

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

RESOLUCIÓ de 24 de febrer de 2021, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, per la qual es promou a la Comunitat Valenciana, a proposta de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació, 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'Activitats Físiques i Esportives, per a les qualificacions AFD162_3 Condicionament físic en grup amb suport musical, AFD509_3 Animació físicoesportiva i recreativa i AFD616_3 Instrucció en ioga. [2021/1821]

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'estableix 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.

Sobre aquest tema, 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 permetrà, als qui desitgen cursar els ensenyaments de la formació professional del sistema educatiu, sol·licitar la convalidació o exempció dels mòduls professionals establits en la norma que regule cada títol o curs d'especialització, a fi de completar o finalitzar aquests ensenyaments.

D'altra 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 mitjançant els 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 mitjançant l'acumulació d'acreditacions parcials de les unitats de competència que comprenga el certificat de professionalitat.

A la Comunitat Valenciana, el Decret 3/2018, de 12 de gener, del Consell, ha establert una estructura organitzativa conjunta responsable del procediment d'avaluació i acreditació de la competència professional adquirida per l'experiència laboral o formació no formal entre la conselleria competent en matèria d'educació i la conselleria competent en matèria d'ocupació, on es defineixen les característiques de les convocatòries. En l'article 3.2 d'aquest decret s'estableix que a la Comunitat Valenciana els procediments d'acreditació i avaluació de la competència professional adquirida per experiència laboral i formació no formal, així com algunes de les seues accions inherents, podran ser proposats, coordinats i duts a terme tant per l'òrgan que tinga atribuïda la gestió del procediment de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral com pel Servei Valencià d'Ocupació i Formació, d'ara endavant LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació.

La Comissió Mixta de Reconeixement de Competències Professionals creada a l'empara del Decret 3/2018, de 12 de gener, del Consell, amb la finalitat d'unificar la proposta de convocatòries de procediments que ha d'eleva-se al Consell Valencià de Formació Professional, va acordar que LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació seria l'encarregada de coordinar i dur a terme el procediment objecte de l'actual convocatòria, entre altres.

Finalment, el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, té atribuïda la gestió del procediment de reconeixement, avaluació i certificació de les competències profes-

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 24 de febrero de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se promueve en la Comunitat Valenciana, a propuesta de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, 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 Actividades Físicas y Deportivas, para las cualificaciones AFD162_3 Acondicionamiento físico en grupo con soporte musical, AFD509_3 Animación físico-deportiva y recreativa y AFD616_3 Instrucción en yoga. [2021/1821]

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 1224/2009 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 comprenga el certificado de profesionalidad.

En la Comunitat Valenciana, el Decreto 3/2018, de 12 de enero, del Consell, ha establecido una estructura organitzativa conjunta responsable 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, definiendo las características de las convocatorias. En el artículo 3.2 del citado decreto, se establece que en la Comunitat Valenciana los procedimientos de acreditación y evaluación de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral y formación no formal, así como algunas de sus acciones inherentes, podrán ser propuestos, coordinados y llevados a cabo tanto por el órgano que tenga atribuida la gestión del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral como por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación, en adelante LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

La Comisión Mixta de Reconocimiento de Competencias Profesionales creada al amparo del Decreto 3/2018, de 12 de enero, del Consell, con el fin de unificar la propuesta de convocatorias de procedimientos que ha de elevarse al Consejo Valenciano de Formación Profesional, acordó que LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación sería la encargada de coordinar y llevar a cabo el procedimiento objeto de la actual convocatoria, entre otros.

Finalmente, el Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, tiene atribuida la gestión del procedimiento de reconocimiento, evaluación y certificación de las competencias

onals, d'acord amb el que preceptua la disposició transitòria primera del Decret 173/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

Per tot això, una vegada informat el Consell Valencià de Formació Professional i en virtut de les competències atribuïdes per l'article 9 del Decret 173/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, aquesta direcció general resol:

Primer. Objecte

Aquesta resolució té per objecte dur a terme, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana i a proposta de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació, 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 estableix 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 la qual està previst dur a terme el procediment, estan recollides en l'annex III, amb indicació, si escau, dels títols de formació professional i els certificats de professionalitat en què estan incloses.

Tercer. Destinataris

Està dirigida a professionals del sector d'activitats físiques i esportives amb experiència laboral i/o formació no formal suficient en les unitats de competència oferides per al seu àmbit professional, d'acord amb el que preveu l'article 11 del Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol.

Quart. Execució

El Servei d'Ordenació de la Formació Professional de la Direcció General d'Ocupació i Formació serà el responsable d'executar o aplicar el procediment d'avaluació i acreditació objecte d'aquesta resolució, de conformitat amb les bases de la convocatòria i amb plena subjecció a les disposicions i 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.

Cinquè. Designació del personal assessor i avaluador

La Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, a proposta de la Direcció General d'Ocupació i Formació, 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.

Sisé. 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 direcció general d'Ocupació i Formació, el nombre màxim de sessions retribuïbles per família, o àrea professional si escau, i seu, en funció de les unitats de competència convocades, les persones candidates admeses i el nombre de personal assessor i avaluador que participe en el procediment.

Seté. Seguiment del procediment

L'òrgan que té atribuïda la gestió del procediment de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral a

profesionales, conforme a lo preceptuado en la disposición transitoria primera del Decreto 173/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

Por todo ello, informado el Consejo Valenciano de Formación Profesional y en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 9 del Decreto 173/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, 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 y a propuesta de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, 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. Destinatarios

Dirigida a profesionales del sector de actividades físicas y deportivas con experiencia laboral y/o formación no formal suficiente en las unidades de competencia ofertadas para su ámbito profesional, conforme a lo previsto en el artículo 11 del Real decreto 1224/2009, de 17 de julio.

Cuarto. Ejecución

El Servicio de Ordenación de la Formació Professional de la Dirección General de Empleo y Formación será el responsable de 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.

Quinto. Designación del personal asesor y evaluador

La Dirección General de Formació Professional y Enseñanzas de Régimen Especial, a propuesta de la Dirección General de Empleo y Formación designará al personal asesor y evaluador, debidamente habilitado, que actuará en la sede establecida para llevar a cabo el procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral.

Sexto. Retribuciones

El personal asesor y evaluador empleado público designado para participar en este procedimiento percibirá, 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 dirección general de Empleo y Formación, 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.

Séptimo. Seguimiento del procedimiento

El órgano que tiene atribuida la gestión del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experien-

la Comunitat Valenciana i el Consell Valencià de Formació Professional seran informats del desenvolupament i resultats del procediment convocat per aquesta resolució.

Huité. Documentació del procés

L'expedient del procediment, en el qual es recolliran tots els registres i els resultats produïts al llarg d'aquest, serà custodiat en el centre designat com a seu.

Transcorreguts dos mesos des de la publicació de les llistes definitives d'admesos, les persones candidates no admeses disposaran d'un mes per a retirar la seua documentació en el centre en el qual l'hagen depositada.

D'altra banda, les persones candidates 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.

Nové. 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.

Deu. Tractament de dades personals

El desenvolupament del procediment convocat mitjançant aquesta resolució comporta el tractament de dades de caràcter personal en el marc del que disposen el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Del tractament d'aquestes dades personals són responsables la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació, que les tractaran amb la finalitat d'avaluar i acreditar determinades unitats de competència professional, adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, que fan referència a les qualificacions professionals a què fa referència aquesta resolució.

Les persones interessades poden exercitar davant qualsevol dels responsables del tractament els seus drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació del tractament i no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat. Així mateix, podran formular reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades o, facultativament i amb caràcter previ, davant la Delegació de Protecció de Dades, si s'han vist perjudicades pel tractament de les seues dades o en l'exercici dels seus drets. La informació completa pot consultar-se en l'annex II-1 d'aquesta convocatòria, així com en els registres d'activitat de tractament que tenen publicats tant la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport «Evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional», accessible en l'url <http://www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades>, com LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación «Gestión de convocatorias de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral», url <http://www.labora.gva.es/es/proteccion-de-dades/formacio>.

Onze. Entrada en vigor i recursos

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

Contra aquesta resolució, que no posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació, 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, 24 de febrer de 2021.– El director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial: Manuel Gomicia Giménez.

cia laboral en la Comunitat Valenciana, así como el Consejo Valenciano de Formación Profesional serán informados del desarrollo y resultados del procedimiento convocado por esta resolución.

Octavo. 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.

Noveno. 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.

Décimo. Tratamiento de datos personales

El desarrollo del procedimiento convocado mediante la presente resolución conlleva el tratamiento de datos de carácter personal, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Del tratamiento de dichos datos personales son corresponsables tanto la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte como LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, de conformidad con el documento de corresponsabilidad que tienen suscrito, y los tratarán con la finalidad de evaluar y acreditar determinadas unidades de competencia profesional, adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, referidas a las cualificaciones profesionales a que hace referencia la presente resolución.

Las personas interesadas pueden ejercitar ante cualquiera de los responsables del tratamiento sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado. Asimismo, podrán formular reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos o, facultativamente y con carácter previo, ante la Delegación de Protección de Datos, si se han visto perjudicadas por el tratamiento de sus datos o en el ejercicio de sus derechos. La información completa puede consultarse en el anexo II-1 de esta convocatoria, así como en los registros de actividad de tratamiento que tienen publicados tanto la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte «Evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional», accesible en la url <http://www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades>, como LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación «Gestión de convocatorias de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral», url <http://www.labora.gva.es/es/proteccion-de-dades/formacio>.

Undécimo. Entrada en vigor y recursos

La resolució surtirà efectes 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 y Formación Profesional de la Conselleria de Educación, 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, 24 de febrero de 2021.– El director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial: Manuel Gomicia Giménez.

ANNEX I

Bases de la convocatòria

Base 1. Requisits generals de participació

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

1. Nacionalitat: posseir 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'estrangeria i immigració.

2. Edat: tindre 20 anys complits en el moment de realitzar la inscripció, per a unitats de competència de qualificacions de nivell II i III, i 18 anys per a unitats de competència de qualificacions de nivell I.

3. Experiència laboral i/o formació no formal mínima relacionada amb les competències professionals que se sol·liciten:

– Experiència laboral: justificar en els últims 10 anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria, per a unitats de competència de nivell II i III, almenys 3 anys, amb un mínim de 2.000 hores treballades en total. I per a unitats de competència de nivell I, almenys 2 anys, amb un mínim de 1.200 hores treballades en total.

– Formació no formal: justificar en els últims 10 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 els quals els mòduls formatius associats a la unitat de competència que es pretén acreditar prevegen una duració inferior, s'hauran d'acreditar les hores establides en aquests mòduls. Vegeu l'annex III.

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

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

La falta d'acreditació, d'acord amb el que estableix l'annex IV, dels requisits de participació, comportarà l'exclusió de la convocatòria.

Aquests requisits hauran de posseir-se en la data d'inici del termini de presentació de sol·licituds.

Base 2. Seu per al procediment

Aquest procediment es durà a terme en el centre o centres que s'indiquen en l'annex III.

Base 3. Places convocades

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

Base 4. Fases i actuacions del procediment

Tal com estableix el Decret 3/2018, de 12 de gener, del Consell, corresponen a LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació les actuacions en el procediment següents:

1. Informació i orientació. En aquesta actuació es proporciona informació general sobre el procediment convocat.

2. Preinscripció. Es realitza de manera telemàtica sobre la base de la declaració responsable de les persones candidates. La preinscripció no pressuposa que es reconega als interessats la possessió dels requisits exigits, possessió que es comprovarà en la fase següent.

3. Admissió. En aquesta fase s'aporta la documentació que acredita el compliment de requisits i els mèrits al·legats. Una comissió examina la documentació i selecciona les persones que passen a la fase d'assessorament. Si hi ha més persones inscrites que places oferides, seguint l'ordre establert en la convocatòria se cita per a aportar la documentació el nombre necessari de persones candidates fins a completar les places, i les no convocades queden en llista d'espera.

ANEXO I

Bases de la convocatoria

Base 1. Requisitos generales de participación

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

1. Nacionalidad: 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. Edad: 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. Experiencia laboral y/o formación no formal mínima relacionada con las competencias profesionales que se soliciten:

– 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.

– Formación no formal: 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 contemplan una duración inferior, se deberán acreditar las horas establecidas en dichos módulos. Ver anexo III.

La justificación de los requisitos generales 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 de acreditación, de acuerdo con lo establecido en el anexo IV, de los requisitos participación, comportará la exclusión de la convocatoria.

