluación.

e) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en la presente resolución.

6. Funciones del secretario o secretaria de la comisión:

a) Redactar las actas y, en su caso, dar fe de los acuerdos adoptados en las reuniones de la comisión.

b) Recibir las propuestas de juicio de competencia para su traslado a la comisión.

c) Expedir las certificaciones de carácter no académico que sean solicitadas por las personas candidatas o por la administración.

d) Remitir las actas de evaluación al Servicio de Gestión de la Formación y la Cualificación Profesional y archivar copia de las mismas, junto con el resto del expediente del procedimiento, en el centro de referencia.

e) Cumplimentar la documentación requerida a los efectos de la correspondiente indemnización económica que pudiera corresponder por las actuaciones de la comisión.

f) Redactar y publicar las listas correspondientes en el proceso de admisión e inscripción.

7. Funciones del conjunto de evaluadores/as:

a) Elaborar los planes de evaluación.

b) Asistir a la realización de las pruebas y controlar su desarrollo.

c) Registrar todas las actividades de evaluación, que serán firmadas por los evaluadores y por el candidato.

d) Proponer los juicios de competencia.

e) Redactar los informes de evaluación.

f) Participar en el proceso de admisión e inscripción.

13. Resultados de la evaluación

1. La comisión, a partir de los informes de evaluación y de las actuaciones desarrolladas, emitirá un juicio de competencia en relación con las evidencias directas o indirectas aportadas por cada aspirante. El juicio de competencia se expresará de forma dicotómica, en términos de competencia demostrada o competencia no demostrada.

2. Los referentes de evaluación para el proceso descrito en el punto anterior serán las unidades de competencia, con sus correspondientes realizaciones profesionales y criterios de realización.

3. El documento en el que se expresa el juicio de competencia será entregado personalmente a la persona candidata con objeto de garantizar la necesaria confidencialidad.

14. Reclamaciones

Las personas interesadas, contra las resoluciones y los actos de trámite de la comisión evaluadora, podrán interponer reclamación ante el presidente o presidenta de la misma, en los cinco días hábiles siguientes a la comunicación. La comisión resolverá en el plazo de cinco días hábiles.

Contra este acto, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, en el plazo de un mes.

15. Asesoramiento final

Una vez finalizado el proceso de evaluación la persona candidata recibirá de la comisión evaluadora un escrito en el que se hará constar, según proceda:



1. Possibilitats de formació, amb les orientacions pertinents, perquè pugua acreditar en convocatòries posteriors les unitats de competència per a les quals havia sol·licitat acreditació.

2. Possibilitats de formació, amb les orientacions pertinents, per a completar un títol de Formació Professional o certificat de professionalitat.

D'altra banda, quan el candidat o candidata complete els requisits per a l'obtenció d'un certificat de professionalitat o un títol de Formació Professional, la comissió avaluadora li indicarà els tràmits necessaris per a obtindre'l.

16. Acreditació de les unitats de competència

a) A les persones que siguen avaluades positivament li serà lliurat un document oficial de l'administració competent, d'acreditació de la unitat o unitats de competència corresponents.

b) Les unitats de competència acreditades tenen valor en tot l'Estat i seran reconegudes a efectes d'acreditació parcial acumulable per a l'obtenció del títol de Formació Professional o certificat de professionalitat corresponent.

c) En tot cas, l'obtenció del títol de tècnic o de tècnic superior requerirà complir els requisits d'accés previstos en els ensenyaments corresponents, segons el que preveu la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

d) En el termini de sis mesos des de l'acreditació de la competència professional, l'Administració podrà sol·licitar als candidats i candidates avaluats l'actualització de les dades dels indicadors de resultat immediat demanats per la comissió d'avaluació, amb la finalitat de formalitzar els indicadors de resultat a llarg termini.

17. Registre

Les comissions d'avaluació traslladaran l'original de l'acta final al Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional per a realitzar les acreditacions i incorporar aquestes al corresponent registre oficial; es guardarà una còpia de l'acta amb la resta de l'expedient.

18. Drets d'inscripció. Taxes

Per a accedir a la fase d'assessorament cal abonar una taxa única, i per a accedir a la fase d'avaluació cal abonar una taxa per cada unitat de competència sol·licitada.

Les taxes esmentades es fixaran a l'empara del que disposa l'article 14.4 de la Llei 20/2017, de 28 de desembre, de Taxes.

Les exempcions i les minoracions en l'import de les taxes seran les previstes en l'article 14.4-2 de la Llei 20/2017, de 28 de desembre, de Taxes:

Estan exempts del pagament de taxes «els subjectes passius que es troben inscrits com a demandants legals d'ocupació amb una antiguitat mínima de tres mesos respecte de la data de la respectiva inscripció».

