

## **Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport**

*RESOLUCIÓ de 23 d'agost de 2016, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, per la qual es promou a la Comunitat Valenciana, 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 de Transport i Manteniment de Vehicles, a través d'un procediment obert de manera permanent durant un curs acadèmic. [2016/6726]*

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.

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

Respecte d'això l'Administració educativa ha previst, en l'article 40 del Reial Decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la Formació Professional del sistema educatiu, que l'acreditació parcial d'unitats de competència obtinguda a través del procediment determinat pel Reial Decret 1224/09, permetrà, als que desitgen cursar els ensenyaments de la Formació Professional del sistema educatiu, sol·licitar la convalidació o exempció dels mòduls professionals establerts en la norma que regule cada títol o curs d'especialització, a fi de completar o finalitzar els esmentats ensenyaments.

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

Durant el curs 2015-16 es va promoure a la Comunitat Valenciana, de manera experimental, una nova modalitat de convocatòria amb un termini d'inscripció durant un any natural coincidint amb el curs acadèmic o fins a finalitzar les places convocades, per a facilitar la inscripció dels interessats i posteriorment avaluar-ne l'eficiència. Vist el resultat s'ha valorat positivament l'experiència que ha permès una millor difusió de la convocatòria i una atenció més individualitzada a les necessitats dels candidats, per la qual cosa es considera convenient repetir la modalitat de convocatòria.

A la Comunitat Valenciana, el Decret 155/2015, de 18 de setembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, atribueix al Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, la funció de gestionar el procediment de reconeixement, avaluació i certificació de les competències professionals.

Aquest nou procediment de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral i/o formació no formal serà finançat pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esports i cofinançat pel Fons Social Europeu en el marc del Programa Operatiu d'Ocupació, Formació i Educació 2014-2020.

Per tot això, informat el Consell Valencià de Formació Professional, i en virtut de les competències atorgades pel Decret 103/2015, de 7 de juliol, del Consell pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, així com l'article 21 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, aquesta direcció general resol:

## **Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte**

*RESOLUCIÓN de 23 de agosto de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se promueve en la Comunitat Valenciana, 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 Transporte y Mantenimiento de Vehículos, a través de un procedimiento abierto de manera permanente durante un curso académico. [2016/6726]*

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

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

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

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

Durante el curso 2015-16 se promovió en la Comunitat Valenciana, de manera experimental, una nueva modalidad de convocatoria con un plazo de inscripción durante un año natural coincidiendo con el curso académico o hasta finalizar las plazas convocadas, para facilitar la inscripción de los interesados y posteriormente evaluar su eficiencia. Visto el resultado se ha valorado positivamente la experiencia que ha permitido una mejor difusión de la convocatoria y una atención más individualizada a las necesidades de los candidatos, por lo que se considera conveniente repetir la modalidad de convocatoria.

En la Comunitat Valenciana, el Decreto 155/2015, de 18 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, atribuye al servicio de gestión de la Formación y Cualificación Profesional, de la dirección general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, la función de gestionar el procedimiento de reconocimiento, evaluación y certificación de las competencias profesionales.

Este nuevo procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral y/o formación no formal será financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y cofinanciado por el Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación 2014-2020.

Por todo ello, informado el Consejo Valenciano de Formación Profesional, y en virtud de las competencias otorgadas por el Decreto 103/2015, de 7 de julio, del Consell por el que se establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerias de la Generalitat, así como el artículo 21 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esta Dirección General resuelve:

#### *Primer. Objecte*

La present resolució té per objecte dur a terme l'avaluació i acreditació d'unitats de competència professional adquirides per experiència laboral o de vies no formals de formació, en la família professional de Transport i Manteniment de Vehicles, de conformitat amb el que estableixen el Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol i les bases que es recullen en l'annex I, a través d'un procediment obert de manera permanent durant un curs acadèmic o fins a la finalització de les places convocades, buscant facilitar la participació dels possibles candidats en el procediment ampliant-ne el marc temporal.

#### *Segon. Unitats de competència, seus i places convocades*

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

#### *Tercer. Execució*

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

No obstant això, en tot el que no preveu expressament aquesta resolució és d'aplicació el Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol, pel qual es regula el reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral.

#### *Quart. Designació d'assessors i avaluadors*

La directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà els assessors i avaluadors, degudament habilitats, que actuaran en la seu o les seus del procediment.

#### *Cinquè. Retribucions*

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

Per a ambdós funcions, avaluació i assessorament, es determinarà mitjançant una resolució de la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, el nombre màxim de sessions retribuïbles per procediment i seu, en funció de les unitats de competència convocades, els candidats admesos i el nombre d'assessors i avaluadors que hi participen.

#### *Sisé. Seguiment del procediment*

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

#### *Seté. Documentació del procés*

L'expedient dels procediments, en el qual s'arrellegaran tots els registres i resultats produïts al llarg d'aquest, serà custodiat pels centres designats com a seus.

Els candidats no admesos podran retirar la seua documentació en el centre en què l'hagen depositat dos mesos després de la publicació de les llistes definitives d'admesos, amb el termini d'un mes per a la seua retirada.

Els candidats admesos que hagen participat en algun procediment podran retirar la seua documentació en el centre seu del procediment,

#### *Primero. Objeto*

La presente resolución tiene por objeto llevar a cabo la evaluación y acreditación de unidades de competencia profesional adquiridas por experiencia laboral o de vías no formales de formación, en la familia profesional de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio y las bases que se recogen en el anexo I, a través de un procedimiento abierto de manera permanente durante un curso académico o hasta la finalización de las plazas convocadas, buscando facilitar la participación de los posibles candidatos en el procedimiento ampliando el marco temporal del mismo.

#### *Segundo. Unidades de competencia, sedes y plazas convocadas*

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

#### *Tercero. Ejecución*

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

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

#### *Cuarto. Designación de asesores y evaluadores*

La directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, designará a los asesores y evaluadores, debidamente habilitados, que actuarán en la sede o sedes del procedimiento.

#### *Quinto. Retribuciones*

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

Para ambas funciones, evaluación y asesoramiento, se determinará mediante resolución de la directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, el número máximo de sesiones retribuïbles por procedimiento y sede, en función de las unidades de competencia convocadas, los candidatos admitidos y el número de asesores y evaluadores que participen en el mismo.

#### *Sexto. Seguimiento del procedimiento*

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

#### *Séptimo. Documentación del proceso*

El expediente de los procedimientos, en el que se recogerán todos los registros y resultados producidos a lo largo del mismo, será custodiado por los centros designados como sedes.

Los candidatos no admitidos podrán retirar su documentación en el centro en el que la hayan depositado dos meses después de la publicación de los listados de admitidos definitivos, teniendo el plazo de un mes para su retirada.

Los candidatos admitidos que hayan participado en algún procedimiento podrán retirar su documentación en el centro sede del procedi-

dos mesos després del lliurament de les acreditacions, amb el termini d'un mes per a la seua retirada.

En ambdós casos transcorregut el període fixat per a recuperar la documentació, si no ha sigut retirada, aquesta podrà ser destruïda.

#### *Huité. Permisos individuals de formació*

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

#### *Nové. Entrada en vigor i recursos*

La resolució produirà efectes des de l'endemà de publicar-se en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

De conformitat amb el que disposen els articles 109, 114 i 115 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, el present acte que no esgota la via administrativa, podrà ser recorregut en alçada, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de publicar-se, davant del secretari autonòmic d'Educació i Investigació.

València, 23 d'agost de 2016.– La directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial: Marina Sánchez Costas.

### ANNEX I

#### *Bases de la convocatòria*

##### *1. Requisits de participació*

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

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

2. Tenir 20 anys complits en el moment de realitzar la inscripció, per a qualificacions de nivell II i III, i 18 anys per a qualificacions de nivell I.

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

– En el cas d'experiència laboral: justificar en els últims 10 anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria, per a qualificacions de nivell II i III, almenys 3 anys, amb un mínim de 2000 hores treballades en total. I per a qualificacions de nivell I, almenys 2 anys, amb un mínim de 1200 hores treballades en total.

– En el cas de formació: justificar en els últims 10 anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria, almenys 300 hores per a qualificacions de nivell II i III, i 200 hores per a qualificacions de nivell I. En els casos en què els mòduls formatius associats a la unitat de competència que es pretén acreditar tinguen una duració inferior, s'hauran d'acreditar les hores establides en els dits mòduls. Vegeu l'annex III.

La justificació de l'historial professional i/o formatiu es farà a través de la documentació que s'estableix en l'annex IV.

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

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

##### *2. Centres avaluadors*

El procediment convocat es durà a terme en els centres integrats públics de Formació Professional que figuren a l'annex III. Sense perjudici que quan siga necessari es determinen altres seus per a la realit-

miento, dos meses después de la entrega de las acreditaciones, teniendo el plazo de un mes para su retirada.

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

#### *Octavo. Permisos individuales de formación*

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

#### *Noveno. Entrada en vigor y recursos*

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

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 109, 114 y 115 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el presente acto que no agota la vía administrativa, podrá ser recurrido en alzada, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación, ante el secretario autonómico de Educación e Investigación.

Valencia, 23 de agosto de 2016.– La directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial: Marina Sánchez Costas.