Estos requisitos deberán poseerse en la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes.

Base 2. Sede para el procedimiento

Este procedimiento se llevará a cabo en el centro o centros que se relacionan en el anexo III.

Base 3. Plazas convocadas

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

Base 4. Fases y actuaciones del procedimiento

Tal y como se establece en el Decreto 3/2018, de 12 de enero, del Consell, le corresponden a LABORA Servicio Valenciano de empleo y formación, las siguientes actuaciones en el procedimiento:

1. Información y orientación. En esta actuación se proporciona información general sobre el procedimiento convocado.

2. Preinscripción. Se realiza de forma telemática sobre la base de la declaración responsable de las personas candidatas. La preinscripción no presupone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos, que se comprobará en la siguiente fase.

3. Admisión. En ella se aporta la documentación que acredita el cumplimiento de requisitos y los méritos alegados. Una comisión examina la documentación y selecciona a las personas que pasan a la fase de asesoramiento. Si hay más personas inscritas que plazas ofertadas, siguiendo el orden establecido en la convocatoria se cita para aportar la documentación, al número necesario de candidatos hasta completar las plazas, y los no convocados quedan en lista de espera.



4. Fase d'assessorament. En aquesta fase s'ajuda les persones candidates per a recopilar i ordenar les evidències laborals i formatives que avalen el domini professional de les unitats de competència sol·licitades. Si cal, se'ls orienta sobre les possibles accions formatives que han de realitzar per a obtenir les unitats de competència per a les quals no han pogut presentar evidències.

5. Sol·licitud d'avaluació de la competència professional: una vegada finalitzada la fase d'assessorament, la persona candidata a la vista de l'informe del personal assessor, que no és vinculant, haurà de sol·licitar les unitats de competència en les quals vol ser avaluada.

6. Fase d'avaluació. En aquesta fase es comprova, per a cadascuna de les unitats de competència sol·licitades, la competència professional adquirida per la persona candidata, prenent com a referent les realitzacions professionals corresponents.

7. Orientació final. Finalitzada l'avaluació, s'orientaran individualment les persones participants sobre itineraris formatius que puguin completar un perfil professional.

8. Fase d'acreditació i registre. En aquesta s'acrediten i es registren les unitats de competència demostrades per les persones candidates. El document d'acreditació serà emès per la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial i remès en suport digital.

Base 5. Informació i orientació general

Amb caràcter previ a l'inici del procediment de reconeixement de la competència professional, el Servei d'Ordenació de la Formació Professional per a l'Ocupació, a través dels punts d'informació indicats en l'annex VIII, facilitarà informació general a les possibles persones candidates sobre el procediment, a qui pot interessar, on participar i com, i aspectes relacionats amb les professions indicades, de manera que hi puguin prendre una decisió fonamentada sobre la seua participació.

Aquesta informació es traslladarà igualment als diferents agents socials i econòmics representats en el Consell Valencià de la Formació Professional.

Base 6. Preinscripció i termini de presentació

1. Preinscripció

Les persones que vulguen participar en el procés d'acreditació hauran de presentar una instància telemàticament, segons el model establert en l'annex II.1. A més, hauran d'emplenar, també telemàticament, el seu historial professional i formatiu, el contingut del qual figura en l'annex II.2.

El formulari per a la sol·licitud figurarà en el web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació.

<http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-ordinaries>

Una vegada emplenada la sol·licitud i remesa en línia, la persona aspirant haurà d'imprimir-la i conservar-la per a presentar-la posteriorment si se li requereix en la fase d'admissió.

2. Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació en el DOGV. En aquest còmput no s'inclouran els dissabtes, els diumenges ni els festius.

Base 7. Criteris d'ordenació

En el cas que hi haja més sol·licituds que places s'aplicaran els criteris de prioritat següents:

Criteri 1r: els residents a la Comunitat Valenciana que complisquen els requisits de participació.

Criteri 2n: la resta de persones que complisquen els requisits de participació.

Dins dels criteris de prioritat anteriors, les sol·licituds s'ordenaran per blocs, amb la prelación que s'indica a continuació, per la qual cosa les persones candidates, amb independència del criteri de prioritat que els corresponga, hauran d'optar per la participació en un dels blocs a l'efecte d'ordenació. No obstant l'anterior, hauran d'emplenar les dades sobre l'historial professional i el formatiu en qualsevol apartat en el qual consideren que tenen mèrits professionals o formatius relacionats amb les qualificacions convocades.

1r. Bloc de sol·licitants que tenen l'experiència laboral mínima exigida, relacionada amb la qualificació professional, com a treballador/a

4. Fase de asesoramiento. En esta fase se ayuda a las personas candidatas a recopilar y ordenar las evidencias laborales y formativas que avalen el dominio profesional de las unidades de competencia solicitadas. Si es necesario, se les orienta sobre las posibles acciones formativas que deben realizar para obtener las unidades de competencia para las que no han podido presentar evidencias.

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

6. Fase de evaluación. En esta fase se comprueba, para cada una de las unidades de competencia solicitadas, la competencia profesional adquirida por la persona candidata, tomando como referente las realizaciones profesionales correspondientes.

7. Orientación final. Finalizada la evaluación se orientará individualmente a las personas participantes sobre itinerarios formativos que puedan completar un perfil profesional.

8. Fase de acreditación y registro. En ella se acreditan y registran las unidades de competencia demostradas por las personas candidatas. El documento de acreditación será emitido por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial y remitido en soporte digital.

Base 5. Información y orientación general

Con carácter previo al inicio del procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional, el Servicio de Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo, a través de los puntos de información referidos en el anexo VIII, facilitará información general a las posibles personas candidatas sobre el procedimiento, a quién puede interesar, dónde y cómo participar y aspectos relacionados con las profesiones relacionadas, de manera que puedan tomar una decisión fundamentada sobre su participación en el mismo.

Dicha información se trasladará igualmente a los distintos agentes sociales y económicos representados en el Consejo Valenciano de la Formación Profesional.

Base 6. Preinscripción y plazo de presentación

1. Preinscripción

Quienes deseen participar en el proceso de acreditación deberán presentar una instancia telemáticamente, según el modelo establecido en el anexo II.1, además deberán cumplimentar, también telemáticamente, su historial profesional y formativo, cuyo contenido aparece en el anexo II.2.

El formulario para la solicitud se ubicará en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

<http://www.labora.gva.es/es/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-ordinaries>

Una vez cumplimentada la solicitud y remitida *on line*, la persona aspirante deberá imprimirla y conservarla para presentarla posteriorment si se le requiere en la fase de admisión.

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.

Base 7. Criterios de ordenación

En el caso de que haya más solicitudes que plazas se aplicarán los siguientes criterios de prioridad:

Criterio 1º: Residentes en la Comunitat Valenciana que cumplan los requisitos de participación.

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

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 de los bloques a efectos de ordenación. No obstante lo anterior, deberán cumplimentar los datos sobre el historial profesional y el formativo en cualquier apartado en el que consideren que tiene méritos profesionales o formativos relacionados con las cualificaciones convocadas.

1º. Bloque de solicitantes que cuentan con la experiencia laboral mínima exigida, relacionada con la cualificación profesional, como

assalariat o autònom, justificada mitjançant la vida laboral, contractes o certificats d'empresa o declaració responsable en el cas d'autònoms.

2n. Bloc de sol·licitants majors de 25 anys que tenen l'experiència laboral mínima exigida, relacionada amb la qualificació professional, i no poden acreditar-la amb la documentació assenyalada en el bloc 1r però poden presentar proves admeses en dret per a justificar-la.

3r. Bloc de sol·licitants que tenen l'experiència laboral mínima exigida, relacionada amb la qualificació professional, com a voluntari o becari, justificada mitjançant certificats de l'organització o entitat corresponent.

4t. Bloc de sol·licitants que no tenen l'experiència laboral mínima exigida, encara que tenen formació no formal suficient relacionada amb les unitats de competència en les quals es preinscriuen, justificada mitjançant certificat de l'entitat organitzadora.

Dins de tots els blocs, les sol·licituds s'ordenaran, de manera decreixent, per estricte ordre de presentació.

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

1. En el cas que hi haja més sol·licituds que places oferides:

a) Llistes provisionals de persones preinscrites

En el web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació <http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-ordinaries> es faran públiques:

– Les llistes provisionals de persones preinscrites, ordenades segons els criteris de la base 7, amb indicació del centre o seu adjudicada, si escau, distingint:

· Llista provisional de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió.

· Llista provisional de persones preinscrites en llista d'espera per a passar a la fase d'admissió

– Les llistes provisionals de persones excloses amb indicació del motiu d'exclusió.

Amb la publicació de les llistes provisionals de preinscrites i excloses es considerarà efectuada la notificació corresponent a les persones interessades.

b) Reclamació i esmena de les llistes provisionals

Les persones aspirants excloses disposaran d'un termini de 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les llistes per a poder esmenar el defecte que haja motivat la seua exclusió. Així mateix, aquelles persones aspirants que hagen detectat errors en la consignació de les dades aportades ho podran manifestar en el mateix termini.

Les reclamacions i les correccions d'errors es presentaran a través del procediment telemàtic que s'indique juntament amb la llista provisional.

c) Llistes definitives de les persones preinscrites

La comunicació sobre les reclamacions estimades o desestimades es realitzarà a través de la publicació de la llista definitiva de persones preinscrites i excloses, que es faran públiques en el web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació <http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-ordinaries>

– Llistes definitives de persones preinscrites, ordenades segons els criteris de la base 7, amb indicació del centre o seu adjudicada, si escau, distingint:

· Llista definitiva de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió.

· Llista definitiva de persones preinscrites en llista d'espera per a passar a la fase d'admissió.

– Llistes definitives de persones excloses amb indicació el motiu d'exclusió.

Contra aquest acte, que no esgota la via administrativa, es pot interposar en el termini d'un mes un recurs d'alçada davant de la directora general d'Ocupació i Formació.

Juntament amb la publicació de les llistes definitives de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió es donaran les oportunes instruccions per a presentar la documentació, indicada en l'annex IV, que justifique el compliment dels requisits i els mèrits al·legats. Seguint estrictament l'ordre ocupat en les llistes d'espera definitives de persones

trabajador asalariado o autónomo, justificada mediante vida laboral, contratos o certificados de empresa o declaración responsable en el caso de autónomos.

2º. Bloque de solicitantes mayores de 25 años, que cuentan con la experiencia laboral mínima exigida, relacionada con la cualificación profesional, y no pueden acreditarlo con la documentación señalada en el bloque 1º pero pueden presentar pruebas admitidas en derecho para justificarla.

3º. Bloque de solicitantes que cuentan con la experiencia laboral mínima exigida, relacionada con la cualificación profesional, como voluntario o becario, justificada mediante certificados de la organización o entidad correspondiente.

4º. Bloque de solicitantes que no tiene la experiencia laboral mínima exigida, aunque cuentan formación no formal suficiente relacionada con las unidades de competencia en las que se preinscriben, justificada mediante certificado de la entidad organizadora.

Dentro de todos los bloques las solicitudes se ordenarán, de forma decreciente, por estricto orden de presentación

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

1. En el caso de que haya más solicitudes que plazas ofertadas:

a) Listas provisionales de personas preinscrites

En la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.gva.es/es/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-ordinaries> se harán públicas:

– Las listas provisionales de personas preinscrites, ordenadas según los criterios de la base 7, con indicación del centro o sede adjudicada si es el caso, distinguiendo:

· Listado provisional de personas preinscrites que pasan a la fase de admisión.

· Listado provisional de personas preinscrites en lista de espera para pasar a la fase de admisión.

– Las listas provisionales de personas excloses con indicación el motivo de exclusión.

Con la publicación de las listas provisionales de preinscrites y excloses, se considerará efectuada la notificación correspondiente a los interesados.

b) Reclamación y subsanación de las listas provisionales

Los aspirantes excloses dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de los datos aportados podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Las reclamacions y correcciones de errores se presentarán a través del procedimiento telemático que se indique junto a la lista provisional.

c) Listas definitivas de las personas preinscrites

La comunicació sobre les reclamacions estimades o desestimades se realitzarà a través de la publicació de la llista definitiva de preinscrites y excloses, que se harán públicas en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.gva.es/es/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-ordinaries>

– Listas definitivas de personas preinscrites, ordenadas según los criterios de la base 7, con indicación del centro o sede adjudicada si es el caso, distinguiendo:

· Listado definitivo de personas preinscrites que pasan a la fase de admisión.

