

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

*RESOLUCIÓ de 30 d'abril de 2018, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, per la qual es convoca 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, en la família professional de sanitat, per a les unitats de competència de les qualificacions professionals, SAN 025\_2 Transport Sanitari i SAN122\_2 i Atenció a Múltiples Víctimes i Catàstrofes. [2018/4623]*

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 avaluació i acreditació de competències.

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

Per part seu l'Administració laboral, en el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat, estableix en el seu article 8 que el Certificat de Professionalitat es pot obtenir mitjançant els procediments per a l'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, així com mitjançant l'acumulació d'acreditacions parcials de les unitats de competència que comprensa el Certificat de Professionalitat.

A la Comunitat Valenciana s'han convocat des de 2011 diversos procediments de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral, i així s'ha donat resposta en l'àmbit professional i de voluntariat a les necessitats ocasionades per la regulació professional en el sector de les emergències sanitàries. No obstant això, en dependències de les Forces Armades situades a la Comunitat Valenciana presta els seus serveis personal militar temporal que també atén emergències sanitàries dins del seu àmbit competencial i que, per tant, ha adquirit per experiència laboral i formació no formal, coneixements, habilitats i destreses que poden conformar les qualificacions professionals de referència en el sector. I en aquest sentit s'ha rebut a la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, sengles sol·licituds per a acreditar la seua competència professional, de l'aquarterament Alférez Rojas Navarrete de Rabasa i del Batalló d'Intervenció en Emergències (BIEM III) de la Unitat Militar d'Emergències de Bétera.

En conseqüència resulta oportú convocar un procediment de reconeixement de la competència professional que permeta la participació del citat personal, per a facilitar-ne l'ocupabilitat arribat el moment del seu pas a la vida civil i fomentar la formació permanent. Sense perjudici d'ofertar places per a professionals i voluntaris de la Comunitat Valenciana, que per alguna raó no hagen participat en els anteriors procediments o no hagen obtingut totes les unitats de competència convocades.

A la Comunitat Valenciana el Decret 3/2018, de 12 de gener, del Consell, ha establert una estructura organitzativa conjunta responsable del procediment d'avaluació i acreditació de la competència professio-

## Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

*RESOLUCIÓN de 30 de abril de 2018, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se convoca 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 sanidad, para las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales, SAN 025\_2 Transporte Sanitario y SAN122\_2 y Atención a Múltiples Víctimas y Catástrofes. [2018/4623]*

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

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

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

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

En la Comunitat Valenciana se han convocado desde el 2011 diversos procedimientos de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral, dando respuesta en el ámbito profesional y de voluntariado a las necesidades ocasionadas por la regulación profesional en el sector de las emergencias sanitarias. No obstante lo anterior en dependencias de las Fuerzas Armadas situadas en la Comunitat Valenciana prestan sus servicios personal militar temporal que también atienden emergencias sanitarias dentro de su ámbito competencial y que por lo tanto han adquirido por experiencia laboral y formación no formal, conocimientos, habilidades y destrezas que pueden conformar las cualificaciones profesionales de referencia en el sector. Y en ese sentido se ha recibido en la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, sendas solicitudes para acreditar su competencia profesional, del acuartelamiento Alférez Rojas Navarrete de Rabasa y del Batallón de Intervención en Emergencias (BIEM III) de la Unidad Militar de Emergencias de Bétera.

En consecuencia resulta oportuno convocar un procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional que permita la participación del citado personal, para facilitar su empleabilidad llegado el momento de su paso a la vida civil y fomentar su formación permanente. Sin perjuicio de ofertar plazas para profesionales y voluntarios de la Comunitat Valenciana, que por alguna razón no hayan participado en los anteriores procedimientos o no hayan obtenido todas las unidades de competencia convocadas.

En la Comunitat Valenciana el Decreto 3/2018, de 12 de enero, del Consell, ha establecido una estructura organizativa conjunta responsable del procedimiento de evaluación y acreditación de la competencia

nal adquirida per experiència laboral o formació no formal entre la conselleria competent en matèria d'educació i la conselleria competent en matèria d'ocupació i ha definit les característiques de les convocatòries.

D'altra banda, el Decret 186/2017, de 24 de novembre, 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, i en virtut de les competències atribuïdes per l'article 16 del Decret 186/2017, de 24 de novembre, 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*

La present 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 l'establert en el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, i les bases que es recullen en l'annex I d'aquesta resolució.