### ANEXO I

#### *Bases de la convocatoria*

##### *1. Requisitos de participación*

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

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

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

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

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

– En el caso de formación: Justificar en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria, al menos 300 horas para cualificaciones de nivel II y III, y 200 horas para cualificaciones de nivel I. 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. Ver anexo III

La justificació del historial professional y/o formativo se hará a través de la documentación que se establece en el anexo IV

Los candidatos mayores de 25 años que reúnan los requisitos de experiencia laboral o formativa indicados anteriormente y que no puedan justificarlos mediante los documentos señalados en el anexo IV, podrán solicitar su inscripción provisional en el procedimiento. Presentarán la justificación mediante alguna prueba admitida en derecho de su experiencia laboral o aprendizajes no formales. Las comisiones de asesoramiento estudiarán la documentación y determinarán si procede su inscripción definitiva.

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

##### *2. Centros evaluadores*

El procedimiento convocado se llevará a cabo en los centros integrados públicos de Formación Profesional que se relacionan en el anexo III. Sin perjuicio de que cuando sea necesario se determinen otras sedes

zació d'algunes fases del procediment, la qual cosa serà oportunitatment indicada en el web de qualificacions professionals.

*3. Places convocades i nombre màxim d'unitats de competència que es poden sol·licitar*

El nombre total de places convocades són les determinades a l'annex III. Un candidat podrà sol·licitar com a màxim les unitats de competència de dues qualificacions completes.

*4. Fases i actuacions del procediment*

El cofinançament comunitari d'aquest procediment implica el compliment de les exigències d'informació i publicitat regulades en l'annex XII del Reglament (UE) núm. 1303/2013.

El procediment d'avaluació i acreditació de competències professionals convocat consta de les següents actuacions i fases, de conformitat amb el que estableix l'article 14 del Reial Decret 1224/2009.

1. Preinscripció, informació i orientació de les sol·licituds: els candidats interessats a participar han de preinscriure's a través de l'enllaç que oportunitatment es publicarà en el web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport: Educació i Investigació: Formació: Qualificacions Professionals. Una vegada aconseguit el nombre suficient de sol·licituds, s'activarà un grup de candidats seguint l'ordre de preinscripció i els criteris de prioritat establits, i s'iniciarà amb ells el procediment.

En primer lloc seran citats a una sessió, d'obligada assistència, en la qual l'equip d'assessors designat, en col·laboració amb el departament d'orientació els informará sobre el procediment, els requisits d'accés i les possibilitats respecte de la possible regulació professional, indicant-los expressament quina documentació han d'aportar per a acreditar els requisits d'accés i que acompanyaran la sol·licitud d'inscripció.

2. Admissió i inscripció dels candidats: els candidats que consideren que compleixen els requisits i desitgen continuar, passaran a inscriure's aportant la documentació justificativa.

Posteriorment iniciaran la fase d'admissió, per a això l'equip d'assessors, constituït com a comissió d'admissió, contrastarà el compliment dels requisits necessaris per a participar i publicarà la llista d'admesos del grup actiu en aqueix moment.

3. Fase d'assessorament: aquesta és una fase de suport als candidats en la recopilació i ordenació de les evidències necessàries, que demostren el domini professional relatiu a les unitats de competència que desitgen que els siguin acreditades i d'orientació, si és el cas, sobre les possibles accions formatives que han d'efectuar a fi de millorar la seua qualificació professional. Per a iniciar-se s'ha d'acreditar el pagament de la taxa corresponent.

4. Activació d'un nou grup: una vegada finalitzat l'assessorament del grup actiu o si s'ha aconseguit un nombre suficient de sol·licituds, s'iniciarà novament el procés d'admissió amb el següent grup, i així es procedirà fins a finalitzar el termini de la convocatòria o esgotar les places convocades.

5. Sol·licitud d'avaluació de la competència professional: una vegada finalitzada la fase d'assessorament del grup actiu, els candidats a la vista de l'informe de l'assessor, que no és vinculant, hauran d'assenyalar les unitats de competència en què sol·liciten ser avaluats i realitzar el pagament de la taxa corresponent.

6. Fase d'avaluació: aquesta és la fase de comprovació de la competència professional requerida en les realitzacions professionals corresponents, en cada una de les unitats de competència sol·licitades pel candidat.

7. Orientació final i individual: finalitzada l'avaluació i junt amb els resultats d'aquesta, el candidat rebrà orientació sobre itineraris formatius que puguen completar un perfil professional, en funció del resultat del reconeixement en què s'ha participat.

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

para la realización de algunas fases del procedimiento, lo que será oportunitatment indicado en la web de cualificaciones profesionales.

*3. Plazas convocadas y número máximo de unidades de competencia que pueden solicitarse*

El número total de plazas convocadas son las determinadas el anexo III. Un candidato podrá solicitar como máximo las unidades de competencia de dos cualificaciones completas.

*4. Fases y actuaciones del procedimiento*

La cofinanciación comunitaria de este procedimiento implica el cumplimiento de las exigencias de información y publicidad reguladas en el anexo XII del Reglamento (UE) núm. 1303/2013.

El procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales convocado consta de las siguientes actuaciones y fases, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto 1224/2009.

1. Preinscripción, información y orientación de las solicitudes: los candidatos interesados en participar deben preinscribirse a través del enlace que oportunitatment se publicará en la web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte: Educación e Investigación: Formación: Cualificaciones Profesionales. Una vez alcanzado el número suficiente de solicitudes, se activará un grupo de candidatos siguiendo el orden de preinscripción y los criterios de prioridad establecidos, iniciando con ellos el procedimiento.

En primer lugar serán citados a una sesión, de obligada asistencia, en la que el equipo de asesores designado, en colaboración con el departamento de orientación les informará sobre el procedimiento, los requisitos de acceso y las posibilidades respecto de la posible regulación profesional. Indicándoles expresamente qué documentación deben aportar para acreditar los requisitos de acceso y que acompañarán a la solicitud de inscripción.

2. Admisión e inscripción de los candidatos: para los candidatos que cumplen los requisitos y desean continuar pasarán a inscribirse aportando la documentación justificativa.

Posteriormente iniciarán la fase de admisión, para ello el equipo de asesores, constituido como comisión de admisión, contrastará el cumplimiento de los requisitos necesarios para participar y publicará la relación de admitidos del grupo activo en ese momento.

3. Fase de asesoramiento: esta es una fase de apoyo a los candidatos en la recopilación y ordenación de las evidencias necesarias, que demuestren el dominio profesional relativo a las unidades de competencia que desea le sean acreditadas y de orientación, si es el caso, sobre las posibles acciones formativas que deben efectuar a fin de mejorar su cualificación profesional. Para iniciarse se debe acreditar el pago de la tasa correspondiente.

4. Activación de un nuevo grupo: una vez finalizado el asesoramiento del grupo activo o si se ha alcanzado un número suficiente de solicitudes, se iniciará de nuevo el proceso de admisión con el siguiente grupo, y así se procederá hasta finalizar el plazo de la convocatoria o agotar las plazas convocadas.

5. Solicitud de evaluación de la competencia profesional: una vez finalizada la fase de asesoramiento del grupo activo, los candidatos a la vista del informe del asesor, que no es vinculante, deberán señalar las unidades de competencia en las que solicitan ser evaluados y realizar el pago de la tasa correspondiente.

6. Fase de evaluación: esta es la fase de comprobación de la competencia profesional requerida en las realizaciones profesionales correspondientes, en cada una de las unidades de competencia solicitadas por el candidato.

7. Orientación final e individual: finalizada la evaluación y junto a los resultados de la misma, el candidato recibirá orientación sobre itinerarios formativos que puedan completar un perfil profesional, en función del resultado del reconocimiento en el que se ha participado.

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

### 5. Informació i orientació general

Amb caràcter previ a l'inici dels procediments de reconeixement de la competència professional, el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional difondrà la publicació de la convocatòria en el seu web, en la Guia PROP i entre els distints agents socials representats en el Consell Valencià de la Formació Professional. De la mateixa manera actuaran els centres designats com a seu que articularan la forma d'atendre els dubtes i consultes que se'ls plantegen entorn del procediment convocat.

### 6. Preinscripció i termini de presentació

#### 6.1. Preinscripció

Per a participar en algun dels procediments convocats, els candidats hauran de preinscriure's a través de l'enllaç que oportunament es publicarà en el web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, omplint les dades de contacte que se li sol·liciten, segons el model que consta en l'annex II.1 i II.2.

#### 6.2. Termini de preinscripció

El termini de preinscripció quedarà obert des del 8 de setembre de 2016 fins al 31 de maig de 2017 o fins que hagen accedit a la fase assessorament tants candidats com places s'hagen convocat. En aquest últim cas es paralarà la preinscripció, de la qual cosa s'informarà oportunament en els centres i en el web esmentat anteriorment.

#### 6.3. Elecció de centre

En el cas d'oferir-se més d'un centre, el candidat haurà d'optar per un, si s'inscriu en més d'un centre quedarà exclòs del procediment en tots.

### 7. Criteris de prioritat. Activació de grups

#### 7.1. Criteris de prioritat

La preinscripció no assegura la participació en el procés d'admissió, ja que quan s'activa un grup, si hi ha més candidats preinscrits que places s'activen en el grup, s'aplicaran els criteris de prioritat que s'indiquen a continuació.

