III. ACTOS ADMINISTRATIVOS

B) SUBVENCIONES Y BECAS

Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación

CORRECCIÓN DE ERRORES de la Resolución de 24 de julio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se promueve en la Comunitat Valenciana, a propuesta de LABORA Servicio Valenciano de EmpleoyFormación, el procedimiento ordinario para la evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional, adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, en la familia profesional de Instalación y Mantenimiento para la cualificación IMA367_1 Operaciones de fontanería

Advertidos varios errores en la resolución de 24 de julio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se promueve en la Comunitat Valenciana, a propuesta de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, el procedimiento ordinario para la evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional, adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, en la familia profesional de Instalación y Mantenimiento para la calificación IMA367_1 Operaciones de fontanería, publicada en el DOGV de 1 de agosto de 2024, se procede a subsanar los mismos:

– En el enunciado de la resolución donde dice:

"…Mantenimiento para la calificación IMA367_1 Operaciones de fontanería"

Debe decir:

"… Mantenimiento para la cualificación IMA367_1 Operaciones auxiliares de fontanería"

– Por error se ha omitido el anexo I en la publicación que ahora se incorpora:

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:

1. Nacionalidad: Poseer la nacionalidad española, haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano o ciudadana 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 2 y 3, y 18 años para unidades de competencia de cualificaciones de nivel 1.

3. Tener experiencia laboral, formación relacionada, y/o haber desarrollado labores de voluntariado con las competencias profesionales que se quieren acreditar:

- Experiencia Laboral: Justificar en los últimos 15 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria, para unidades de competencia de nivel 2 y 3, al menos 3 años, con un mínimo de 2000 horas trabajadas en total. Y para unidades de competencia de nivel 1, al menos 2 años, con un mínimo de 1000 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 2 y 3, y 200 horas para unidades de competencia de nivel 1. En los casos en los que los módulos formativos asociados a la unidad de competencia que se pretende acreditar contemplen una duración inferior, se deberán acreditar las horas establecidas en dichos módulos.
- Voluntariado: Justificar, al menos tres años, con un mínimo de 2.000 horas dedicadas total, en los últimos quince años transcurridos antes de la presentación de la solicitud. Para los estándares de competencia de nivel 1, se requerirán dos años de experiencia laboral con un mínimo de 1.000 horas trabajadas en total.

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.

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 en vigor.

Para acreditar la identidad, nacionalidad y en su caso, autorización de trabajo y/o residencia en España a efectos de participación en el procedimiento, no será necesario aportar documentación justificativa. No obstante, la documentación referida en este punto, señalada más arriba, se deberá mostrar al personal asesor al inicio del procedimiento a efectos de comprobación. Se excluirá al candidato en caso de que no se muestre la documentación o de ella se desprenda alguna irregularidad.

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

a) Para trabajadores o trabajadoras por cuenta ajena:

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 periodos 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 personas becarias:

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.

d) Para personas voluntarias:

Certificación expedida por la entidad de voluntariado en la que se hayan prestado los servicios voluntarios en la que consten, como mínimo, además de los datos personales e identificativos de la persona voluntaria y la entidad de voluntariado, la fecha de incorporación a la entidad y la duración, descripción de las tareas realizadas o funciones asumidas y el lugar donde se ha llevado a cabo la actividad.

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 conste el programa detallado de los contenidos y las horas de formación.

En la web de LABORA Convocatorias ordinarias - Generalitat Valenciana (gva.es)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 de formación. 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 el siguiente centro:

CIPFP Catarroja. C. Sant Vicent Ferrer, 1 bis, 46470 Catarroja, Valencia

Cuando sea necesario, se determinarán otras sedes o lugares para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán. en la web de LABORA Convocatorias ordinarias - Generalitat Valenciana (gva.es)

Base 4. Plazas convocadas.

El número de plazas convocadas es de 40

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. Registro.