· Listado definitivo de personas preinscrites en lista de espera para pasar a la fase de admisión.

– Listas definitivas de personas excloses con indicación el motivo de exclusión.

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 Empleo y Formación.

Junto a la publicación de las listas definitivas de personas preinscrites que pasan a la fase de admisión se darán las oportunas instrucciones para presentar la documentación, indicada en el anexo IV, que justifique el cumplimiento de los requisitos y los méritos alegados. Siguiendo estrictamente el orden ocupado en las listas de espera definitivas de



preinscrites, es podrà citar un nombre de persones superior al de places oferides, per a evitar que després de l'examen de la documentació queden places sense ocupar.

2. En el cas que hi haja menys o igual nombre de sol·licituds que places oferides

Es publicarà, en el web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació <http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-ordinaries>, la llista de persones preinscrites i es donaran les instruccions oportunes per a presentar la documentació, indicada en l'annex IV, que justifique el compliment dels requisits i els mèrits al·legats.

En els dos casos, el fet de figurar en la llista de persones preinscrites no pressuposa que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits exigits en aquesta convocatòria. Quan de l'examen de la documentació es desprenga que no posseeixen algun dels requisits de participació, pertinença a bloc elegit o criteri de prioritat assenyalat, les persones interessades perdran tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació en aquest procediment.

Base 9. Admissió

1. Aportació de documents

a) Totes les persones candidates preinscrites o les convocades segons el nombre de places i criteris d'ordenació, si hi ha més sol·licituds que places, han d'aportar els documents que acrediten els requisits de participació així com el seu historial professional i formatiu seguint les instruccions que l'Administració facilite en el seu moment a través de la pàgina web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació

<http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-ordinaries>

b) La documentació que ha de presentar-se s'indica en l'annex IV.
c) En aplicació del que estableix l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, les persones sol·licitants es responsabilitzaran expressament de la veracitat de la documentació aportada. En qualsevol moment del procediment es podrà requerir la persona participant perquè aporte els documents originals. Si cap dels documents aportats no es correspon amb la documentació original, perdrà el dret a la participació en la present convocatòria, independentment del moment en què s'haja detectat i amb independència de la responsabilitat a què poguera donar lloc. En aquest cas, així com en el cas de desistiment de participació de les persones candidates, se seleccionarà la primera persona de la llista de persones no seleccionades per no aconseguir la puntuació de tall, per a la seua possible inclusió en aquest mateix procediment i qualificació.

d) En el cas d'haver-hi discrepància entre la informació derivada del certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat en la qual es tinguera afiliació, els contractes de treball i els certificats emesos per les empreses, entitats o organitzacions on s'haja adquirit l'experiència professional, prevaldrà la informació que es derive del document corresponent en aquest ordre: primer, certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat en la qual es tinguera afiliació; segon, contractes de treball, i tercer, certificats emesos per les empreses, entitats o organitzacions on s'haja adquirit l'experiència professional.

e) Els documents a presentar podran estar redactats en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana, si no és així, hauran d'adjuntar la traducció oficial en alguna d'aquestes llengües.

f) La no presentació de la documentació que acredita mèrits i requisits o la falta d'assistència a qualsevol sessió, personal o autoritzada, no justificada, s'entendrà com a renúncia a la convocatòria. Es considerarà causa justificada la no-assistència motivada per malaltia pròpia o per esdevenir qualsevol altra situació que impossibilita la seua assistència, segons el parer de la comissió d'admissió. En aquests casos, s'haurà de justificar prèviament o l'endemà de la reunió davant la comissió d'admissió la circumstància esdevinguda, i aportar la documentació justificativa. Per a facilitar la comunicació, les comissions d'admissió disposaran d'un compte de correu electrònic que es comunicarà als participants juntament amb la convocatòria de la sessió. 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 correu electrònic a

preinscritos, podrá citarse a un número de personas superior al de plazas ofertadas, para evitar que tras el examen de la documentación queden plazas sin ocupar.

2. En el caso de que haya menos o igual número solicitudes que plazas ofertadas

Se publicará, en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.gva.es/es/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-ordinaries> la lista de personas preinscritas y se darán las oportunas instrucciones para presentar la documentación, indicada en el anexo IV, que justifique el cumplimiento de los requisitos y los méritos alegados.

En ambos supuestos el hecho de figurar en la relación de preinscritos no presupone a que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Cuando del examen de la documentación, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos de participación, pertenencia a bloque elegido o criterio de prioridad señalado, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

Base 9. Admisión

1. Aportación de documentos

a) Todas las personas candidatas preinscritas o las convocadas según el número de plazas y criterios de ordenación, si hay más solicitudes que plazas, tienen que aportar los documentos que acreditan los requisitos de participación así como su historial profesional y formativo siguiendo las instrucciones que la administración facilite en su momento a través de la página web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación

<http://www.labora.gva.es/es/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-ordinaries>

b) La documentación que debe presentarse se indica en el anexo IV.
c) En aplicación de lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las personas solicitantes se responsabilizarán expresamente de la veracidad de la documentación aportada. En cualquier momento del procedimiento se podrá requerir a la persona participante los documentos originales. Si alguno de los documentos aportados no se correspondiera con la documentación original decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, independientemente del momento en que se haya detectado y con independencia de la responsabilidad a que pudiera dar lugar. En tal caso, así como en el caso de desistimiento de participación de las personas candidatas, se seleccionará a la primera persona del listado de personas no seleccionadas por no alcanzar la puntuación de corte, para su posible inclusión en este mismo procedimiento y cualificación.

d) En el caso de existir discrepancia entre la información derivada de la certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la que se tuviera afiliación, los contratos de trabajo y las certificaciones emitidas por las empresas, entidades u organizaciones donde se haya adquirido la experiencia profesional, prevalecerá la información que se derive del documento correspondiente en este orden: primero certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la que se tuviera afiliación, segundo contratos de trabajo y tercero certificaciones emitidas por las empresas, entidades u organizaciones donde se haya adquirido la experiencia profesional.

e) Los documentos a presentar podrán estar redactados en cualquier 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.

f) La no presentación de la documentación que acredita méritos y requisitos o la falta de asistencia a cualquier sesión, personal o autorizada, no justificada, se entenderá como renuncia a la convocatoria. Se considerará causa justificada la no asistencia motivada por enfermedad propia o por acontecer cualquier otra situación que imposibilite su asistencia, a juicio de la comisión de admisión. En estos supuestos, deberá justificarse previamente o al día siguiente de la reunión ante la comisión de admisión la circunstancia acaecida, aportando la documentación justificativa. Para facilitar la comunicación, las comisiones de admisión dispondrán de una cuenta de correo electrónico que se comunicará a los participantes junto a la convocatoria de la sesión. 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 electróni-

la persona candidata una nova data per a la sessió d'aportació de documents.

2. Revisió de la documentació aportada

La comissió d'admissió constituïda en la seu revisarà la documentació aportada per les persones candidates i comprovarà que està relacionada amb la qualificació objecte del procediment, que compleix els requisits de la convocatòria i que confirma tot el que s'indica en la sol·licitud.

La falsedat en les dades aportades o declarades, el no compliment dels requisits de participació i no acreditar el requisit de prioritat indicat en la sol·licitud, comportarà la pèrdua del dret a participar en aquesta convocatòria, sense perjudici de la possible reclamació a les llistes provisionals.

En el cas que hi haja més sol·licituds que places, si abans de la publicació de la llista provisional de persones admeses es genera alguna vacant, es convocaran noves persones candidates perquè aporten la documentació, seguint l'ordre de la llista de persones preinscrites.

3. Llistes provisionals de persones admeses

Una vegada examinada la documentació, la comissió d'admissió farà pública en el web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació <http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-ordinaries> la llista provisional de persones admeses, no admeses (en el cas d'haver citat més persones candidates que places) i excloses, amb expressió dels motius de l'exclusió.

Les persones interessades disposaran de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals, per a presentar davant la comissió les alegacions en contra d'aquestes, d'acord amb el procediment que s'hi indique. En aquestes alegacions caldrà adjuntar, si escau, documentació necessària que justifique les seues alegacions. En el cas de més sol·licituds que places, no es podran presentar documents relatius a experiències diferents de les declarades en la preinscripció.

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 (en el cas d'haver citat més persones candidates que places) i excloses, llista que l'Administració exposarà en el web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació, en el termini màxim de 5 dies hàbils posteriors a la finalització del termini de presentació de reclamacions.

Es considerarà que s'han respost les reclamacions a través de la publicació de les llistes definitives, i es consideraran desestimades totes aquelles reclamacions interposades a les llistes provisionals que no s'hagen tingut en consideració en les llistes definitives.

Contra aquest acte, que no esgota la via administrativa, es pot interposar en el termini d'un mes un recurs d'alçada davant del director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial.

5. Duració de la fase d'admissió

Aquesta fase tindrà una duració màxima de 25 dies hàbils. En casos excepcionals i degudament acreditats, el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional podrà proposar al director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, d'ofici o a petició de les persones interessades, una ampliació del termini abans del seu venciment, que no excedisca la meitat d'aquest.

Base 10. Assessorament

1. En funció del nombre de places oferides, el Servei d'Ordenació de la Formació Professional proposarà 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. La citació per a accedir a aquesta fase es farà a través del web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació <http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-ordinaries>. L'assessorament serà obligatori i tindrà caràcter individualitzat o col·lectiu, en funció de les necessitats de les persones candidates. També podrà ser telemàtic quan aquestes disposen dels mitjans necessaris i així ho considere el personal assessor. En aquest últim cas, les persones candidates seran informades de les eines de comunicació que s'utilitzaran en l'assessorament. Per a poder iniciar

co a la persona candidata una nueva fecha para la sesión de aportación de documentos.

2. Revisión de la documentación aportada

La comisión de admisión constituída en la sede revisará la documentación aportada por las personas candidatas y comprobará que está relacionada con la cualificación objeto del procedimiento, que cumple los requisitos de la convocatoria y que refrenda todo lo indicado en la solicitud.

La falsedad en los datos aportados o declarados, el no cumplimiento de los requisitos de participación y no acreditar el requisito de prioridad señalado en la solicitud, comportará la pérdida del derecho a participar en esta convocatoria, sin perjuicio de la posible reclamación a las listas provisionales.

En el caso de que haya más solicitudes que plazas, si antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas se genera alguna vacante, se procederá a convocar a nuevas personas candidatas a aportar la documentación, siguiendo el orden de la lista de preinscritos.

3. Listas provisionales de personas admitidas

Una vez examinada la documentación, la comisión de admisión hará pública en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.gva.es/es/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-ordinaries> la lista provisional de personas admitidas, no admitidas, (en el caso de haber citado más personas candidatas que plazas) y excluidas, con expresión de los motivos de la exclusión.

Las personas interesadas dispondrán de 10 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de las listas provisionales, para presentar ante la comisión alegaciones contra las mismas de acuerdo con el procedimiento que se indique. En estas alegaciones deberá adjuntarse, si procede, documentación necesaria que justifique sus alegaciones. En el caso de más solicitudes que plazas no se podrán presentar documentos relativos a experiencias diferentes de las declaradas en la preinscripción.

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 (en el caso de haber citado más personas candidatas que plazas) y excluidas, que se expondrá por parte de la Administración en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la finalización del plazo de presentación de reclamaciones.

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 el director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial.

5. Duración de la fase de admisión

Esta fase tendrá una duración máxima de 25 días hábiles. En casos excepcionales y debidamente acreditados el Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional podrá proponer al director general de Formación profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación del plazo antes de su vencimiento, que no exceda de la mitad del mismo.

Base 10. Asesoramiento

1. En función del número de plazas ofertadas, el Servicio de Ordenación de la Formación Profesional, propondrá 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 1224/2009.

2. La citación para acceder a esta fase se hará a través de la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.gva.es/es/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-ordinaries>. El asesoramiento será obligatorio y tendrá carácter individualizado o colectivo, en función de las necesidades de las personas candidatas. También podrá ser telemático cuando los candidatos dispongan de los medios necesarios y así lo consideran los asesores. En este último caso, se le informará a los candidatos de las herramientas de comunicación que se utilizarán

aquesta fase cal acreditar el pagament de la taxa corresponent i presentar la sol·licitud d'inscripció en la fase d'assessorament. Els dos documents es podran trobar en el web esmentat juntament amb les instruccions per al seu emplenament i presentació. L'abandó o renúncia a aquesta fase per part de la persona candidata, que haurà de realitzar-se per escrit dirigit a la persona coordinadora de l'equip d'assessors i assessores, no comporta el reintegrament de la taxa corresponent.