Bloc I. Primer nivell de prioritat: residents a la Comunitat Valenciana que acrediten el requisit de suficient experiència laboral relacionada amb les qualificacions convocades, com a professional assalariat, autònom o voluntari.

Bloc II. Segon nivell de prioritat: residents a la Comunitat Valenciana, que no tenint prou experiència laboral, acrediten formació no formal suficient.

Bloc III. Tercer nivell de prioritat: resta de participants.

En cas d'empat en algun bloc, les persones candidates s'ordenaran de forma decreixent, per ordre d'arribada de la sol·licitud.

Aquells candidats que estant preinscrits no siguen convocats per a passar a la fase d'admissió, quedaran en espera per a optar a entrar en els següents grups que s'activen en aqueixa seu, sempre que no s'hagen esgotat les places o finalitzat el termini de preinscripció, i en aquest cas es perd el dret a participar en el procediment fins a nova convocatòria, si n'hi ha.

Esgotat el termini de preinscripció, s'activarà l'últim grup. Si el nombre de candidats preinscrits és menor que el nombre de places restants passaran tots a la fase d'admissió, però si el nombre de candidats preinscrits és major que el nombre de places restants s'aplicaran els criteris de prioritat, i es convocaran a la fase d'admissió el nombre de candidats necessaris per a cobrir el total de places restants.

Una vegada avaluat aquest últim grup, es donarà per finalitzat el procediment en aqueixa seu.

#### 7.2. Activació de grups

Amb caràcter general s'activarà un grup quan s'hagen preinscrit un nombre de candidats equivalent a un quart del nombre total de places assignades a aqueixa seu, però es podrà augmentar o disminuir a criteri del centre segons el nombre de places oferides i de sol·licituds rebudes.

Si s'ha aconseguit el nombre de candidats esmentats anteriorment, el primer grup s'activarà transcorregut un mes natural des de l'inici del termini de preinscripció, en cas contrari quedarà a criteri de la comissió d'admissió, en funció de les sol·licituds rebudes. Els següents s'activaran una vegada que el grup precedent haja finalitzat la fase d'assessorament, encara que es pot avançar als efectes d'admissió si s'ha acon-

### 5. Información y orientación general

Con carácter previo al inicio de los procedimientos de reconocimiento de la competencia profesional, el Servicio de Gestión de la Formación y Calificación Profesional difundirá la publicación de la convocatoria en su web, en la Guía PROP y entre los distintos agentes sociales representados en el Consejo Valenciano de la Formación Profesional. De la misma forma actuarán los centros designados como sede que articularán la forma de atender las dudas y consultas que se les planteen en torno al procedimiento convocado.

### 6. Preinscripción y plazo de presentación

#### 6.1. Preinscripción

Para participar en alguno de los procedimientos convocados, los candidatos deberán preinscribirse a través del enlace que oportunamente se publicará en la web de cualificaciones profesionales de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, cumplimentando los datos de contacto que se le soliciten, según el modelo que consta en el anexo II.1 y II.2.

#### 6.2. Plazo de preinscripción

El plazo de preinscripción quedará abierto desde el 8 de septiembre de 2016 hasta el 31 de mayo de 2017 o hasta que hayan accedido a la fase asesoramiento tantos candidatos como plazas se hayan convocado. En este último caso se paralará la preinscripción, de lo que se informará oportunamente en los centros y en la web citada anteriormente.

#### 6.3. Elección de centro

En el caso de ofertarse más de un centro el candidato deberá optar por uno de ellos, si se inscriben más de un centro quedará excluido del procedimiento en todos ellos.

### 7. Criterios de prioridad. Activación de grupos

#### 7.1. Criterios de prioridad

La preinscripción no asegura la participación en proceso de admisión, puesto que cuando se activa un grupo, si hay más candidatos preinscritos que plazas se activan en el grupo, se aplicarán los criterios de prioridad que se indican a continuación.

Bloque I. Primer nivel de prioridad: residentes en la Comunitat Valenciana que acrediten el requisito de suficiente experiencia laboral relacionada con las cualificaciones convocadas, como profesional asalariado, autónomo o voluntario.

Bloque II. Segundo nivel de prioridad: residentes en la Comunitat Valenciana, que no teniendo suficiente experiencia laboral, acrediten formación no formal suficiente.

Bloque III. Tercer nivel de prioridad: resto de participantes

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

Aquellos candidatos que estando preinscritos no sean convocados para pasar a la fase de admisión, quedarán en espera para optar a entrar en los siguientes grupos que se activen en esa sede, siempre y cuando no se hayan agotado las plazas o finalizado el plazo de preinscripción, en cuyo caso se pierde el derecho a participar en el procedimiento hasta nueva convocatoria, si la hubiere.

Agotado el plazo de preinscripción, se activará el último grupo. Si el número de candidatos preinscritos es menor que el número de plazas restantes pasarán todos a la fase de admisión. Pero si el número de candidatos preinscritos es mayor que el número de plazas restantes se aplicarán los criterios de prioridad, convocando a la fase de admisión el número de candidatos necesarios para cubrir el total de plazas restantes.

Una vez evaluado este último grupo, se dará por finalizado el procedimiento en esa sede.

#### 7.2. Activación de grupos

Con carácter general se activará un grupo cuando se hayan preinscrito un número de candidatos equivalente a un cuarto del número total de plazas asignadas a esa sede, pero se podrá aumentar o disminuir a criterio del centro según el número de plazas ofertadas y solicitudes recibidas.

Si se ha alcanzado el número de candidatos citados anteriormente, el primer grupo se activará transcurrido un mes natural desde el inicio del plazo de preinscripción, en caso contrario quedará a criterio de la comisión de admisión, en función de las solicitudes recibidas. Los siguientes se activarán una vez que el grupo precedente haya finalizado la fase de asesoramiento, aunque se puede adelantar a efectos de admi-

seguit una ràtio suficient i en tot cas transcorreguts dos mesos naturals des de l'activació de l'últim grup

#### 8. Inscripció

Els candidats del grup que s'active d'acord amb el que preveu l'apartat anterior, seran citats a una sessió, d'obligada assistència, en la qual l'equip d'assessors designat per a aqueixa seu, en col·laboració amb el departament d'orientació, els informará sobre les condicions, requisits i experiència laboral i/o formació no formal que cal acreditar, així com la forma de fer-ho, per a poder optar al procediment convocat.

Igualment els facilitarán informació sobre la possible regulació professional, sobre com obtenir l'acreditació d'unitats de competència, les possibilitats d'aconseguir un certificat de professionalitat o títol de tècnic o tècnic superior i finalment el que suposa respecte de l'esmentada regulació.

Una vegada informats sobre els requisits necessaris per a participar, possibilitats d'aquest i regulació professional, aquells candidats que consideren que compleixen els requisits passaran a al procés d'admissió.

Per a això hauran d'acudir al centre en les dates i horari que aquest dispose, amb els originals i còpies si és el cas, de la documentació prevista en l'annex IV, la dita documentació serà arreglada per l'equip d'assessors que donarà les oportunes indicacions als candidats per a la fase d'admissió.

En el web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (Educació i Investigació: Formació: Qualificacions Professionals) i en els mateixos centres es faran públiques les llistes d'inscrits de cada grup que s'active.

Enllaç web:

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

#### 9. Admissió definitiva en el procediment

##### 9.1. Revisió de la documentació aportada

Els equips d'assessors nomenats en els centres i seus, es constituïran com a comissió d'admissió i revisaran la documentació aportada per les persones candidates, comprovant que compleixen els requisits de la convocatòria.

##### 9.2. Llistes provisionals d'admesos

Els equips d'assessors faran públiques, almenys en els taulers d'anuncis del centre o seu i l'administració en el web esmentat en el punt anterior, la llista provisional d'admesos i exclosos, amb expressió dels motius de l'exclusió.

Les persones excloses disposaran de 5 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals, per a presentar davant de la comissió d'admissió, al·legacions contra l'exclusió.

##### 9.3. Llistes definitives d'admesos

Les comissions d'admissió analitzaran les al·legacions presentades pels interessats i elaboraran les llistes definitives d'admesos i exclosos, que s'exposaran en els taulers d'anuncis del centre o seu, en el termini màxim de 5 dies hàbils posteriors a la finalització del termini de presentació de reclamacions. Es donarà així per complit l'acte de notificació del resultat de les al·legacions interposades.

Contra aquest acte podrà interposar-se un recurs d'alçada davant de la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, en el termini d'un mes.

Al publicar les llistes d'admesos es recordarà que per a accedir a la fase d'assessorament hauran d'abonar la taxa corresponent i acreditar-ne el pagament en les secretaries dels centres, que incorporaran la justificació a l'expedient del candidat.

#### 10. Assessorament

1. En funció del nombre de places convocades, la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, haurà designat els assessors adscrits per seus en el present procediment, sempre que siga possible entre el professorat habilitat del centre que actue com a seu, tenint prioritat els definitius.