Base 6. Información y orientación general

El Servicio de Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo,facilitará información general a las posibles personas candidatas sobre el procedimiento, a quién puede interesar, dónde y cómo participar y aspectos relacionados con las profesiones relacionadas, de manera que puedan tomar una decisión fundamentada sobre su participación en el mismo.

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/ciutadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especifiques

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.

No podrán volver a solicitarse las mismas unidades de competencia ya resueltas en esta convocatoria, en procedimientos posteriores, salvo que se aporte nueva formación o experiencia profesional directamente relacionada con las mismas.

2. Plazo de presentación

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

Base 8. Criterios de ordenación

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

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

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

Dentro de los criterios de prioridad anteriores las solicitudes se ordenarán por bloques, con la prelación que se detalla a continuación, por lo que las personas candidatas, deberán optar por la participación en uno de los bloques a efectos de ordenación. No obstante, lo anterior, deberán cumplimentar los datos sobre el historial profesional y el formativo en cualquier apartado en el que consideren que tiene méritos profesionales o formativos relacionados con las cualificaciones convocadas.

1º. Bloque de solicitantes que cuentan con la experiencia laboral mínima exigida, relacionada con la cualificación profesional, como 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. Dentro de todos los bloques las solicitudes se ordenarán por estricto orden de presentación

Base 9. Listas de personas preinscritas que pasan a la fase de admisión

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

a) Listas provisionales de personas preinscritas

En la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación Convocatorias ordinarias - Generalitat Valenciana (gva.es) se harán públicas:

– Las listas provisionales de personas preinscritas, ordenadas según los criterios de la base 8, con indicación del centro o sede adjudicada si es el caso, distinguiendo:

- Listado provisional de personas preinscritas que pasan a la fase de admisión
- Listado provisional de personas preinscritas 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 unplazo 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 preinscritas

La comunicación sobre las reclamaciones estimadas o desestimadas se realizará a través 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 Convocatorias ordinarias - Generalitat Valenciana (gva.es)

– Listas definitivas de personas preinscritas, ordenadas según los criterios de la base 8, con indicación del centro o sede adjudicada si es el caso, distinguiendo:

- Listado definitivo de personas preinscritas que pasan a la fase de admisión
- Listado definitivo de personas preinscritas 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 el Director 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, requerida 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 Convocatorias ordinarias - Generalitat Valenciana (gva.es)la lista de personas preinscritas y se indicará la fecha y el lugar en el que deberán presentar la documentación, requerida 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 los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Cuando del examen de la documentación, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos de participación, pertenencia a bloque elegido o criterio de prioridad señalado, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

Base 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 Convocatorias ordinarias - Generalitat Valenciana (gva.es)

b) La persona interesada debe presentar la documentación. 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.

La comisión podrá requerir la exhibición de la documentación original en momento posterior para comprobar su veracidad. Y en todo caso la documentación original recogida en el punto 1 de la Base 2 se deberá exhibir ante la persona asesora con la que se tenga el primer contacto en el procedimiento.

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 en plazo de la documentación que acredita méritos y requisitos, de manera personal o autorizada, no justificada, se entenderá como renuncia a la convocatoria. Se considerará causa justificada la no presentación motivada por enfermedad propia o por acontecer cualquier otra situación que imposibilite su presentación, a juicio de la Comisión en sus funciones de admisión. En estos supuestos, deberá justificarse durante la vigencia del plazo o en los tres días hábiles posteriores a la finalización del mismo, ante la Comisión en sus funciones de admisión la circunstancia acaecida, aportando la documentación justificativa. Para facilitar la comunicación, la Comisión dispondrá de una cuenta de correo electrónico que se comunicará a los participantes. En caso de justificar la falta de presentación, el presidente de la Comisión, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la justificación, notificará por correo electrónico a la persona candidata una nueva fecha para la aportación de documentos.

