

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

RESOLUCIÓ de 6 de juliol de 2022, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, 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 agrària per a la qualificació AGA348_3 - Gestió i manteniment d'arbres i palmeres ornamentals. [2022/6972]

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, es va establir el procediment i els requisits per a l'avaluació i l'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, a qui desitge cursar els ensenyaments de la formació professional del sistema educatiu, sol·licitar la convalidació o l'exempció dels mòduls professionals establits en la norma que regule cada títol o curs d'especialització, a fi de completar o finalitzar aquests ensenyaments.

Per la seua banda, l'Administració laboral, en el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat, estableix en l'article 8 que un certificat de professionalitat es pot obtenir mitjançant els procediments per a l'avaluació i l'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 compregua 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 experiència laboral o formació no formal entre la conselleria competent en matèria d'educació i la conselleria competent en matèria d'ocupació, i ha definit les característiques de les convocatòries. En l'article 3.2. del decret esmentat, 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 en avant, 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 s'encarregaria de coordinar i dur a terme el procediment objecte de l'actual convocatòria, entre altres.

L'Institut Valencià de Qualificacions Professionals, 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 professionals, conforme al que es pre-

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 6 de julio de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, 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 Agraria para la cualificación AGA348_3 - Gestión y mantenimiento de árboles y palmeras ornamentales. [2022/6972]

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 comprenda 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 se encargaría de coordinar y llevar a cabo el procedimiento objeto de la actual convocatoria, entre otros.

El Instituto Valenciano de Cualificaciones Profesionales, 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 profesionales,

ceptua en l'article 14 de l'Ordre 9/2021, de 7 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, de desenvolupament del 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

La present resolució té per objecte dur a terme, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana i a proposta de LABORA, el procediment d'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 s'estableix en el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol; el Decret 3/2018, de 12 de gener, del Consell, i les bases que es recullen en l'annex I d'aquesta resolució.

Segon. Unitats de competència, seus i places convocades

Es convoca el procediment de reconeixement de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, corresponents a les unitats de competència següents:

conforme a lo preceptuado en el artículo 14 de la Orden 9/2021, de 7 de mayo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, de desarrollo del 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, el procedimiento de 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, del Consell y las bases que se recogen en el anexo I de esta resolución.

Segundo. Unidades de competencia, sedes y plazas convocadas.

Se convoca el procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, correspondientes a las unidades de competencia siguientes:

Qualificació		Aga348_3 – Gestió i manteniment d'arbres i palmeres ornamentals		
Família professional		Agrària	Nivell	3
Unitats de competència	UC1133_3	Gestionar i realitzar la plantació d'arbres i palmeres ornamentals		
	UC1134_3	Avaluar arbres i palmeres ornamentals		
	UC1135_3	Gestionar i realitzar el manteniment i conservació d'arbres i palmeres ornamentals		
	UC1119_2	Fer treballs en altura en els arbres		
Hores per mòduls formatius associats	MF1133_3	Plantació d'arbres i palmeres ornamentals		90 h
	MF1134_3	Avaluació d'arbres i palmeres ornamentals		120 h
	MF1135_3	Gestió i realització del manteniment i conservació d'arbres i palmeres ornamentals		180 h
	MF1119_2	Execució de treballs en altura en els arbres		120 h
Aquests unitats de competència estan incloses en:				
Certificat de professionalitat		AGAJ0109 – Gestió i manteniment d'arbres i palmeres ornamentals		
Títol		Sense continguts relacionats		
SEUS:	LABORA Formació Elx Camí de Ferrández, 5, 03271 Elx (Alacant) IES La Torreta Carrer Eduardo Ferrández García, 66, 03203 Elx (Alacant)		Nre. places	90
	LABORA Formació Picanya Avinguda Alqueria de Moret, 43, 46210 Picanya (València)			

* * * * *

Cualificación		AGA348_3 – Gestión y mantenimiento de árboles y palmeras ornamentales		
Familia profesional		Agraria	Nivel	3
Unidades de competencia	UC1133_3	Gestionar y realizar la plantación de árboles y palmeras ornamentales		
	UC1134_3	Evaluar árboles y palmeras ornamentales		
	UC1135_3	Gestionar y realizar el mantenimiento y conservación de árboles y palmeras ornamentales		
	UC1119_2	Realizar trabajos en altura en los árboles		
Horas por módulos formativos asociados	MF1133_3	Plantación de árboles y palmeras ornamentales		90 h.
	MF1134_3	Evaluación de árboles y palmeras ornamentales		120 h.
	MF1135_3	Gestión y realización del mantenimiento y conservación de árboles y palmeras ornamentales		180 h.
	MF1119_2	Ejecución de trabajos en altura en los árboles		120 h.
Estas unidades de competencia están incluidas en:				
Certificado de Profesionalidad		AGAJ0109 – Gestión y mantenimiento de árboles y palmeras ornamentales		
Título		Sin contenidos relacionados		
Sedes:	LABORA Formación Elche Camino de Ferrández, 5, 03271 Elche (Alicante) IES La Torreta Carrer Eduardo Ferrández García, 66, 03203 Elche (Alicante)		Núm. plazas	90
	LABORA Formación Picanya Avinguda Alqueria de Moret, 43, 46210 Picanya (Valencia)			

Tercer Persones destinatàries

Dirigit a ciutadans i ciutadanes amb experiència professional o formació no formal relacionada amb les competències que s'ofereixen en la convocatòria i que compleixen els requisits sobre el que es preveu en l'article 11 del Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol.

Quart. Execució

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

No obstant això, en tot el que no preveu expressament 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 a 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 designat per a participar en aquest procediment percebrà una compensació econòmica d'acord amb el que es preveu en l'article 22 de Decret 3/2018, de 12 de gener, del Consell.