2. L'assessorament serà obligatori i tindrà caràcter individualitzat o col·lectiu, en funció de les necessitats dels candidats. Per a accedir a aquesta fase cal acreditar el pagament de la taxa corresponent, la qual cosa serà comprovat pel secretari assessor abans d'iniciar aquesta fase.

si se ha alcanzado una ratio suficiente y en todo caso transcurridos dos meses naturales desde la activación del último grupo

#### 8. Inscripción

Los candidatos del grupo que se active de acuerdo con lo previsto en el apartado anterior, serán citados a una sesión, de obligada asistencia, en la que el equipo de asesores designado para esa sede, en colaboración con el departamento de orientación, les informará sobre las condiciones, requisitos y experiencia laboral y/o formación no formal que hay que acreditar, así como la forma de hacerlo, para poder optar al procedimiento convocado.

Igualmente les facilitarán información sobre la posible regulación profesional, sobre cómo obtener la acreditación de unidades de competencia, las posibilidades de conseguir un certificado de profesionalidad o título de técnico o técnico superior y finalmente lo que supone respecto de la citada regulación.

Una vez informados sobre los requisitos necesarios para participar, posibilidades del mismo y regulación profesional, aquellos candidatos que consideren que cumplen los requisitos pasarán a al proceso de admisión.

Para ello deberán acudir al centro en las fechas y horario que este disponga, con los originales y copias en su caso, de la documentación prevista en el anexo IV, dicha documentación será recogida por el equipo de asesores que dará las oportunas indicaciones a los candidatos para la fase de admisión.

En la web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (Educación e Investigación: Formación: Cualificaciones Profesionales) y en los propios centros se harán públicas las listas de inscritos de cada grupo que se active.

Enlace web:

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

#### 9. Admisión definitiva en el procedimiento

##### 9.1. Revisión de la documentación aportada

Los equipos de asesores nombrados en los centros y sedes, se constituirán como comisión de admisión y revisarán la documentación aportada por las personas candidatas, comprobando que cumplen con los requisitos de la convocatoria.

##### 9.2. Listas provisionales de admitidos

Los equipos de asesores harán públicas, al menos en los tablones de anuncios del centro o sede y la administración en la web citada en el punto anterior, la lista provisional de admitidos y excluidos, con expresión de los motivos de la exclusión.

Las personas excluidas dispondrán de cinco días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de las listas provisionales, para presentar ante la comisión de admisión, alegaciones contra la exclusión.

##### 9.3. Listas definitivas de admitidos

Las comisiones de admisión analizarán las alegaciones presentadas por los interesados y elaborarán las listas definitivas de admitidos y excluidos, que se expondrán en los tablones de anuncios del centro o sede, en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la finalización del plazo de presentación de reclamaciones. Dándose así por cumplido el acto de notificación del resultado de las alegaciones interpuestas.

Contra este acto podrá interponerse recurso de alzada ante la directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, en el plazo de un mes.

Al publicar las listas de admitidos se recordará que para acceder a la fase de asesoramiento deberán abonar la tasa correspondiente y acreditar el pago en las secretarías de los centros, que incorporarán la justificación al expediente del candidato.

#### 10. Asesoramiento

1. En función del número de plazas convocadas, la directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, habrá designado los asesores adscritos por sedes en el presente procedimiento, siempre que sea posible de entre el profesorado habilitado del centro que actúe como sede, teniendo prioridad los definitivos.

2. El asesoramiento será obligatorio y tendrá carácter individualizado o colectivo, en función de las necesidades de los candidatos. Para acceder a esta fase hay que acreditar el pago de la tasa correspondiente, lo que será comprobado por el secretario asesor antes de iniciar esta fase.

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

4. L'assessor, atenent a la documentació aportada i a les actuacions d'assessorament, realitzarà un informe orientatiu sobre la conveniència que l'aspirant accedisca a l'avaluació en aquelles unitats de competències en què haja trobat indicis suficients que protegissen el seu pas a la següent fase.

5. L'esmentat informe, elaborat a través de l'aplicació informàtica implementada a aquest efecte, es traslladarà a la corresponent comissió d'avaluació junt amb el dossier de competències.

6. Si l'informe és negatiu en alguna unitat de competència, se li indicarà al candidat o candidata la formació complementària que hauria de realitzar i els centres on podria rebre-la. No obstant això, atès que el contingut de l'informe de l'assessor o assessora no és vinculant, el candidat podrà decidir passar a la fase d'avaluació en aqueixa unitat de competència.

7. Una vegada finalitzat l'assessorament amb el primer grup d'admesos, pot començar l'assessorament del següent grup activat.

8. Al llarg d'aquesta fase, amb ajuda de l'assessor si és necessari, d'acord amb el Reglament 1304/2013 del Parlament i del Consell, de 17 de desembre de 2013, relatiu al Fons Social Europeu, la persona candidata haurà de facilitar la informació que permeta complir els requisits d'informació a través d'indicadors d'execució, referits al moment previ a l'inici de la seua admissió al procediment d'acreditació de competències. Sense perjudici que en cas de ser necessari aquesta informació es demane en la fase d'avaluació a través dels avaluadors.

## 11. Avaluació

1. Per a prendre part en la fase d'avaluació la persona aspirant haurà de presentar una sol·licitud que se li facilitarà, en el mateix centre al final de la fase d'assessorament, i procedir a l'abonament de les taxes corresponents segons les unitats de competència en què s'ha inscrit per al seu reconeixement. Ambdós documents han de presentar-se en les secretaries dels centres que els incorporaran a l'expedient.

2. L'avaluació constarà de dues parts:

a) Preparació de l'avaluació. En aquesta part cada aspirant serà informat pels avaluadors sobre les característiques d'aquesta fase. Així mateix, es fixaran els moments, els llocs i, en la mesura que siga possible, els procediments, les tècniques i els instruments d'avaluació; tot això serà arreglat en un Pla General d'Avaluació.

b) Desenvolupament de l'avaluació. En primer lloc, avaluació d'evidències indirectes i posteriorment de les directes, per a això s'adaptarà el Pla General d'Avaluació a cada candidat a través d'un pla individualitzat, per a facilitar-li que pugua demostrar la seua competència.

3. L'avaluació, en cada una de les unitats de competència en què s'haja inscrit el candidat, tindrà per objecte comprovar si demostra la competència professional requerida en les realitzacions professionals, en els nivells establits en els criteris de realització.

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

5. S'utilitzaran els mètodes i instruments que es consideren necessaris per a comprovar allò que s'ha explicat pel candidat, valorant-ho en tot cas en la documentació aportada. Aquests mètodes poden ser, entre altres, l'observació del candidat a través de simulacions professionals, proves estandaritzades de competència professional o entrevista professional.

6. La selecció dels mètodes i la seua concreció en activitats d'avaluació es realitzarà d'acord amb la naturalesa de la unitat de competència, les característiques de la persona aspirant a participar en el procediment i els criteris per a l'avaluació arreglats en les guies d'evidències.

7. La avaluació es desenvoluparà seguint una planificació prèvia, en la qual constaran, almenys, les activitats i els mètodes d'avaluació, així

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

4. El asesor, atendiendo a la documentación aportada y a las actuaciones de asesoramiento, realizará un informe orientativo sobre la conveniencia de que el aspirante acceda a la evaluación en aquellas unidades de competencias en las que haya encontrado indicios suficientes que respalden su paso a la siguiente fase.

5. El citado informe, elaborado a través de la aplicación informática implementada al efecto, se trasladará a la correspondiente comisión de evaluación junto al dossier de competencias.

6. Si el informe es negativo en alguna unidad de competencia, se le indicará al candidato o candidata la formación complementaria que debería realizar y los centros donde podría recibirla. No obstante, dado que el contenido del informe del asesor o asesora no es vinculante, el candidato podrá decidir pasar a la fase de evaluación en esa unidad de competencia.

7. Una vez finalizado el asesoramiento con el primer grupo de admitidos, puede comenzar el asesoramiento del siguiente grupo activado.

8. A lo largo de esta fase, con ayuda del asesor si es necesario, de acuerdo con el Reglamento 1304/2013 del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo, la persona candidata deberá facilitar la información que permita dar cumplimiento a los requisitos de información a través de indicadores de ejecución, referidos al momento previo al inicio de su admisión al procedimiento de acreditación de competencias. Sin perjuicio de que en el caso de ser necesario esta información se recabe en la fase de evaluación a través de los evaluadores.

## 11. Evaluación

1. Para tomar parte en la fase de evaluación la persona aspirante deberá presentar una solicitud que se le facilitará, en el propio centro al final de la fase de asesoramiento, y proceder al abono de las tasas correspondientes según las unidades de competencia en que se ha inscrito para su reconocimiento. Ambos documentos deben presentarse en las secretarías de los centros que los incorporarán al expediente.

2. La evaluación constará de dos partes:

a) Preparación de la evaluación. En esta parte cada aspirante será informado por los evaluadores sobre las características de esta fase. Asimismo, se fijarán los momentos, lugares y, en la medida de lo posible, los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación; todo ello será recogido en un Plan General de Evaluación.

b) Desarrollo de la evaluación. En primer lugar, evaluación de evidencias indirectas y posteriormente de las directas, para ello se adaptará el Plan General de Evaluación a cada candidato a través de un plan individualizado, para facilitar al mismo que pueda demostrar su competencia.