3. La falta d'assistència no justificada a les reunions grupals o individuals, quan l'assessorament siga presencial, o a les sessions telemàtiques que establisca l'assessor, provocarà la pèrdua de la condició de persona candidata per al procediment. Es considerarà causa justificada la no assistència motivada per malaltia pròpia o per esdevindre qualsevol altra situació que la impossibilita, segons el parer de l'assessor. En aquests casos, haurà de justificar-se la circumstància esdevinguda, abans o com a màxim el dia hàbil següent a l'absència, davant la persona coordinadora de l'equip d'assessors i assessores, mitjançant document acreditatiu. Per a facilitar la comunicació, aquest equip crearà un compte de correu electrònic que es comunicarà als participants juntament amb la convocatòria de la primera sessió grupal. En cas de justificar l'absència, el personal assessor, en el termini màxim de cinc dies hàbils següents a la justificació, notificarà per correu electrònic a la persona candidata una nova data per a la sessió d'assessorament.

4. Aquesta fase tindrà una duració màxima de 35 dies hàbils, per tant no es computen els dissabtes, els diumenges ni els festius. En casos excepcionals i degudament acreditats, el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional podrà proposar al director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, d'ofici o a petició de les persones interessades, una ampliació del termini abans del seu venciment, que no excedisca la meitat d'aquest.

5. L'equip d'assessors i assessores informarà sobre la dinàmica general d'assessorament, horaris, mitjans per a comunicar-se amb la persona candidata i totes aquelles qüestions que aquest equip considere d'interès per a facilitar el procediment. Abans de l'inici de les sessions d'assessorament, la persona candidata haurà d'abonar les taxes d'assessorament i emplenar la sol·licitud d'inscripció a aquesta fase, d'acord amb les instruccions que sobre aquest tema es publicaran en la pàgina web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació. <http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-ordinaries>

L'assessor o assessora haurà de mantindre almenys una entrevista, presencial o telemàtica, amb la persona candidata.

6. Quan siga necessari, se citarà l'aspirant per a ajudar-lo a autoavaluar la seua competència, completar el seu historial personal i/o formatiu o a presentar noves evidències que el justifiquen.

7. El personal assessor, atesa la documentació aportada, realitzarà un informe per a la comissió d'avaluació on indicarà les unitats de competència en les quals l'aspirant ha d'accedir a la fase d'avaluació i aquelles en les quals no ho considera justificat.

8. La persona candidata serà informada per escrit de les conclusions del personal assessor, i quan no es considere justificat passar a la fase següent en alguna unitat de competència serà orientada sobre quina formació hauria de realitzar per a obtindre-la.

9. No obstant això, atés que el contingut de l'informe del personal assessor no és vinculant, la persona candidata podrà decidir passar a la fase d'avaluació.

Base II. Avaluació

1. La citació per a accedir a aquesta fase es farà a través del web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació. 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'avaluació seguint les instruccions que figuraran en el web de Labora. Els dos documents es podran trobar en el web esmentat juntament amb les instruccions per al seu emplenament i presentació.

2. En funció del nombre de places oferides i/o finalment admeses, el Servei d'Ordenació de la Formació Professional proposarà als avaluadors i avaluadores que conformaran la comissió d'avaluació, adscrits per seus, 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.

en el asesoramiento. Para poder iniciar 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 podrán encontrar en la citada web junto con las instrucciones para su cumplimentación y presentación. 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.

3. La falta de asistencia no justificada a las reuniones grupales o individuales, cuando el asesoramiento sea presencial, o a las sesiones telemáticas que establezca el asesor, provocará la pérdida de la condición de persona candidata para el procedimiento. Se considerará causa justificada la no asistencia motivada por enfermedad propia o por acontecer cualquier otra situación que la imposibilita, a juicio del asesor. En estos supuestos, deberá justificarse la circunstancia acaecida, previamente o como máximo el día hábil siguiente a la ausencia, ante la persona coordinadora del equipo de asesores y asesoras, mediante documento acreditativo. Para facilitar la comunicación, el equipo de asesores creará una cuenta de correo electrónico que se comunicará a los participantes junto a la convocatoria de la primera sesión grupal. En caso de justificar la ausencia, el personal asesor en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la justificación, notificará por correo electrónico a la persona candidata una nueva fecha para la sesión de asesoramiento.

4. 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 proponer al director general de Formación profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación del plazo antes de su vencimiento, que no exceda de la mitad del mismo.

5. El equipo de asesores y asesoras 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. Previo al inicio de las sesiones de asesoramiento, el candidato deberá abonar las tasas de asesoramiento y cumplimentar la solicitud de inscripción a dicha fase, de acuerdo con las instrucciones que al respecto se publicarán en la página web de Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación. <http://www.labora.gva.es/es/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-ordinaries>

El asesor o asesora deberán mantener al menos una entrevista, presencial o telemática, con el candidato.

6. Cuando sea necesario, se citará al aspirante para ayudarle a autoevaluar su competencia, completar su historial personal y/o formativo o a presentar nuevas evidencias que lo justifiquen.

7. El personal asesor, atendiendo a la documentación aportada, realizará un informe para la comisión de evaluación indicando las unidades de competencia en las que el aspirante debe acceder a la fase de evaluación y aquellas en las que no lo considera justificado.

8. Se informará por escrito a la persona candidata de las conclusiones del personal asesor y cuando no se considere justificado el paso a la siguiente fase en alguna unidad de competencia se le orientará sobre qué formación debería realizar para obtenerla.

9. No obstante, dado que el contenido del informe del personal asesor no es vinculante, la persona candidata podrá decidir pasar a la fase de evaluación.

Base II. Evaluación

1. La citación para acceder a esta fase se hará a través de la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación. Para acceder a esta fase hay que acreditar el pago de la tasa correspondiente y presentar la solicitud de inscripción en la fase de evaluación siguiendo las instrucciones que aparecerán en la web de Labora. Ambos documentos se podrán encontrar en la citada web junto con las instrucciones para su cumplimentación y presentación.

2. En función del número de plazas ofertadas y/o finalmente admitidas, el Servicio de Ordenación de la Formación Profesional, propondrá a los evaluadores y evaluadoras que conformarán la comisión de evaluación, adscritos por sedes, del 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 1224/2009.



3. L'abandó o la renúncia a aquesta fase per part de la persona candidata, que haurà de realitzar-se per escrit dirigit al president de la comissió, no comporta el reintegrament de la taxa corresponent.

4. La participació, presencial o telemàtica a les entrevistes, contrastos directes i proves d'avaluació, individuals o col·lectives, seran de caràcter obligatori. En el cas que la persona candidata no poguera comparèixer, haurà de justificar la seua absència prèviament o com a màxim al dia hàbil següent a l'absència, davant la comissió d'avaluació o perdrà la condició de persona candidata per al procediment, circumstància que es farà constar en el seu expedient, i figurarà en l'acta d'avaluació com a no presentada. Es considerarà causa justificada la no-assistència motivada per malaltia pròpia o per esdevindre qualsevol altra situació que la impossibilita segons el parer de la comissió d'avaluació. En aquests casos haurà de justificar-se la circumstància esdevinguda mitjançant un document acreditatiu d'aquesta. Per a facilitar la comunicació, la comissió d'avaluació disposarà un compte de correu electrònic que es comunicarà als participants juntament amb la convocatòria de la primera sessió grupal. En cas de justificar l'absència, la comissió d'avaluació en el termini màxim de cinc dies hàbils següents a la justificació, notificarà per correu electrònic a la persona candidata 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 de la persona candidata de les normes de prevenció de riscos laborals que s'hagen d'aplicar en les activitats d'avaluació, podrà provocar la seua interrupció i la valoració negativa de la competència corresponent.

5. La comissió d'avaluació informará sobre la dinàmica general de l'avaluació, horaris, mitjans per a comunicar-se amb la persona candidata i totes aquelles qüestions que la comissió d'avaluació considere d'interés per a facilitar el procediment. Abans de l'inici de les sessions d'avaluació, la persona candidata haurà d'abonar les taxes d'assessorament i emplenar la sol·licitud d'inscripció a aquesta fase, d'acord amb les instruccions que sobre aquest tema es publicaran en la pàgina web de Labora Servei Valencià d'Ocupació i Formació <http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques>.

6. Únicament es realitzarà l'avaluació de les unitats de competència a les quals la persona candidata s'haja inscrit en aquesta fase i hagen sigut assessorades prèviament.

7. Aquesta fase tindrà una duració màxima de 35 dies hàbils, per tant no es computen els dissabtes, els diumenges ni els festius. En casos excepcionals i degudament acreditats, el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional podrà proposar al director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, d'ofici o a petició de les persones interessades, una ampliació del termini abans del seu venciment, que no excedisca la meitat d'aquest.

En qualsevol cas, abans de l'informe final del personal avaluador, aquest haurà d'haver mantingut almenys una entrevista, presencial o telemàtica, amb el candidat o haver-lo proposat per a una prova de contrast d'evidències.

8. L'avaluació tindrà per objecte comprovar si es demostra la competència professional requerida en les realitzacions professionals, en els nivells establits en els criteris de realització, a través de les evidències indirectes presentades i informades pel personal assessor o de les evidències directes generades a partir dels mètodes i instruments d'avaluació que la comissió considere oportuns. En qualsevol cas, abans de l'informe final del personal avaluador, aquest haurà d'haver mantingut, almenys, una entrevista amb el candidat/a o haver-lo proposat per a una prova de contrast d'evidències directes.

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

10. El personal avaluador realitzarà un informe per a la comissió d'avaluació, amb la seua proposta de judici de competència de cada unitat de competència de les persones candidates que tinga assignades. El resultat de l'avaluació s'expressarà en termes de demostrada o no demostrada.

11. La persona candidata avaluada serà informada dels resultats de l'avaluació i tindrà dret a reclamació davant la comissió d'avaluació.

3 El abandono o renuncia a esta fase por parte de la persona candidata, que deberá realizarse por escrito dirigido al presidente de la comisión, no conlleva el reintegro de la tasa correspondiente.

4. La participación, presencial o telemática a las entrevistas, contrastes directos y pruebas de evaluación, individuales o colectivas, serán de carácter obligatorio. En caso de que la persona candidata no pudiera comparecer, deberá justificar su ausencia previamente o como máximo al día hábil siguiente a la ausencia, ante la comisión de evaluación o perderá la condición de persona candidata para el procedimiento, circunstancia que se hará constar en su expediente, figurando en el acta de evaluación, como no presentada. Se considerará causa justificada la no asistencia motivada por enfermedad propia o por acontecer cualquier otra situación que la imposibilite a juicio de la comisión de evaluación. En estos supuestos, deberá justificarse la circunstancia acaecida mediante documento acreditativo de la misma. Para facilitar la comunicación, la comisión de evaluación dispondrá una cuenta de correo electrónico que se comunicará a los participantes junto a la convocatoria de la primera sesión grupal. En caso de justificar la ausencia, la comisión de evaluación en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la justificación, notificará por correo electrónico 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.

5. La comisión de evaluación informará sobre la dinámica general de la evaluación, horarios, medios para comunicarse con la persona candidata y todas aquellas cuestiones que la comisión de evaluación considere de interés para facilitar el procedimiento. Previo al inicio de las sesiones de evaluación, el candidato deberá abonar las tasas de asesoramiento y cumplimentar la solicitud de inscripción a dicha fase, de acuerdo con las instrucciones que al respecto se publicarán en la página web de Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques>.

6. Únicamente se realizará la evaluación de las unidades de competencia a las que la persona candidata se haya inscrito en esta fase y hayan sido previamente asesoradas.

7. 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 proponer al director general de Formación profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación del plazo antes de su vencimiento, que no exceda de la mitad del mismo.

En cualquier caso, antes del informe final del personal evaluador, este deberá haber mantenido al menos una entrevista, presencial o telemática, con el candidato o haberle propuesto para una prueba de contraste de evidencias.

8. La evaluación tendrá por objeto comprobar si se demuestra la competencia profesional requerida en las realizaciones profesionales, en los niveles establecidos en los criterios de realización, a través de las evidencias indirectas presentadas e informadas por el personal asesor o de las evidencias directas generadas a partir de los métodos e instrumentos de evaluación que la comisión considere oportunos. En cualquier caso, antes del informe final del personal evaluador, este deberá haber mantenido al menos una entrevista con el candidato o haberle propuesto para una prueba de contraste de evidencias directas.