Per a les funcions d'avaluació, assessorament i admissió es determinarà mitjançant resolució del director o directora general d'Ocupació i Formació, el nombre màxim de sessions retribuïbles per família, o àrea professional, si és el cas, i seu, en funció de les unitats de competència convocades, les persones candidates admeses i el nombre de personal assessor i avaluador que participe en el procediment.

El personal al servei de l'administració en cap cas podrà percebre en concepte d'aquesta gratificació, i dins de l'any natural, una quantitat superior al percentatge establert per la normativa vigent en relació amb les retribucions anuals que corresponguen al lloc de treball que exerceix.

Seté. Seguiment del procediment

L'òrgan que té atribuïda la gestió del procediment de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral a la Comunitat Valenciana, així com 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 què es recullen tots els registres i els resultats produïts al llarg d'aquest, quedarà arxivat als centres designats com a seus.

En el cas d'haver presentat algun document original, les persones candidates admeses que hagen participat en aquest procediment podran retirar la seua documentació al centre seu tres mesos després d'haver finalitzat la participació en aquest.

Nové. Permisos individuals de formació

Per a l'eficaç accés de les persones que estan treballant en els processos d'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral i d'altres aprenentatges no formals, es podran utilitzar els permisos individuals de formació, d'acord amb el que estableix el Ministeri de Treball i Economia Social en desplegament de l'article 29 del Reial decret 694/2017, de 3 de juliol, pel qual es desplega la Llei 30/2015, de 9 de setembre, per la qual es regula el Sistema de Formació Professional per a l'Ocupació en l'àmbit laboral.

Tercero. Personas destinatarias

Dirigido a ciudadanos y ciudadanas con experiencia profesional o formación no formal relacionada con las competencias que se ofertan en la convocatoria y que cumplen los requisitos 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 Formación Profesional 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 Formación Profesional 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 designado para participar en este procedimiento percibirá una compensación económica de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 de Decreto 3/2018, de 12 de enero, del Consell.

Para las funciones de evaluación, asesoramiento y admisión se determinará mediante resolución de la directora 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.

El personal al servicio de la administración en ningún caso podrá percibir en concepto de dicha gratificación, y dentro del año natural, una cantidad superior al porcentaje establecido por la normativa vigente en relación con las retribuciones anuales que correspondan al puesto de trabajo que desempeña.

Séptimo. Seguimiento del procedimiento

El órgano que tiene atribuida la gestión del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia 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, quedará archivado en los centros designados como sedes.

En el caso de haber presentado algún documento original, los candidatos admitidos que hayan participado en este procedimiento podrán retirar su documentación en el centro sede tres meses después de haber finalizado su participación en el mismo.

Noveno. Permisos individuales de formación

Para el eficaz acceso de las personas que están trabajando a los procesos de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de otros aprendizajes no formales, se podrán utilizar los permisos individuales de formación, de acuerdo con lo que establezca el Ministerio de Trabajo y Economía Social en desarrollo del artículo 29 del Real decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

Desé. Protecció de dades personals

El desenvolupament del procediment convocat mitjançant aquesta resolució comporta el tractament de dades de caràcter personal, en el marc del que es disposa en 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 (RGPD), i en 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 corresponsables tant la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport com LABORA – Servei Valencià d'Ocupació i Formació, de conformitat amb el document de corresponsabilitat que tenen subscrit, i 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, referides a les qualificacions professionals a què fa referència la present resolució.

Les persones interessades poden exercir davant de qualsevol dels corresponsables 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 de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades o, facultativament i amb caràcter previ, davant de 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'URL de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport <http://www.ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades>) com en la de LABORA – Servei Valencià d'Ocupació i Formació <http://www.labora.gva.es/vas/proteccio-de-dades/formacio>

Onzé. Entrada en vigor i recursos

La resolució té efecte des de l'endemà de la publicació d'aquesta 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 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

València, 6 de juliol de 2022.– El director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial: Manuel Gomicia Giménez.

ANNEX I

Bases de la convocatòria

Base 1. Requisits generals de participació

Requisits generals:

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

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

2. Edat: Tindre 20 anys complits en el moment de fer 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 15 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 què els mòduls formatius associats a la unitat

Décimo. Protección 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 corresponsables 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 la URL de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte <http://www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades>) como en la de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.gva.es/es/proteccion-de-dades/formacio>

Undécimo. Entrada en vigor y recursos

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

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Secretario Autonómico de Educación 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, 6 de julio de 2022.– El director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial: Manuel Gomicia Giménez.

ANEXO I

Bases de la convocatoria

Base 1. Requisitos generales de participación

Requisitos generales:

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 15 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



de competència que es pretén acreditar prevegen una duració inferior, s'han d'acreditar les hores establides en aquests mòduls.

4. En els casos en què les unitats de competència professional que es valoraran compten, per la seua naturalesa, amb requisits addicionals, posseir document justificatiu de complir aquests requisits.

La falta d'acreditació, dels requisits de participació, d'acord amb el que s'estableix en la base 2 d'aquesta convocatòria, comportarà l'exclusió d'aquesta.

