

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

*RESOLUCIÓ de 20 de febrer de 2017, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, pel qual es promou a la Comunitat Valenciana un procediment per a l'avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional, adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, dins de la família professional de serveis socioculturals i a la comunitat, per a les qualificacions professionals següents: SSC320\_2 Atenció Sociosanitària a Persones Dependents en Institucions Socials i SSC089\_2 Atenció Sociosanitària a Persones a Domicilis. [2017/1556]*

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

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

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

Per la seua part, 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 comprensa el certificat de professionalitat.

D'altra banda, per l'Acord de 7 d'octubre de 2015 (Resolució de 3 de novembre de 2015, de la Secretaria d'Estat de Serveis Socials i Igualtat) s'ha modificat parcialment l'Acord aprovat pel Consell Territorial de Serveis Socials i del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència el 27 de novembre de 2008, sobre acreditació de centres i serveis del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència (Resolució de 2 de desembre de 2008, de la Secretaria d'Estat de Política Social, Famílies i Atenció a la Dependència i a la Discapacitat).

L'esmentat acord ratifica les qualificacions que han de complir determinades categories professionals que presten els seus serveis en centres, institucions i serveis del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència. Però determina que els requisits relatius a les qualificacions professionals seran exigibles a 31 de desembre de 2017, i en tot cas quan finalitzin els processos d'acreditació de l'experiència laboral que s'hagen iniciat en aquesta data. De manera que fins que finalitze aquest termini la falta d'acreditació no tindrà efectos sobre els treballadors que estiguin participant en aquests processos, o en un programa formatiu que habilite per a l'exercici d'aquestes categories professionals, ni sobre les empreses o entitats prestadores de l'atenció, ni afectarà les administracions públiques, fins a la finalització dels procediments d'acreditació, per a garantir d'aquesta manera l'estabilitat en el sector.

Com a conseqüència del que s'exposa en els paràgrafs anteriors, s'ha publicat l'Ordre 17/2016, de 21 de setembre, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives, per la qual es regula la

## Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

*RESOLUCIÓN de 20 de febrero de 2017, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se promueve en la Comunidad Valenciana un procedimiento para la evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional, adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, en la familia profesional de servicios socioculturales y a la comunidad, para las cualificaciones profesionales siguientes: SSC320\_2 Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales y SSC089\_2 Atención Sociosanitaria a Personas en Domicilios. [2017/1556]*

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

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

Al respecto la Administración educativa ha previsto, en el artículo 40 del Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, que la acreditación parcial de unidades de competencia obtenida a través del procedimiento determinado por el Real decreto 1224/2009, permitirá, a quienes deseen cursar las enseñanzas de la Formación Profesional del sistema educativo, solicitar la convalidación o exención de los módulos profesionales establecidos en la norma que regule cada título o curso de especialización, a fin de completar o finalizar dichas enseñanzas.

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

Por otro lado, por Acuerdo de 7 de octubre de 2015 (Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad) se ha modificado parcialmente el Acuerdo aprobado por el Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia el 27 de noviembre de 2008, sobre acreditación de centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia (Resolución de 2 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad).

El citado acuerdo ratifica las cualificaciones que deben reunir determinadas categorías profesionales que prestan sus servicios en centros, instituciones y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Pero determina que los requisitos relativos a las cualificaciones profesionales serán exigibles a 31 de diciembre de 2017, y en todo caso, cuando finalicen los procesos de acreditación de la experiencia laboral que se hayan iniciado en esa fecha. De manera que hasta que finalice dicho plazo la falta de acreditación no tendrá efectos sobre los trabajadores que estén participando en estos procesos, o en un programa formativo que le habilite para el desempeño de estas categorías profesionales, ni sobre las empresas o entidades prestadoras de la atención, ni afectará a las administraciones públicas, hasta la finalización de los procedimientos de acreditación, garantizando de este modo la estabilidad en el sector.

Como consecuencia de lo expuesto en los párrafos anteriores, se ha publicado la Orden 17/2016, de 21 de septiembre, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se regula la

formació complementària dels directors i directores, els requisits de qualificació professional i el procediment d'habilitació excepcional dels professionals de més edat i experiència, del personal dels centres i serveis del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència de la Comunitat Valenciana.

I, posteriorment, s'ha publicat la Resolució de 10 d'octubre de 2016, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, de la Sotssecretaria de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Direcció General d'Ocupació i Formació del Servei Valencià d'Ocupació i Formació, per la qual es crea a la Comunitat Valenciana un cens i es convoca les persones interessades a inscriure's en aquest cens per a la concreció de necessitats de reconeixement de la competència professional, formació i habilitació, als efectes previstos en l'Acord de 7 d'octubre de 2015, del Consell Territorial de Serveis Socials i del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència.

Finalitzat el termini per a inscriure's en el cens, és procedent convocar el procediment per al reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral o formació no formal per a les qualificacions previstes en la norma que regula a l'atenció a dependents.

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.

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, evaluació i certificació de les competències professionals.

Per tot això, informat el Consell Valencià de Formació Professional, en virtut de les competències de l'article 15 del 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, aquesta direcció general resol:

#### *Primer. Objecte*

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

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

Les unitats de competència objecte d'avaluació i acreditació, així com les places convocades i la seu en què està previst dur a terme el procediment, estan recollides 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 normativa vigent en aquesta matèria.

No obstant això, en tot el que no es preveu expressament en 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 del personal assessor i avaluator*

La directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà el personal assessor i avaluator, degudament habilitat, que actuarà en les distintes seus per a dur a terme el

formación complementaria de los directores y directoras, los requisitos de cualificación profesional y el procedimiento de habilitación excepcional de los profesionales de mayor edad y experiencia, del personal de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de la Comunitat Valenciana.

Y, posteriormente, se ha publicado la Resolución de 10 de octubre de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, de la Subsecretaría de la Vicepresidencia y Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Dirección General de Empleo y Formación del Servicio Valenciano de Empleo y Formación, por la que se crea en la Comunitat Valenciana un censo y se convoca a los interesados a inscribirse en él, para la concreción de necesidades de reconocimiento de la competencia profesional, formación y habilitación, a los efectos previstos en el Acuerdo de 7 de octubre de 2015, del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

Finalizado el plazo para inscribirse en el censo, procede convocar el procedimiento para el reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral o formación no formal para las cualificaciones previstas en la norma que regula la atención a dependientes.

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.

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.

Por todo ello, informado el Consejo Valenciano de Formación Profesional, en virtud de las competencias del artículo 15 del 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, esta dirección general, resuelve:

#### *Primer. Objeto*

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

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

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

#### *Tercero. Ejecución*

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

No obstante, en todo aquello que no se prevé expresamente en esta resolución 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 del personal asesor y evaluador*

La directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, designará al personal asesor y evaluador, debidamente habilitado, que actuarán en las distintas sedes para llevar a

procediment de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral.

#### Cinqué. Retribucions

El personal assessor i evaluador funcionari designat per a participar en el procediment percebrà, una vegada 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 al personal assessor i components de la comissió d'avaluació quan siguin professionals o experts aliens a l'Administració serà el mateix però en concepte de prestació de serveis especials.

Per a ambdues funcions, evaluació i assessorament, es determinarà, mitjançant una resolució de la directora general de Formació Profesional i Ensenyaments de Règim Especial, el nombre màxim de sessions retribuïbles per família, o àrea professional si és el cas, i seu, en funció de les unitats de competència convocades, les persones candidates admeses i el nombre de personal assessor i evaluador que participe en el procediment.

#### Sisé. Seguiment del procediment

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

#### Seté. Documentació del procés

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

Les persones candidates no admeses podrán retirar-ne la documentació al centre on l'hagen depositada dos mesos després de la publicació dels llistats d'admesos definitius, i tindran el termini d'un mes per a retirar-la.

Les persones candidates admeses que hagen participat en el procediment podrán retirar-ne la documentació al centre gestor dos mesos després del lliurament de les acreditacions, i tindran un termini d'un mes per a retirar-la.

En ambdós casos, si no s'ha retirat transcorregut el període fixat, la documentació 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'Ordre TAS/2307/2007, de 27 de juliol.

#### Nové. Entrada en vigor i recursos

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

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

València, 20 de febrer de 2017.– 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 vulguen participar en el procediment hauran de complir els requisits següents:

cabo el procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral.

#### Quinto. Retribuciones

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

Para 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 retribuibles por familia, o área profesional, si es el caso, y sede, en función de las unidades de competencia convocadas, las personas candidatas admitidas y el número de personal asesor y evaluador que participe en el procedimiento.

#### Sexto. Seguimiento del procedimiento

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

#### Séptimo. Documentación del proceso

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

Las personas candidatas no admitidas 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.

Las personas candidatas admitidas que hayan participado en el procedimiento podrán retirar su documentación en el centro gestor dos meses después de la entrega de las acreditaciones, teniendo el plazo de un mes para su retirada.

En ambos casos, 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 Generalitat Valenciana*.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer recurso de alzada ante el secretario autonómico de Educación e Investigación de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

València, 20 de febrer de 2017.– La directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial: Marina Sánchez Costas.