3. La evaluación, en cada una de las unidades de competencia en las que se haya inscrito el candidato, tendrá por objeto comprobar si demuestra la competencia profesional requerida en las realizaciones profesionales, en los niveles establecidos en los criterios de realización.

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

5. Se utilizarán los métodos e instrumentos que se consideren necesarios para comprobar lo explicitado por el candidato, valorando en todo caso en la documentación aportada. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación del candidato a través de simulaciones profesionales, pruebas estandarizadas de competencia profesional o entrevista profesional.

6. La selección de los métodos y su concreción en actividades de evaluación se realizará de acuerdo con la naturaleza de la unidad de competencia, las características de la persona aspirante a participar en el procedimiento y los criterios para la evaluación recogidos en las guías de evidencias.

7. La evaluación se desarrollará siguiendo una planificación previa, en la que constarán, al menos, las actividades y métodos de evaluación,

com els llocs i les dates previstos. De cada activitat quedarà un registre firmat per l'aspirant i l'avaluador.

8. Cada avaluador realitzarà un informe per a la comissió d'avaluació amb la seua proposta de judici de competència.

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

10. El candidat avaluat serà informat dels resultats de l'avaluació i tindrà dret a reclamació davant de la comissió d'avaluació.

### 12. Comissió avaluadora

1. La comissió avaluadora estarà integrada per un mínim de cinc persones habilitades com a avaluadores, si és possible entre el professorat del centre que actue com a seu, amb prioritat per a aquells amb destinació definitiva. Seran designades per la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional. Una de les quals actuarà de president i una altra de secretari. Es propiciarà, sempre que siga possible, la presència d'avaluadors tant del sector formatiu com del productiu. El seu funcionament i actuació estarà subjecte als preceptes continguts en la Llei 30/1992.

D'altra banda, segons el que preveu l'article 27.5 del Reial Decret 1224/2009, per a poder participar com a avaluador és necessari no trobar-se incurs en les circumstàncies d'abstenció previstes en l'article 28 de la Llei 30/1992 i no haver realitzat tasques de preparació d'aspirants a procediments d'avaluació i acreditació de l'experiència laboral o formació no formal en els cinc anys anteriors a la publicació de la present convocatòria.

2. La comissió avaluadora podrà demanar la col·laboració puntual d'experts, la participació dels quals haurà de ser autoritzada pel Servei de Gestió de la Formació i la Qualificació Professional.

3. En el procés d'avaluació d'un candidat no podran intervenir persones que hagen participat en el seu assessorament.

4. Funcions de la comissió avaluadora:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Una vegada informat el candidat i en el termini màxim de 4 setmanes des de l'acreditació de la competència, obtindran de les persones admeses que hagen acreditat la seua competència professional en el procediment, els indicadors de resultat immediat, de conformitat amb el que disposa l'article 5 del reglament 1304/2013 del Parlament i del Consell, de 17 de desembre de 2013, relatiu al Fons Social Europeu.

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

5. Funcions del president de la comissió:

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

b) Convocar i presidir les reunions de la comissió.

c) Dirigir i coordinar les actuacions de la comissió.

así como los lugares y fechas previstos. De cada actividad quedará un registro firmado por el aspirante y el evaluador.

8. Cada evaluador realizará un informe para la comisión de evaluación con su propuesta de juicio de competencia.

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

10. El candidato evaluado será informado de los resultados de la evaluación y tendrá derecho a reclamación ante la comisión de evaluación.

### 12. Comisión evaluadora

1. La comisión evaluadora estará integrada por un mínimo de cinco personas habilitadas como evaluadoras, a ser posible de entre el profesorado del centro que actúe como sede, con prioridad para aquellos con destino definitivo. Serán designadas por la directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional. Una de las cuales actuará de presidente y otra de secretario. Se propiciarà, siempre que sea posible, la presencia de evaluadores tanto del sector formativo como del productivo. Su funcionamiento y actuación estará sujeto a los preceptos contenidos en la Ley 30/1992.

Por otro lado, según lo previsto en el artículo 27.5 del Real Decreto 1224/2009, para poder participar como evaluador es necesario no hallarse incurso en las circunstancias de abstención previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 y no haber realizado tareas de preparación de aspirantes a procedimientos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral o formación no formal en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

2. La comisión evaluadora podrá recabar la colaboración puntual de expertos, cuya participación deberá ser autorizada por el Servicio de Gestión de la Formación y la Cualificación Profesional.

3. En el proceso de evaluación de un candidato no podrán intervenir personas que hayan participado en su asesoramiento.

4. Funciones de la comisión evaluadora:

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

b) Valorar la documentación aportada por los candidatos y por el informe del asesor. Se podrá requerir al candidato, si ello fuera necesario, la aportación de otra documentación complementaria que evidencie la adquisición de la competencia profesional que solicita le sea reconocida.

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

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

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

f) Resolver las reclamaciones que puedan presentar los candidatos durante el proceso de evaluación.

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

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

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

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

5. Funciones del presidente de la comisión:

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

b) Convocar y presidir las reuniones de la comisión.

c) Dirigir y coordinar las actuaciones de la comisión.



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

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

6. Funcions del secretari de la comissió:

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

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

c) Expedir les certificacions de caràcter no acadèmic que siguem sol·licitades pels candidats o per l'Administració. Remetre les actes d'avaluació al Servei de Gestió de la Formació i la Qualificació Professional i arxivar-ne una còpia, junt amb la resta de l'expedient del procediment, en el centre de referència.

d) Omplir la documentació requerida als efectes de la corresponent indemnització econòmica que puga correspondre per les actuacions de la comissió.

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

7. Funcions del conjunt d'avaluadors:

a) Elaborar els plans d'avaluació.

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

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

d) Proposar els judicis de competència.

e) Redactar els informes d'avaluació de les evidències directes i de possibles reclamacions, si així ho determina la comissió.

### 13. Resultats de l'avaluació

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

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

3. El document en què s'expressa el judici de competència serà entregat personalment al candidat a fi de garantir la necessària confidencialitat.

### 14. Reclamacions

Els interessats, contra les resolucions i els actes de tràmit de la comissió avaluadora, podran interposar reclamació davant del president d'aquesta en els cinc dies hàbils següents a la comunicació. La comissió resoldrà en el termini de cinc dies hàbils posteriors a la finalització del termini de reclamació.

Contra aquest acte podrà interposar-se un recurs d'alçada davant de la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, en el termini d'un mes.

### 15. Assessorament final

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

1. Les possibilitats de formació, amb les orientacions pertinents, perquè puga acreditar directament o en convocatòries posteriors les unitats de competència per a les quals havia sol·licitat acreditació.

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

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

### 16. Acreditació de les unitats de competència

a) A les persones que siguem avaluades positivament els serà remès per correu electrònic un document oficial de l'administració competent, d'acreditació de la unitat o unitats de competència corresponents, per a la qual cosa en cas de canviar l'adreça electrònica declarada en la seua

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

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

6. Funciones del secretario de la comisión:

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

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

c) Expedir las certificaciones de carácter no académico que sean solicitadas por los candidatos o por la administración. Remitir las actas de evaluación al Servicio de Gestión de la Formación y la Cualificación Profesional y archivar copia de las mismas, junto con el resto del expediente del procedimiento, en el centro de referencia.

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

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

7. Funciones del conjunto de evaluadores:

a) Elaborar los planes de evaluación.

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

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

d) Proponer los juicios de competencia.

e) Redactar los informes de evaluación de las evidencias directas y de posibles reclamaciones, si así lo determina la comisión.

### 13. Resultados de la evaluación

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

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

3. El documento en el que se expresa el juicio de competencia será entregado al candidato con objeto de garantizar la necesaria confidencialidad.

### 14. Reclamaciones

Los interesados, contra las resoluciones y los actos de trámite de la comisión evaluadora, podrán interponer reclamación ante el presidente de la misma en los cinco días hábiles siguientes a la comunicación. La comisión resolverá en el plazo de cinco días hábiles, posteriores a la finalización del plazo de reclamación.

Contra este acto podrá interponerse recurso de alzada ante la directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, en el plazo de un mes.

### 15. Asesoramiento final

Una vez finalizado el proceso de evaluación el candidato 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.

Por otro lado, cuando el candidato complete los requisitos para la obtención de un certificado de profesionalidad o un título de Formación Profesional, la comisión evaluadora le indicará los trámites necesarios para su obtención.

### 16. Acreditación de las unidades de competencia

a) A las personas que sean evaluadas positivamente les será por correo electrónico un documento oficial de la administración competente, de acreditación de la unidad o unidades de competencia correspondientes, por lo que en caso de cambiar la dirección de correo electrónico

sol·licitud o si hi detecta algun error, haurà de comunicar-ho a la corresponent comissió d'avaluació per al seu trasllat al Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional.

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

c) En tot cas per a l'obtenció dels títols de Formació Professional del sistema educatiu es requerirà complir els requisits d'accés previstos en els ensenyaments corresponents, segons el que preveu la Llei Orgànica 2/2006, d'Educació, de 3 de maig.

d) En el termini de 6 mesos des de l'acreditació de la competència professional, l'Administració podrà sol·licitar als candidats avaluats l'actualització de les dades dels indicadors de resultat immediat demanats per la Comissió d'Avaluació, amb la finalitat de formalitzar els indicadors de resultat a llarg termini.