2. Revisión de la documentación aportada.

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

La falsedad en los datos aportados o declarados, el no cumplimento de los requisitos de participación y la no acreditación del requisito de prioridad señalado en la solicitud, comportará la pérdida del derecho a participar en esta convocatoria.

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, en sus funciones de admisión, hará pública en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación Convocatorias ordinarias - Generalitat Valenciana (gva.es) la lista provisional de personas admitidas, no admitidas,(en el caso de haber citado más personas candidatas que plazas) y excluidas, con expresión de los motivos de la exclusión.

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

4. Listas definitivas de personas admitidas

La Comisión, en sus funciones de admisión, analizará las alegaciones presentadas por las personas interesadas y elaborará la lista definitiva de personas admitidas, no admitidas (en el caso de haber citado más personas candidatas que plazas) y excluidas, que se expondrá por parte de la administración en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, en el plazo máximo de 5 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 la Directora General de Formación Profesional.

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. En casos excepcionales y debidamente acreditados LABORA podrá proponer a la Dirección General de Formación profesional, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación del plazo antes de su vencimiento, que no exceda de la mitad de este.

Base 11. Nombramiento de Comisiones

En función del número de plazas ofertadas, 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 659/2023.

La Dirección General de Formación Profesional, 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. Asesoramiento

1. La citación para acceder a esta fase se hará a través de la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación Convocatorias ordinarias - Generalitat Valenciana (gva.es)

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, la Comisión determinará las herramientas de verificación de identidad que garantizarán la debida identificación del candidato. Se informará a los candidatos de los medios 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 al presidente de la Comisión, 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, así como la falta de exhibición de la documentación señalada en el punto 1 de la Base 2 (DNI, tarjeta ciudadano europeo, permiso residencia y/o trabajo, etc) 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 imposibilite, a juicio del asesor. En estos supuestos, deberá justificarse la circunstancia acaecida, previamente o como máximo el día hábil siguiente a la ausencia, ante el presidente de la Comisión, mediante documento acreditativo. Para facilitar la comunicación, la Comisión, en sus funciones de asesoramiento, creará una cuenta de correo electrónico que se comunicará a los participantes. 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, que estará en función del número de candidatos a asesorar, se comunicará oportunamente a la Comisión. En casos excepcionales y debidamente acreditados LABORA podrá proponer a la Dirección General de Formación Profesional, 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 La persona asesora deberán mantener al menos una entrevista, presencial o telemática, con el candidato.En este momento se deberá exhibir la documentación señalada en el punto 1 de la Base 2 (DNI, tarjeta ciudadano europeo, permiso residencia y/o trabajo, etc).

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 en sus funciones 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 realizará a través de la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación Convocatorias ordinarias - Generalitat Valenciana (gva.es). Para poder iniciar esta fase hay que acreditar el pago de la tasa correspondiente y presentar la solicitud de inscripción en la fase en sus funciones 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.

La Comisión de evaluación, tal y como se indica en el art. 184 de RD 659/2023, tendrá por objeto comprobar si la persona aspirante cuenta con la competencia profesional con los indicadores de calidad requerida. La evaluación se realizará analizando el informe del asesor o asesora, la documentación aportada por el candidato candidata y recabando evidencias complementarias, de forma presencial o a través de medios electrónicos, del tipo entrevista, observación en el puesto de trabajo, simulaciones, o cualquier otra forma práctica de comprobación. Y, en todo caso, ajustado a los criterios señalados en la Guía de Evidencias del INCUAL.

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 participación, presencial o telemática en las entrevistas, contrastes directos y pruebas en sus funciones 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 en sus funciones de evaluación o perderá la condición de persona candidata para el procedimiento, circunstancia que se hará constar en su expediente, figurando en el acta en sus funciones 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 en sus funciones de evaluación. En estos supuestos, deberá justificarse la circunstancia acaecida mediante documento acreditativo de la misma. Para facilitar la comunicación, la Comisión en sus funciones de evaluación dispondrá una cuenta de correo electrónico que se comunicará a los participantes. En caso de justificar la ausencia, la Comisión en sus funciones 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 en sus funciones 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 en sus funciones de evaluación, podrá provocar su interrupción y la valoración negativa de la competencia correspondiente, excluyendo en todo caso de responsabilidad civil y penal a la Administración.