Tenen dret a una bonificació del 50 % de la quota «les persones discapacitades amb un grau de discapacitat igual o superior al 33 %».

La informació sobre l'imprés per a abonar les taxes i la quantitat es facilitarà oportunament en la web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

1. Posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes, para que pueda acreditar en convocatorias posteriores las unidades de competencia para las que había solicitado acreditación.

2. Posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes, para completar un título de Formación Profesional o Certificado de Profesionalidad.

Por otro lado, cuando la persona candidata complete los requisitos para la obtención de un Certificado de Profesionalidad o un Título de Formación Profesional, la comisión evaluadora le indicará los trámites necesarios para su obtención.

16. Acreditación de las unidades de competencia

a) A las personas que sean evaluadas positivamente les será entregado un documento oficial de la administración competente, de acreditación de la unidad o unidades de competencia correspondientes.

b) Las unidades de competencia acreditadas tienen valor en todo el Estado y serán reconocidas a efectos de acreditación parcial acumulable para la obtención del título de formación profesional o certificado de profesionalidad correspondiente.

c) En todo caso la obtención del título de técnico o de técnico superior requerirá cumplir los requisitos de acceso previstos en las enseñanzas correspondientes, según lo previsto en la Ley orgánica 2/2006, de educación, de 3 de mayo.

d) En el plazo de 6 meses desde la acreditación de la competencia profesional, la Administración podrá solicitar a los candidatos evaluados la actualización de los datos de los indicadores de resultado recabados por la Comisión de Evaluación, con la finalidad de formalizar los indicadores de resultado a largo plazo.

17. Registro

Las comisiones de evaluación trasladarán el original del acta final al Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional para proceder a las acreditaciones e incorporar estas al correspondiente registro oficial. Guardando una copia del acta con el resto del expediente.

18. Derechos de inscripción. Tasas

Para acceder a la fase de asesoramiento hay que abonar una tasa única y para acceder a la fase de evaluación hay que abonar una tasa por cada unidad de competencia solicitada.

Las citadas tasas se fijarán al amparo de lo dispuesto en el artículo 14.4 de la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de Tasas.


Las exenciones o minoraciones en el importe de las tasas serán las contempladas en el artículo 14.4-2 de la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de Tasas:

Se encontrarán exentos del pago de tasas «los sujetos pasivos que se encuentren instritos como demandantes legales de empleo, con una antigüedad mínima de 3 meses, referida a la fecha de la respectiva inscripción».

Tienen derecho a una bonificación del 50 por 100 de la cuota «las personas discapacitadas con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100»

La información sobre el impreso para abonar las tasas así como su cantidad se facilitará oportunamente en la web de Cualificaciones Profesionales de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

ANNEX II-1 / ANEXO II-1


| | | | |
|---|--|---|-----------------------|
|  GENERALITAT VALENCIANA | CONTINGUT DE LA SOL·LICITUT EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE REONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL | | |
| A DADES DEL SOL·LICITANT / DATOS DEL SOLICITANTE | | | |
| NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS | | | |
| DATA NAIX. / FECHA NAC. | | | |
| SEXE / SEXO | DNI-NIE-PASSAPORT / DNI-NIE-PASAPORTE | NACIONALITAT / NACIONALIDAD | |
| TELÈFON FIX / TELÉFONO FIJO | TELÈFON MÒBIL / TELÉFONO MÓVIL | ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO | |
| DOMICILI / DOMICILIO | CP | LOCALITAT DE RESIDÈNCIA / LOCALIDAD DE RESIDENCIA | PROVÍNCIA / PROVINCIA |
| B EXPOSA EXPONE | | | |
| Que reuneix les condicions personals establides en l'article 11 del Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol, pel qual s'establix el procediment i els requisits per a l'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació (BOE, núm. 205, de 25/08/2009) i les indicades en esta convocatòria. <i>Que reúne las condiciones personales establecidas en el artículo 11 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación (BOE, nº 205, de 25/08/2009) y las indicadas en la presente convocatoria.</i> | | | |
| C SOL·LICITA SOLICITA | | | |
| La inscripció en la convocatòria realitzada per resolució de 23 de març de 2018, en el procediment, família professional, qualificació professional i unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, recollides en l'annex III, que s'assenyalen a continuació: <i>La inscripción en la convocatoria realizada por resolución de 23 de marzo de 2018, en el procedimiento, familia profesional, cualificación profesional y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, recogidas en su anexo III, que se señalan a continuación:</i> | | | |
| FAMÍLIA PROFESSIONAL: ÀREA PROFESSIONAL / FAMILIA PROFESIONAL: ÁREA PROFESIONAL | | | |
| QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL | | | |
| UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA | | | |
| QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL | | | |
| UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA | | | |
| ORDRE DE PREFERÈNCIA DELS CENTRES / SEUS EN QUÈ DESITJA PARTICIPAR PER AL REONEIXEMENT: ORDEN DE PREFERENCIA DE LOS CENTROS / SEDES EN LAS QUE DESEA PARTICIPAR PARA EL RECONOCIMIENTO: | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Espai per a dades del sol·licitant, data i firma <i>Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</i></div> | | | |
| D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, li informem que: a) Les dades facilitats en el present formulari seran incorporades als fitxers de l'administració convocant i seran objecte de tramitació a fi de determinar, si és procedent, el reconeixement del que sol·licita; b) Seran objecte de cessió a les administracions competents amb la finalitat de poder gestionar els drets derivats del reconeixement de la seua sol·licitut; c) L'interessat podrà exercir els seus drets davant de la mateixa administració competent. | | | |
| De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que: a) Los datos facilitados en el presente formulario serán incorporados a los ficheros de la administración convocante y serán objeto de tramitación a fin de determinar, si procede, el reconocimiento de lo solicitado; b) Serán objeto de cesión a las administraciones competentes con la finalidad de poder gestionar los derechos derivados del reconocimiento de su solicitud; c) El interesado podrá ejercer sus derechos ante la propia administración competente | | | |