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

Base 2. Justificació de l'historial professional i formatiu i resta de requisits

1. Amb caràcter general:

– Si es té ciutadania espanyola: DNI o passaport en vigor

– Si es té ciutadania comunitària: Certificat de registre de ciutadà comunitari

– En cas de familiar d'una persona amb ciutadania comunitària: Targeta de familiar de ciutadà de la Unió Europea

– En cas de ciutadania no comunitària: Autorització de residència o autorització de residència i treball

2. La justificació de l'experiència laboral es farà amb els següents documents:

a) Per a treballadors o treballadores assalariats:

Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat a la qual estigueren afiliades, on conste l'empresa, la categoria laboral (grup de cotització) i el període de contractació, i contracte de treball o certificat de l'empresa on hagen adquirit l'experiència laboral, en la qual conste específicament la duració dels períodes de prestació del contracte, l'activitat desenvolupada i l'interval de temps en el qual s'ha realitzat aquesta activitat.

b) Per a treballadors o treballadores autònoms o per compte propi:

Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social o de l'Institut Social de la Marina dels períodes d'alta en la Seguretat Social en el règim especial corresponent i descripció de l'activitat desenvolupada i interval de temps en el qual s'ha realitzat aquesta.

c) Per a treballadors o treballadores voluntaris o becariis:

Certificat de l'organització on s'haja prestat l'assistència en la qual consten, específicament, les activitats i funcions realitzades, l'any en què s'han realitzat i el nombre total d'hores dedicades a aquests.

3. La justificació de la formació no formal es realitzarà mitjançant document que acredite que l'aspirant té formació relacionada amb les unitats de competència que es pretenguen acreditar, en el qual consten els continguts i les hores de formació.

En la web de LABORA <https://labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-ordinaries> es donaran les oportunes instruccions a les persones candidates per a presentar la documentació.

Les persones candidates que reunisquen els requisits d'experiència laboral o formativa i que no puguem justificar-los mitjançant els documents indicats més amunt, si són majors de 25 anys, podran sol·licitar la inscripció provisional en el procediment. En aquest cas, han de presentar la justificació mitjançant alguna prova admesa en dret de l'experiència laboral o aprenentatges no formals que tenen. Les comissions d'admissió han d'estudiar la documentació i determinar, sense perjudici dels criteris de prioritat, si és procedent la inscripció definitiva d'aquestes persones.

Base 3. Seu per al procediment

Aquest procediment es durà a terme en les següents seus:

Seu A:

– Labora Formació Picanya, Alqueria del Moret 43 – 46210 Picanya (València) Espanya

Seu B:

– IES La Torreta, carrer Eduardo Ferrández Garcia, 66 – 03203 Elx (Alacant) i Labora Formació Elx, camí de Ferrández, 5 – 03271 Elx (Alacant)

asociados a la unidad de competencia que se pretende acreditar contemplen una duración inferior, se deberán acreditar las horas establecidas en dichos módulos.

4. En los casos en que las unidades de competencia profesional que se van a valorar cuenten, por su naturaleza, con requisitos adicionales, poseer documento justificativo de cumplir con dichos requisitos.

La falta de acreditación, de los requisitos de participación, de acuerdo con lo establecido en la Base 2 de esta convocatoria, comportará la exclusión de la misma.

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

Base 2. Justificación del historial profesional y formativo y resto requisitos

1. Con carácter general:

– Si se tiene ciudadanía española: DNI o pasaporte en vigor

– Si se tiene ciudadanía comunitaria: Certificado de registro de ciudadano comunitario

– En caso de familiar de una persona con ciudadanía comunitaria: Tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea

– En caso de ciudadanía no comunitaria: Autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo

2. La justificación de la experiencia laboral se hará con los siguientes documentos:

a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y Contrato de Trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios:

Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

3. La justificación de la formación no formal se realizará mediante documento que acredite que el aspirante posee formación relacionada con las unidades de competencia que se pretendan acreditar, en el que consten los contenidos y las horas de formación.

En la web de LABORA <https://labora.gva.es/es/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-ordinaries> se darán las oportunas instrucciones a los candidatos para presentar la documentación.

Las personas candidatas que reúnan los requisitos de experiencia laboral o formativa y que no puedan justificarlos mediante los documentos arriba señalados, 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.

Base 3. Sede para el procedimiento

Este procedimiento se llevará a cabo en las siguientes sedes:

Sede A:

– Labora Formació Picanya, Alquería del Moret 43 – 46210 Picanya (Valencia) España

Sede B:

– IES La Torreta, Carrer Eduardo Ferrández Garcia 66 – 03203 Elche (Alicante) y Labora Formació Elche, Camino de Ferrández 5 – 03271 – Elche (Alicante)



Si cal, es determinaran altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicaran en la web de LABORA <https://labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-ordinaries>

En el cas que el nombre de persones candidates que inicien el procediment coincidisca amb el nombre de places convocades (noranta) o siga superior, i a fi de mantindre la ràtio candidat/a-avaluador/a, el nombre mínim de persones per a constituir seu serà trenta-cinc (35) i el màxim cinquanta-cinc (55).

Base 4. Places convocades

El nombre de places convocades és 90. Després de la comprovació del nombre de persones preinscrites i la seua elecció de centres, s'establirà el nombre de places per seu, intentant, en la mesura que es puga, donar resposta favorable a les sol·licituds de primera opció.

Base 5. Fases i actuacions del procediment

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

1. Informació i orientació.
2. Preinscripció.
3. Admissió.
4. Assessorament.
5. Avaluació.
6. Orientació final.
7. Fase d'acreditació i registre.

Base 6. Informació i orientació general

El Servei d'Ordenació de la Formació Professional per a l'Ocupació, a través dels punts d'informació que oportunament s'indicaran en la pàgina web de LABORA, facilitarà informació general a les possibles persones candidates sobre el procediment, a qui pot interessar, on i com participar i aspectes relacionats amb les professions relacionades, de manera que puguen prendre una decisió fonamentada sobre la seua participació en aquest.