#### *17. Registre*

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

#### *18. Drets d'inscripció. Taxes*

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

Les esmentades taxes es fixaran a l'empara del que disposa l'article 133 del Decret Legislatiu 1/2005, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de Taxes de la Generalitat i específicament el que indica respecte d'això en la Llei 16/2010, del Consell.

Les exempcions o minoracions en l'import de les taxes seran les previstes en l'article 132 del Text Refós de la Llei de Taxes de la Generalitat Valenciana:

Estaran exempts del pagament de taxes «els subjectes passius que es troben inscrits com a demandants legals d'ocupació, amb una antiguitat mínima de 3 mesos, referida a la data de la respectiva inscripció».

Tenen dret a una bonificació del 50 per 100 de la quota «els discapacitats amb un grau de minusvalidesa igual o superior al 33 per 100»

La informació sobre l'imprés per a abonar les taxes així com la seua quantitat es facilitarà oportunament en el web de Qualificacions Professionals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

declarada en su solicitud o si detecta algún error en el mismo, deberá comunicarlo a la correspondiente Comisión de Evaluación para su traslado al Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional.

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

c) En todo caso la obtención de los títulos de Formación Profesional del Sistema Educativo se requerirá cumplir los requisitos de acceso previstos en las enseñanzas correspondientes, según lo previsto en la Ley Orgánica 2/2006, de educación, de 3 de mayo.

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

#### *17. Registro*

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

#### *18. Derechos de inscripción. Tasas*

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

Las citadas tasas se fijarán al amparo de lo dispuesto en el artículo 133 del Decreto Legislativo 1/2005, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat y específicamente lo indicado al respecto en la Ley 16/2010, del Consell.


Las exenciones o minoraciones en el importe de las tasas serán las contempladas en el artículo 132 del Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat Valenciana:

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

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

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

**ANNEX II-1 / ANEXO II-1**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>CONTINGUT DE LA SOL·LICITUT ON LINE D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE REONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL</b>  <b>CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL</b>															
<b>A DADES DEL SOL·LICITANT / DATOS DEL SOLICITANTE</b>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS</td> <td>DATA NAIX. / FECHA NAC.</td> </tr> <tr> <td>SEXE / SEXO</td> <td>DNI-NIE-PASSAPORT / DNI-NIE-PASAPORTE</td> <td>NACIONALITAT / NACIONALIDAD</td> </tr> <tr> <td>TELÈFON FIX / TELÉFONO FIJO</td> <td>TELÈFON MÒBIL / TELÉFONO MÓVIL</td> <td>CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO</td> </tr> <tr> <td>DOMICILI / DOMICILIO</td> <td>CP</td> <td>LOCALITAT DE RESIDÈNCIA / LOCALIDAD DE RESIDENCIA</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>PROVÍNCIA / PROVINCIA</td> </tr> </table>		NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS		DATA NAIX. / FECHA NAC.	SEXE / SEXO	DNI-NIE-PASSAPORT / DNI-NIE-PASAPORTE	NACIONALITAT / NACIONALIDAD	TELÈFON FIX / TELÉFONO FIJO	TELÈFON MÒBIL / TELÉFONO MÓVIL	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILI / DOMICILIO	CP	LOCALITAT DE RESIDÈNCIA / LOCALIDAD DE RESIDENCIA			PROVÍNCIA / PROVINCIA
NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS		DATA NAIX. / FECHA NAC.														
SEXE / SEXO	DNI-NIE-PASSAPORT / DNI-NIE-PASAPORTE	NACIONALITAT / NACIONALIDAD														
TELÈFON FIX / TELÉFONO FIJO	TELÈFON MÒBIL / TELÉFONO MÓVIL	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO														
DOMICILI / DOMICILIO	CP	LOCALITAT DE RESIDÈNCIA / LOCALIDAD DE RESIDENCIA														
		PROVÍNCIA / PROVINCIA														
<b>B EXPOSA EXPONE</b>																
<p>Que reuneix les condicions personals establides en l'article 11 del Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol, pel qual s'establix el procediment i els requisits per a l'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació (BOE, núm. 205, de 25/08/2009).</p> <p><i>Que reúne las condiciones personales establecidas en el artículo 11 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación (BOE, nº 205, de 25/08/2009).</i></p>																
<b>C SOL·LICITA SOLICITA</b>																
<p>L'inscripció en la convocatòria realitzada per la present resolució, en la Família Professional, Qualificació Professional i Unitats de Competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, recollides en l'annex III que s'assenyalen a continuació:  <i>La inscripción en la convocatoria realizada por la presente resolución, en la Familia Profesional, Cualificación Profesional y Unidades de Competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, recogidas en su anexo III, que se señalan a continuación:</i></p>																
FAMÍLIA PROFESSIONAL / FAMILIA PROFESIONAL																
ÀREA PROFESSIONAL / ÁREA PROFESIONAL																
QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL																
UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA																
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Espai per a dades del sol·licitant, data i firma  <i>Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</i></p> </div>																
<p>D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, li informem que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Les dades facilitats en el present formulari seran incorporades als fitxers de l'administració convocant i seran objecte de tramitació a fi de determinar, si és procedent, el reconeixement del que sol·licita;</li> <li>b) Seran objecte de cessió a les administracions competents amb la finalitat de poder gestionar els drets derivats del reconeixement de la seua sol·licitud;</li> <li>c) L'interessat podrà exercir els seus drets davant de la mateixa administració competent.</li> </ol> <p><i>De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los datos facilitados en el presente formulario serán incorporados a los ficheros de la administración convocante y serán objeto de tramitación a fin de determinar, si procede, el reconocimiento de lo solicitado;</li> <li>b) Serán objeto de cesión a las administraciones competentes con la finalidad de poder gestionar los derechos derivados del reconocimiento de su solicitud;</li> <li>c) El interesado podrá ejercer sus derechos ante la propia administración competente</li> </ol>																

CHAP-IAC

DIN-A4


**ANNEX II-1 / ANEXO II-1**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>CONTINGUT DE LA SOL·LICITUT ON LINE D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE REONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL</b>  <b>CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL</b>
<b>D</b>	<b>REQUISITS I BLOC PEL QUAL PARTICIPA</b> <b>REQUISITOS Y BLOQUE POR EL QUE PARTICIPA</b>
<b>REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ / REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN</b>	
EDAT DEL CANDIDAT / EDAD DEL CANDIDATO	ANYS / AÑOS
NACIONALITAT / NACIONALIDAD	
<b>BLOCS PELS QUE ES POT OPTAR PER AL BAREM</b> <b>BLOQUES POR LOS QUE SE PUEDE OPTAR PARA EL BAREMO:</b> (Només es pot optar per un d'estos / Sólo se puede optar por uno de ellos)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>BLOC I.- RESIDENT EN LA COMUNITAT VALENCIANA AMB EXPERIÈNCIA LABORAL MÍNIMA EN LES UNITATS SOL·LICITADES</b> <b>BLOQUE I.- RESIDENTE EN LA COMUNITAT VALENCIANA CON EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EN LAS UNIDADES SOLICITADAS</b>  (Inclou treballadors assalariats o autònoms i voluntaris que poden justificar la seua experiència laboral amb la documentació preestablida i majors de 25 anys que reunint els requisits d'experiència laboral no poden justificar-la a través de la documentació preestablida) (Incluye trabajadores asalariados o autónomos i voluntarios que pueden justificar su experiencia laboral con la documentación preestablecida y mayores de 25 años que reuniendo los requisitos de experiencia laboral no pueden justificarla a través de la documentación preestablecida)
	Unitats de Competència Nivell I, més de 2 anys amb un mínim de 1.200 h treballades en els últims 10 anys <i>Unidades de Competencia Nivel I, más de 2 años con un mínimo de 1200 h trabajadas en los últimos 10 años</i> Unitats de Competència Nivell II i III, més de 3 anys amb un mínim de 2.000 h treballades en els últims 10 anys <i>Unidades de Competencia Nivel II y III, más de 3 años con un mínimo de 2000 h trabajadas en los últimos 10 años</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>BLOC II.- RESIDENT EN LA COMUNITAT VALENCIANA SENSE EXPERIÈNCIA LABORAL MÍNIMA, PERÒ AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFICIENT</b> <b>BLOQUE II.- RESIDENTE EN LA COMUNITAT VALENCIANA SIN EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA PERO CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFICIENTE</b>
	Unitats de Competència Nivell I, més 200 hores. <i>Unidades de Competencia Nivel I, más 200 horas</i> Unitats de Competència Nivell II i III, més de 300 hores <i>Unidades de Competencia Nivel II y III, más de 300 horas</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>BLOC III.- NO RESIDENTES EN LA COMUNITAT VALENCIANA QUE CUMPLE LOS REQUISITOS DE ACCESO</b> <b>BLOQUE III.- NO RESIDENTES EN LA COMUNITAT VALENCIANA QUE CUMPLE LOS REQUISITOS DE ACCESO</b>
	Per experiència laboral suficient o per formació no formal suficient <i>Por experiencia laboral suficiente o por formación no formal suficiente</i>
Declaració que les dades traslladats en esta sol·licitut són certs: <i>Declaración de que los datos trasladados en esta solicitud son ciertos:</i>	
<div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin: auto; padding: 10px;">           Espai per a dades del sol·licitant, data i firma  <i>Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</i> </div>	