CHAP - IAC

DIN - A4

IA - 18937 - 01 - E

ANNEX II-1 / ANEXO II-1


| | |
|--|--|
|  GENERALITAT VALENCIANA | CONTINGUT DE LA SOL·LICITUT EN LÍNEA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE REONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL |
| D REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN | |
| EDAT DEL CANDIDAT / EDAD DEL CANDIDATO | ANYS / AÑOS |
| NACIONALITAT / NACIONALIDAD | |
| E GRUPS PER ORDE DE PRIORITAT GRUPOS POR ORDEN DE PRIORIDAD | |
| <p style="font-size: x-small;">El candidat haurà d'assenyalar la situació en què es troba, l'orde dels grups indica prioritat en cas d'haver-hi més sol·licituds que places. <i>El candidato tendrá que señalar la situación en la que se encuentra, el orden de los grupos indica prioridad en caso de haber más solicitudes que plazas.</i></p> | |
| 1º | <p style="font-size: x-small;">Persones que complisquen els requisits d'accés i siguen residents a la Comunitat Valenciana / <i>Personas que cumplan los requisitos de acceso y sean residentes en la Comunitat Valenciana.</i></p> |
| 2º | <p style="font-size: x-small;">Resta de persones que complisquen els requisits d'accés, no inclosos en el grup anterior. / <i>Resto de personas que cumplan los requisitos de acceso, no incluidos en el grupo anteriores.</i></p> |
| F BLOC PEL QUAL OPTA PER A SER BAREMAT DINS DE CADA GRUP DE PRIORITAT, TRIAT EN L'APARTAT E: BLOQUE POR EL QUE OPTA PARA SER BAREMADO DENTRO DE CADA GRUPO DE PRIORIDAD, ELEGIDO EN EL APARTADO E: | |
| <p>(Només es pot optar per un d'estos / <i>Sólo se puede optar por uno de ellos</i>)</p> <p>L'orde dels blocs també indica prioritat dins de cada grup en cas d'haver-hi més sol·licituds que places / <i>El orden de los bloques también indica prioridad dentro de cada grupo en caso de haber más solicitudes que plazas</i></p> | |
| F.1. | <p>BLOC - AMB EXPERIÈNCIA LABORAL SUFICIENT COM ASSALARIAT O AUTÒNOM I AMB LA DOCUMENTACIÓ REQUERIDA BLOQUE - CON EXPERIENCIA LABORAL SUFICIENTE COMO ASALARIADO O AUTÓNOMO Y CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p> |
| <p>L'experiència mínima és: / <i>La experiencia mínima es:</i></p> <p>Unitats de Competència Nivell II i III, més de 3 anys amb un mínim de 2.000 h treballades en els últims 10 anys <i>Unidades de Competencia Nivel II y III, más de 3 años con un mínimo de 2.000 h trabajadas en los últimos 10 años</i></p> | |
| F.2. | <p>BLOC - SENSE EXPERIÈNCIA LABORAL MÍNIMA, PERÒ AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFICIENT. BLOQUE - SIN EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA PERO CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFICIENTE</p> |
| <p>Unitats de Competència Nivell II i III, més de 300 hores / <i>Unidades de Competencia Nivel II y III, más de 300 horas</i></p> | |
| F.3. | <p>BLOC - TENEN ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA PERÒ QUE NO PODEN JUSTIFICAR-LOS AMB LA DOCUMENTACIÓ REQUERIDA (NOMÉS SI SÓN MAJORS DE 25 ANYS) BLOQUE - TIENEN LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMACIÓN NO FORMAL, PERO QUE NO PUEDEN JUSTIFICARLOS CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (SÓLO SI SON MAYORES DE 25 AÑOS)</p> |
| <p>Inscripció provisional en el procediment (mateixos requisits que en els blocs anteriors) <i>Inscripción provisional en el procedimiento (mismos requisitos que en los bloques anteriores)</i></p> | |
| <p>Declaració que les dades traslladats en esta sol·licitut són certs: <i>Declaración de que los datos trasladados en esta solicitud son ciertos:</i></p> | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="font-size: x-small;">Espai per a dades del sol·licitant, data i firma <i>Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</i></p> </div> | |