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

Base 7. Preinscripció i termini de presentació

1. Preinscripció

Qui desitge participar en el procés d'acreditació haurà de presentar una instància telemàticament, a través de l'enllaç que oportunament es publicarà en la web de LABORA – Servei Valencià d'Ocupació i Formació.

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

Una vegada omplida la sol·licitud i remesa en línia, la persona aspirant ha 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 del 8 al 28 de setembre de 2022.

Base 8. Criteris d'ordenació

En el cas que hi haja més sol·licituds que places, s'han d'aplicar els criteris de prioritat següents:

Criteri 1r: Persones que facen el seu treball en empreses situades a la Comunitat Valenciana que complisquen amb els requisits de participació.

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

Dins dels criteris de prioritat anteriors, les sol·licituds s'han d'ordenar per blocs, amb la prelación que es detalla a continuació. Per tant, els candidats i candidates, amb independència del criteri de prioritat que els correspon, han d'optar per la participació en un dels blocs a l'efecte d'ordenació. No obstant això, han d'omplir les dades sobre l'història professional i el formatiu en qualsevol apartat en què consideren que tenen mèrits professionals o formatius relacionats amb les qualificacions convocades.

Cuando sea necesario, se determinarán otras sedes para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán en la web de LABORA <https://labora.gva.es/es/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-ordinaries>

En el supuesto de que el número de candidatos que inicien el procedimiento coincida con el número de plazas convocadas (noventa) o sea superior, y a fin de mantener la ratio candidato/a-avaluador/a, el número mínimo de personas para constituir sede será treinta y cinco (35) y el máximo cincuenta y cinco (55)

Base 4. Plazas convocadas

El número de plazas convocadas es de 90. Tras la comprobación del número de personas preinscritas y su elección de centros, se establecerá el número de plazas por sede, intentando, en la medida de posible, dar respuesta favorable a las solicitudes de primera opción.

Base 5. 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.
2. Preinscripción.
3. Admisión.
4. Asesoramiento.
5. Evaluación.
6. Orientación final.
7. Fase de acreditación y registro.

Base 6. Información y orientación general

El Servicio de Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo, a través de los puntos de información que oportunamente se indicarán en la página web de LABORA, facilitará información general a las posibles personas candidatas sobre el procedimiento, a quién puede interesar, dónde y cómo participar y aspectos relacionado 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 7. Preinscripción y plazo de presentación

1. Preinscripción

Quienes deseen participar en el proceso de acreditación deberán presentar una instancia telemáticamente, a través del enlace que oportunamente se publicará en la web en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

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

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

2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será del 8 al 28 de septiembre de 2022.

Base 8. Criterios de ordenación

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

Criterio 1º: Personas que realicen su trabajo en empresas ubicadas en la Comunidad Valenciana que cumplan con 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.

1r. Bloc de sol·licitants que compten amb l'experiència laboral mínima exigida, relacionada amb la qualificació professional, com a persona treballadora assalariada o autònoma, justificada mitjançant vida laboral i contractes o certificats d'empresa o declaració responsable en el cas d'autònoms.

2n. Bloc de sol·licitants que compten amb l'experiència laboral mínima exigida, relacionada amb la qualificació professional, com a voluntari o becari, justificada mitjançant certificats de l'organització o entitat corresponent.

3r. Bloc de sol·licitants majors de 25 anys, que tenen l'experiència laboral mínima exigida, relacionada amb la qualificació professional, com a persona treballadora assalariada, autònoma, voluntària o becada i no poden acreditar-ho amb la documentació assenyalada en els blocs 1r i 2n, però poden presentar proves admeses en dret per a justificar-la.

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

5é. Bloc de sol·licitants majors de 25 anys que no tenen l'experiència laboral mínima exigida i, encara que tenen formació no formal suficient relacionada amb les unitats de competència en què es preinscriuen, no disposen de certificat de l'entitat organitzadora, però poden presentar proves admeses en dret per a justificar-la.

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

Base 8. Criteris per a l'assignació de seu

8.1. En el cas que hi haja més d'una seu, l'assignació a una s'efectuarà, successivament, d'acord amb:

- a) La seu prioritzada.
- b) El nombre de places assignades finalment a cada seu.
- c) L'ordenació de les persones candidates derivada dels criteris de prioritat.

En la preinscripció les persones aspirants han de triar de manera prioritzada les dues seus oferides.

Base 9. 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 la web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació <http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques> es faran públiques:

- Les llistes provisionals de persones preinscrites, ordenades segons els criteris de la base 7, amb indicació del centre o la seu adjudicada, si és el cas, que distingisquen:

- Llista provisional de persones preinscrites per seu 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 preinscrits i exclosos, es considera efectuada la notificació corresponent a les persones interessades.

- b) Reclamació i esmena de les llistes provisionals

Les persones aspirants excloses disposen d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les llistes, per a poder esmenar el defecte que n'ha motivat l'exclusió. Així mateix, aquelles persones aspirants que hagen detectat errors en la consignació de les dades aportades podran manifestar-ho en el mateix termini.

Les reclamacions i les correccions d'errors s'han de presentar a través del procediment telemàtic que s'indique junt 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 preinscrits i exclosos, que es faran públiques en la web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació <http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques>

1º. Bloque de solicitantes que cuentan con la experiencia laboral mínima exigida, relacionada con la cualificación profesional, como trabajador asalariado o autónomo, justificada mediante Vida Laboral y contratos o certificados de empresa o declaración responsable en el caso de autónomos.

2º. 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

3º. Bloque de solicitantes mayores de 25 años, que cuentan con la experiencia laboral mínima exigida, relacionada con la cualificación profesional, como trabajador asalariado, autónomo, voluntario o becario y no pueden acreditarlo con la documentación señalada en los bloques 1º y 2º, pero pueden presentar pruebas admitidas en derecho para justificarla..