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 personal evaluador.

10. El personal evaluador realizará un informe para la comisión de evaluación, con su propuesta de juicio de competencia de cada unidad de competencia de las personas candidatas que tenga asignadas. El resultado de la evaluación se expresará en términos de demostrada o no demostrada.

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

Base 12. Comissió avaluadora

1. La comissió avaluadora estarà integrada per un mínim de cinc persones habilitades com a avaluadores i proposades per la Direcció General d'Ocupació i Formació. Com a mínim dues d'elles seran personal al servei de l'Administració, les quals actuaran de president o presidenta i de secretari o secretària de la comissió. Es garantirà, sempre que siga possible, la presència de personal avaluador tant del sector formatiu com del productiu. El seu funcionament i actuació estarà subjecte 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 com a personal avaluador és necessari no estar incurs en les circumstàncies d'abstenció previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

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

3. En el procés d'avaluació no podran intervinde persones que hagen participat com a personal assessor en aquesta 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 per les persones candidates i per l'informe del personal assessor. Es podrà requerir la persona candidata, si cal, perquè aporte documentació complementària que evidencie l'adquisició de la competència professional que sol·licita, perquè li siga reconeguda aquesta competència.

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

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

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

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

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

h) Informar la persona candidata dels resultats de l'avaluació, com també 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, amb la revisió de la documentació aportada per les persones candidates admeses en la fase de preinscripció, la publicació de les llistes corresponents i l'atenció de les possibles reclamacions.

k) Les altres vinculades a les seues funcions que li siguen assignades pel Servei d'Ordenació de la Formació Professional.

5. Funcions del president o presidenta de la comissió:

a) Representar i mantindre la interlocució amb el Servei d'Ordenació de la Formació 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 escau, donar fe dels acords adoptats en les reunions de la comissió.

b) Rebre les propostes de judici de competència per al seu trasllat a la comissió.

c) Expedir els certificats de caràcter no acadèmic que siguen sol·licitats per les persones candidates o per l'Administració.

d) Remetre les actes d'avaluació al Servei d'Ordenació de la Formació Professional i arxivar una còpia d'aquestes, juntament amb la resta de l'expedient del procediment, en el centre de referència.

Base 12. Comisión evaluadora

1. La comisión evaluadora estará integrada por un mínimo de cinco personas habilitadas como evaluadoras y propuestas por la Dirección General de Empleo y Formación. Al menos dos de ellas serán personal al servicio de la Administración, las cuales actuarán de presidente o presidenta y de secretario o secretaria de la comisión. 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 personal evaluador 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.

2. La comisión evaluadora podrá recabar la colaboración puntual de personas expertas, cuya participación deberá ser autorizada por el Servicio de Ordenación de la Formación 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 personal asesor. 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 archivará 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.

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

5. Funciones del presidente o presidenta de la comisión:

a) Representar y mantener la interlocución con el Servicio de Ordenación de la Formación 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 Ordenación de la Formación Profesional y archivar copia de las mismas, junto con el resto del expediente del procedimiento, en el centro de referencia.



e) Emplenar la documentació requerida a l'efecte de la corresponent indemnització econòmica que poguera 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:

a) Elaborar els plans d'avaluació.

b) Analitzar les evidències indirectes i els informes del personal assessor.

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

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

e) Proposar els judicis de competència.

f) Redactar els informes d'avaluació.

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

Base 13. Resultats de l'avaluació

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

2. El document en el qual s'expressa el judici de competència serà entregat personalment a la persona candidata a fi de garantir la necessària confidencialitat.

Base 14. Reclamacions

Contra les resolucions i els actes de tràmit de la comissió avaluadora, les persones interessades 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, es pot interposar un recurs d'alçada davant del director general d'Ocupació i Formació, en el termini d'un mes.

Base 15. Orientació final

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

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. Sempre que siga possible, es facilitarà al candidat la possibilitat de realitzar l'acció formativa pertinent per a completar el certificat de professionalitat.

D'altra banda, quan la persona 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 la seua obtenció.

Base 16. Acreditació de les unitats de competència

1. A les persones que siguen avaluades positivament els serà entregat un document oficial de l'administració competent, d'acreditació de la unitat o unitats de competència corresponents.

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

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

Base 17. Registre

Les comissions d'avaluació traslladaran l'original de l'acta final al Servei d'Ordenació de la Formació Professional per a procedir a les acreditacions i incorporar-les al corresponent registre oficial. I guardar una còpia de l'acta amb la resta de l'expedient.

e) Cumplimentar la documentació 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:

a) Elaborar los planes de evaluación.

b) Analizar las evidencias indirectas y los informes del personal asesor.

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

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

e) Proponer los juicios de competencia.

f) Redactar los informes de evaluación.

g) Participar en el proceso de admisión e inscripción.

Base 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. 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.

Base 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 el director general de Empleo y Formación, en el plazo de un mes.

Base 15. Orientación 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. 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. Siempre que sea posible, se le facilitará al candidato la posibilidad de realizar la acción formativa pertinente para completar el 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.

Base 16. Acreditación de las unidades de competencia

1. 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.

2. 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.

3. En todo caso la obtención del título de técnico/a o de técnico/a 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.

Base 17. Registro

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



Base 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.

Aquestes taxes 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 o minoracions en l'import de les taxes seran les previstes en l'article 14.4-2 i 14.4-6 de la llei esmentada:

Estan exempts del pagament de taxes els contribuents que estiguen inscrits com a demandants legals d'ocupació, amb una antiguitat mínima de tres mesos, referida a la data de la respectiva inscripció.

Tenen dret a una bonificació del 50 per 100 de la quota íntegra els contribuents que siguen persones amb discapacitat, amb un grau de discapacitat igual o superior al trenta-tres per cent.

La informació sobre l'imprés per a abonar les taxes i la quantitat corresponent es facilitarà oportunament en el web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació.

Base 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 y 14.4-6 de la citada ley:

Están exentos del pago de tasas los contribuyentes que se encuentren inscritos como demandantes legales de empleo, con una antigüedad mínima de tres meses, referida a la fecha de la respectiva inscripción.


Tienen derecho a una bonificación del 50 por 100 de la cuota íntegra los contribuyentes que sean personas con discapacidad, con un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento.

La información sobre el impreso para abonar las tasas así como su cantidad se facilitará oportunamente en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación.


ANNEX II-1 / ANEXO II-1

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</small>	CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE REONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD EN LÍNEA DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL
A DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS	DATA NAIX. / FECHA NAC. IIII SEXE / SEXO ///
DNI-NIE-PASSAPORT / DNI-NIE-PASAPORTE	NACIONALITAT / NACIONALIDAD
TELÈFON FIX / TELÉFONO FIJO	TELÈFON MÒBIL / TELÉFONO MÓVIL
ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÒNIC	
DOMICILI / DOMICILIO	CODI POSTAL / CÓDIGO POSTAL
LOCALITAT DE RESIDÈNCIA / LOCALIDAD DE RESIDENCIA	PROVÍNCIA / PROVINCIA
B EXPOSE / EXPONGO	
<p>Que complisc les condicions personals establides en l'article 11 del Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, pel qual s'estableixen 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 aquesta convocatòria.</p> <p><i>Que reúno las condiciones personales establecidas en el artículo 11 del Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, por el que se establecen 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></p>	
C SOL·LICITE / SOLICITO	
<p>La inscripció en la convocatòria publicada per aquesta resolució, 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:</p> <p><i>La inscripción en la convocatoria publicada por la presente resolución, 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></p>	
FAMÍLIA PROFESSIONAL: ÀREA PROFESSIONAL / FAMILIA PROFESIONAL: ÀREA 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 VOL PARTICIPAR PER AL REONEIXEMENT:	
ORDEN DE PREFERENCIA DE LOS CENTROS / SEDES EN LAS QUE DESEA PARTICIPAR PARA EL RECONOCIMIENTO:	
D GRUPS PER ORDRE DE PRIORITAT / GRUPOS POR ORDEN DE PRIORIDAD	
<p>El/La candidat/a haurà d'assenyalar la situació en què es troba, l'orde dels grups indica prioritat. / <i>El/La candidato/a tendrá que señalar la situación en la que se encuentra, el orden de los grupos indica prioridad.</i></p>	
1r	Residents a la Comunitat Valenciana / Residentes en la Comunitat Valenciana. Sí/NO
2n	No residents a la Comunitat Valenciana / No residentes en la Comunitat Valenciana. Sí/NO
E REQUISITS GENERALS PER A LA PARTICIPACIÓ / REQUISITOS GENERALES PARA LA PARTICIPACIÓN	
Edat del candidat/a anys / Edad del/de la candidato/a años Nacionalitat/ Nacionalidad	
E.1	<p>BLOC PEL QUAL OPTA SER BAREMAT/ADA PER A ACREDITAR L'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMACIÓ NO FORMAL / BLOQUE POR EL QUE OPTA PARA SER BAREMADO/A PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA LABORAL O FORMACIÓN NO FORMAL.</p> <p>Només es pot optar per un d'aquests. / <i>Solo se puede optar por uno de ellos.</i> L'ordre dels blocs també indica prioritat. / <i>El orden de los bloques también indica prioridad.</i></p>
1.	<p>Bloc - amb experiència laboral suficient com a assalariat/ada o autònom/a acreditada amb la documentació indicada en els apartats 3.1 i 3.2 de l'annex IV de la convocatòria.</p> <p>Bloque - con experiencia laboral suficiente como asalariado/a o autónomo/a acreditada con la documentación indicada en los apartados 3.1 y 3.2 del anexo IV de la convocatoria.</p> <p>L'experiència mínima és: / <i>La experiencia mínima es:</i> Unitats de competència nivell I: més de 2 anys amb un mínim de 1.200 hores treballades en els últims 10 anys / <i>Unidades de competencia nivel I: más de 2 años con un mínimo de 1.200 horas trabajadas en los últimos 10 años</i> Unitats de competència nivell II i III: més de 3 anys amb un mínim de 2.000 hores treballades en els últims 10 anys / <i>Unidades de competencia nivel II y III, más de 3 años con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en los últimos 10 años</i></p>
2	<p>Bloc - amb la experiència laboral suficient però no poden justificar-la amb la documentació requerida (només si són majors de 25 anys)</p> <p>Bloque - con la experiencia laboral suficiente pero no pueden justificarla con la documentación requerida (solo si son mayores de 25 años)</p>