CHAP - IAC

DIN - A4

IA - 18937 - 02 - E

ANNEX II-2 / ANEXO II-2


|  GENERALITAT VALENCIANA | CONTINGUT EN LÍNIA DE L'HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU CONTENIDO ON LINE DEL HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| A HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FAMÍLIA PROFESSIONAL (I ÀREA SI ÉS EL CAS) PER LA QUAL HA OPTAT / FAMILIA PROFESIONAL (Y ÁREA EN SU CASO) POR LA QUE HA OPTADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%; height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> </tr> </table> | | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B MÈRITS PROFESSIONALS I FORMATIUS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MÉRITOS PROFESIONALES Y FORMATIVOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SI HA OPTAT PEL BLOC F.1 O F.2 ÒMPLIGA ELS APARTATS SEGÜENTS / SI HA OPTADO POR EL BLOQUE F.1 O F.2 CUMPLIMENTE LOS APARTADOS SIGUIENTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B.1 EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA EN LES UNITATS SOL-LICITADES / EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA EN LAS UNIDADES SOLICITADAS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL / AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA PER MITJÀ DE LA VIDA LABORAL COM A ASSALARIAT O AUTÒNOM / EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA MEDIANTE VIDA LABORAL COMO ASALARIADO O AUTÓNOMO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D'acord amb l'informe de vida laboral, òmpliga el quadre següent / De acuerdo con el informe de vida laboral, cumplimente el siguiente cuadro: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">EMPRESSES / AUTÒNOM EMPRESAS / AUTÓNOMO</th> <th style="width: 35%;">OCUPACIÓ OCUPACIÓN</th> <th style="width: 10%;">DATA ALTA FECHA ALTA</th> <th style="width: 10%;">DATA BAIXA FECHA BAJA</th> <th style="width: 10%;">DIES (*) DÍAS (*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> </tr> <tr> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</td> <td style="text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> </tr> </tbody> </table> | | EMPRESSES / AUTÒNOM EMPRESAS / AUTÓNOMO | OCUPACIÓ OCUPACIÓN | DATA ALTA FECHA ALTA | DATA BAIXA FECHA BAJA | DIES (*) DÍAS (*) | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | TOTAL DIES / TOTAL DÍAS | | | | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> |
| EMPRESSES / AUTÒNOM EMPRESAS / AUTÓNOMO | OCUPACIÓ OCUPACIÓN | DATA ALTA FECHA ALTA | DATA BAIXA FECHA BAJA | DIES (*) DÍAS (*) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL DIES / TOTAL DÍAS | | | | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (*) Dies que consten en el seu informe de vida laboral / Dias que consten en su informe de vida laboral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B.2 FORMACIÓ NO FORMAL ACREDITADA EN LES UNITATS SOL-LICITADES / FORMACIÓN NO FORMAL ACREDITADA EN LAS UNIDADES SOLICITADAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AUTOBAREMACIÓ DE FORMACIÓ NO FORMAL / AUTOBAREMACIÓN DE FORMACIÓN NO FORMAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CURSOS QUE ACREDITA / CURSOS QUE ACREDITA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">CURS CURSO</th> <th style="width: 35%;">ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR</th> <th style="width: 10%;">DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN</th> <th style="width: 20%;">NRE. D'HORES N.º DE HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> </tr> <tr> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL HORES / TOTAL HORAS</td> <td style="text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> </tr> </tbody> </table> | | CURS CURSO | ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR | DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN | NRE. D'HORES N.º DE HORAS | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | TOTAL HORES / TOTAL HORAS | | | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | | | | |
| CURS CURSO | ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR | DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN | NRE. D'HORES N.º DE HORAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL HORES / TOTAL HORAS | | | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SI HA OPTAT PEL BLOC F.3 ÒMPLIGA ELS APARTATS SEGÜENTS / SI HA OPTADO POR EL BLOQUE F.3 CUMPLIMENTE LOS APARTADOS SIGUIENTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B.3 EXPERIÈNCIA LABORAL I FORMATIVA / EXPERIENCIA LABORAL Y FORMATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B.3.1 AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL-LICITADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">EMPRESSES / AUTÒNOM EMPRESAS / AUTÓNOMO</th> <th style="width: 35%;">OCUPACIÓ OCUPACIÓN</th> <th style="width: 10%;">DATA ALTA FECHA ALTA</th> <th style="width: 10%;">DATA BAIXA FECHA BAJA</th> <th style="width: 10%;">DIES (*) DÍAS (*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</td> <td style="text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> </tr> </tbody> </table> | | EMPRESSES / AUTÒNOM EMPRESAS / AUTÓNOMO | OCUPACIÓ OCUPACIÓN | DATA ALTA FECHA ALTA | DATA BAIXA FECHA BAJA | DIES (*) DÍAS (*) | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | TOTAL DIES / TOTAL DÍAS | | | | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | | | | | |
| EMPRESSES / AUTÒNOM EMPRESAS / AUTÓNOMO | OCUPACIÓ OCUPACIÓN | DATA ALTA FECHA ALTA | DATA BAIXA FECHA BAJA | DIES (*) DÍAS (*) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL DIES / TOTAL DÍAS | | | | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B.3.2 AUTOBAREMACIÓ DE FORMACIÓ NO FORMAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL-LICITADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMACIÓN NO FORMAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">CURS CURSO</th> <th style="width: 35%;">ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR</th> <th style="width: 10%;">DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN</th> <th style="width: 20%;">NRE. D'HORES N.º DE HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> <td style="height: 15px;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL HORES / TOTAL HORAS</td> <td style="text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> </td> </tr> </tbody> </table> | | CURS CURSO | ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR | DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN | NRE. D'HORES N.º DE HORAS | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | TOTAL HORES / TOTAL HORAS | | | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | | | | | | | | |
| CURS CURSO | ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR | DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN | NRE. D'HORES N.º DE HORAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL HORES / TOTAL HORAS | | | <div style="border-bottom: 1px dashed black;"></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Declaració del fet que les dades traslladades en la sol·licitud són certes: Declaración de que los datos trasladados en la solicitud son ciertos: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Espai per a dades del sol·licitant, data i firma Espacio para datos del solicitante, fecha y firma </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CHAP - IAC