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.

5º. Bloque de solicitantes mayores de 25 años que no tiene con la experiencia laboral mínima exigida y aunque cuentan con formación no formal suficiente relacionada con las Unidades de Competencia en las que se preinscriben, no disponen de certificado de la entidad organizadora, pero que pueden presentar pruebas admitidas en derecho para justificarla.

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

Base 8. Criterios para la asignación de sede

8.1. En el caso de que haya más de una sede la asignación a una de ellas se efectuará, sucesivamente, de acuerdo con:

- a) La sede priorizada.
- b) El número de plazas asignadas finalmente a cada sede.
- c) La ordenación de las personas candidatas derivada de los criterios de prioridad.

En la preinscripción los aspirantes han de elegir de manera priorizada las 2 sedes ofertadas.

Base 9. 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/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques> 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 por sede que pasan a la fase de admisión

- Listado provisional de personas preinscrites por sede en lista de espera para pasar a la fase de admisión

- Las listas provisionales de personas excluidas con indicación el motivo de exclusión.

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

- b) Reclamación y subsanación de las listas provisionales

Los aspirantes excluidos 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 reclamaciones 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 comunicación sobre las reclamaciones estimadas o desestimadas se realizará a través de la publicación de la lista definitiva de preinscritos y excluidos, que se harán públicas en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques>



• Llistes definitives de persones preinscrites, ordenades segons els criteris de la base 7, amb indicació del centre o la seu adjudicada, si és el cas, que distingisquen:

- Llista definitiva de persones preinscrites per seu 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 del motiu d'exclusió.

Contra aquest acte, que no esgota la via administrativa, podrà interposar-se en el termini d'un mes, un recurs d'alçada davant del director o directora general d'Ocupació i Formació.

Junt amb la publicació de les llistes definitives de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió s'ha d'indicar la data, el lloc i l'hora en què han de presentar la documentació, que indica la base 2 d'aquesta convocatòria, que justifique el compliment dels requisits i els mèrits al·legats. Seguint estrictament l'ordre ocupat en les llistes d'espera definitives de preinscrits, pot citar-se un nombre de persones més elevat que el 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 la web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació <http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques> la llista de persones preinscrites i s'indicarà la data i el lloc en el qual hauran de presentar la documentació, que indica la base 2 d'aquesta convocatòria, que justifique el compliment dels requisits i els mèrits al·legats.

En tots dos supòsits el fet de figurar en la relació de preinscrits no presuposa al fet que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits exigits en aquesta convocatòria. Quan de l'examen de la documentació es dedueix que no tenen algun dels requisits de participació, pertinença a bloc triat o criteri de prioritat assenyalat, les persones interessades perdran tots els drets que poden derivar-se de la participació en aquest procediment.

Base 10. Admissió

1. Aportació de documents

a) Tots els candidats i candidates preinscrits o les persones 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 l'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-especificques>

b) La persona interessada ha de presentar documentació original o original i còpia per a l'acarament quan vulga conservar l'original. Amb la finalitat de facilitar la gestió del procediment, aquesta documentació haurà de presentar-se en el mateix ordre en què estan relacionats en la sol·licitud.

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

d) 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 supòsits, ha de justificar-se prèviament o l'endemà de la reunió davant de la comissió d'admissió la circumstància esdevinguda, aportant la documentació justificativa. Per a facilitar la comunicació, les comissions d'admissió disposaran d'un compte de correu electrònic que s'ha de comunicar a les persones participants junt amb la convocatòria de la sessió. En cas de justificar l'absència, el president o presidenta de la comissió d'admissió, en el termini de dos dies hàbils següents a la justificació, ha de notificar per correu electrònic a la persona candidata una nova data per a la sessió d'aportació de documents.

2. Revisió de la documentació aportada

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

- Listado definitivo de personas preinscritas por sede que pasan a la fase de admisión
- Listado definitivo de personas preinscritas por sede en lista de espera para pasar a la fase de admisión
- Listas definitivas de personas excluidas 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 preinscritas que pasan a la fase de admisión se indicará la fecha, el lugar y hora en la que deberán presentar la documentación, indicada en la Base 2 de esta convocatoria, que justifique el cumplimiento de los requisitos y los méritos alegados. Siguiendo estrictamente el orden ocupado en las listas de espera definitivas de 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/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques> la lista de personas preinscritas y se indicará la fecha y el lugar en el que deberán presentar la documentación, indicada en la Base 2 de esta convocatoria, 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 las personas interesadas 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, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

Base 10. 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/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques>

b) La persona interesada debe presentar documentación original u original y copia para su cotejo cuando quiera conservar el original. Con el fin de facilitar la gestión del procedimiento, dicha documentación deberá presentarse en el mismo orden en el que vienen relacionados en la solicitud.

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

d) La 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 electrónico a la persona candidata una nueva fecha para la sesión de aportación de documentos.

2. Revisión de la documentación aportada



Les comissions d'admissió constituïdes a les seues han de revisar la documentació aportada pels candidats i candidates i comprovar que està relacionada amb la qualificació objecte del procediment, que compleix els requisits de la convocatòria i que confirma tot el que indica la sol·licitud.

La falsedat en les dades aportades o declarades, l'incompliment dels requisits de participació i no acreditar el requisit de prioritat assenyalat en la sol·licitud comporta 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 i si abans de la publicació de la llista provisional de persones admeses es genera alguna vacant, s'ha de procedir a convocar noves persones candidates per a aportar 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 la web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació <http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques> la llista provisional de persones admeses per seu, no admeses (en el cas d'haver citat més persones candidates que places) i excloses, amb indicació dels motius de l'exclusió.