ANNEX II-1 / ANEXO II-1

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</small>	CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE REONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD EN LÍNEA DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL
	L'experiència mínima és la mateixa que en el bloc 1. / <i>La experiencia mínima es la misma que en el bloque 1</i>
3	Bloc - amb experiència laboral suficient com a persona voluntària o becària i amb la documentació requerida Bloque - con experiencia laboral suficiente como persona voluntaria o becaria y con la documentación requerida
	L'experiència mínima és la mateixa que en el bloc 1. / <i>La experiencia mínima es la misma que en el Bbloque 1.</i>
4	Bloc - amb formació no formal suficient i amb la documentació requerida Bloque - con formación no formal suficiente y con la documentación requerida
	Unitats de competència nivell I, més de 200 hores / <i>Unidades de competencia nivel I, más de 200 horas</i> Unitats de competència nivell II i III, més de 300 hores / <i>Unidades de competencia nivel II y III, más de 300 horas</i>
F	TRACTAMENT DE DADES PERSONALS / TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
<p>El desenvolupament del procediment convocat mitjançant la present resolució comporta el tractament de dades de les persones sol·licitants, representants i del personal assessor i avaluador, en els termes següents: <i>El desarrollo del procedimiento convocado mediante la presente resolución conlleva el tratamiento de datos de las personas solicitantes, representantes y del personal asesor y evaluador, en los siguientes términos:</i></p>	
<i>Corresponsables del tratamiento</i>	<p><i>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, amb domicili Av. de Campanar, 32, 46015 València, contacte: protecciondadedeseducacio@gva.es</i> <i>Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, con domicilio Av. de Campanar, 32, 46015 València, contacto: protecciondadedeseducacio@gva.es</i></p> <p><i>LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació amb domicili Av. Navarro Reverter, 2, 46004 València</i> <i>LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación con domicilio en Av. Navarro Reverter, 2, 46004 València.</i></p>
<i>Tipologia o categories de dades de caràcter personal</i> <i>Tipología o categorías de datos de carácter personal</i>	<p><i>Dades personals identificatives, de contacte, d'ocupació, i de qualsevol altra naturalesa que siguen recollides a través de formularis, consulta a Plataformes Autònòmiques d'Interoperabilitat (d'ara en avant PAI) o a altres administracions públiques (en cas en què no hi haja oposició a aquesta consulta), o que estiguen en documentació que entreguen les persones sol·licitants i representants legals.</i></p> <p><i>Si la documentació presentada conté dades de terceres persones, prèviament a la comunicació d'aquestes dades a la Conselleria o a LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació, les persones sol·licitants i representants legals han d'informar aquestes persones del tractament de les seues dades per part de la Conselleria, en els termes previstos en aquest apartat F)</i></p> <p><i>Datos personales identificativos, de contacto, de empleo, y de cualquier otra naturaleza que sean recogidos a través de formularios, consulta a Plataformas Autonómicas de Interoperabilidad (en adelante PAI) o a otras administraciones públicas (en caso en que no exista oposición a dicha consulta), o que obren en documentación que se entregue por las personas solicitantes y representantes legales.</i></p> <p><i>Si la documentación presentada contiene datos de terceras personas, previamente a la comunicación de dichos datos a la Conselleria o a LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, las personas solicitantes y representantes legales deben informar a dichas personas del tratamiento de sus datos por parte de la Conselleria, en los términos previstos en este apartado F)</i></p>
<i>Finalitats del tractament</i> <i>Fines del tratamiento</i>	<p><i>Amb base jurídica en el compliment d'una missió realitzada en interès públic, exercici de poders públics i en el compliment de les obligacions legals, les dades personals es tractaran per a gestionar les sol·licituds de les persones participants en les diferents fases del procediment d'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'Activitats Físiques i Esportives.</i></p> <p><i>Con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público, ejercicio de poderes públicos y en el cumplimiento de las obligaciones legales, los datos personales se tratarán para gestionar las solicitudes de las personas participantes en las distintas fases del procedimiento de 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 Actividades Físicas y Deportivas.</i></p>
<i>Base jurídica</i> <i>Base jurídica</i>	<p><i>Article 6.1.e) RGPD, el tractament és necessari per al compliment d'una missió realitzada en interès públic.</i></p> <p><i>Article 6.1.c) RGPD, el tractament és necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament.</i></p> <p><i>Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la Formació Professional.</i></p> <p><i>Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral</i></p> <p><i>Artículo 6.1.e) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público.</i></p> <p><i>Artículo 6.1.c) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</i></p>


ANNEX II-1 / ANEXO II-1

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</small>	CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE RECONeixEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD EN LÍNEA DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL
	<p><i>Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las calificaciones y de la Formación Profesional.</i> <i>Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.</i></p>
Destinatari de les dades <i>Destinatarios de los datos</i>	<p>Les dades personals podran ser comunicades tant a la PAI, per a comprovar les dades de sol·licitants, com a altres administracions públiques, entre les quals es troba el SEPE (Servei Públic d'Ocupació Estatal). Així mateix, les dades podran ser comunicades a altres tercers subjectes de dret privat amb interès legítim i/o dret d'accés en el procediment.</p> <p><i>Los datos personales podrán ser comunicados tanto a la PAI, para comprobar los datos de solicitantes, como a otras administraciones públicas, entre las que se encuentra el SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal). Asimismo, los datos podrán ser comunicados otros terceros sujetos de derecho privado con interés legítimo y/o derecho de acceso en el procedimiento.</i></p>
Transferències internacionals <i>Transferencias internacionales</i>	<p>No estan previstes transferències internacionals de dades <i>No están previstas transferencias internacionales de datos</i></p>
Termini de conservació <i>Plazo de conservación</i>	<p>Les dades personals es conservaran durant el temps necessari per a complir la finalitat per a la qual s'obtenen i pels terminis establits en les normes vigents per a complir obligacions i responsabilitats legals, seran suprimides d'acord amb el que es preveu en la normativa d'arxius i documentació.</p> <p><i>Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo previsto en la normativa de archivos y documentación.</i></p>
Exercici de drets <i>Ejercicio de derechos</i>	<p>La persona interessada pot exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació al tractament, portabilitat i no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat, a través de les vies següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tràmit electrònic que es pot consultar en el següent enllaç o en la url https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=19970 • Enviant la petició a qualsevol de les adreces següents: Postal: Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. avinguda de Campanar, 32. 46015 València - Electrònica: protecciondadedeseducacio@gva.es Postal. LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación: C/ Navarro Reverter, 2 ,46004 València, • De manera presencial a través del registre. <p>L'exercici dels drets requereix la identificació inequívoca de la persona interessada o del seu representant.</p> <p>La persona interesada puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, a través de las siguientes vías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite electrónico que se puede consultar en el siguiente enlace o en la url https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&version=amp. • Enviando la petición a cualquiera de las siguientes direcciones: Postal: Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. avenida de Campanar, 32. 46015 València - Electrònica: protecciondadedeseducacio@gva Postal: LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación C/ Navarro Reverter, 2 ,46004 València, • De forma presencial a través del registro. <p>El ejercicio de los derechos requiere la identificación inequívoca de la persona interesada o de su representante.</p>
Dret a reclamar davant l'Autoritat de Control <i>Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control</i>	<p>La persona interessada pot presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.aepd.es) si considera no atesos els seus drets o vulnerat el tractament de les seues dades personals. Prèviament pot contactar amb la Delegació de Protecció de Dades de la Generalitat Valenciana a través de dpd@gva.es o dirigit-se a passeig Albereda, 16 - 46010 València.</p> <p><i>La persona interesada puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si considera no atendidos sus derechos o vulnerado el tratamiento de sus datos personales. Previamente puede contactar con la Delegación de Protección de Datos de la Generalitat Valenciana a través de dpd@gva.es o dirigiéndose a paseo Alameda, 16 - 46010 Valencia.</i></p>
Informació addicional de protecció de dades Informació addicional de protecció de dades	<p>Pot obtenir més informació accedint als registres de tractament de dades que tenen publicats tant la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport ("Avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional", url http://www.ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades) com LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació ("Gestió de convocatòries de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral", url: http://www.labora.gva.es/va/proteccio-de-dades/formacio)</p> <p>Puede obtener más información accediendo a los registros de tratamiento de datos que tienen publicados tanto la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte ("Evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional", url http://www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades) como LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación ("Gestión de convocatorias de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral", url http://www.labora.gva.es/va/proteccio-de-dades/formacio).</p>

ANNEX II-1 / ANEXO II-1

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</small>	CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE REONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD EN LÍNEA DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL
<p>Declare, sota la meua responsabilitat, que les dades ressenyades en la present sol·licitud i en la documentació que s'adjunta són exactes i conformes amb el que estableix la legislació. També declare que tinc la documentació que així ho acredita, i quede a la disposició de la Generalitat per a la seua presentació, comprovació, control i inspecció posterior que s'estimen oportuns.</p> <p>Així mateix, declare, sota la meua responsabilitat, complir l'obligació d'informar els possibles tercers que les meues dades personals s'aportaran al llarg del procediment administratiu vinculat al present formulari, de la comunicació d'aquestes dades a la Conselleria i del seu tractament per part d'aquesta administració.</p> <p><i>Declaro, bajo mi responsabilidad, que los datos reseñados en la presente solicitud y en la documentación que se adjunta son exactos y conformes con lo establecido en la legislación. También declaro que tengo la documentación que así lo acredita, quedando a disposición de la Generalitat para su presentación, comprobación, control e inspección posterior que se estimen oportunos.</i></p> <p><i>Así mismo, declaro, bajo mi responsabilidad, cumplir con la obligación de informar a los posibles terceros de la aportación de mis datos personales a lo largo del procedimiento administrativo vinculado al presente formulario, de la comunicación de esos datos a la Conselleria y de su tratamiento por parte de esta administración.</i></p>	
<p>Espai per a data i firma una vegada impresa la sol·licitud / <i>Espacio para fecha y firma, una vez impresa la solicitud.</i></p>	

ANNEX II-2 / ANEXO II-2

 GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Cultura i Esport	CONTINGUT EN LÍNIA DE L'HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU CONTENIDO ON LINE DEL HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO
---	--

He sol·licitat participar en el procediment convocat per aquesta resolució i declare que tinc l'experiència laboral i la formació no formal relacionada amb les unitats de competència sol·licitades que tot seguit s'indiquen: / He solicitado mi participación en el procedimiento convocado por la presente resolución y declaro poseer la experiencia laboral y la formación no formal relacionada con las unidades de competencia solicitadas que a continuación se detallan:

HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU / HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO

A MÈRITS PROFESSIONALS / MÉRITOS PROFESIONALES

A.1 Experiència laboral com a persona assalariada o autònoma, acreditada mitjançant la vida laboral, contractes, certificats d'empresa o declaració responsable en el cas d'autònoms/ònomes. / Experiencia laboral como asalariado o autónomo, acreditada mediante vida laboral, contratos, certificados de empresa o declaración responsable en el caso de autónomos/as.

EMPRESSES/AUTÒNOMS/ÒNOMES EMPRESAS/AUTÓNOMOS/AS	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA D'ALTA FECHA DE ALTA	DATA DE BAIXA FECHA DE BAJA	DIES DÍAS (*)
TOTAL DIES / TOTAL DÍAS				

(*) Dies que consten en l'informe de vida laboral / Días que consten en su informe de vida laboral

B MÈRITS FORMATIUS / MÉRITOS FORMATIVOS

B.1 Formació no formal en les unitats sol·licitades acreditada mitjançant certificat de l'entitat organitzadora / Formación no formal en las unidades solicitadas acreditada mediante certificado de la entidad organizadora

CURSOS QUE ACREDITA / CURSOS QUE ACREDITA

CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN	NRE. D'HORES N.º DE HORAS
TOTAL D'HORES / TOTAL HORAS			

Declaració del fet que les dades traslladades en la sol·licitud són certes:

Declaración de que los datos trasladados en la solicitud son ciertos:


Espai per a data i firma una vegada impresa la sol·licitud /
 Espacio para fecha y firma, una vez impresa la solicitud.

SERVEI DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ I QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL (CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT)
SERVICIO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN PROFESIONAL (CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE)

La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y LABORA son corresponsables del tratamiento de los datos personales que se recogen en este documento y, en su caso, adjuntos que lo acompañan, y los tratará para gestionar la evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional. Las personas interesadas pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, así como para presentar reclamación ante la AEPD. Para más información consulte la convocatoria vinculada a este formulario, así como los apartados «Registro de actividades de tratamiento que tiene publicados la Conselleria y (url www.ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades) i LABORA (www.labora.gva.es/es/proteccio-de-dade/formacio).

La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i LABORA son corresponsables del tractament de les dades personals que es recullen en aquest document i, si escau, els adjunts que l'acompanyen, i els tractarà per a gestionar l'avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional. Les persones interessades poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació del tractament i no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat, així com presentar reclamació davant de l'AEPD. Per a més informació, consulte la convocatòria vinculada a aquest document, així com els apartats «Registre d'Activitats de Tractament que té publicats la Conselleria (url www.ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades) i LABORA (www.labora.gva.es/es/proteccio-de-dades/formacio).