DIN - A4


IA - 18938 - 01 - E

ANNEX III / ANEXO III


|  GENERALITAT VALENCIANA | NOMBRE DE PLACES, SEUS I UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES NÚMERO DE PLAZAS, SEDES I UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS | | | |
|--|--|--|--|--|
| FAMÍLIA PROFESSIONAL: EDIFICACIÓ I OBRA CIVIL FAMILIA PROFESIONAL: EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL | | | | |
| 150 PLACES / 150 PLAZAS | | | | |
| CENTRES ON ES DESENVOLUPARA EL PROCEDIMENT CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> <li style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> • CIPFP Ciutat de l'Aprenent C/ Ciudad del Aprendiz, 4 46017 València | | | | |
| SUBSEUS / SUBSEDES | | | | |
| Quan calga, es determinaran unes altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicanen. Cuando sea necesario, se determinarán otras sedes para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán | | | | |
| QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL CUALIFICACIÓN PROFESIONAL | UNITATS DE COMPETÈNCIA UNIDADES DE COMPETENCIA | | TÍTOL TÍTULO | CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD |
| Instal·lació de placa d'algeps laminat i falsos sostres Instalación de placa de yeso laminado y falsos techos EOC583_2 | UC1921_2 | Instal·lar sistemes de falsos sostres / <i>Instalar sistemas de falsos techos</i> | Tècnic en Obres d'Interior, Decoració i Rehabilitació Reial Decret Técnico en Obras de Interior, Decoración y Rehabilitación Real Decreto 1689/2011 | Instal·lació de placa d'algeps laminat i falsos Sostres Instalación de placa de yeso laminado y falsos Techos (EOCJ0110) |
| | UC1923_2 | Organitzar treballs d'instal·lació de placa d'algeps laminat i falsos sostres / <i>Organizar trabajos de instalación de placa de yeso laminado y falsos techos</i> | | |
| | UC1360_2 | Controlar a Nivell Bàsic riscos en construcció / <i>Controlar a nivel básico riesgos en construcción</i> | | |
| | UC1922_2 | Tractar juntes entre plaques d'algeps laminat / <i>Tratar juntas entre placas de yeso laminado</i> | | |
| | UC1920_2 | Instal·lar barandats i extradossats autoportants de placa d'algeps laminat / <i>Instalar tabiques y trasdosados autoportantes de placa de yeso laminado</i> | | |
| | UC1903_1 | Realitzar operacions bàsiques en instal·lació de placa d'algeps laminat / <i>Realizar operaciones básicas en instalación de placa de yeso laminado</i> | | |
| HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS | | | | |
| MF1903_1 | Labors bàsiques en instal·lació de placa d'algeps laminat. <i>Labores básicas en instalación de placa de yeso laminado.</i> | | 120 h | |
| MF1920_2 | Barandats i extrasdosats autoportants de placa d'algeps laminat. <i>Tabiques y trasdosados autoportantes de placa de yeso laminado.</i> | | 180 h | |
| MF1921_2 | Sistemes de falsos sostres. <i>Sistemas de falsos techos.</i> | | 120 h | |
| MF1922_2 | Tractament de juntes entre plaques d'algeps laminat. <i>Tratamiento de juntas entre placas de yeso laminado.</i> | | 60 h | |
| MF1923_2 | Organització de treballs de placa d'algeps laminat i falsos sostres. <i>Organización de trabajos de placa de yeso laminado y falsos techos.</i> | | 60 h | |
| MF1360_2 | Prevenció bàsica de riscos laborals en construcció. <i>Prevención básica de riesgos laborales en construcción.</i> | | 60 h | |

(1/1) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESSADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

ANNEX IV / ANEXO IV

| | |
|---|---|
|  GENERALITAT VALENCIANA | DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA |
| Els documents aportats hauran de ser originals o fotocòpies compulsades Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas | |
| ELS SOL·LICITANTS HAN D'APORTAR / LOS SOLICITANTES DEBEN APORTAR: | |
| En cas de ciutadà espanyol: / En caso de ciudadano español: DNI o passaport en vigor / DNI o pasaporte en vigor | |
| En cas de ciutadà comunitari: / En caso de ciudadano comunitario: Certificat de registre de ciutadà comunitari / Certificado de registro de ciudadano comunitario | |