#### ANEXO I *Bases de la convocatoria*

##### Primera. Requisitos de participación

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

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

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

a) 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 2.000 hores treballades en total. I per a qualificacions de nivell I, almenys 2 anys, amb un mínim de 1.200 hores treballades en total.

b) 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 tinguin una duració inferior, s'hauran d'acreditar les hores establides en els esmentats mòduls. Vegeu annex III

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

Les persones candidates 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 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'admissió 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.

#### Segona. Seu per al procediment

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

#### Tercera. Places convocades

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

#### Quarta. 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) número 1303/2013.

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

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

2. Preinscripció: aquesta actuació és necessària per a realitzar una distribució ajustada de les persones candidates seleccionades per seu. Es realitza de forma telemàtica basant-se en la declaració responsable de les persones candidates, que serà comprovada i contrastada en la següent actuació.

3. Admissió i inscripció de persones candidates: en aquesta actuació es contrastarà el compliment dels requisits necessaris per a participar i la veritat de l'autobaremació. La falsedat en les dades aportades o declarades comportarà la pèrdua dels drets a participar en aquesta convocatòria, sense perjudici del dret a reclamar davant de les llistes provisionals.

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

5. Sol·licitud d'avaluació de la competència professional: una vegada finalitzada la fase d'assessorament, la persona candidata a la vista

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:

a) 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 2.000 horas trabajadas en total. Y para cualificaciones de nivel I, al menos 2 años, con un mínimo de 1.200 horas trabajadas en total.

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

Las personas candidatas 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 admisión estudiarán la documentación y determinarán si procede su inscripción definitiva

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

#### Segunda. Sede para el procedimiento

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

#### Tercera. Plazas convocada

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

#### Cuarta. 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) número 1303/2013.

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

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

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

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

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

5. Solicitud de evaluación de la competencia profesional: una vez finalizada la fase de asesoramiento, la persona candidata a la vista del

de l'informe de l'assessor o assessora, que no és vinculant, haurà de sol·licitar les unitats de competència en què vol ser evaluat.

6. Fase d'avaluació: de comprovació, en cada una de les unitats de competència en què s'haja inscrit la persona candidata, de la competència professional requerida en les realitzacions professionals corresponents.

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

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

#### Cinquena. Informació i orientació general

Amb caràcter previ a l'inici del procediment de reconeixement de la competència professional, el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, en col·laboració amb els centres designats com a seu, facilitarà informació general a les possibles persones candidates sobre el desenvolupament del procediment, de manera que les persones interessades puguen prendre una decisió sobre la seua participació en aquest.

#### Sisena. Preinscripció i termini de presentació

##### 1. Preinscripció.

Cada persona pot presentar la preinscripció únicament en les unitats de competència d'una de les dues qualificacions convocades.

Respecte d'això és molt important tindre en consideració que la Resolució de 2 de desembre de 2008, de la Secretaria d'Estat de Política Social, Famílies i Atenció a la Dependència i a la Discapacitat, va establir:

– Que els cuidadors i cuidadores, gericultors i gericultores o categories professionals semblants havien d'acreditar la qualificació professional d'Atenció Sociosanitària a Persones Dependents en Institucions Socials.

– I que els qui realitzen les funcions d'assistència personal a persones amb gran dependència, previstes en l'article 19 de la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència, i els auxiliars d'ajuda a domicili havien d'acreditar la qualificació professional d'Atenció Sociosanitària a Persones al Domicili o la qualificació referida en l'apartat anterior en relació amb els cuidadors i cuidadores, gericultors i gericultores.

Amb la primera qualificació professional es poden desenvolupar les funcions de les activitats professionals referides en els dos apartats anteriors. Mentre que amb la segona només es poden realitzar les funcions recollides en el segon apartat.

Els qui desitgen participar en el procés d'acreditació hauran de presentar una instància telemàticament. Les dades que es requereixen per a sol·licitar la preinscripció figuren en l'annex II.1 d'aquesta resolució.

A més de la instància de sol·licitud, les persones aspirants hauran d'omplir de forma obligatòria, també telemàticament i en la mateixa aplicació, el seu historial professional i formatiu, el contingut del qual apareix en l'annex II.2. Tant la sol·licitud com l'historial professional i formatiu es trobaran en la web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

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

Una vegada omplits ambdós documents i remesos telemàticament, l'aspirant haurà d'imprimir-los per a conservar-los i presentar-los posteriorment si li són requerits en la fase de preinscripció junt amb la documentació acreditativa que consta en l'annex IV, davant de la comissió d'admissió de la seu que li haja sigut assignada.

##### 2. Termini de presentació.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. En aquest còmput no s'inclouran els dissabtes, diumenges ni festius.

#### Setena. Criteris d'ordenació

En el cas que hi haja més sol·licituds que places s'aplicaran, a aquelles persones candidates que complisquen els requisits generals de la convocatòria, els criteris de prioritat que es detallen a continuació.

informe del asesor o de la asesora, que no es vinculante, deberá solicitar las unidades de competencia en las que quiere ser evaluado.

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

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

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

#### Quinta. Información y orientación general

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

#### Sexta. Preinscripción y plazo de presentación

##### 1. Preinscripción.

Cada persona puede presentar la preinscripción únicamente en las unidades de competencia de una de las dos cualificaciones convocadas.

Al respecto es muy importante tener en consideración que Resolución de 2 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad, estableció:

– Que los cuidadores y cuidadoras, gerocultores y gerocultoras o categorías profesionales similares debían acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.

– Y que quienes realicen las funciones de asistencia personal a personas con gran dependencia, previstas en el artículo 19 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, y los auxiliares de ayuda a domicilio debían acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio o la cualificación referida en el apartado anterior en relación con los cuidadores y cuidadoras, gerocultores y gerocultoras.

Por lo que con la primera cualificación profesional se pueden desarrollar las funciones de las actividades profesionales referidas en los dos apartados anteriores. Mientras que con la segunda solo se pueden realizar las funciones recogidas en el segundo apartado.

Quienes deseen participar en el proceso de acreditación deberán presentar una instancia telemáticamente. Los datos que se requieren para solicitar la preinscripción figuran en el anexo II.1 de la presente resolución.

Además de la instancia de solicitud, las personas aspirantes deberán cumplimentar de forma obligatoria, también telemáticamente y en la misma aplicación, su historial profesional y formativo, cuyo contenido aparece en el anexo II.2. Tanto la solicitud como el historial profesional y formativo se encontrarán en la web de Cualificaciones Profesionales de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

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

Una vez cumplimentados ambos documentos y remitidos *on line*, el aspirante deberá imprimirlos para conservarlos y presentarlos posteriormente si se le requieren en la fase de preinscripción junto a la documentación acreditativa que consta en el anexo IV, ante la comisión de admisión de la sede que le haya sido asignada.

##### 2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. En este cálculo no se incluirán los sábados, domingos ni festivos.

#### Séptima. Criterios de ordenación

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

#### Criteris de prioritat:

Criteri 1r: persones candidates que estiguin inscrites en el cens convocat per la Resolució de 10 d'octubre de 2016, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, de la Sotssecretaria de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Direcció General d'Ocupació i Formació del Servei Valencià d'Ocupació i Formació (DOGV 7904, 26.10.2016).

Criteri 2n: residents a la Comunitat València no inclosos en el criteri primer.

Criteri 3r: no residents a la Comunitat Valenciana.

Dins dels criteris de prioritat anteriors les sol·licituds s'ordenaran per blocs amb la prelació que es detalla a continuació. Per això les persones candidates hauran d'optar per la participació en un sol dels blocs als efectes de barem, amb independència que ompliquen les dades de la resta de blocs de l'historial professional i formatiu de la sol·licitud.

1r. bloc: professionals amb una experiència laboral mínima relacionada amb la qualificació professional. Dins d'aquest bloc s'ordenaran les persones candidates per l'experiència laboral (assalariats o autònoms), ordenades de forma decreixent pel nombre més gran de dies acreditats per mitjà de l'informe de vida laboral o informe de la mutualitat corresponent.

2n. bloc: personal voluntari o becari que exercisca les funcions pròpies de les unitats de competència objecte d'acreditació. Dins d'aquest bloc s'ordenaran les persones candidates per l'experiència laboral com a voluntaris ordenades de forma decreixent pel nombre més gran de dies acreditats per mitjà del document previst en l'annex IV.

3r. bloc: persones que acrediten formació no formal suficient relacionada amb les unitats de competència en què es preinscriuen. Dins d'aquest bloc s'ordenaran, de forma decreixent, pel nombre més gran d'hores de formació, acreditades per mitjà dels certificats corresponents.

4t. bloc: majors de 25 anys que reunint els requisits de la convocatoria d'experiència laboral i/o formativa no puguen justificar-ho amb la documentació prevista en l'annex IV. Dins d'aquest bloc s'ordenaran primer els candidats per l'experiència laboral de forma decreixent pel nombre més gran de dies declarats i a continuació les persones amb només formació no formal de forma decreixent, pel nombre més gran d'hores de formació declarades.