CHAP-IAC

DIN - A4

**ANNEX II-2 / ANEXO II-2**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>CONTINGUT EN LÍNIA DE L'HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU</b>  <b>CONTENIDO ON LINE DEL HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO</b>															
<b>A</b>	<b>HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU</b> <b>HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO</b> <small>FAMÍLIA PROFESSIONAL (I ÀREA SI ÉS EL CAS) PER LA QUAL HA OPTAT / FAMILIA PROFESIONAL (Y ÁREA EN SU CASO) POR LA QUE HA OPTADO</small>															
<b>B</b>	<b>MÈRITS PROFESSIONALS I FORMATIUS</b> <b>MÉRITOS PROFESIONALES Y FORMATIVOS</b> <small>ÒMPLIGA, independentment del bloc pel qual participa, LES DADES QUE S'ASSENYALEN A CONTINUACIÓ:        CUMPLIMENTE, independientemente del bloque por el que se participa, LOS DATOS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:</small>															
	<b>B.1 EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA EN LES UNITATS SOL·LICITADES MITJANÇANT VIDA LABORAL</b> <b>EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA EN LAS UNIDADES SOLICITADAS MEDIANTE VIDA LABORAL</b> <small>AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL·LICITADES        AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS</small>															
	<b>B.1.1 EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA PER MITJÀ DE LA VIDA LABORAL COM A ASSALARIAT O AUTÒNOM</b> <b>EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA MEDIANTE VIDA LABORAL COMO ASALARIADO O AUTÓNOMO</b> <small>D'acord amb l'informe de vida laboral, òmpliga el quadre següent:        De acuerdo con el informe de vida laboral, cumplimente el siguiente cuadro:</small>															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">EMPRESSES / AUTÒNOM EMPRESAS / AUTÓNOMO</th> <th style="width: 30%;">OCUPACIÓ OCUPACIÓN</th> <th style="width: 10%;">DATA ALTA FECHA ALTA</th> <th style="width: 10%;">DATA BAIXA FECHA BAJA</th> <th style="width: 15%;">DIES (*) DÍAS (*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"><b>TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</b></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	EMPRESSES / AUTÒNOM EMPRESAS / AUTÓNOMO	OCUPACIÓ OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES (*) DÍAS (*)						<b>TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</b>				
EMPRESSES / AUTÒNOM EMPRESAS / AUTÓNOMO	OCUPACIÓ OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES (*) DÍAS (*)												
<b>TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</b>																
	<small>(*) Dies que consten en el seu informe de vida laboral / Días que consten en su informe de vida laboral</small>															
	<b>B.1.2 EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA COM A VOLUNTARIS O BECARIS</b> <b>EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA COMO VOLUNTARIOS O BECARIOS</b>															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ORGANITZACIÓ ORGANIZACIÓN</th> <th style="width: 25%;">ACTIVITATS ACTIVIDADES</th> <th style="width: 25%;">FUNCIONS FUNCIONES</th> <th style="width: 10%;">HORES DEDICADES HORAS DEDICADAS</th> <th style="width: 15%;">DIES (*) DÍAS (*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"><b>TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</b></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ORGANITZACIÓ ORGANIZACIÓN	ACTIVITATS ACTIVIDADES	FUNCIONS FUNCIONES	HORES DEDICADES HORAS DEDICADAS	DIES (*) DÍAS (*)						<b>TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</b>				
ORGANITZACIÓ ORGANIZACIÓN	ACTIVITATS ACTIVIDADES	FUNCIONS FUNCIONES	HORES DEDICADES HORAS DEDICADAS	DIES (*) DÍAS (*)												
<b>TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</b>																
	<small>(*) Els calcularà l'aplicació informàtica dividint per 8 les hores acreditades / Los calculará la aplicación informática dividiendo por 8 las horas acreditadas</small>															
	<b>B.2 FORMACIÓ NO FORMAL</b> <b>FORMACIÓN NO FORMAL</b> <small>AUTOBAREMACIÓ DE FORMACIÓ NO FORMAL / AUTOBAREMACIÓN DE FORMACIÓN NO FORMAL</small>															
	<b>CURSOS QUE ACREDITA / CURSOS QUE ACREDITA</b>															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">CURS CURSO</th> <th style="width: 30%;">ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR</th> <th style="width: 15%;">DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN</th> <th style="width: 20%;">NRE. D'HORES N.º DE HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>TOTAL HORES / TOTAL HORAS</b></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	CURS CURSO	ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN	NRE. D'HORES N.º DE HORAS					<b>TOTAL HORES / TOTAL HORAS</b>						
CURS CURSO	ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN	NRE. D'HORES N.º DE HORAS													
<b>TOTAL HORES / TOTAL HORAS</b>																
	<b>B.3 EXPERIÈNCIA LABORAL PER A SOL·LICITANTS QUE REUNINT ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PODEN JUSTIFICAR-LOS (MAJORS DE 25 ANYS)</b> <b>EXPERIENCIA LABORAL PARA SOLICITANTES QUE REUNIENDO LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PUEDEN JUSTIFICARLOS (MAYORES DE 25 AÑOS)</b>															
	<b>B.3.1 AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL·LICITADES</b> <b>AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS</b>															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">EMPRESSES / AUTÒNOM EMPRESAS / AUTÓNOMO</th> <th style="width: 30%;">OCUPACIÓ OCUPACIÓN</th> <th style="width: 10%;">DATA ALTA FECHA ALTA</th> <th style="width: 10%;">DATA BAIXA FECHA BAJA</th> <th style="width: 15%;">DIES (*) DÍAS (*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"><b>TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</b></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	EMPRESSES / AUTÒNOM EMPRESAS / AUTÓNOMO	OCUPACIÓ OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES (*) DÍAS (*)						<b>TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</b>				
EMPRESSES / AUTÒNOM EMPRESAS / AUTÓNOMO	OCUPACIÓ OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES (*) DÍAS (*)												
<b>TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</b>																
	<b>B.3.2 AUTOBAREMACIÓ DE FORMACIÓ NO FORMAL</b> <b>AUTOBAREMACIÓN DE FORMACIÓN NO FORMAL</b>															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">CURS CURSO</th> <th style="width: 30%;">ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR</th> <th style="width: 15%;">DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN</th> <th style="width: 20%;">HORES DEDICADES HORAS DEDICADAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>TOTAL HORES / TOTAL HORAS</b></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	CURS CURSO	ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN	HORES DEDICADES HORAS DEDICADAS					<b>TOTAL HORES / TOTAL HORAS</b>						
CURS CURSO	ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN	HORES DEDICADES HORAS DEDICADAS													
<b>TOTAL HORES / TOTAL HORAS</b>																
	<small>Declaració del fet que les dades traslladades en la sol·licitud són certes:        Declaración de que los datos trasladados en la solicitud son ciertos:</small>															
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         Espai per a dades del sol·licitant, data i firma          Espacio para datos del solicitante, fecha y firma       </div>															