| En cas de familiar de ciutadà comunitari: / En caso de familiar de ciudadano comunitario: Targeta de familiar de ciutadà de la Unió Europea / Tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea | |
| En cas de ciutadà no comunitari: / En caso de ciudadano no comunitario: Autorització de residència o autorització de residència i treball / Autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo | |
| Criteri de prioritat residir a la Comunitat Valenciana / Criterio de prioridad residir en la Comunitat Valenciana Certificat d'empadronament / Certificado de empadronamiento | |
| En funció del bloc a què es presente, a més de la documentació anterior, el candidat haura de presentar: En función del bloque al que se presente, además de la documentación anterior, el candidato deberá presentar: | |
| SOL·LICITANTS QUE OPTEN PEL BLOC F.1 O F.2 / SOLICITANTES QUE OPTEN POR EL BLOQUE F.1 O F.2 PER A ACREDITAR L'EXPERIÈNCIA LABORAL / PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA LABORAL | |
| TREBALLADOR ASSALARIAT / TRABAJADOR ASALARIADO La certificació de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la Mutualitat a què estiga afiliat, on conste l'empresa, la categoria laboral (el grup de cotització) i el període de contractació, <i>La certificación de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación,</i> i a més, y además, Un contracte de treball o certificat/s d'empresa/es d'acord amb el model ANNEX V, on haja adquirit l'experiència laboral, on conste específicament la duració dels períodes de prestació del contracte, el tipus de jornada, l'activitat exercida i l'interval de temps en què s'ha realitzat la dita activitat. També seran vàlids els certificats d'empreses que continguen les dades esmentats anteriorment. <i>Un contrato de trabajo o certificado/s de empresa/s conforme al modelo ANEXO V, donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, tipo de jornada, la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. También serán válidos los certificados de empresas que contengan los datos citados anteriormente.</i> | |
| TREBALLADOR AUTÒNOM O PER COMPTE PROPÍ / TRABAJADOR AUTÓNOMO O PER CUENTA PROPIA Una certificació de la Tresoreria General de la Seguretat Social o de l'Institut Social de la Marina dels períodes d'alta en la Seguretat Social en el règim especial corresponent. <i>Una 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</i> i a més, y además, Una descripció de l'activitat exercida i l'interval de temps en què esta s'ha realitzat, que s'omplirà obligatòriament en L'ANNEX VII. <i>Una descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma, que se cumplimentará obligatoriamente en el ANEXO VII</i> | |
| PER A ACREDITAR LA FORMACIÓ NO FORMAL / PARA ACREDITAR LA FORMACIÓN NO FORMAL Una certificació de l'entitat organitzadora en què consten els continguts, les hores de formació i la seua data, d'acord amb el model ANNEX VI. També seran vàlids els certificats de les entitats que continguen les dades esmenats anteriorment. <i>Una certificación de la entidad organizadora en la que consten los contenidos, las horas de formación y la fecha de la misma, conforme al modelo ANEXO VI. También serán válidos los certificados de las entidades que contengan los datos citados anteriormente.</i> | |
| SOL·LICITANTS QUE OPTEN PER BLOC F.3: TENEN ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA PERÒ QUE NO PODEN JUSTIFICAR-LOS AMB LA DOCUMENTACIÓ REQUERIDA (NOMÉS SI SÓN MAJORS DE 25 ANYS) SOLICITANTES QUE OPTAN POR EL BLOQUE F.3: TIENEN LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMACIÓN NO FORMAL, PERO QUE NO PUEDEN JUSTIFICARLOS CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (SÓLO SI SON MAYORES DE 25 AÑOS) | |
| Presentaran la justificació per mitjà d'alguna prova admesa en dret, de la seua experiència laboral o aprenentatges no formals de formació. <i>Presentarán la justificación mediante alguna prueba admitida en derecho, de su experiencia laboral o aprendizajes no formales de formación.</i> | |