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

Huitena. Criteris per a l'assignació de centre o seu i llistes de preinscrits admesos

1. L'assignació a una seu s'efectuarà, d'acord amb:

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

Els aspirants poden triar-ne de manera prioritizada fins a un màxim de tres. És recomanable optar per almenys dos centres ja que alguna seu sense prou candidats pot ser anul·lada i en aquest cas no se'ls assignarà plaça si no s'ha optat per una segona seu, i si no s'opta per cap quedaran exclosos.

2. Llistes provisionals de persones preinscrites admeses.

En la web de Qualificacions Professionals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (<http://www.ceice.gva.es/va/web/cualificaciones-profesionales>) es faran públiques les llistes provisionals, i s'indicaran les persones preinscrites admeses, s'assenyalarà el centre o seu adjudicada, les no admeses, que quedaran en llista d'espera i les excloses, de les quals s'assenyalarà el motiu d'exclusió.

3. Reclamació i esmena de les llistes provisionals.

Durant els 10 dies hàbils següents al de la publicació, les persones interessades poden reclamar o sol·licitar l'esmena d'un error cometut per la persona candidata a l'omplir la sol·licitud o l'autobaremet, a través del procediment telemàtic que s'indique juntament amb la llista provisional.

4. Llistes definitives de les persones preinscrites admeses, no admeses i les excloses.

#### Criterios de prioridad:

Criterio 1º: personas candidatas que estén inscritas en el censo convocado por Resolución de 10 de octubre de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, de la Subsecretaría de la Vicepresidencia y Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Dirección General de Empleo y Formación del Servicio Valenciano de Empleo y Formación (DOGV 7904, 26.10.2016).

Criterio 2º: residentes en la Comunitat Valencia no incluidos en el criterio primero.

Criterio 3º: no residentes en la Comunitat Valenciana.

Dentro de los criterios de prioridad anteriores las solicitudes se ordenarán por bloques con la prelación que se detalla a continuación. Por lo que las personas candidatas deberán optar por la participación en uno solo de los bloques a efectos de baremo, con independencia de que cumplimenten los datos del resto de bloques del historial profesional y formativo de la solicitud.

1.º bloque: profesionales con una experiencia laboral mínima relacionada con la cualificación profesional. Dentro de este bloque se ordenarán las personas candidatas por la experiencia laboral (asalariados o autónomos), ordenadas de forma decreciente por el mayor número de días acreditados mediante el informe de vida laboral o informe de la mutualidad correspondiente.

2.º bloque: personal voluntario o becario que desempeñe las funciones propias de las unidades de competencia objeto de acreditación. Dentro de este bloque se ordenarán las personas candidatas por la experiencia laboral como voluntarios ordenadas de forma decreciente por el mayor número de días acreditados mediante el documento previsto en el anexo IV.

3.º bloque: personas que acreditan formación no formal suficiente relacionada con las unidades de competencia en las que se preinscriben. Dentro de este bloque se ordenarán, de forma decreciente, por el mayor número de horas de formación, acreditadas mediante los certificados correspondientes.

4.º bloque: mayores de 25 años que reuniendo los requisitos de la convocatoria de experiencia laboral y/o formativa no puedan justificarlo con la documentación prevista en el anexo IV. Dentro de este bloque se ordenarán primero los candidatos por la experiencia laboral de forma decreciente por el mayor número de días declarados y a continuación las personas con solo formación no formal de forma decreciente, por el mayor número de horas de formación declaradas.

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

Octava. Criterios para la asignación de centro o sede y listas de preinscritos admitidos

1. La asignación a una sede se efectuará, de acuerdo con:

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

Los aspirantes pueden elegir de manera prioritizada hasta un máximo de tres. Es recomendable optar por al menos dos centros ya que alguna sede sin suficientes candidatos puede ser anulada y en ese caso no se les asignará plaza si no se ha optado por una segunda sede, por otro lado si no se opta por ninguno quedarán excluidos.

2. Listas provisionales de personas preinscritis admitidas.

En la web de Cualificaciones Profesionales de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (<http://www.ceice.gva.es/va/web/cualificaciones-profesionales>) se harán públicas las listas provisionales, indicando las personas preinscritis admitidas, señalando el centro o sede adjudicada, las no admitidas, que quedarán en lista de espera y las excluidas señalando el motivo de exclusión.

3. Reclamación y subsanación de las listas provisionales.

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

4. Listas definitivas de las personas preinscritis admitidas, no admitidas y de las excluidas.

El Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, rebudes les sol·licituds, corregirà, si és procedent, els errors a instància de les persones interessades en el termini màxim de 5 dies hàbils següents al de la finalització del termini de reclamació, i farà pública en la web esmentada anteriorment les llistes definitives amb les persones preinscrites admeses, amb indicació del centre o seu adjudicat, les no admeses en llista d'espera i les excloses.

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

Al publicar les llistes definitives es convocarà les persones preinscrites admeses a una sessió informativa i d'aportació de documents, d'obligada assistència en les respectives seus.

#### 5. Consideració de les persones preinscrites no admeses.

Les persones preinscrites no admeses conformen una llista d'espera i passaran a ser admeses si es generen vacants dins del període d'admissió i inscripció en el centre o seu corresponent, sempre que acrediten els mèrits alegats en l'autobaremet. Per això, seran convocades, a través de la web, per a aportar la documentació esmentada anteriorment, per la qual cosa hauran de consultar la web regularment.

#### Novena. Admissió i inscripció en el centre

##### 1. Sessió per a aportació de documents.

a) Les persones candidates preinscrites convocades han d'assistir personalment o autoritzar alguna persona per a aportar els documents que acrediten els requisits de participació, així com el seu històrial professional i formatiu.

b) La sessió té per objecte arreplegar la documentació que cal presentar segons s'indica en l'annex IV, confrontar amb els originals les còpies presentades i en el cas de detectar l'absència d'algún document requerir a l'interessat que la presente. L'interessat ha de presentar originals o original i còpia per a confrontar si vol conservar l'original.

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

d) La falta d'assistència personal o autoritzada a la sessió s'entendrà com a renúncia a la convocatòria, llevat que acredite un motiu de força major que valorarà la comissió convocant.

##### 2. Revisió de la documentació aportada.

La comissió d'admissió constituida en la seu revisarà la documentació aportada per les persones candidates.

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

Si abans de la publicació de la llista provisional d'admesos es genera alguna vacant, es procedirà segons s'ha indicat en l'apartat 8.5.

##### 3. Llistes provisionals de persones admeses.

La comissió evaluadora farà pública, almenys als taulets d'anuncis del centre o seu, i l'administració en la web de Qualificacions Professionals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, la llista provisional de persones admeses, llista d'espera i excloses amb expressió dels motius de l'exclusió.

Les persones interessades disposaran de 5 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals, per a presentar alegacions davant de la comissió. En aquestes alegacions no es podran presentar documents relativs a experiències diferents de les aportades inicialment.

##### 4. Llistes definitives de persones admeses.

La comissió d'admissió analitzarà les alegacions presentades per les persones interessades i elaborarà la llista definitiva de persones admeses i excloses, que s'exposarà en els taulets d'anuncis del centre o seu, en el termini màxim de 5 dies hàbils posteriors a la finalització del termini de presentació de reclamacions. Respecte d'això les reclamacions s'entendran respostes a través de la publicació de les llistes definitives, i desestimades totes aquelles reclamacions interposades a les llistes provisionals que no s'hagen incorporat a les llistes definitives.

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

El Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional recibidas las solicitudes, corregirá, si procede, los errores a instancia de las personas interesadas en el plazo máximo de 5 días hábiles siguientes al de la finalización del plazo de reclamación, y hará pública en la web citada anteriormente, las listas definitivas con las personas preinscritas admitidas, con indicación del centro o sede adjudicado, las no admitidas en lista de espera y las excluidas.

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

Al publicar las listas definitivas se convocará a las personas preinscritas admitidas, a una sesión informativa y de aportación de documentos, de obligada asistencia en las respectivas sedes.

##### 5. Consideración de las personas preinscritas no admitidas.

Las personas preinscritas no admitidas conforman una lista de espera y pasarán a ser admitidas si se generan vacantes dentro del periodo de admisión e inscripción en el centro o sede correspondiente, siempre y cuando acrediten los méritos alegados en el autobaremo. Para ello, serán convocados, a través de la web, para aportar la documentación citada anteriormente, por lo que deberán consultar dicha web regularmente.

#### Novena. Admisión e inscripción en el centro

##### 1. Sesión para aportación de documentos.

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

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

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

d) La falta de asistencia personal o autorizada a la sesión se entenderá como renuncia a la convocatoria, salvo que acredite un motivo de fuerza mayor que valorará la comisión convocante.

##### 2. Revisión de la documentación aportada.

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

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

Si antes de la publicación de la lista provisional de admitidos se genera alguna vacante, se procederá según lo indicado en apartado 8.5.