#### *Segon. Places, seus i unitats de competència convocades*

Les unitats de competència objecte d'avaluació i acreditació, així com les places convocades i la seu en la qual està previst dur a terme el procediment, estan recollides en l'annex III, amb indicació, si és el cas, dels títols de Formació Professional i certificats de Professionalitat en els quals estan incloses.

#### *Tercer. Destinataris*

Dirigida al personal militar temporal de l'aquarterament Alférez Rojas Navarrete de Rabasa i del Batalló d'Intervenció en Emergències (BIEM III) de la Unitat Militar d'Emergències, situat a Bétera, amb experiència laboral i/o formació no formal suficient en les unitats de competència ofertades, conforme al previst en l'article 11, capítol IV, del Reial decret 1224/09, de 17 de juliol, i a professionals i voluntaris que no hagen participat en anteriors procediments o no hagen obtingut totes les unitats de competència.

#### *Quart. 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, conforme a les bases de la convocatòria i amb plena subjecció a les disposicions i la normativa vigent en aquesta matèria.

No obstant això, en tot allò que no es preveu expressament en aquesta resolució serà aplicable el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, pel qual es regula el reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral.

#### *Cinqué. 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 la seu establecida per a dur a terme el procediment de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral.

#### *Sisé. Retribucions*

El personal assessor i avaluator empleat públic designat per a participar en aquest procediment percebrà, una vegada finalitzat aquest, les compensacions econòmiques previstes en el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Govern Valencià, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris del personal al servei de la Generalitat Valenciana. L'import del pagament al personal assessor i components de la comissió d'avaluació quan siguen professionals o

profesional adquirida por experiencia laboral o formación no formal entre la conselleria competente en materia de Educación y la conselleria competente en materia de Empleo y ha definido las características de las convocatorias.

Por otro lado el Decreto 186/2017, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Consellería 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 y en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 16 del Decreto 186/2017, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, esta Dirección General, resuelve:

#### *Primero. Objeto*

La presente resolución tiene por objeto llevar a cabo, en el ámbito de la Comunitat Valenciana, 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 de esta resolución.

#### *Segundo. Plazas, sedes y unidades de competencia convocadas*

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

#### *Tercero. Destinatarios*

Dirigida al personal militar temporal del acuartelamiento Alférez Rojas Navarrete de Rabasa y del Batallón de Intervención en Emergencias (BIEM III) de la Unidad Militar de Emergencias, situado en Bétera, con experiencia laboral y/o formación no formal suficiente en las unidades de competencia ofertadas, conforme a lo previsto en el artículo 11, capítulo IV del Real decreto 1224/09, de 17 de julio y a profesionales y voluntarios que no hayan participado en anteriores procedimientos o no hayan obtenido todas las unidades de competencia.

#### *Cuarto. 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 será de aplicación el Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, por el que se regula el reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

#### *Quinto. Designación del personal asesor y evaluador*

La 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 la sede establecida para llevar a cabo el procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral.

#### *Sexto. Retribuciones*

El personal asesor y evaluador empleado público designado para participar en este procedimiento 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

experts aliens a l'Administració, serà el mateix però en concepte de prestació de serveis especials.

Per a les funcions d'avaluació, assessorament i admissió es determinarà mitjançant resolució de la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, el nombre màxim de sessions retribuïbles, en funció de les unitats de competència convocades, els candidats o candidates admesos i el nombre de personal assessor i avaluador que participe en el procediment.

#### *Seté. Seguiment del procediment*

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

#### *Huité. Documentació del procés*

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

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

D'altra banda, els candidats admesos que hagen participat en el procediment, transcorreguts dos mesos des del lliurament d'acreditacions, disposaran d'un mes per a retirar la seua documentació del centre assignat per a realitzar el procediment.

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

#### *Nové. Permisos individuals de formació*

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

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

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

Contra la present resolució, que no posa fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant el 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 al de la seua publicació, de conformitat amb l'establit en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

València, 30 d'abril de 2018.– La directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial: Marina Sánchez Costas.

### ANNEX I *Bases de la convocatòria*

#### *1. Requisits de participació*

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

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

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

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

– En el cas d'experiència laboral: justificar en els últims 10 anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria, per a unitats de

cuanado sean profesionales o expertos ajenos a la Administración, será el mismo pero en concepto de prestación de servicios especiales.

Para las funciones de evaluación, asesoramiento y admisión se determinará mediante resolución de la directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, el número máximo de sesiones retribuibles, en función de las unidades de competencia convocadas, las personas candidatas admitidas y el número de personal asesor y evaluador que participe en el procedimiento.