ANNEX V / ANEXO V

|  GENERALITAT VALENCIANA | MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|------------------------------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| CERTIFICAT D'EMPRESA / CERTIFICADO DE EMPRESA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El Sr./La Sra. _____ amb DNI/NIE Don / Dña. _____ con DNI/NIE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| núm _____, en qualitat de (especificar càrrec en l'organització) Nº _____, en calidad de (especificar cargo en la organización) _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ en l'empresa/entitat/organització _____ en la empresa/entidad/organización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (nom o raó social) (nombre o razón social) _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| l'activitat econòmica del qual / de la qual és cuya actividad económica es _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| amb domicili fiscal a con domicilio fiscal en _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CERTIFIQUE: CERTIFICA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Que el Sr. / la Sra. _____, amb DNI/Passaport/NIE Que Don/Doña. _____, con DNI/Pasaporte/NIE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ratlleu el que no procedisca) núm. _____, ha exercit el/els lloc/s de (táchese lo que no proceda) nº _____, ha desempeñado el/los | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| lloc/s de treball/categoria laboral següent/s, desenvolupant les funcions que s'indiquen a continuació: puesto/s de trabajo/categoría laboral siguiente/s, desarrollando las funciones que se indican a continuación: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Lloc de treball Categoria laboral Puesto de trabajo Categoría laboral</th> <th style="width: 40%;">Funciones realitzades Funciones realizadas</th> <th style="width: 15%;">Tipus de jornada (C/M/O)* Tipo de jornada (C/M/O)*</th> <th style="width: 15%;">Data d'inici Fecha inicio</th> <th style="width: 15%;">Data final Fecha final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | Lloc de treball Categoria laboral Puesto de trabajo Categoría laboral | Funciones realitzades Funciones realizadas | Tipus de jornada (C/M/O)* Tipo de jornada (C/M/O)* | Data d'inici Fecha inicio | Data final Fecha final | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lloc de treball Categoria laboral Puesto de trabajo Categoría laboral | Funciones realitzades Funciones realizadas | Tipus de jornada (C/M/O)* Tipo de jornada (C/M/O)* | Data d'inici Fecha inicio | Data final Fecha final | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El / la sotafirmant declara sota la seua expressa responsabilitat, que són certs quantes dades figuren en el present certificat. I així es fa constar, als efectes de justificació de l'històric professional en el procediment de reconeixement, avaluació, acreditació i registre de les competències professionals de la Comunitat Valenciana. La persona abajo firmante, declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente certificado. Y así se hace constar, a los efectos de justificación del historial profesional en el Procedimiento de Reconocimiento, Evaluación, Acreditación y Registro de las competencias profesionales de la Comunidad Valenciana. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____, _____ d _____ de _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Signatura: Firma: _____ | SEGELL SELLO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (*) C: Jornada Completa (8 hores) / M: Mitja Jornada (4 hores) / O: altres, indicar hores | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