Les persones interessades disposaran de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals, per a presentar davant de la comissió al·legacions contra aquests d'acord amb el procediment que s'indique. En aquests al·legacions ha d'adjuntar-se, si és el cas, documentació necessària que justifique les seues al·legacions. En el cas de més sol·licituds que places, no es poden presentar documents relatius a experiències diferents de les declarades en la preinscripció.

4. Llistes definitives de persones admeses

Les comissions d'admissió analitzaran les al·legacions presentades per les persones interessades i elaboraran les llistes definitives de persones admeses per seu, no admeses (en el cas d'haver citat més persones candidates que places) i excloses, que s'exposaran per part de l'administració en la web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació, en el termini màxim de cinc dies hàbils posteriors a la finalització del termini de presentació de reclamacions.

S'entenen respostes les reclamacions a través de la publicació de les llistes definitives, de manera que resulten desestimades totes les reclamacions interposades a les llistes provisionals que no s'han tingut en consideració en les llistes definitives.

Contra aquest acte, que no esgota la via administrativa, pot interposar-se en el termini d'un mes 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 que estarà en funció del nombre de sol·licituds presentades i que oportunament es comunicarà a la Comissió d'Admissió. En casos excepcionals i degudament acreditats, el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional podrà proposar al director o directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, d'ofici o a petició de les persones interessades, una ampliació del termini abans que aquest vença, que no excedisca la meitat d'aquest.

Base 11. Nomenament de comissions

En funció del nombre de places oferides i seues, el Servei d'Ordenació de la Formació Professional per a l'Ocupació proposarà al personal assessor i avaluador adscrit per seues 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 Real decret 1224/2009.

La Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial nomenarà les comissions proposades per a atendre el procediment en aquelles unitats de competència sol·licitades per les persones candidates.

Els membres de la comissió podran intervindre en el procediment tant en qualitat de personal assessor com personal avaluador, si estan habilitats per a això, i no es podrà assumir l'assessorament i l'avaluació d'un mateix candidat o candidata.

Las comisiones de admisión constituida en las sedes, revisarán la documentación aportada por las personas candidatas y comprobarán 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/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques> la lista provisional de personas admitidas por sede, 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

Las comisiones de admisión analizarán las alegaciones presentadas por las personas interesadas y elaborarán las listas definitivas de personas admitidas por sede, no admitidas (en el caso de haber citado más personas candidatas que plazas) y excluidas, que se expondrán 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 que estará en función del número de solicitudes presentadas y que oportunamente se comunicará a la Comisión de Admisión. 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 11. Nombramiento de comisiones

En función del número de plazas ofertadas y sedes, el Servicio de Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo, propondrá al personal asesor y evaluador 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.

La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, nombrará las comisiones propuestas para atender al procedimiento en aquellas unidades de competencia solicitadas por los candidatos.

Los miembros de la comisión podrán intervenir en el procedimiento tanto en calidad de personal asesor como de evaluador, si están habilitados para ello, y no se podrá asumir el asesoramiento y la evaluación de un mismo candidato o candidata.



Base 12. Assessorament

1. La citació per a accedir a aquesta fase es farà a través de la web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació <http://www.labora.gva.es/va/ciutadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques>. Per a poder iniciar aquesta fase cal acreditar el pagament de la taxa corresponent i presentar la sol·licitud d'inscripció en la fase d'assessorament. Ambdós documents es podran trobar en aquesta web juntament amb les instruccions per a emplenar-los i presentar-los.

2. L'assessorament és obligatori i té caràcter individualitzat o col·lectiu, en funció de les necessitats dels candidats i candidates. També podrà ser telemàtic quan els candidats disposen dels mitjans necessaris i així ho considere el personal assessor. En aquest últim cas, s'informarà les persones candidates de les eines de comunicació que s'utilitzaran en l'assessorament.

3. L'abandó o la renúncia a aquesta fase per part del candidat o candidata, que ha de fer-se per escrit dirigit a la persona coordinadora de l'equip d'assessors, no comporta el reintegrament de la taxa corresponent.

4. La falta d'assistència no justificada a les reunions grupals o individuals, quan l'assessorament siga presencial, o a les sessions telemàtiques que estableisca l'assessor o assessora, provocarà la pèrdua de la condició de persona candidata per al procediment. Es considera causa justificada la no assistència motivada per malaltia pròpia o perquè s'esdevinga qualsevol altra situació que la impossibilita, al parer de la persona assessora. En aquests supòsits, ha de justificar-se la circumstància esdevinguda, prèviament o com a màxim el dia hàbil següent a l'absència, davant de la persona coordinadora de l'equip d'assessors i assessores, mitjançant document acreditatiu. Per a facilitar la comunicació, l'equip d'assessors ha de crear un compte de correu electrònic que s'ha de comunicar als participants junt 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, ha de notificar per correu electrònic als candidats una nova data per a la sessió d'assessorament.

5. La duració d'aquesta fase estarà en funció del nombre de persones candidates a assessorar, la qual cosa es comunicarà oportunament a la comissió. En casos excepcionals i degudament acreditats, el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional podrà proposar al director o directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, d'ofici o a petició de les persones interessades, una ampliació del termini abans que aquest vença, que no excedisca la meitat d'aquest.

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

7. En aquesta fase, la persona assessora analitzarà juntament amb la persona candidata, el seu historial professional i formatiu i realitzarà un informe per a la comissió d'avaluació basant-se en les evidències trobades.