##### 3. Llistas provisionals de persones admides.

La comisión evaluadora hará pública, al menos en los tablones de anuncios del centro o sede, y la administración en la web de Cualificaciones Profesionales de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, la lista provisional de personas admitidas, lista de espera y excluidas con expresión de los motivos de la exclusión.

Las personas interesadas dispondrán de 5 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de las listas provisionales, para presentar, ante la comisión, alegaciones contra las mismas. En estas alegaciones no se podrán presentar documentos relativos a experiencias diferentes de las aportadas inicialmente.

##### 4. Llistes definitives de persones admides.

La comisión de admisión analizará las alegaciones presentadas por las personas interesadas y elaborará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se expondrá en los tablones de anuncios del centro o sede, en el plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la finalización del plazo de presentación de reclamaciones. Al respecto se entenderán respondidas las reclamaciones a través de la publicación de las listas definitivas y desestimadas todas aquellas reclamaciones interpuestas a las listas provisionales que no se hayan incorporado a las listas definitivas.

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

#### Deu. Assessorament

a) En funció del nombre de persones candidates finalment admeses, 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 o assessores adscrits per seus en aquest procediment, d'acord amb els criteris de proximitat del domicili laboral o particular a la seu, disponibilitat, heterogeneïtat de la procedència professional i requisits del Reial decret 1224/09.

b) L'assessorament serà obligatori i tindrà caràcter individualitzat o col·lectiu, en funció de les necessitats de les persones candidates. Per a accedir a aquesta fase cal acreditar el pagament de la taxa corresponent i presentar la sol·licitud d'inscripció en la fase d'assessorament. Ambdós documents es podran trobar en la web de Qualificacions Professionals quan es convoque a la reunió grupal d'assessorament. L'abandó o renúncia a aquesta fase per part de la persona candidata, que s'haurà de fer per escrit dirigit al coordinador de la comissió, no comporta el reintegrament de la taxa corresponent. La falta d'assistència no justificada a les reunions grupals o individuals provocarà la pèrdua de la condició de persona candidata per al procediment. Es considerarà causa justificada quan la no-assistència estiga motivada per una malaltia pròpia que impossibilita assistir, o per tindre un deure inexcusable. S'entén com a deure inexcusable de caràcter públic o personal l'obligació que incumbeix una persona l'incompliment de la qual li genera una responsabilitat d'índole penal, civil o administrativa. En aquests supòsits, s'haurà de justificar la circumstància produïda per mitjà d'un document acreditatiu. En cas de justificar l'absència, la persona assessora, en el termini de cinc dies hàbils següents a la justificació, notificarà per correu electrònic o postal a la persona candidata una nova data per a la sessió d'assessorament.

c) Aquesta fase tindrà una duració màxima de 35 dies hàbils, no computant-se els dissabtes, diumenges ni festius. En casos excepcionals i degudament acreditats el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional podrà ampliar el termini.

d) Començarà amb una reunió conjunta o per grups de persones candidates, en la qual l'equip d'assessors informarà sobre la dinàmica general d'assessorament, horaris, mitjans per a comunicar-se amb la persona candidata i totes aquelles qüestions que l'equip d'assessors considere d'interès per a facilitar el procediment. Per un altre costat s'arreplegarà la sol·licitud d'inscripció en la fase i el document del pagament de les taxes, o si és el cas minoració o exempció.

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

f) L'assessor o assessora, atenent la documentació aportada, realitzarà un informe orientatiu sobre la conveniència que l'aspirant accedís a la fase d'avaluació i sobre les competències professionals i que considera prou justificat el seu pas a la fase següent.

g) Si l'informe esmentat en l'apartat anterior és positiu, es traslladarà a la corresponent comissió d'avaluació en el dossier de competències, que contindrà tota la documentació aportada així com l'informe elaborat degudament firmat.

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

i) La fase d'assessorament finalitza amb l'entrega a la persona candidata de l'informe de l'assessor o assessora.

j) Al llarg d'aquesta fase, amb ajuda de l'assessor o assessora, si és necessari, d'acord amb el Reglament 1304/2013 del Parlament i del Consell, de 17 de desembre de 2013, relatiu al Fons Social Europeu, 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 el cas de ser necessari aquesta informació es demane en la fase d'avaluació a través dels evaluadors.

#### Diez. Asesoramiento

a) En función del número de personas candidatas finalmente admitidas, la directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, designará los asesores o las asesoras adscritos por sedes en el presente procedimiento, de acuerdo con los criterios de proximidad del domicilio laboral o particular a la sede, disponibilidad, heterogeneidad de la procedencia profesional y requisitos del Real decreto 1224/2009.

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

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

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

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

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

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

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

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

j) A lo largo de esta fase, con ayuda del asesor o la asesora, si es necesario, de acuerdo con el Reglamento 1304/2013 del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo, la persona candidata deberá facilitar la información que permite 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.

#### Onze. Evaluació

a) En funció del nombre de persones candidates finalment admeses, 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 evaluadors i evaluadoras adscrits per seus en el present procediment, d'acord amb els criteris de proximitat del domicili laboral o particular a la seu, disponibilitat, heterogeneïtat de la procedència professional i requisits del Reial decret 1224/2009.

b) Per a prendre part en la fase d'avaluació la persona aspirant haurà de presentar una sol·licitud en el propi 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. L'abandó o renúncia a questa fase per part del candidat, que haurà de realitzar-se per escrit dirigit al president de la comissió, no comporta el reintegrament de la taxa corresponent. L'assistència a les entrevistes estructurades, contrastos directes i proves d'avaluació, individuals o col·lectives, seran de caràcter obligatori. En el cas que la persona candidata no puga assistir, haurà de justificar la seua absència en el termini dels 3 dies hàbils següents a la sessió o es considerarà que desisteix de la seua sol·licitud, circumstància que es farà constar en el seu expedient, figurant en l'acta d'avaluació, com a no presentada. Es considerarà causa justificada els casos en què la no-assistència estiga motivada per malaltia de la persona candidata que li impossibilita la seua assistència, o per succeir un deure inexcusable de caràcter públic o personal. S'entén com a deure inexcusable de caràcter públic o personal, l'obligació que incumbeix a una persona l'incompliment de la qual li genera una responsabilitat d'índole penal, civil o administrativa. En aquests supòsits, haurà de justificar-se la circumstància succeïda per mitjà de document acreditatiu. En cas de justificar l'absència, la comissió d'avaluació en el termini de 10 dies hàbils següents a la justificació, notificarà per correu electrònic o postal a la persona candidata una nova data per a l'entrevista, contrast o prova d'avaluació. D'altra banda, durant el desenvolupament del procés d'avaluació, l'incompliment greu per part de la persona candidata de les normes de prevenció de riscos laborals que s'hagen d'aplicar en les activitats d'avaluació, podrà provocar la seua interrupció i la valoració negativa de la competència corresponent.

c) Començarà amb una reunió conjunta o per grups de persones candidates, en la qual la comissió d'avaluació informarà sobre la dinàmica general de l'avaluació, horaris, mitjans per a comunicar-se amb la persona candidata, termini per al pagament de les taxes i totes aquelles qüestions que es considere d'interès per a facilitar el procediment. Aquesta fase tindrà una duració màxima de 35 dies hàbils, i no es computaran els dissabtes, diumenges ni festius. En casos excepcionals i degudament acreditats el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional podrà ampliar el termini.

d) L'avaluació constarà de dues parts:

– Preparació de l'avaluació.

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

– Desenvolupament de l'avaluació.

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

Posteriorment s'avaluaran les evidències directes, per a això s'utilitzaran diversos elements per a facilitar que la persona candidata puga demostrar la seua competència, com ara: el dossier individual de com-

#### Once. Evaluación

a) En función del número de personas candidatas finalmente admitidas, la directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Qualificación Profesional, designará los evaluadores y evaluadoras adscritas por sedes en el presente procedimiento, de acuerdo con los criterios de proximidad del domicilio laboral o particular a la sede, disponibilidad, heterogeneidad de la procedencia profesional y requisitos del Real decreto 1224/2009.

b) Para tomar parte en la fase de evaluación la persona aspirante deberá presentar una solicitud en el propio centro al final de la fase de asesoramiento, y proceder al abono de las tasas correspondientes según las unidades de competencia en que se ha inscrito para su reconocimiento. El abandono o renuncia a esta fase por parte del candidato, que deberá realizarse por escrito dirigido al presidente de la comisión, no conlleva el reintegro de la tasa correspondiente. La asistencia a las entrevistas estructuradas, contrastes directos y pruebas de evaluación, individuales o colectivas, serán de carácter obligatorio. En caso de que la persona candidata no pudiera asistir, deberá justificar su ausencia en el plazo de los 3 días hábiles siguientes a la sesión o se le tendrá por desistido de su solicitud, circunstancia que se hará constar en su expediente, figurando en el acta de evaluación, como no presentada. Se considerará causa justificada los casos en los que la no asistencia esté motivada por enfermedad de la persona candidata que le imposibilite su asistencia, o por acontecer un deber inexcusable de carácter público o personal. Se entiende como deber inexcusable de carácter público o personal, la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En estos supuestos, deberá justificarse la circunstancia acaecida mediante documento acreditativo de la misma. En caso de justificar la ausencia, la comisión de evaluación en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la justificación, notificará por correo electrónico o postal a la persona candidata una nueva fecha para la entrevista, contraste o prueba de evaluación. Por otro lado, durante el desarrollo del proceso de evaluación, el incumplimiento grave por parte de la persona candidata de las normas de prevención de riesgos laborales que se deban aplicar en las actividades de evaluación, podrá provocar su interrupción y la valoración negativa de la competencia correspondiente.