#### *Séptimo. Seguimiento del procedimiento*

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

#### *Octavo. Documentación del proceso*

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

Transcurridos dos meses desde la publicación de las listas definitivas de admitidos, las personas candidatas no admitidas dispondrán de un mes para retirar su documentación en el centro en el que la hayan depositado».

Por otro lado, las personas candidatas admitidas que hayan participado en el procedimiento, transcurridos dos meses desde la entrega de acreditaciones, dispondrán de un mes para retirar su documentación del centro asignado para realizar el procedimiento.

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

#### *Noveno. Permisos individuales de formación*

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

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

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

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el secretario autonómico de Educación 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, 30 de abril de 2018.– La directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial: Marina Sánchez Costas.

### ANEXO I *Bases de la convocatoria*

#### *1. Requisitos de participación*

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

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

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

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

– En el caso de experiencia laboral. Justificar en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria, para unidades de

competència de nivell II i III, almenys 3 anys, amb un mínim de 2.000 hores treballades en total. I per a unitats de competència de nivell I, almenys 2 anys, amb un mínim de 1.200 hores treballades en total.

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

Els candidats o candidates que reunisquen els requisits d'experiència laboral o formativa indicats anteriorment i que no puguen justificar-los mitjançant els documents assenyalats en l'annex IV, si són majors de 25 anys, podrán solicitar la seu inscripció provisional en el procedimiento. En aqueix cas, presentaran la justificació mitjançant alguna prova admesa en dret de la seua experiència laboral o aprenentatges no formals. Les comissions d'admissió estudiaran la documentació i determinaran, sense perjudici dels criteris de prioritat, si escau la seu inscripció definitiva.

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

## 2. *Seu per al procediment*

Aquest procediment es durà a terme als centres que es relacionen en l'annex III.

## 3. *Places convocades*

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

## 4. *Fases i actuacions del procediment*

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

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 dels candidats seleccionats per seu. La preinscripció es realitza de forma telemàtica amb base en la declaració responsable dels candidats o candidates, que serà comprovada i contrastada en la següent actuació.

3. Admissió i inscripció de candidats o candidates: serà duta a terme per la comissió d'avaluació que es constituirà en comissió d'admissió, en aquesta actuació es contrastarà el compliment dels requisits necessaris per a participar i la veritat de l'autobaremació. La falsedad en les dades aportades o declarades comportarà la pèrdua dels drets a participar en aquesta convocatòria, sense perjudici del dret a reclamar davant les llistes provisionals.

4. Fase d'assessorament: de suport als candidats o 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, el candidat o la candidata a la vista de l'informe de l'assessor o de l'assessora, que no és vinculant, haurà de sol·licitar les unitats de competència en les quals vol ser avaluat.

6. Fase d'avaluació: de comprovació, en cadascuna de les unitats de competència en què s'haja inscrit el candidat o la 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 demostrades pels candidats o candidates al llarg del procediment d'avaluació. El document d'acreditació serà

competencia de nivel II y III, al menos 3 años, con un mínimo de 2000 horas trabajadas en total. Y para unidades de competencia de nivel I, al menos 2 años, con un mínimo de 1200 horas trabajadas en total.

– En el caso de formación: justificar en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria, al menos 300 horas para unidades de competencia de nivel II y III, y 200 horas para unidades de competencia de nivel I. En los casos en los que los módulos formativos asociados a la unidad de competencia que se pretende acreditar 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 que reúnan los requisitos de experiencia laboral o formativa indicados anteriormente y que no puedan justificárselas mediante los documentos señalados en el anexo IV, si son mayores de 25 años, podrán solicitar su inscripción provisional en el procedimiento. En ese caso presentarán la justificación mediante alguna prueba admitida en derecho de su experiencia laboral o aprendizajes no formales. Las comisiones de admisión estudiarán la documentación y determinarán, sin perjuicio de los criterios de prioridad, si procede su inscripción definitiva.

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

## 2. *Sede para el procedimiento*

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

## 3. *Plazas convocadas*

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

## 4. *Fases y actuaciones del procedimiento*

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. La preinscripción se realiza de forma telemática con base en la declaración responsable de las personas candidatas, que será comprobada y contrastada en la siguiente actuación.

3. Admisión e inscripción de personas candidatas: será llevada a cabo por la comisión de evaluación que se constituirá en comisión de admisión, 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 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 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 demostradas por las personas candidatas a lo largo del procedimiento de evaluación. El documento

emés per la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial.

### 5. 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 seus, facilitarà informació general als possibles candidats o candidates sobre el desenvolupament del procediment, de manera que aquests puguen prendre una decisió sobre si hi participen.