ANNEX III-1 / ANEXO III-1

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</small>	NOMBRE DE PLACES, SEUS I UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES NÚMERO DE PLAZAS, SEDES Y UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS
---	--

FAMÍLIA PROFESSIONAL: ACTIVITATS FÍSQUES I ESPORTIVES
FAMILIA PROFESIONAL: ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

50 PLACES / 50 PLAZAS

CENTRES ON ES DESENVOLUPARÀ EL PROCEDIMENT
CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO

CIPFP CHESTE	Complex Educatiu de Cheste Ctra. CV-378, Km.0,300	46380	Cheste		
--------------	--	-------	--------	--	--

SUBSEUS / SUBSEDES


Quan calga, es determinaran unes altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicaran.
 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
AFD162_3 Condicionament físic en grup amb suport musical. (RD 1087/2005) AFD162_3 Acondicionamiento físico en grupo con soporte musical (RD 1087/2005)	UC0272_2	Assistir com a primera persona intervinent en cas d'accident o situació d'emergència. <i>Asistir como primera persona interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.</i>	Tècnic Superior en Condicionament físic (RD651/2017) Técnico Superior en Acondicionamiento físico (RD651/2017) AFDA0110 Operacions Auxiliars de Condicionament físic en grup amb suport musical (RD 1518/2011) AFDA0110 Acondicionamiento físico en grupo con soporte musical (RD 1518/2011)
	UC0273_2	Determinar la condició física, biològica i motivacional de la persona usuària. <i>Determinar la condición física, biológica y motivacional de la persona usuaria.</i>	
	UC2366_3	Dissenyar coreografies amb exercicis i tècniques amb afinitat musical, destinades a la millora de la condició física i benestar de la persona usuària. <i>Diseñar coreografías con los ejercicios y técnicas con afinidad musical, destinadas a la mejora de la condición física y bienestar del usuario.</i>	
	UC2367_3	Programar les activitats coreografiades col·lectives de condicionament físic, amb exercicis i tècniques amb afinitat musical, d'acord amb la programació general de referència. <i>Programar las actividades coreografiadas colectivas de acondicionamiento físico, con ejercicios y técnicas con afinidad musical, de acuerdo a la programación general de referencia</i>	
	UC2276_3	Dirigir programes i sessions d'activitats coreografiades col·lectives de condicionament físic amb suport musical <i>Dirigir programas y sesiones de actividades coreografiadas colectivas de acondicionamiento físico con soporte musical</i>	

HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS

MF0272_2	Primers auxilis / <i>Primeros auxilios</i>	60 h
MF0273_2	Valoració de les capacitats físiques / <i>Valoración de las capacidades físicas</i>	150 h
MF2366_3	Disseny de coreografies en condicionament físic / <i>Diseño de coreografías en acondicionamiento físico</i>	60 h
MF2367_3	Programació d'activitats de condicionament físic en grup amb suport musical / <i>Programación de actividades de acondicionamiento físico en grupo con soporte musical</i>	120 h
MF2276_3	Metodologia de la instrucció d'activitats coreografiades col·lectives de condicionament físic amb suport musical / <i>Metodología de la instrucción de actividades coreografiadas colectivas de acondicionamiento físico con soporte musical</i>	180 h

ANNEX III / ANEXO III

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</small>	NOMBRE DE PLACES, SEUS I UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES NÚMERO DE PLAZAS, SEDES Y UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS
---	--

FAMÍLIA PROFESSIONAL: ACTIVITATS FÍSQUES I ESPORTIVES
FAMILIA PROFESIONAL: ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

50 PLACES / 50 PLAZAS

CENTRES ON ES DESENVOLUPARÀ EL PROCEDIMENT
CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO

CIPFP CHESTE	Complex Educatiu de Cheste	46380	Cheste
	Ctra. CV-378, km 0,300		

SUBSEUS / SUBSEDES


Quan calga, es determinaran unes altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicaran.
 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
AFD616_3 Instrucció en ioga AFD616_3 Instrucción en yoga	UC2038_3 Executar les tècniques específiques del ioga amb eficàcia i seguretat. <i>Ejecutar las técnicas específicas del yoga con eficacia y seguridad.</i>	Aquestes unitats de competència no estan associades a cap títol <i>Estas unidades de competencia no están asociadas a ningún título</i>	AFDA0311 Instrucció en ioga (RD 1076/2012) AFDA0311 Instrucción en yoga (RD 1076/2012)
	UC2040_3 Concretar, dirigir i dinamitzar sessions d'instrucció en ioga d'acord amb les característiques, necessitats i expectatives dels practicants. <i>Concretar, dirigir y dinamizar sesiones de instrucción en yoga de acuerdo a las características, necesidades y expectativas de los practicantes.</i>		
	UC2039_3 Programar les activitats de la sala de ioga d'acord amb la programació general de referència. <i>Programar las actividades de la sala de yoga de acuerdo a la programación general de referencia.</i>		
	UC0272_2 Assistir com a primer intervinent en cas d'accident o situació d'emergència. <i>Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.</i>		

HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS

MF2038_3	Domini de les tècniques específiques de ioga. <i>Dominio de las técnicas específicas de yoga.</i>	150 h
MF2040_3	Metodologia de la instrucció en sessions de ioga. <i>Metodología de la instrucción en sesiones de yoga.</i>	120 h
MF2039_3	Programació d'activitats d'instrucció en ioga. <i>Programación de actividades de instrucción en yoga.</i>	120 h
MF0272_2	Primer auxiliis. <i>Primeros auxilios.</i>	60 h

ANNEX III-3/ ANEXO III-3

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</small>	NOMBRE DE PLACES, SEUS I UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES NÚMERO DE PLAZAS, SEDES Y UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS
---	--

FAMÍLIA PROFESSIONAL: ACTIVITATS FÍSQUES I ESPORTIVES
FAMILIA PROFESIONAL: ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

50 PLACES / 50 PLAZAS

CENTRES ON ES DESENVOLUPARÀ EL PROCEDIMENT
CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO

CIPFP CHESTE	Complex Educatiu de Cheste	46380	Cheste
	Ctra. CV-378, km 0,300		

SUBSEUS / SUBSEDES

Quan calga, es determinaran unes altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicanar.
 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
AFD509_3 Animació físicoesportiva i recreativa (RD 146/2011) AFD162_3 Animación físico-deportiva y recreativa (RD 146/2011)	U1658_3 <i>Elaborar, gestionar, promocionar i avaluar projectes d'animació físicoesportius i recreatius.</i> <i>Elaborar, gestionar, promocionar y evaluar proyectos de animación físico-deportivos y recreativos.</i>	Tècnic Superior en Ensenyament i Animació Socioesportiva (RD 653/2017) Tècnic Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva (RD 653/2017)	AFDA0211 Animació físicoesportiva i recreativa (RD 1076/2012) AFDA0211 Animación físico-deportiva y recreativa (RD 1076/2012)
	UC1659_3 <i>Organitzar i dinamitzar esdeveniments, activitats i jocs d'animació físicoesportiva i recreativa per a tot tipus d'usuaris.</i> <i>Organizar y dinamizar eventos, actividades y juegos de animación físico-deportiva y recreativa para todo tipo de usuarios.</i>		
	UC1095_3 <i>Organitzar i desenvolupar activitats culturals amb finalitats d'animació turística i recreativa.</i> <i>Organizar y desarrollar actividades culturales con fines de animación turística y recreativa.</i>		
	UC1096_3 <i>Organitzar i desenvolupar vetlades i espectacles amb finalitats d'animació.</i> <i>Organizar y desarrollar veladas y espectáculos con fines de animación.</i>		
	UC0272_2 <i>Assistir com a primer intervinent en cas d'accident o situació d'emergència.</i> <i>Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.</i>		

HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS

MF1658_3	Projectes d'animació físicoesportius i recreatius/ <i>Proyectos de animación físico-deportivos y recreativos</i>	90 h
MF1659_3	Esdeveniments, activitats i jocs per a animació físicoesportiva i recreativa/ <i>Eventos, actividades y juegos para animación físico-deportiva y recreativa</i>	150 h
MF1095_3	Tallers i activitats culturals amb finalitats d'animació turística i recreativa/ <i>Talleres y actividades culturales con fines de animación turística y recreativa</i>	60 h
MF1096_3	Vetlades i espectacles amb finalitats d'animació/ <i>Veladas y espectáculos con fines de animación</i>	120 h
MF0272_2	Primers auxilis / <i>Primeros auxilios</i>	60 h

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

ANNEX IV / ANEXO IV

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</small>	DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
---	---

Les persones sol·licitants han de presentar original, o original i còpia per a ser confrontada, dels documents següents: / Las personas solicitantes deberán presentar original, u original y copia para ser confrontada, de los siguientes documentos:

1. AMB CARÀCTER GENERAL / CON CARÁCTER GENERAL

Si es té ciutadania espanyola: / Si se tiene ciudadanía española:

DNI o passaport en vigor / DNI o pasaporte en vigor

Si es té ciutadania comunitària: / Si se tiene ciudadanía comunitaria:

Certificat de registre de ciutadania comunitària / Certificado de registro de ciudadanía comunitaria

En cas de familiar d'una persona amb ciutadania comunitària: / En caso de familiar de una persona con ciudadanía comunitaria:

Tarjeta de familiar de ciutadà de la Unió Europea / Tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea

En cas de ciutadania no comunitària: / En caso de ciudadanía no comunitaria:

Autorització de residència o autorització de residència i treball / Autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo

2. PER A ACREDITAR EL CRITERI DE PRIORITAT DE RESIDIR A LA COMUNITAT VALENCIANA / PARA ACREDITAR EL CRITERIO DE PRIORIDAD DE RESIDIR EN LA COMUNITAT VALENCIANA

Certificat d'empadronament / Certificado de empadronamiento

3. PER A ACREDITAR L'EXPERIÈNCIA LABORAL HAN D'APORTAR: / PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA LABORAL HAN DE APORTAR:

3.1. COM A TREBALLADOR/A ASSALARIAT/ADA / COMO TRABAJADOR/A ASALARIADO/A

El certificat 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/ada, on conste l'empresa, la categoria laboral (el grup de cotització) i el període de contractació.

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/a, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

i a més / y además

Contracte de treball en què s'acredite la relació entre el lloc ocupat i la qualificació professional a acreditar. Si no queda acreditada aquesta relació en el contracte de treball, ha de presentar un certificat d'empresa, d'acord amb el model annex V.

Contrato de trabajo en el que se acredite la relación entre el puesto ocupado y la cualificación profesional a acreditar. De no quedar acreditada esta relación en el contrato de trabajo, deberá presentar un certificado de empresa, conforme al modelo ANEXO V.

3.2. COM A AUTÒNOM/ÒNOMA O PER COMPTE PROPI: / COMO AUTÓNOMO/A O POR CUENTA PROPIA:

Un certificat de la vida laboral 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. / *Una certificación de la vida laboral 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 a més / y además

Declaració responsable en la qual conste una descripció de l'activitat exercida i l'interval de temps en què aquesta s'ha realitzat, que s'ha de fer obligatòriament en l'annex VII. / *Declaración responsable en la que conste 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.*

4. PER A ACREDITAR LA FORMACIÓ NO FORMAL HAN D'APORTAR/ PARA ACREDITAR LA FORMACIÓN NO FORMAL HAN DE APORTAR

4.1. AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFICIENT / CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFICIENTE


Un certificat de l'entitat organitzadora en què consten els continguts, les hores de formació i la data, d'acord amb el model annex VI. També són vàlids els certificats de les entitats que continguin les dades esmentades anteriorment. / *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.*

**SERVEI DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ I QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL (CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT)
SERVICIO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN PROFESIONAL (CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE)**

a Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y LABORA son corresponsables del tratamiento de los datos personales que se recogen en este documento y, en su caso, adjuntos que lo acompañan, y los tratará para gestionar la evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional. Las personas interesadas pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, así como para presentar reclamación ante la AEPD. Para más información consulte la convocatoria vinculada a este formulario, así como los apartados «Registro de actividades de tratamiento que tiene publicados la Conselleria y (url www.ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades) i LABORA (www.labora.gva.es/es/proteccio-de-dade/formacio).

La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i LABORA son corresponsables del tractament de les dades personals que es recullen en aquest document i, si escau, els adjunts que l'acompanyen, i els tractarà per a gestionar l'avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional. Les persones interessades poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació del tractament i no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat, així com presentar reclamació davant de l'AEPD. Per a més informació, consulte la convocatòria vinculada a aquest document, així com els apartats «Registre d'Activitats de Tractament que té publicats la Conselleria (url www.ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades) i LABORA (www.labora.gva.es/es/proteccio-de-dades/formacio).