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

d) La evaluación constará de dos partes:

– Preparación de la evaluación.

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

– Desarrollo de la evaluación.

En primer lugar, de evidencias indirectas, analizando el dossier de competencias presentado por la persona candidata. En el caso de decidir que no debe pasar a contrast de evidencias directas, es preceptiva al menos una entrevista estructurada con la persona candidata y comunicarle de manera motivada la decisión por parte de la comisión de evaluación. En el caso de decidir que por evidencias indirectas un candidato tiene adquiridas todas las unidades de competencia solicitadas, igualmente será preceptiva al menos una entrevista profesional con la persona candidata así como la comunicación posterior al candidato de la decisión tomada por parte de la comisión de evaluación.

Posteriormente se evaluarán las evidencias directas, para ello se utilizarán diversos elementos para facilitar que la persona candidata pueda demostrar su competencia, tales como: el dossier individual de

petències, l'entrevista personal, l'observació o simulació d'una pràctica o altres proves complementàries.

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

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

c) S'utilitzaran els mètodes que es consideren necessaris per a comprovar el que ha explicitat la persona que presenta la seua candidatura en la documentació aportada. Aquests mètodes poden ser, entre altres, l'observació del candidat en el lloc de treball, simulacions, proves estandarditzades de competència professional o entrevista professional.

d) 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 arreplegats en les guies d'evidències.

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

f) Cada avaluador o evaluadora realitzarà un informe per a la comisió d'avaluació amb la seua proposta de judici de competència.

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

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

#### Dotze. Comissió avaluadora

1. La comissió avaluadora estarà integrada per un mínim de cinc persones habilitades com a avaluadores, almenys dues d'elles funcionàries, designades per la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, seguint els criteris assenyalats en la base 10.1. Una de les quals actuarà de president o presidenta i una altra de secretari o secretària, i serà requisit que siga personal al servei de l'Administració. Es garantirà, 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 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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

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

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

#### 4. Funcions de la comissió avaluadora:

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

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

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

competencias, la entrevista personal, la observación o simulación de una práctica u otras pruebas complementarias.

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

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

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

d) 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.

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

f) Cada evaluador o evaluadora realizará un informe para la comisión de evaluación con su propuesta de juicio de competencia.

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

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

#### Doce. Comisión evaluadora

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

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

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

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

#### 4. Funciones de la comisión evaluadora:

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

b) Valorar la documentación aportada por las personas candidatas y por el informe del asesor. 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) Avaluar la competència professional a partir de la informació recopilada i les evidències generades i registrades al llarg de tot el procediment, prenen 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'arxivará en el mateix centre que actue de seu.

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

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

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

i) Actuar, si és procedent, en la fase d'admissió, revisant la documentació aportada per les persones candidates admeses en la fase de preinscripció, publicant les llistes corresponents i atenent les possibles reclamacions.

j) Una vegada informat el candidat i en el termini màxim de quatre setmanes des de l'acreditació de la competència, obtindran de les persones admeses que hagen acreditat la seua competència professional en el procediment els indicadors de resultat immediat, de conformitat amb 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.

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

#### 5. Funcions del president o presidenta de la comissió:

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

b) Convocar i presidir les reunions de la comissió.

c) Dirigir i coordinar les actuacions de la comissió.

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

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

#### 6. Funcions del secretari o secretària de la comissió:

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

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

c) Expedir les certificacions de caràcter no acadèmic que siguin sol·licitades per les persones candidates o per l'Administració.

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

e) Formalitzar la documentació requerida als efectes de la correspondiente indemnització econòmica que poguera corresponder per les actuacions de la comissió.

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

#### 7. Funcions del conjunt d'avaluadors:

a) Elaborar els plans d'avaluació.

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

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

d) Proposar els juïs de competència.

e) Redactar els informes d'avaluació.

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

#### Tretze. Resultats de l'avaluació

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

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

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 archivarán en el propio centro que actúe de sede.

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

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

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

j) Una vez informado el candidato y en el plazo máximo de cuatro 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.

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

#### 5. Funciones del presidente o presidenta de la comisión:

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

b) Convocar y presidir las reuniones de la comisión.

c) Dirigir y coordinar las actuaciones de la comisión.

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

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

#### 6. Funciones del secretario o secretaria de la comisión:

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

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

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

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

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

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

#### 7. Funciones del conjunto de evaluadores:

a) Elaborar los planes de evaluación.

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

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

d) Proponer los juicios de competencia.

e) Redactar los informes de evaluación.

f) Participar en el proceso de admisión e inscripción.

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

#### Catorze. Reclamacions

Contra les resolucions i els actes de tràmit de la comissió avaluadora, les persones interessades podran interposar una reclamació davant del president o presidenta, en els cinc dies hàbils següents a la comunicació. La comissió resoldrà en el termini de 5 dies hàbils.

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

#### Quinze. Assessorament final

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

a) Possibilitats de formació, amb les orientacions pertinentes, perquè puga acreditar en convocatòries posteriors les unitats de competència per a les quals havia sol·licitat acreditació.

b) Possibilitats de formació, amb les orientacions pertinentes, per a completar un títol de Formació Professional o certificat de professionalitat.

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

#### Setze. Acreditació de les unitats de competència

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

b) Les unitats de competència acreditades tenen valor 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 l'obtenció del títol de tècnic o de tècnic superior requerirà complir els requisits d'accés previstos en els ensenyaments corresponents, segons el que preveu la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

d) En el termini de 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 demanades per la Comissió d'Avaluació, amb la finalitat de formalitzar els indicadors de resultat a llarg termini.

#### Dèsset. 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-les al corresponent registre oficial. Guardant una còpia de l'acta amb la resta de l'expedient.

#### Díhuit. 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 específicamente el que indica respecte d'això la Llei 16/2010, del Consell.

Les excepcions 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:

– Estan 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 «les persones discapacitades amb un grau de minusvalia igual o superior al 33 per 100».

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

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

#### Catorce. Reclamaciones

Las personas interesadas, contra las resoluciones y los actos de trámite de la comisión evaluadora, podrán interponer reclamación ante el presidente o presidenta de la misma, en los cinco días hábiles siguientes a la comunicación. La comisión resolverá en el plazo de 5 días hábiles.

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

#### Quince. Asesoramiento final

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

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

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

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

#### Dieciséis. Acreditación de las unidades de competencia

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

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

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

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

#### Diecisiete. 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.

#### Dieciocho. 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 excepciones 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 «las personas discapacitadas con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100».

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

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

	<b>CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE RECONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL</b>		
<b>A</b> DADES DEL SOL·LICITANT / DATOS DEL SOLICITANTE			
NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS		DATA NAIX. / FECHA NAC. //// SEXE / SEXO ////	
DNI-NIE-PASSAPORT / DNI-NIE-PASAPORTE		NACIONALITAT / NACIONALIDAD	
TELÈFON FIX / TELÉFONO FIJO	TELÈFON MÒBIL / TELÉFONO MÓVIL	ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILI / DOMICILIO		CODI POSTAL / CÓDIGO POSTAL	LOCALITAT DE RESIDÈNCIA / LOCALIDAD DE RESIDENCIA
		PROVÍNCIA / PROVINCIA	
<b>B</b> EXPOSA / EXPONE			
Que reunix les condicions personals establides en l'article 11 del Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol, pel qual s'establixen el procediment i els requisits per a l'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació (BOE núm. 205, de 25.08.2009) i les indicades en esta convocatòria. <i>Que reúne las condiciones personales establecidas en el artículo 11 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, por el que se establecen el procedimiento y los requisitos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación (BOE n.º 205, de 25.08.2009) y las indicadas en la presente convocatoria.</i>			
<b>C</b> SOL·LICITA / SOLICITA			
La inscripció en la convocatòria realitzada per resolució 13 de febrer de 2017, en el procediment, família professional, qualificació professional i unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, recollides en l'annex III, que s'assenyalen a continuació: <b>(Només és possible inscriure's en les Unitats de Competència d'una qualificació)</b> <i>La inscripción en la convocatoria realizada por resolución 13 de febrero de 2017, en el procedimiento, familia profesional, cualificación profesional y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, recogidas en su anexo III, que se señalan a continuación:</i> <b>(Sólo es posible inscribirse en las Unidades de Competencia de una Cualificación)</b>			
FAMÍLIA PROFESSIONAL: ÀREA PROFESSIONAL / FAMILIA PROFESIONAL: ÀREA PROFESIONAL: //// QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: //// UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA: //// QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: //// UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA: //// ORDRE DE PREFERÈNCIA DELS CENTRES / SEUS EN QUÈ DESITJA PARTICIPAR PER AL RECONEIXEMENT: //// <i>ORDEN DE PREFERENCIA DE LOS CENTROS / SEDES EN LAS QUE DESEA PARTICIPAR PARA EL RECONOCIMIENTO: ////</i>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">           Espai per a dades del sol·licitant, data i firma /  <i>Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</i> </div>			
<p>D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, l'informem que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Les dades facilitades en este formulari seran incorporades als fitxers de l'administració convocant i seran objecte de tramitació a fi de determinar, si és procedent, el reconeixement d'allò 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> </ul> <p>De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que:</p> <ul 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> </ul>			