8. Finalment, informarà la persona candidata de la seua proposta i sobre com procedir per a accedir a l'avaluació, i, si és necessari, sobre les possibles accions formatives que ha d'efectuar a fi de millorar la seua qualificació professional.

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

Base 13. Avaluació

1. La citació per a accedir a aquesta fase es farà a través de la web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació <http://www.labora.gva.es/va/ciutadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experienciaconvocatories-especificques>. Per a poder iniciar aquesta fase, cal acreditar el pagament de la taxa corresponent i presentar la sol·licitud d'inscripció en la fase d'avaluació. Ambdós documents es podran trobar en aquesta web juntament amb les instruccions per a emplenar-los i presentar-los. Únicament s'ha de fer l'avaluació de les unitats de competència a les quals el candidat o candidata s'ha inscrit en aquesta fase i han sigut prèviament assessorades.

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

Base 12. Asesoramiento

1. 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/va/ciutadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques>. 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.

2. 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 en el asesoramiento.

3. 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.

4. 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.

5. La duración de esta fase estará en función del número de candidatos a asesorar, lo que se comunicará oportunamente a la Comisión. 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.

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

7. En esta fase, la persona asesora analizará junto a la persona candidata, su historial profesional y formativo y realizará un informe para la comisión de evaluación apoyándose en las evidencias encontradas.

8. Finalmente informará a la persona candidata de su propuesta y sobre cómo proceder para acceder a la evaluación, y si es necesario, sobre las posibles acciones formativas que debe efectuar a fin de mejorar su cualificación profesional.

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 13. Evaluación

1. 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/va/ciutadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experienciaconvocatories-especificques>. Para poder iniciar esta fase hay que acreditar el pago de la tasa correspondiente y presentar la solicitud de inscripción en la fase de evaluación. Ambos documentos se podrán encontrar en la citada web junto con las instrucciones para su cumplimentación y presentación. 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.

2. 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.



3. La participació, presencial o telemàtica a les entrevistes, contrastes directes i proves d'avaluació, individuals o col·lectives, seran de caràcter obligatori. En cas que el candidat o candidata no puga compareixer, ha de justificar la seua absència prèviament o com a màxim el dia hàbil següent a l'absència, davant de la comissió d'avaluació, o perdrà la condició de candidat per al procediment, circumstància que s'ha de fer constar en el seu expedient, que figura en l'acta d'avaluació, com a no presentat. Es considera causa justificada la no assistència motivada per malaltia pròpia o perquè s'esdevinga qualsevol altra situació que la impossibilita, al parer de la comissió d'avaluació. En aquests supòsits, s'ha de justificar la circumstància esdevinguda mitjançant un document acreditatiu d'aquesta. Per a facilitar la comunicació, la comissió d'avaluació disposarà d'un compte de correu electrònic que s'ha de comunicar a les persones participants junt 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 ha de notificar per correu electrònic al candidat o 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 del candidat o candidata de les normes de prevenció de riscos laborals que s'han d'aplicar en les activitats d'avaluació, pot provocar la seua interrupció i la valoració negativa de la competència corresponent.

4. Si la comissió d'avaluació decideix incloure en aquesta fase per a les persones candidates que estime convenientes proves en les quals es requerisquen EPI i equips de treball i seguretat, el candidat o candidata podrà utilitzar el seu propi material. En cas de no disposar-ne, se li'n facilitarà a la seua.

5. La duració d'aquesta fase estarà en funció del nombre de persones candidates a assessorar, la qual cosa es comunicarà oportunament a la comissió. 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 que aquest vença, 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 la persona candidata o haver-lo proposat per a una prova de contrast d'evidències.

6. L'avaluació té 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 la persona candidata o haver-li proposat per a una prova de contrast d'evidències directes.

7. L'avaluació s'ha de desenvolupar 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 queda un registre signat per l'aspirant i el personal avaluador.

8. El personal avaluador ha de fer un informe per a la comissió d'avaluació, amb la seua proposta de judici de competència de cada unitat de competència dels candidats i candidates que tinga assignats. El resultat de l'avaluació s'ha d'expressar en termes de demostrada o no demostrada.

9. S'ha d'informar el candidat o candidata que s'avalua dels resultats de l'avaluació i té dret a reclamació davant de la comissió d'avaluació.

Base 14. Comissió avaluadora

1. Cada comissió estarà formada per un mínim de cinc persones acreditades per a avaluar: una que ostentarà la presidència, una altra la secretaria i almenys tres com a vocals. Es garantirà la presència de personal avaluador tant del sector formatiu com del productiu. Excepcionalment, es podrà adaptar la composició i funcionament de les comissions d'avaluació amb la finalitat de garantir l'eficàcia del procediment.

2. Qui ostente la presidència serà el responsable dels treballs de la comissió i mantindrà la necessària coordinació entre les diferents fases del procediment. Serà un empleat o empleada públics de l'administració

3. 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.

4. Si la Comisión de Evaluación decide incluir en esta fase para los candidatos que estime convenientes, pruebas en las que se requieran EPIs y equipos de trabajo y seguridad, el candidato podrá utilizar su propio material. En caso de no disponer del mismo, le será facilitado en la sede.

5. La duración de esta fase estará en función del número de candidatos a asesorar, lo que se comunicará oportunamente a la Comisión. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

Base 14. Comisión evaluadora

1. Cada comisión estará formada por un mínimo de cinco personas acreditadas para evaluar: una que ostentarà la presidència, una altra la secretaria i almenys tres com a vocals. Se garantirà la presència de evaluadores tanto del sector formativo como del productivo. Excepcionalmente se podrá adaptar la composición y funcionamiento de las comisiones de evaluación con el fin de garantizar la eficacia del procedimiento.