4. La duración de esta fase, que estará en función del número de personas candidatas a asesorar se comunicará oportunamente a la Comisión. En casos excepcionales y debidamente acreditados LABORA podrá proponer a la Dirección General de Formación profesional, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación del plazo antes de su vencimiento, que no exceda de la mitad del mismo

5. 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 en sus funciones 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.

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

7. El personal evaluador realizará un informe para la Comisión, en sus funciones 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.

8 La persona candidata evaluada será informada de los resultados de la evaluación y tendrá derecho a reclamación ante la Comisión en sus funciones de evaluación.

Base 14. Comisión

1. El personal asesor y evaluador conformará la Comisión, en la que uno de sus miembros ostentará el rol de presidencia. Se garantizará la presencia de evaluadores tanto del sector formativo como del productivo. Excepcionalmente se podrá adaptar la composición y funcionamiento de las Comisiones con el fin de garantizar la eficacia del procedimiento.

2. Quien ostente la presidencia será la persona responsable de los trabajos, su transparencia y objetividad y mantendrá la necesaria coordinación entre las diferentes fases del procedimiento.

3. El secretario o secretaria dará fe de los acuerdos tomados por la Comisión y será un empleado público de la Administración.

4. La Comisión en sus funciones de evaluación podrá proponer la incorporación de profesionales cualificados en calidad de expertos, 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 los asesores y asesoras:

a) Asesorar al candidato o candidata en el desarrollo del historial profesional y formativo presentado y en la cumplimentación del cuestionario de autoevaluación.

b) Analizar el historial presentado e informar al evaluador o evaluadora sobre las competencias profesionales que considera suficientemente justificadas.

c) Documentar el proceso de asesoramiento para el seguimiento, control y aseguramiento de la calidad.

d) Colaborar con persona evaluadora y, en su caso, con las comisiones de evaluación cuando así les sea requerido.

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.

10 Funciones del personal evaluador:

1. Revisar el expediente del solicitante y valorar la necesidad o no de contar con más evidencias respecto a su competencia profesional.

2. Realizar las actividades complementarias consideradas necesarias y registrar sus actuaciones en los documentos normalizados.

3. Resolver las incidencias que puedan producirse.

4. Documentar el proceso de evaluación para el seguimiento, control y aseguramiento de la calidad.

5. Informar a la persona candidata de los resultados de la evaluación, así como sobre las oportunidades para completar su formación y obtener una titulación del Sistema de Formación Profesional.

Base 15. Resultados de la evaluación

1. La Comisión, a partir de los informes en sus funciones 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.

El resultado de la evaluación de cada estándar de competencia se registrará expresado en términos de «demostrado» o «no demostrado» y quedará contrastado o firmado por la persona aspirante y el evaluador o evaluadora.

Contra el resultado podrá realizarse reclamación ante la comisión de evaluación y, en su caso, recurso de alzada ante la Administración competente.

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 a la comunicación. La Comisión resolverá en el plazo de cinco días hábiles.

Contra este acto, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Directora general de Formación Profesional, 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 Profesional. 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 Profesional 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 Profesional 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 en sus funciones 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. Por su parte, LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, remitirá dichas acreditaciones a los interesados por vía telemática e incorporará los datos al registro oficial correspondiente.

Base 20. Derechos de inscripción. Tasas

Se estará a lo dispuesto, en la normativa reguladora, Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de la Generalitat, de tasas.

La información sobre cuándo y cómo se debe realizar el abono de tasas se facilitará oportunamente en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

València, 1 de agosto de 2024

Marta Armendia Santos
Directora general de Formación Profesional