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

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE RECONEIXEMENT 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> REQUISITS I BLOC PEL QUAL PARTICIPA / REQUISITOS Y BLOQUE POR EL QUE PARTICIPA	
<b>REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ / REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN</b>	
EDAT DEL CANDIDAT / //////////////////// ANYS / //// NACIONALITAT / EDAD DEL CANDIDATO / //////////////////// AÑOS / //// NACIONALIDAD / /////////////////////////////////	
<b>BLOCS PELS QUALS ES POT OPTAR PER AL BAREM / BLOQUES POR LOS QUE SE PUEDE OPTAR PARA EL BAREMO:</b> <i>(Només es pot optar per un d'estos / Sólo se puede optar por uno de ellos)</i>	
<b>BLOC - AMB EXPERIÈNCIA LABORAL SUFICIENT COM A ASSALARIAT O AUTÒNOM</b> <b>BLOQUE - CON EXPERIENCIA LABORAL SUFICIENTE COMO ASALARIADO O AUTÓNOMO</b>	
<b>BLOC - AMB EXPERIÈNCIA LABORAL SUFICIENT COM A VOLUNTARIS O BECARIS</b> <b>BLOQUE - CON EXPERIENCIA LABORAL SUFICIENTE COMO VOLUNTARIOS O BECARIOS</b>	
<i>Per a ambdós blocs l'experiència mínima és: / Para ambos bloques la experiencia mínima es:</i> 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 1.200 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 2.000 h trabajadas en los últimos 10 años</i>	
<b>BLOC - SENSE EXPERIÈNCIA LABORAL MÍMINA, PERÒ AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFICIENT.</b> <b>BLOQUE - SIN EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA PERO CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFICIENTE</b>	
<i>Unitats de Competència Nivell I, més de 200 hores / Unidades de Competencia Nivel I, más de 200 horas</i> <i>Unitats de Competència Nivell II i III, més de 300 hores / Unidades de Competencia Nivel II y III, más de 300 horas</i>	
<b>BLOC - MAJORS DE 25 ANYS QUE, REUNINT ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PODEN JUSTIFICAR-LOS.</b> <b>BLOQUE - MAYORES DE 25 AÑOS QUE, REUNIENDO LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PUEDEN JUSTIFICARLOS.</b>	
<i>Inscripció provisional en el procediment (mateixos requisits que en els blocs anteriors)</i> <i>Inscripción provisional en el procedimiento (mismos requisitos que en los bloques anteriores)</i>	
<b>E</b> CRITERIS DE PRIORITAT / CRITERIOS DE PRIORIDAD	
El candidat haurà d'assenyalar la situació en què es troba / <i>El candidato tendrá que señalar la situación en la que se encuentra</i>	
Estar inscrit en el cens convocat per RESOLUCIÓ de 10 d'octubre de 2016, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, de la Subsecretaria de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Direcció General d'Ocupació i Formació del Servici Valencià d'Ocupació i Formació (DOGV 7904/ de 26/10/16) <i>Estar inscrito en el censo convocado por RESOLUCIÓN de 10 de octubre de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, de la Subsecretaría de la Vicepresidencia y Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Dirección General de Empleo y Formación del Servicio Valenciano de Empleo y Formación (DOGV 7904/ de 26/10/16)</i>	
Residents a la Comunitat Valenciana no inclosos en el criteri primer / <i>Residents en la Comunitat Valencia no incluidos en el criterio primero</i>	
No residents a la Comunitat Valenciana / <i>No residentes en la Comunitat Valenciana.</i>	
Declaració del fet que les dades traslladades en esta sol·licitud són certes: <i>Declaración de que los datos trasladados en esta solicitud son ciertos:</i>	
Espai per a dades del sol·licitant, data i firma / <i>Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</i>	

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

	<p style="text-align: center;"><b>CONTINGUT EN LÍNIA DE L'HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONTENIDO ON LINE DEL HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO</b></p>																																														
<p><b>A HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU / HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO</b></p> <p>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 //</p>																																															
<p><b>B MÈRITS PROFESSIONALS I FORMATIUS / MÉRITOS PROFESIONALES Y FORMATIVOS</b></p> <p>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:</p> <p><b>B.1 EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA EN LES UNITATS SOL·LICITADES / EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA EN LAS UNIDADES SOLICITADAS MEDIANTE VIDA LABORAL</b></p> <p>AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL·LICITADES / AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS</p> <p><b>B.1.1 EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA PER MITJÀ DE LA VIDA LABORAL COM A ASSALARIAT O AUTÒNOM / EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA MEDIANTE VIDA LABORAL COMO ASALARIADO O AUTÓNOMO</b></p> <p>D'acord amb l'informe de vida laboral, òmpliga el quadre següent / De acuerdo con el informe de vida laboral, cumplimente el siguiente cuadro:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">EMPRESES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO</th> <th style="width: 25%;">OCUPACIÓ / OCUPACIÓN</th> <th style="width: 20%;">DATA ALTA FECHA ALTA</th> <th style="width: 20%;">DATA BAIXA FECHA BAJA</th> <th style="width: 10%;">DIES DIAS (*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Dies que consten en el seu informe de vida laboral / Días que consten en su informe de vida laboral</p> <p><b>B.1.2 EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA COM A VOLUNTARIS O BECARIS / EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA COMO VOLUNTARIOS O BECARIOS</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ORGANIZACIÓ / ORGANIZACIÓN</th> <th style="width: 25%;">ACTIVITATS / ACTIVIDADES</th> <th style="width: 20%;">FUNCIONS / FUNCIONES</th> <th style="width: 20%;">HORES DEDICADES TIEMPO DEDICADO</th> <th style="width: 10%;">Nre. DIES / N.º DIAS (*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Es calcularà l'aplicació informàtica dividint per 8 les hores acreditades / Los calculará la aplicación informática dividiendo por 8 las horas acreditadas</p> <p><b>B.2 FORMACIÓ NO FORMAL / FORMACIÓN NO FORMAL</b></p> <p>AUTOBAREMACIÓ DE FORMACIÓ NO FORMAL / AUTOBAREMACIÓN DE FORMACIÓN NO FORMAL</p> <p><b>CURSOS QUE ACREDITA / CURSOS QUE ACREDITA</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">CURS / CURSO</th> <th style="width: 25%;">ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR</th> <th style="width: 20%;">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 style="text-align: right;">TOTAL HORES / TOTAL HORAS</td> </tr> </tbody> </table> <p><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) / EXPERIENCIA LABORAL PARA SOLICITANTES QUE REUNIENDO LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PUEDEN JUSTIFICARLOS (MAYORES DE 25 AÑOS)</b></p> <p><b>B.3.1 AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL·LICITADES / AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">EMPRESES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO</th> <th style="width: 25%;">OCUPACIÓ / OCUPACIÓN</th> <th style="width: 20%;">DATA ALTA FECHA ALTA</th> <th style="width: 20%;">DATA BAIXA FECHA BAJA</th> <th style="width: 10%;">DIES NATURALS DIAS NATURALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>B.3.2 AUTOBAREMACIÓ DE FORMACIÓ NO FORMAL / AUTOBAREMACIÓN DE FORMACIÓN NO FORMAL</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">CURS / CURSO</th> <th style="width: 25%;">ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR</th> <th style="width: 20%;">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 style="text-align: right;">TOTAL HORES / TOTAL HORAS</td> </tr> </tbody> </table> <p>Declaració del fet que les dades traslladades en la sol·licitud són certes: Declaración de que los datos trasladados en la solicitud son ciertos:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p style="text-align: center;">Espai per a dades del sol·licitant, data i firma / Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</p> </div>		EMPRESES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES DIAS (*)					TOTAL DIES / TOTAL DÍAS	ORGANIZACIÓ / ORGANIZACIÓN	ACTIVITATS / ACTIVIDADES	FUNCIONS / FUNCIONES	HORES DEDICADES TIEMPO DEDICADO	Nre. DIES / N.º DIAS (*)					TOTAL DIES / TOTAL DÍAS	CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN	Nre. D'HORES N.º DE HORAS				TOTAL HORES / TOTAL HORAS	EMPRESES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES NATURALS DIAS NATURALES					TOTAL DIES / TOTAL DÍAS	CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN	Nre. D'HORES N.º DE HORAS				TOTAL HORES / TOTAL HORAS
EMPRESES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES DIAS (*)																																											
				TOTAL DIES / TOTAL DÍAS																																											
ORGANIZACIÓ / ORGANIZACIÓN	ACTIVITATS / ACTIVIDADES	FUNCIONS / FUNCIONES	HORES DEDICADES TIEMPO DEDICADO	Nre. DIES / N.º DIAS (*)																																											
				TOTAL DIES / TOTAL DÍAS																																											
CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN	Nre. D'HORES N.º DE HORAS																																												
			TOTAL HORES / TOTAL HORAS																																												
EMPRESES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES NATURALS DIAS NATURALES																																											
				TOTAL DIES / TOTAL DÍAS																																											
CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN	Nre. D'HORES N.º DE HORAS																																												
			TOTAL HORES / TOTAL HORAS																																												