ANNEX V / ANEXO V

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</small>	MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA			
A DADES DE L'EMPRESA/ENTITAT/ORGANITZACIÓ DATOS DE LA EMPRESA/ENTIDAD/ORGANIZACIÓN				
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN CIF				
DOMICILI FISCAL / DOMICILIO FISCAL CP LOCALITAT / LOCALIDAD				
PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO ACTIVITAT ECONÒMICA / ACTIVIDAD ECONÓMICA			
B DADES DE LA PERSONA RESPONSABLE DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE				
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE DNI CÀRREC / CARGO			
C DADES DEL/DE LA TREBALLADOR/A DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A				
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE DNI			
D DADES DELS LLOCS DE TREBALL DATOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO				
LLOC DE TREBALL / CATEGORIA (*) PUESTO DE TRABAJO / CATEGORÍA	FUNCIONS REALITZADES FUNCIONES REALIZADAS	(**)	DATA D'INICI FECHA DE INICIO	DATA DE FINALITZACIÓ FECHA DE FIN
(*) Indiqueu lloc de treball o categoria <i>Indicar puesto de trabajo o categoría</i> (**) Tipus de jornada: C (jornada completa 8 hores), M (mitja jornada 4 hores), A (altra jornada, indiqueu hores) <i>Tipo de jornada: C (jornada completa 8 horas), M (media jornada 4 horas), A (otra, indicar horas)</i>				
E CERTIFICACIÓ CERTIFICACIÓN				
<p>La persona responsable de l'empresa/entitat/organització certifica que el/la treballador/a ha exercit en els llocs de treball i/o categories indicades, les funcions indicades en el període corresponent</p> <p><i>La persona responsable de la empresa/entidad/organización certifica que el/la trabajador/a ha ejercido en los puestos de trabajo y/o categorías indicados, las funciones indicadas en el periodo correspondiente</i></p> <p>La persona sotasignada declara, sota la seua expressa responsabilitat, que són certes totes les dades que figuren en aquest certificat.</p> <p><i>La persona abajo firmante declara, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuren en el presente certificado.</i></p> <p>I així es fa constar, a l'efecte de justificació de l'històric professional en el procediment de reconeixement, avaluació, acreditació i registre de les competències professionals de la Comunitat Valenciana.</p> <p><i>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 Comunitat Valenciana.</i></p> <p style="text-align: center;">_____ , _____ d _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>				
<p><small>La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i LABORA son corresponsables del tractament de les dades personals que es recullen en aquest document i, si escau, els adjunts que l'acompanyen, i els tractarà per a gestionar l'avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional. Les persones interessades poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació del tractament i no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat, així com presentar una reclamació. Per a més informació, consulteu la convocatòria vinculada a aquest document, així com els apartats "Registre d'activitats de tractament" que té publicats la Conselleria (url www.ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades) i LABORA (www.labora.gva.es/es/proteccio-de-dades/formacio).</small></p> <p><small>La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y LABORA son corresponsables del tratamiento de los datos personales que se recogen en este documento y, en su caso, adjuntos que lo acompañan, y los tratará para gestionar la evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional. Las personas interesadas pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, así como para presentar una reclamación. Para más información consulte la convocatoria vinculada a este formulario, así como los apartados "Registro de actividades de tratamiento" que tiene publicados la Conselleria (www.ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades) i LABORA (www.labora.gva.es/es/proteccio-de-dades/formacio).</small></p>				

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

CHAP - IAC
DIN - A4
IA - 180305 - 01 - EU

ANNEX V / ANEXO V

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</small>	MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA			
A DADES DE L'EMPRESA/ENTITAT/ORGANITZACIÓ DATOS DE LA EMPRESA/ENTIDAD/ORGANIZACIÓN				
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN CIF				
DOMICILI FISCAL / DOMICILIO FISCAL CP LOCALITAT / LOCALIDAD				
PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO ACTIVITAT ECONÒMICA / ACTIVIDAD ECONÓMICA			
B DADES DE LA PERSONA RESPONSABLE DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE				
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE DNI CÀRREC / CARGO			
C DADES DEL/DE LA TREBALLADOR/A DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A				
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE DNI			
D DADES DELS LLOCS DE TREBALL DATOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO				
LLOC DE TREBALL / CATEGORIA (*) PUESTO DE TRABAJO / CATEGORÍA	FUNCIONS REALITZADES FUNCIONES REALIZADAS	(**)	DATA D'INICI FECHA DE INICIO	DATA DE FINALITZACIÓ FECHA DE FIN
(*) Indiqueu lloc de treball o categoria <i>Indicar puesto de trabajo o categoría</i> (**) Tipus de jornada: C (jornada completa 8 hores), M (mitja jornada 4 hores), A (altra jornada, indiqueu hores) <i>Tipo de jornada: C (jornada completa 8 horas), M (media jornada 4 horas), A (otra, indicar horas)</i>				
E CERTIFICACIÓ CERTIFICACIÓN				
La persona responsable de l'empresa/entitat/organització certifica que el/la treballador/a ha exercit en els llocs de treball i/o categories indicades, les funcions indicades en el període corresponent <i>La persona responsable de la empresa/entidad/organización certifica que el/la trabajador/a ha ejercido en los puestos de trabajo y/o categorías indicados, las funciones indicadas en el periodo correspondiente</i> La persona sotasignada declara, sota la seua expressa responsabilitat, que són certes totes les dades que figuren en aquest certificat. <i>La persona abajo firmante declara, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuren en el presente certificado.</i> I així es fa constar, a l'efecte de justificació de l'històric professional en el procediment de reconeixement, avaluació, acreditació i registre de les competències professionals de la Comunitat Valenciana. <i>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 Comunitat Valenciana.</i> _____, _____ d _____ de _____ Firma: _____				
La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i LABORA son corresponsables del tractament de les dades personals que es recullen en aquest document i, si escau, els adjunts que l'acompanyen, i els tractarà per a gestionar l'avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional. Les persones interessades poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació del tractament i no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat, així com presentar una reclamació. Per a més informació, consulteu la convocatòria vinculada a aquest document, així com els apartats "Registre d'activitats de tractament" que té publicats la Conselleria (url www.ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades) i LABORA (www.labora.gva.es/es/proteccio-de-dades/formacio). La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y LABORA son corresponsables del tratamiento de los datos personales que se recogen en este documento y, en su caso, adjuntos que lo acompañan, y los tratará para gestionar la evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional. Las personas interesadas pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, así como para presentar una reclamación. Para más información consulte la convocatoria vinculada a este formulario, así como los apartados "Registro de actividades de tratamiento" que tiene publicados la Conselleria (www.ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades) i LABORA (www.labora.gva.es/es/proteccio-de-dades/formacio).				

(2/2) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESSADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

CHAP - IAC
DIN - A4
IA - 180305 - 01 - EU

ANNEX VI

 GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Cultura i Esport	MODEL DE CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL		
CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL			
<p>(Nom i cognoms) _____, amb DNI/NIE _____, en qualitat de (càrrec en l'organització) _____ en l'empresa/entitat/organització (nom o raó social) _____, amb domicili fiscal a _____,</p> <p>CERTIFIQUE:</p> <p>Que (nom i cognoms) _____, amb DNI/NIE _____, ha desenvolupat les activitats formatives següents indicades en hores i durant els períodes assenyalats a continuació:</p>			
DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA	Data d'inici	Data final	Hores
Contingut de l'activitat formativa / Mòduls de formació			
DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA	Data d'inici	Data final	Hores
Contingut de l'activitat formativa / Mòduls de formació			
<p>Declare sota la meua responsabilitat que són certes totes les dades que figuren en aquest certificat. I així ho faig constar, a l'efecte de justificar l'historial formatiu en el procediment de reconeixement, avaluació i acreditació convocat per aquesta resolució.</p> <p style="text-align: center;">_____, _____ d _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">(Segell i signatura)</p>			


SERVEI DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ I QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL (CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT)

ANEXO VI

 <p style="margin: 0;">GENERALITAT VALENCIANA Conselleria de Educació, Cultura y Deporte</p>	<p>MODELO DE CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL</p>								
<p>CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL</p> <p>(Nombre y apellidos) _____, con DNI/NIE _____, _____, en calidad de (cargo en la organización) _____ _____ en la empresa/entidad/organización (nombre o razón social) _____, con domicilio fiscal en _____, CERTIFICO: Que (nombre y apellidos). _____, con DNI/NIE _____ _____, ha desarrollado las siguientes actividades formativas indicadas en horas y durante los periodos señalados a continuación:</p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 60%;">DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA</th> <th style="width: 15%;">Fecha inicio</th> <th style="width: 15%;">Fecha final</th> <th style="width: 10%;">Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	Fecha inicio	Fecha final	Horas				
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	Fecha inicio	Fecha final	Horas						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación</td> <td style="width: 75%;"></td> </tr> </table>	Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación								
Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 60%;">DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA</th> <th style="width: 15%;">Fecha inicio</th> <th style="width: 15%;">Fecha final</th> <th style="width: 10%;">Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	Fecha inicio	Fecha final	Horas				
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	Fecha inicio	Fecha final	Horas						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación</td> <td style="width: 75%;"></td> </tr> </table>	Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación								
Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación									
<p>Declaro bajo mi 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.</p> <p style="text-align: center;">_____, _____ de _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">(Sello y firma)</p>									

SERVICIO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN PROFESIONAL (CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE)

ANNEX VII / ANEXO VII


 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p>DECLARACIÓ RESPONSABLE PER A TREBALLADOR/A EN RÈGIM ESPECIAL DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA TRABAJADOR/A EN RÉGIMEN ESPECIAL</p>	
A DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI / NIE
DOMICILI (CARRER / PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		
CODI POSTAL / CÓDIGO POSTAL	LOCALITAT / LOCALIDAD	PROVÍNCIA / PROVINCIA
B DECLARACIÓ / DECLARACIÓN		
Que pertany al règim especial de <i>Que pertenezco al régimen especial de</i>		
amb domicili a <i>con domicilio en</i>		
i que he desenvolupat les funcions següents durant el període de temps que es detalla a continuació: <i>y que he desarrollado las siguientes funciones durante el periodo de tiempo que se detalla a continuación:</i>		
ACTIVITAT DESENVOLUPADA / ACTIVIDAD DESARROLLADA	DATA D'INICI / FECHA DE INICIO	DATA FINAL / FECHA FINAL
<p>Declare que són certes totes les dades que figuren en aquest document, a l'efecte de justificació de l'històric professional relacionat amb les unitats de competència i sol·licite que em siguen acreditades en el procediment de reconeixement, avaluació i acreditació de la competència professional. <i>Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento, a efectos de justificación del historial profesional relacionado con las unidades de competencia y solicito que me sean acreditadas en el procedimiento de reconocimiento, evaluación y acreditación de la competencia profesional.</i></p> <p style="text-align: center;">_____ d _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">La persona interessada /La persona interesada</p> <p style="text-align: center;">Signatura / Firma _____:</p>		

SERVEI DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ I QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL (CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT)
SERVICIO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN PROFESIONAL (CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE)

La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i LABORA son corresponsables del tractament de les dades personals que es recullen en aquest document i, si escau, els adjunts que l'acompanyen, i els tractarà per a gestionar l'avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional. Les persones interessades poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació del tractament i no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat, així com presentar reclamació. **Per a més informació**, consulte la convocatòria vinculada a aquest document, així com els apartats «Registre d'Activitats de Tractament que té publicats la Conselleria (url www.ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades) i LABORA (www.labora.gva.es/es/proteccio-de-dades/formacio).

La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y LABORA son corresponsables del tratamiento de los datos personales que se recogen en este documento y, en su caso, adjuntos que lo acompañan, y los tratará para gestionar la evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional. Las personas interesadas pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, así como para presentar reclamación. Para más información consulte la convocatoria vinculada a este formulario, así como los apartados «Registro de actividades de tratamiento que tiene publicados la Conselleria www.ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades i LABORA (www.labora.gva.es/es/proteccio-de-dades/formacio).

ANNEX VIII / ANEXO VIII

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	PUNTS D'INFORMACIÓ PUNTOS DE INFORMACIÓN
Punts d'informació sobre el procediment convocat / Puntos de información sobre el procedimiento convocado.	
<p>Les persones interessades a participar en el procediment poden obtenir-ne informació en els punts d'informació següents: / <i>Las personas interesadas en participar en el procedimiento podrán recabar información sobre el mismo en alguno de los puntos de información siguientes:</i></p>	
Mitjançant la pàgina web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació / A través de la página web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación , http://www.labora.gva.es/es/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/informacio-general	
<p>En aquesta pàgina en l'apartat buscar convocatòries / convocatòries específiques, trobaran informació relacionada amb el procediment i, a més, hauran de fer-n'hi el seguiment / <i>En esta página en el apartado buscar convocatorias / convocatorias específicas, encontrarán información relacionada con el procedimiento y además en ella deberán realizar el seguimiento del mismo</i></p>	
Subdirecció General de Formació Professional per a l'Ocupació de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació / Subdirección General de Formación Profesional para el Empleo de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación	
<p>Mitjançant aquesta adreça electrònica acreditadora@gva.es podeu plantejar tots els dubtes que sorgisquen sobre el procediment convocat / <i>A través del correo electrónico acreditadora@gva.es podrán plantear todas las dudas que puedan surgir sobre el procedimiento convocado</i></p>	
Servei d'Atenció Telefònica 012 / Servicio de Atención Telefónica 012	
<p>Mitjançant aquest servei d'atenció telefònica podeu posar-vos en contacte amb la Secció d'acreditació de competències professionals, formació Dual i no subvencionada de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació / <i>Por medio de este servicio de atención telefónica podrá contactar con la Sección de Acreditación de Competencias Profesionales, Formación Dual y no subvencionada de Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación.</i></p>	