2. Quien ostente la presidencia será el responsable de los trabajos de la comisión y mantendrá la necesaria coordinación entre las diferentes fases del procedimiento. Serà un empleado público de la administración



i haurà de tindre una experiència laboral o docent, almenys, de sis anys, o haver actuat durant dos anys en funcions d'assessoria o d'avaluació en aquest procediment.

3. El secretari o secretària donarà fe dels acords presos per la comissió i serà un empleat o empleada públics de l'Administració.

4. La comissió d'avaluació podrà proposar la incorporació de professionals qualificats en qualitat d'experts, amb veu, però sense vot, que seran nomenats, si és el cas, per l'administració competent.

5. A la constitució d'aquestes comissions els serà aplicable, en allò que pertoque, el que s'estableix en matèria d'òrgans col·legits en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7. Funcions de la comissió avaluadora:

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

b) Avaluar la competència professional dels i les candidates, amb la periodicitat que a l'inici del procediment determine l'Administració.

c) Recollir els resultats en una acta d'avaluació que serà remesa a l'administració competent.

d) Resoldre les reclamacions que poden presentar els candidats i candidates durant el procés d'avaluació.

e) Comunicar a la persona candidata els resultats de l'avaluació i les oportunitats per a completar la seua formació.

f) Tota la resta vinculades a les seues funcions que li siguen assignades.

8. Funcions del president o presidenta de la comissió:

a) Representar i mantindre la interlocució amb el Servei d'Ordenació de la Formació Professional per a l'Ocupació.

b) Convocar i presidir les reunions de la comissió.

c) Dirigir i coordinar les actuacions de la comissió.

d) Velar pel compliment de les normes establides en aquesta resolució.

9. Funcions del secretari o secretària de la comissió:

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

b) Expedir els certificats de caràcter no acadèmic que sol·liciten els candidats i candidates o l'Administració.

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

d) Omplir la documentació requerida a l'efecte de la indemnització econòmica corresponent que pot correspondre per les actuacions de la comissió.

10. Funcions del conjunt d'avaluadors i avaluadores:

a) Elaborar els plans d'avaluació.

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

c) Realitzar les proves que corresponga i controlar-ne el desenvolupament.

d) Registrar totes les activitats d'avaluació, que han de signar les persones avaluadores i el candidat o candidata.

e) Proposar els judicis de competència.

f) Redactar els informes d'avaluació.

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

Base 15. Resultats de l'avaluació

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

2. El document en el qual s'expressa el judici de competència s'ha d'entregar personalment al candidat o candidata a fi de garantir la confidencialitat necessària.

Base 16. Reclamacions

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

y deberá tener una experiencia laboral o docente de, al menos, seis años, o haber actuado durante dos años en funciones de asesoría o de evaluación en este procedimiento.

3. El secretario o secretaria dará fe de los acuerdos tomados por la comisión y será un empleado o empleada pública de la Administración.

4. La comisión de evaluación podrá proponer la incorporación de profesionales cualificados en calidad de personal experto, con voz pero sin voto, que serán nombrados, si procede, por la administración competente.

5. A la constitución de estas comisiones les será de aplicación, en aquello que proceda, lo establecido en materia de órganos colegidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

7. 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) Evaluar la competencia profesional de los y las candidatas, con la periodicidad que al inicio del procedimiento determine la administración.

c) Recoger los resultados en un acta de evaluación que será remitida a la administración competente.

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

e) Comunicar a la persona candidata los resultados de la evaluación y las oportunidades para completar su formación.

f) Cuantas otras vinculadas a sus funciones le sean asignadas.

8. Funciones del presidente o presidenta de la comisión:

a) Representar y mantener la interlocución con el Servicio de Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo.

b) Convocar y presidir las reuniones de la comisión.

c) Dirigir y coordinar las actuaciones de la comisión.

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

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

c) Remitir las actas de evaluación al Servicio de Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo y archivar copia de las mismas, junto con el resto del expediente del procedimiento, en el centro de referencia.

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

10. Funciones del conjunto de evaluadores/as:

a) Elaborar los planes de evaluación.

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

c) Realizar las pruebas que corresponda 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 15. 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 16. 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

la comunicació. La comissió ha de resoldre en el termini de cinc dies hàbils.

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

Base 17. Orientació final

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

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 a la persona candidata la possibilitat de realitzar l'acció formativa pertinent per a completar el certificat de professionalitat.

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

Base 18. Acreditació de les unitats de competència

1. S'ha d'entregar a les persones avaluades positivament 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 s'han de reconèixer 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 requereix 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 19. Registre

Les comissions d'avaluació traslladaran l'original de l'acta final al Servei d'Ordenació de la Formació Professional per a l'Ocupació el qual traslladarà aquesta acta a l'Institut Valencià de Qualificacions Professionals, perquè expedisca les acreditacions oficials, les remeta a les persones interessades per via telemàtica i les incorpore al registre oficial corresponent.

Base 20. Drets d'inscripció de taxes

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

Les taxes esmentades s'han de fixar 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 l'esmentada llei:

Estan exempts del pagament de taxes «les persones contribuents que es troben inscrites 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 «les persones 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 així com la seua quantitat es facilitarà oportunament en la web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació.

a la comunicació. 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 Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, en el plazo de un mes.

Base 17. 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 18. 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 19. Registro

Las comisiones de evaluación trasladarán el original del acta final al Servicio de Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo el cual trasladará dicha acta al Instituto Valenciano de Cualificaciones Profesionales, para que proceda a la expedición de las acreditaciones oficiales, su remisión a los interesados por vía telemática y a la incorporación de estas en el registro oficial correspondiente.

Base 20. 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 «las personas 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 «las personas 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.