(1/1) EXEMPLAR PERA LA PERSONA INTERESSADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

CECD - SDGTE

DIN - A4

IAREC. COMP. PROF. AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS 2013 - 01 - E

**ANNEX IV / ANEXO IV**

	<b>DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA</b> <b>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</b>
<p><b>Els documents aportats hauran de ser originals o fotocòpies compulsades</b>  <i>Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas</i></p>	
<p><b>LES PERSONES SOL·LICITANTS HAN D'APORTAR: / LAS PERSONAS SOLICITANTES DEBEN APORTAR:</b></p>	
<p><b>En cas de ciutadania espanyola: / En caso de ciudadanía española:</b>  DNI o passaport en vigor / <i>DNI o pasaporte en vigor</i></p>	
<p><b>En cas de ciutadania comunitària: / En caso de ciudadanía comunitaria:</b>  Certificat de registre de ciutadania comunitària / <i>Certificado de registro de ciudadanía comunitaria</i></p>	
<p><b>Si és familiar d'una persona de ciutadania comunitària: / Si es familiar de una persona de ciudadanía comunitaria:</b>  Targeta de familiar de persona de ciutadania de la Unió Europea / <i>Tarjeta de familiar de persona de ciudadanía de la Unión Europea</i></p>	
<p><b>En cas de ciutadania no comunitària: / En caso de ciudadanía no comunitaria:</b>  Autorització de residència o autorització de residència i treball / <i>Autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo</i></p>	
<p><b>En cas de ser criteri de prioritat residir a la Comunitat Valenciana: / En caso de ser criterio de prioridad residir en la Comunidad Valenciana:</b>  Certificat d'empadronament / <i>Certificado de empadronamiento</i></p>	
<p><b>En funció del bloc a què es presente, a més de la documentació anterior, la persona candidata haurà de presentar la següent: / En función del bloque al que se presente, además de la documentación anterior, la persona candidata deberá presentar la siguiente:</b></p>	
<p><b>BLOC – AMB EXPERIÈNCIA LABORAL SUFICIENT COM A ASSALARIAT/ADA O AUTÒNOM/A</b>  <b>BLOQUE - CON EXPERIENCIA LABORAL SUFICIENTE COMO ASALARIADO/A O AUTÓNOMO/A</b></p>	
<p><b>TREBALLADOR/A ASSALARIAT/ADA / TRABAJADOR/A ASALARIADO/A</b></p>	
<p>El certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat a què estiga afiliat/ada, on conste l'empresa, la categoria laboral (el grup de cotització) i el període de contractació  <i>El certificat de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad a la que esté afiliado/a, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación</i></p>	
<p><b>i a més, y además,</b>  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 esmentades anteriorment  <i>Un contrato de trabajo o certificado/s de empresa/s conforme al modelo anexo V, donde haya adquirido la experiencia laboral, en el 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/A AUTÒNOM/A O PER COMpte PROPI: / TRABAJADOR/A AUTÓNOMO/A O PER CUENTA PROPIA:</b>  Un certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social o de l'Institut Social de la Marina dels períodes d'alta en la Seguretat Social en el règim especial corresponent  <i>Un certificado 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, y además,</b>  Una descripció de l'activitat exercida i l'interval de temps en què esta s'ha realizat, que s'omplirà obligatoriament 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>BLOC - AMB EXPERIÈNCIA LABORAL SUFICIENT COM A VOLUNTARIS/ÀRIES O BECARIS/ÀRIES</b>  <b>BLOQUE- CON EXPERIENCIA LABORAL SUFICIENTE COMO VOLUNTARIOS/AS O BECARIOS/AS</b></p>	
<p>Un certificat de l'organització on s'haja prestat l'assistència en què consten, específicament, les activitats i funcions realitzades, l'any en què s'ha realitzat i el nombre total d'hores dedicades, segons el model de l'annex VIII. També seran vàlids els certificats de les organitzacions que continguen les dades esmentades anteriorment  <i>Un certificado 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</i></p>	
<p><b>BLOC – SENSE EXPERIÈNCIA LABORAL MÍNIMA, PERÒ AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFFICIENT</b>  <b>BLOQUE - SIN EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA PERO CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFFICIENTE</b></p>	
<p>Un certificat de l'entitat organitzadora en què consten els continguts, les hores de formació i la seua data, d'acord amb el model de l'annex VI. També seran vàlids els certificats de les entitats que continguen les dades esmentades anteriorment  <i>Un certificado de la entidad organizadora en el que consten los contenidos, las horas de formación y la fecha de la misma, conforme al modelo del anexo VI. También serán válidos los certificados de las entidades que contengan los datos citados anteriormente</i></p>	
<p><b>BLOC - MAJORS DE 25 ANYS QUE, REUNINT ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PODEN JUSTIFICAR-LOS</b>  <b>BLOQUE - MAYORES DE 25 AÑOS QUE, REUNIENDO LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PUEDEN JUSTIFICARLOS</b></p>	
<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 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>  <i>Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas</i></p>	
<p><b>LES PERSONES SOL·LICITANTS HAN D'APORTAR: / LAS PERSONAS SOLICITANTES DEBEN APORTAR:</b></p>	
<p><b>En cas de ciutadania espanyola: / En caso de ciudadanía española:</b>  DNI o passaport en vigor / <i>DNI o pasaporte en vigor</i></p>	
<p><b>En cas de ciutadania comunitària: / En caso de ciudadanía comunitaria:</b>  Certificat de registre de ciutadania comunitària / <i>Certificado de registro de ciudadanía comunitaria</i></p>	
<p><b>Si és familiar d'una persona de ciutadania comunitària: / Si es familiar de una persona de ciudadanía comunitaria:</b>  Targeta de familiar de persona de ciutadania de la Unió Europea / <i>Tarjeta de familiar de persona de ciudadanía de la Unión Europea</i></p>	
<p><b>En cas de ciutadania no comunitària: / En caso de ciudadanía no comunitaria:</b>  Autorització de residència o autorització de residència i treball / <i>Autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo</i></p>	
<p><b>En cas de ser criteri de prioritat residir a la Comunitat Valenciana: / En caso de ser criterio de prioridad residir en la Comunidad Valenciana:</b>  Certificat d'empadronament / <i>Certificado de empadronamiento</i></p>	
<p><b>En funció del bloc a què es presenta, a més de la documentació anterior, la persona candidata haurà de presentar la següent: / En función del bloque al que se presente, además de la documentación anterior, la persona candidata deberá presentar la siguiente:</b></p>	
<p><b>BLOC – AMB EXPERIÈNCIA LABORAL SUFICIENT COM A ASSALARIAT/ADA O AUTÒNOM/A</b>  <b>BLOQUE - CON EXPERIENCIA LABORAL SUFICIENTE COMO ASALARIADO/A O AUTÓNOMO/A</b></p>	
<p><b>TREBALLADOR/A ASSALARIAT/ADA / TRABAJADOR/A ASALARIADO/A</b></p>	
<p>El certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat a què estiga afiliat/ada, on conste l'empresa, la categoria laboral (el grup de cotització) i el període de contractació  <i>El certificat de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad a la que esté afiliado/a, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación</i></p>	
<p><b>i a més, y además,</b>  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 esmentades anteriorment  <i>Un contrato de trabajo o certificado/s de empresa/s conforme al modelo anexo V, donde haya adquirido la experiencia laboral, en el 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/A AUTÒNOM/A O PER COMpte PROPI: / TRABAJADOR/A AUTÓNOMO/A O PER CUENTA PROPIA:</b></p>	
<p>Un certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social o de l'Institut Social de la Marina dels períodes d'alta en la Seguretat Social en el règim especial corresponent  <i>Un certificado 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, y además,</b>  Una descripció de l'activitat exercida i l'interval de temps en què esta s'ha realizat, que s'omplirà obligatoriament 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>BLOC - AMB EXPERIÈNCIA LABORAL SUFICIENT COM A VOLUNTARIS/ÀRIES O BECARIS/ÀRIES</b>  <b>BLOQUE- CON EXPERIENCIA LABORAL SUFICIENTE COMO VOLUNTARIOS/AS O BECARIOS/AS</b></p>	
<p>Un certificat de l'organització on s'haja prestat l'assistència en què consten, específicament, les activitats i funcions realitzades, l'any en què s'ha realitzat i el nombre total d'hores dedicades, segons el model de l'annex VIII. També seran vàlids els certificats de les organitzacions que continguen les dades esmentades anteriorment  <i>Un certificado 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</i></p>	
<p><b>BLOC – SENSE EXPERIÈNCIA LABORAL MÍNIMA, PERÒ AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFFICIENT</b>  <b>BLOQUE - SIN EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA PERO CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFFICIENTE</b></p>	
<p>Un certificat de l'entitat organitzadora en què consten els continguts, les hores de formació i la seu data, d'acord amb el model de l'annex VI. També seran vàlids els certificats de les entitats que continguen les dades esmentades anteriorment  <i>Un certificado de la entidad organizadora en el que consten los contenidos, las horas de formación y la fecha de la misma, conforme al modelo del anexo VI. También serán válidos los certificados de las entidades que contengan los datos citados anteriormente</i></p>	
<p><b>BLOC - MAJORS DE 25 ANYS QUE, REUNINT ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PODEN JUSTIFICAR-LOS</b>  <b>BLOQUE - MAYORES DE 25 AÑOS QUE, REUNIENDO LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PUEDEN JUSTIFICARLOS</b></p>	
<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**



**MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA**

**MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA**

**CERTIFICAT D'EMPRESA**

El Sr./La Sra. \_\_\_\_\_ amb DNI/NIE

núm. \_\_\_\_\_, en qualitat de (especifique càrrec en l'organització) \_\_\_\_\_  
en l'empresa/entitat/organització \_\_\_\_\_

(nom o raó social) \_\_\_\_\_

l'activitat econòmica del qual / de la qual és \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

amb domicili fiscal a \_\_\_\_\_

**CERTIFIQUE:**

Que el Sr. / la Sra. \_\_\_\_\_, amb DNI/Passaport/NIE

(ratlle el que no corresponga) núm. \_\_\_\_\_, ha exercit el/els lloc/s de treball/categoría laboral següent/s, realitzant les funcions que s'indiquen a continuació:

Lloc de treball / Categoria laboral	Funcions realitzades	Tipus de jornada (C/M/O)*	Data d'inici	Data final

El/La sotassinat declara sota la seua expressa responsabilitat que són certes 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, acreditació i registre de les competències professionals de la Comunitat Valenciana.

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

(Segell i firma)

(\* C: Jornada Completa (8 hores) / M: Mitja Jornada (4 hores) / O: altres, indicar hores

**ANNEX V / ANEXO V**



**MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA**

**MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA**

**CERTIFICADO DE EMPRESA**

Don / Dña. \_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_, en calidad de (especificar cargo en la organización) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ en la empresa/entidad/organización

(nombre o razón social) \_\_\_\_\_

cuya actividad económica es \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con domicilio fiscal en \_\_\_\_\_

**CERTIFICA:**

Que Don/Doña. \_\_\_\_\_, con DNI/Pasaporte/NIE \_\_\_\_\_

(tácheselo lo que no proceda) nº \_\_\_\_\_, ha desempeñado el/los puesto/s de trabajo/categoría laboral siguiente/s, desarrollando las funciones que se indican a continuación:

Puesto de trabajo/ Categoría laboral	Funciones realizadas	Tipo de jornada (C/M/O)*	Fecha inicio	Fecha final

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.

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Sello y Firma)

(\* ) C: Jornada Completa (8 horas) / M: Media Jornada (4 horas) / O: otras, indicar horas

**ANNEX VI / ANEXO VI**



**MODEL DE CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL**  
*MODELO DE CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL*

**CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL**

El Sr. / La Sra. \_\_\_\_\_ amb DNI/NIE  
 núm. \_\_\_\_\_, en qualitat de (especifique càrrec en l'organització) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ en l'empresa/entitat/organització  
 (nom o raó social) \_\_\_\_\_  
 amb domicili fiscal a \_\_\_\_\_

**CERTIFIQUE:**

Que el Sr. / la Sra. \_\_\_\_\_, amb DNI/NIE  
 núm. \_\_\_\_\_, ha realitzat les activitats formatives següents indicades  
 en hores i durant els períodes assenyalats a continuació:

DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA	Data d'inici	Data fi	Hores
Contingut de l'activitat formativa / Mòduls de formació			

DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA	Data d'inici	Data fi	Hores
Contingut de l'activitat formativa / Mòduls de formació			

La persona sotassinat declara, sota la seua expressa responsabilitat, que són certes totes les dades que figuren en este certificat.

I així es fa constar, als efectes de justificació de l'historial formatiu en el procediment de reconeixement, evaluació i acreditació convocat per esta resolució

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

(Segell i firma)

**ANNEX VI / ANEXO VI**



**MODEL DE CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL**  
*MODELO DE CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL*

**CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL**

Don / Dña. \_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_  
 nº \_\_\_\_\_, en calidad de (especificar cargo en la organización) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ en la empresa/entidad/organización  
 (nombre o razón social) \_\_\_\_\_  
 con domicilio fiscal en \_\_\_\_\_

**CERTIFICA:**

Que Don/Dña. \_\_\_\_\_, con DNI/NIE \_\_\_\_\_  
 nº. \_\_\_\_\_, ha desarrollado las siguientes actividades formativas  
 indicadas en horas y durante los periodos señalados a continuación::

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	Fecha inicio	Fecha final	Horas
Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación			

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	Fecha inicio	Fecha final	Horas
Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación			

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.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Sello i firma)

ANNEX VII / ANEXO VII

	<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>			
COGNOMS/APELLIDOS		NOM/NOMBRE	DNI/NIE
DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)			
CODI POSTAL / CÓDIGO POSTAL	LOCALITAT/LOCALIDAD	PROVÍNCIA/PROVINCIA	
<b>B DECLARACIÓ/DECLARACIÓN</b>			
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 esta les següents funcions durant un període de temps que es detalla a continuació: , que ha desarrollado en la misma las siguientes funciones durante un periodo de tiempo que se detalla a continuación:			
ACTIVITAT DESENROTLADA / ACTIVIDAD DESARROLLADA	DATA INICI / FECHA INICIO	DATA FINAL / FECHA FINAL	

La persona sotascnada 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 siguin acreditades en el procediment de reconeixement, evaluació 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

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

Les dades personals que conté l'imprès poden ser incloses en un fitxer perquè siguin 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 pe 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 Consellería 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).

**ANNEX VIII / ANEXO VIII**



**MODEL DE CERTIFICAT PER A TREBALLADOR/A VOLUNTARIÀRIA O BECARIÀRIA**  
*MODELO DE CERTIFICACIÓN PARA TRABAJADOR/A VOLUNTARIO/A O BECARIO/A*

**CERTIFICAT PER A TREBALLADOR/A VOLUNTARIÀRIA O BECARIÀRIA**

(Nom i cognoms) \_\_\_\_\_, amb DNI/NIE \_\_\_\_\_  
 núm. \_\_\_\_\_, en qualitat de (especifique càrrec en l'organització) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ en l'empresa/entitat/organització \_\_\_\_\_  
 (nom o raó social) \_\_\_\_\_,  
 amb domicili fiscal a \_\_\_\_\_,

**CERTIFIQUE:**

Que (nom i cognoms) \_\_\_\_\_, amb DNI/NIE \_\_\_\_\_  
 núm. \_\_\_\_\_, ha desenrotllat com a voluntari/becari (ratlleu el que no  
 siga procedent) les activitats següents durant el període de temps que es detalla a continuació:

Any	Activitats exercides	Funcions realitzades	Duració (nre. d'hores)
<b>Total hores</b>			_____

La persona sotassinada declara sota la seu expressa responsabilitat que són certes totes les dades que figuren en este certificat.

I així es fa constar, als efectes de justificació de l'historial professional en el procediment de reconeixement, evaluació i acreditació convocat en esta resolució

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

(Segell i firma)

**ANNEX VIII / ANEXO VIII**



MODEL DE CERTIFICAT PER A TREBALLADOR/A VOLUNTARI/ÀRIA O BECARI/ÀRIA  
MODELO DE CERTIFICACIÓN PARA TRABAJADOR/A VOLUNTARIO/A O BECARIO/A

**CERTIFICACIÓN PARA TRABAJADOR/A VOLUNTARIO/A O BECARIO/A**

D./Dña. \_\_\_\_\_ con DNI/NIE

n.º \_\_\_\_\_, en calidad de (especificar cargo en la organización) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ en la empresa/entidad/organización

(nombre o razón social) \_\_\_\_\_,

con domicilio fiscal en \_\_\_\_\_,

**CERTIFICA:**

Que don/doña \_\_\_\_\_, con DNI/NIE

nº. \_\_\_\_\_, ha desarrollado como voluntario/becario (tácheselo lo que no proceda) las actividades siguientes durante el periodo de tiempo que se detalla a continuación:

Año	Actividades desarrolladas	Funciones realizadas	Duración (n.º de horas)
<b>Total horas</b>			_____

La persona sotassignada declara sota la seu expressa responsabilitat que són certes totes les dades que figuren en este certificat.

I així es fa constar, als efectes de justificació de l'historial professional en el procediment de reconeixement, evaluació i acreditació convocat en esta resolució

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

(Sello y firma)