CHAP-1AC


DIN - A4

**ANNEX III / ANEXO III**


 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES. NOMBRE DE PLACES I SEUS</b> <b>UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS. NÚMERO DE PLAZAS SEDES</b>			
<b>FAMÍLIA PROFESSIONAL: TRANSPORT I MANTENIMENT DE VEHICLES</b> <b>FAMILIA PROFESIONAL: TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>				
<b>150 PLACES / 150 PLAZAS</b>				
CENTRES ON ES DESENROTLLARÀ EL PROCEDIMENT / CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIPFP Canastell <span style="margin-left: 150px;">C/ Monovar, 5</span> <span style="margin-left: 100px;">03690</span> <span style="margin-left: 50px;">San Vicent del Raspeig</span> <span style="margin-left: 50px;">Alacant</span></li> </ul>				
SUBSEUS / SUBSEDES				
Quan calga, es determinaran unes altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicaran / Cuando sea necesario, se determinarán otras sedes para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán				
<b>QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL CUALIFICACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>UNITATS DE COMPETÈNCIA UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>TÍTOL TÍTULO</b>	<b>CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD</b>	
Manteniment dels sistemes elèctrics i electrònics de vehicles  <i>Mantenimiento de los sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos</i> TMV197_2 R.D. 1228/2006	<b>UC0626_2</b>	Mantindre els sistemes de càrrega i arrancada de vehicles. <i>Mantener los sistemas de carga y arranque de vehículos.</i>	Tècnic en Electromecànica de Vehícules Automòbils  <i>Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles</i>  RD453/2010	Manteniment dels Sistemes Elèctrics i Electrònics de Vehícules  <i>Mantenimiento de los Sistemas Eléctricos y Electrónicos de Vehículos</i> TMVG0209 RD 723/2011
	<b>UC0627_2</b>	Mantindre els circuits elèctrics auxiliars de vehicles. <i>Mantener los circuitos eléctricos auxiliares de vehículos.</i>		
	<b>UC0628_2</b>	Mantindre els sistemes de seguretat i confortabilitat de vehicles. <i>Mantener los sistemas de seguridad y confortabilidad de vehículos.</i>		
Manteniment del motor i els seus sistemes auxiliars  <i>Mantenimiento del motor y sus sistemas auxiliares</i> TMV048_2 R.D. 295/2004	<b>UC0132_2</b>	Mantindre el motor tèrmic. <i>Mantener el motor térmico.</i>	Tècnic en Electromecànica de Vehícules Automòbils  <i>Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles</i>  RD453/2010	Manteniment del Motor i els seus Sistemes Auxiliars  <i>Mantenimiento del Motor y sus Sistemas Auxiliares</i> TMVG0409 RD 723/2011 RD 626/2013
	<b>UC0133_2</b>	Mantindre els sistemes auxiliars del motor tèrmic. <i>Mantener los sistemas auxiliares del motor térmico.</i>		
Manteniment de sistemes de transmissió de força i trens de rodatge de vehicles automòbils  <i>Mantenimiento de sistemas de transmisión de fuerza y trenes de rodaje de vehículos automóviles</i> TMV047_2 R.D. 295/2004	<b>UC0130_2</b>	Mantindre els sistemes hidràulics i pneumàtics, direcció i suspensió. <i>Mantener los sistemas hidráulicos y neumáticos, dirección y suspensión.</i>	Tècnic en Electromecànica de Vehícules Automòbils  <i>Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles</i>  RD453/2010	Manteniment de Sistemes de Transmissió de Força i Trenes de Rodatge de Vehícules Automòbils  <i>Mantenimiento de Sistemas de Transmisión de Fuerza y Trenes de Rodaje de Vehículos Automóviles</i> TMVG0309 RD 295/2004
	<b>UC0131_2</b>	Mantindre els sistemes de transmissió i frens. <i>Mantener los sistemas de transmisión y frenos.</i>		
<b>HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS</b>				
<b>Manteniment dels sistemes elèctrics i electrònics de vehicles / Mantenimiento de los sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos</b>				
<b>MF0626_2</b>	Sistemes de càrrega i arrancada de vehicles i circuits electrotècnics bàsics Sistemas de carga y arranque de vehículos y circuitos electrotécnicos básicos	240 h		
<b>MF0627_2</b>	Circuits elèctrics auxiliars de vehicles Circuitos eléctricos auxiliares de vehículos	150 h		
<b>MF0628_2</b>	Sistemes de seguretat i confortabilitat de vehicles Sistemas de seguridad y confortabilidad de vehículos	150 h		
<b>Manteniment del motor i els seus sistemes auxiliars / Mantenimiento del motor y sus sistemas auxiliares</b>				
<b>MF0133_2</b>	Sistemes auxiliars del motor Sistemas auxiliares del motor	250 h		
<b>MF0132_2</b>	Motors Motores	190 h		
<b>Manteniment de sistemes de transmissió de força i trens de rodatge de vehicles automòbils / Mantenimiento de sistemas de transmisión de fuerza y trenes de rodaje de vehículos automóviles</b>				
<b>MF0131_2</b>	Sistemes de transmissió i frens Sistemas de transmisión y frenos	165 h		
<b>MF0130_2</b>	Sistemes de direcció i suspensió Sistemas de dirección y suspensión	235 h		

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

**ANNEX IV / ANEXO IV**

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

ANNEX V / ANEXO V

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA</b>  <b>MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA</b>			
<b>CERTIFICAT D'EMPRESA / CERTIFICADO DE EMPRESA</b>				
El Sr./La Sra. _____ amb DNI/NIE <i>Don / Dña.</i> _____ <i>con DNI/NIE</i>				
núm _____, en qualitat de (especificar càrrec en l'organització) <i>Nº</i> _____, <i>en calidad de (especificar cargo en la organización)</i> _____				
_____ en l'empresa/entitat/organització <i>_____ en la empresa/entidad/organización</i>				
(nom o raó social) <i>(nombre o razón social)</i> _____				
l'activitat econòmica del qual / de la qual és <i>cuya actividad económica es</i> _____				
amb domicili fiscal a <i>con domicilio fiscal en</i> _____				
<b>CERTIFIQUE:</b> <b>CERTIFICA:</b>				
Que el Sr. / la Sra. _____, amb DNI/Passaport/NIE <i>Que Don/Doña.</i> _____, <i>con DNI/Pasaporte/NIE</i>				
(ratlleu el que no procedisca) núm. _____, ha exercit el/els lloc/s de <i>(táchese lo que no proceda) nº</i> _____, <i>ha desempeñado el/los</i>				
lloc/s de treball/categoria laboral següent/s, desenvolupant les funcions que s'indiquen a continuació: <i>puesto/s de trabajo/categoría laboral siguiente/s, desarrollando las funciones que se indican a continuación:</i>				
<b>Lloc de treball</b> <b>Categoria laboral</b> <i>Puesto de trabajo</i> <i>Categoría laboral</i>	<b>Funciones realizadas</b> <i>Funciones realizadas</i>	<b>Tipus de jornada</b> <b>(C/M/O)*</b> <i>Tipo de jornada</i> <i>(C/M/O)*</i>	<b>Data d'inici</b> <i>Fecha inicio</i>	<b>Data final</b> <i>Fecha final</i>

El / la sotafirmant declara sota la seua expressa responsabilitat, que són certs quantes dades figuren en el present certificat.  
 I així es fa constar, als efectes de justificació de l'historial professional en el procediment de reconeixement, avaluació, acreditació i registre de les competències professionals de la Comunitat Valenciana.  
*La persona abajo firmante, declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente certificado.*  
*Y así se hace constar, a los efectos de justificación del historial profesional en el Procedimiento de Reconocimiento, Evaluación, Acreditación y Registro de las competencias profesionales de la Comunidad Valenciana.*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Signatura: \_\_\_\_\_  
*Firma:* \_\_\_\_\_

SEGELL  
 SELLO

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

CHAP - IAC  
  
 DIN - A4




ANNEX VI / ANEXO VI

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

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

CHAP - IAC  
  
 DIN - A4

ANNEX VII / ANEXO VII

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

<b>A DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>		
NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS		DNI/NIF
DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		
CODI POSTAL / CÓDIGO POSTAL	LOCALITAT / LOCALIDAD	PROVÍNCIA / PROVINCIA

**B DECLARACIÓ / DECLARACIÓN**

Que es troba inclòs en el Règim Especial de  
*Que se encuentra incluido en el Régimen Especial de* \_\_\_\_\_

I amb domicili a  
*y con domicilio en* \_\_\_\_\_

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

ACTIVITAT DESENROTLLADA <i>ACTIVIDAD DESARROLLADA</i>	DATA INICI <i>FECHA INICIO</i>	DATA FINAL <i>FECHA FINAL</i>

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 La persona interessada /La persona interesada


Signatura:  
 Firma: \_\_\_\_\_

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

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

CHAP - IAC  
  
 DIN - A4

ANNEX VIII / ANEXO VIII

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>MODEL DE CERTIFICACIÓ PER A TREBALLADOR/A VOLUNTARI/ÀRIA O BECARI/ÀRIA</b>  <b>MODELO DE CERTIFICACIÓN PARA TRABAJADOR/A VOLUNTARIO/A O BECARIO/A</b>		
<b>CERTIFICACIÓ PER A TREBALLADOR/A VOLUNTARI/ÀRIA O BECARI/ÀRIA</b> <b>CERTIFICACIÓN PARA TRABAJADOR/A VOLUNTARIO/A O BECARIO/A</b>			
El Sr./La Sra. _____ amb DNI/NIE <i>Don / Dña. _____ con DNI/NIE</i>			
núm. _____, en qualitat de (especificar càrrec en l'organització) <i>Nº _____, en calidad de (especificar cargo en la organización)</i>			
_____ en l'empresa/entitat/organització <i>_____ en la empresa/entidad/organización</i>			
(nom o raó social) <i>(nombre o razón social)</i> _____			
amb domicili fiscal a _____ <i>con domicilio fiscal en _____</i>			
<b>CERTIFIQUE:</b> <b>CERTIFICA:</b>			
Que el Sr. / la Sra. _____, amb DNI/NIE <i>Que Don/Doña. _____, con DNI/NIE</i>			
núm. _____ ha desenvolupat com a voluntari / becari (ratlleu el que no procedisca) les activitats següents durant <i>nº _____ ha desarrollado como voluntario/becario (táchese lo que no proceda) las actividades siguientes durante</i>			
el període de temps que es detalla a continuació: <i>el periodo de tiempo que se detalla a continuación:</i>			
Any Año	Activitats exercides Actividades desarrolladas	Funcions realitzades Funciones realizadas	Duració (Núm. d'hores) Duración (Nº de horas)
<b>Total hores</b>			
<b>Total horas</b>			
La persona sotasignat declara davall la seua expressa responsabilitat que són certs totes les dades que figuren en este certificat. I així es fa constar, als efectes de justificació de l'historial professional en el procediment de reconeixement, avaluació i acreditació convocat en la present resolució. <i>La persona abajo firmante declara debajo su expresa responsabilidad que son ciertos todos los datos que figuran en este certificado. Y así se hace constar, a los efectos de justificación del historial profesional en el procedimiento de reconocimiento, evaluación y acreditación convocado en la presente resolución.</i>			
_____, ____ d _____ de _____			
Signatura: Firma: _____			SEGELL SELLO

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

CHAP - IAC  
  
 DIN - A4