CHAP - IAC

 DIN - A4

 IA - 18941 - 01 - E


ANNEX VI / ANEXO VI

| | |
|--|--|
|  GENERALITAT VALENCIANA | MODEL DE CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL MODELO DE CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL |
| CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL / CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL | |
| El Sr./La Sra. _____ amb DNI/NIE Don / Dña. _____ con DNI/NIE | |
| núm _____, en qualitat de (especificar càrrec en l'organització) N° _____, en calidad de (especificar cargo en la organización) _____ | |
| _____ en l'empresa/entitat/organització _____ en la empresa/entidad/organización | |
| (nom o raó social) (nombre o razón social) _____ | |
| amb domicili fiscal a con domicilio fiscal en _____ | |
| CERTIFIQUE: CERTIFICA: | |
| Que el Sr. / la Sra. _____, amb DNI/NIE Que Don/Doña. _____, con DNI/NIE | |
| núm. _____ ha desenvolupat les següents activitats formatives indicades en hores i durant els períodes assenyalats a n° _____ ha desarrollado las siguientes actividades formativas indicadas en horas y durante los periodos señalados a | |
| continuació: continuación: | |
| DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA | Data d'inici Fecha inicio |
| Data final Fecha final | Hores Horas |
| Contingut de la activitat formativa / Móduls de formació Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación | |
| DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA | Data d'inici Fecha inicio |
| Data final Fecha final | Hores Horas |
| Contingut de la activitat formativa / Móduls de formació Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación | |
| La persona sotasignant declara, sota la seua expressa responsabilitat que són certes totes les dades que figuren en este certificat. I així es fa constar, als efectes de justificació de l'historial formatiu en el procediment de reconeixement, avaluació i acreditació convocat per esta resolució. La persona abajo firmante declara, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente certificado. Y así se hace constar, a los efectos de justificación del historial formativo en el Procedimiento de Reconocimiento, Evaluación y Acreditación convocado por la presente resolución. | |
| _____, _____ d _____ de _____ | |
| Signatura: Firma: _____ | SEGELL SELLO |

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

CHAP - IAC
 DIN - A4
 IA - 18942 - 01 - E

ANNEX VII / ANEXO VII

| | |
|---|---|
|  GENERALITAT VALENCIANA | DECLARACIÓ RESPONSABLE PER A TREBALLADOR/A EN RÈGIM ESPECIAL DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA TRABAJADOR/A EN RÉGIMEN ESPECIAL |
|---|---|

| | |
|----------|--|
| A | DADES D'IDENTIFICACIÓ DATOS DE IDENTIFICACIÓN |
|----------|--|

| | | |
|--|-----------------------|-----------------------|
| NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS | DNI/NIF | |
| DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) | | |
| CODI POSTAL / CÓDIGO POSTAL | LOCALITAT / LOCALIDAD | PROVÍNCIA / PROVINCIA |

| | |
|----------|---|
| B | DECLARACIÓ DECLARACIÓN |
|----------|---|

Que es troba inclòs en el Règim Especial de _____
Que se encuentra incluido en el Régimen Especial de _____

I amb domicili a _____
y con domicilio en _____

, que ha desenvolupat en la mateixa les següents funcions durant un període de temps que és detalla a continuació:
, que ha desarrollado en la misma las siguientes funciones durante un periodo de tiempo que se detalla a continuación:

| ACTIVITAT DESENVOLUPADA <i>ACTIVIDAD DESARROLLADA</i> | DATA INICI <i>FECHA INICIO</i> | DATA FINAL <i>FECHA FINAL</i> |
|--|-----------------------------------|----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

La persona sotasignat declara que són certes totes les dades que figuren en este document, a l'efecte de justificació de l'historial professional relacionat amb les unitats de competència que pretén que li siguen acreditades en el procediment de reconeixement, avaluació i acreditació de la competència professional.
La persona abajo firmante declara que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento, a efectos de justificación del historial profesional relacionado con las unidades de competencia que pretende que le sean acreditadas en el procedimiento de reconocimiento, evaluación y acreditación de la competencia profesional.

_____, ____ d _____ de _____
 La persona interessada /La persona interesada

Signatura:
 Firma: _____

Les dades personals que conté l'imprès poden ser incloses en un fitxer perquè siguen tractades per la Conselleria d'Educació, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).
 Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

CHAP - IAC
 DIN - A4

IA - 18943 - 01 - E