Aquesta informació es traslladarà igualment als efectes oportuns a les oficines d'ocupació, agències de desenvolupament local i als diferents agents socials i econòmics representats en el Consell Valencià de la Formació Professional.

### 6. Preinscripció i termini de presentació

#### 6.1. Preinscripció

Cada persona pot presentar la preinscripció en totes o algunes de les unitats de competència de les dues qualificacions convocades.

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 les dades II.1 de la present resolució. A més els aspirants o les aspirants hauran d'emplenar 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. El formulari per a la sol·licitud estarà en la web de Qualificacions Professionals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, <http://www.ceice.gva.es/web/cualificaciones-profesionales>.

Una vegada emplenada la sol·licitud i remesa en línia, la persona aspirant haurà d'imprimir-la i conservar-la per a presentar-la posteriorment si se li requereix en la fase d'admissió, al costat de la documentació acreditativa que consta en l'annex IV, davant la comissió d'admissió de la seu que li haja sigut assignada.

#### 6.2. Termini de presentació

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

### 7. Criteris d'ordenació

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

#### Criteris de prioritat:

Criteri 1r: personal militar temporal de l'aquarterament Alférez Rojas Navarrete de Rabasa i del Batalló d'Intervenció en Emergències (BIEM III) de la Unitat Militar d'Emergències, situat a Bétera

Criteri 2n: persones que complisquen els requisits d'accés, no inclosos en el criteri de prioritat 1r i que siguin residents a la Comunitat Valenciana

Criteri 3r: resta de persones que complisquen els requisits d'accés.

Dins dels criteris de prioritat anteriors les sol·licituds s'ordenaran per blocs, amb la prelació que es detalla a continuació. Per la qual cosa els candidats o candidates, amb independència del criteri de prioritat que els corresponga, hauran d'optar per la participació en un dels blocs a l'efecte de barem, encara que hauran d'emplenar les dades sobre l'historial professional i el formatiu de la sol·licitud.

1r. Bloc de sol·licitants que compten amb l'experiència laboral mínima exigida relacionada amb la qualificació professional (personal militar temporal, professionals assalariats, autònoms o voluntaris) i amb la documentació prevista per a justificar-la.

Dins d'aquest bloc s'ordenaran els candidats o candidates per l'experiència laboral, ordenats de forma decreixent pel major nombre de dies acreditats mitjançant la documentació detallada en l'annex IV.

2n. Bloc de sol·licitants que no compten amb l'experiència laboral mínima exigida però que acrediten formació no formal suficient relacionada amb les unitats de competència en les quals es preinscriuen.

Dins d'aquest bloc s'ordenaran, de forma decreixent, pel major nombre d'hores de formació, acreditades mitjançant els certificats detallats en l'annex IV.

de acreditación será emitido por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial.

### 5. 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 sedes, facilitará información general a las posibles personas candidatas sobre el desarrollo del procedimiento, de manera que estas puedan tomar una decisión sobre su participación en el mismo.

Dicha información se trasladará igualmente a los efectos oportunos a las oficinas de empleo, agencias de desarrollo local y a los distintos agentes sociales y económicos representados en el Consejo Valenciano de la Formación Profesional.

### 6. Preinscripción y plazo de presentación

#### 6.1. Preinscripción

Cada persona puede presentar la preinscripción en todas o algunas de las unidades de competencia de las dos Cualificaciones convocadas.

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 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. El formulario para la solicitud se ubicará en la web de Cualificaciones Profesionales de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte,

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

Una vez cumplimentada la solicitud y remitida on line, la persona aspirante deberá imprimirla y conservarla para presentarla posteriormente si se le requiere en la fase de admisión, junto a la documentación acreditativa que consta en el anexo IV, ante la comisión admisión de la Sede que le haya sido asignada.

#### 6.2. Plazo de presentación

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

### 7. Criterios de ordenación

En el caso de que haya 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.

#### Criterios de prioridad:

Criterio 1º: personal militar temporal del acuartelamiento Alférez Rojas Navarrete de Rabasa y del Batallón de Intervención en Emergencias (BIEM III) de la Unidad Militar de Emergencias, situado en Bétera

Criterio 2º: personas que cumplen los requisitos de acceso, no incluidos en el criterio de prioridad 1º y que sean residentes en la Comunitat Valenciana

Criterio 3º: resto de personas que cumplen los requisitos de acceso.

Dentro de los criterios de prioridad anteriores las solicitudes se ordenarán por bloques, con la prelación que se detalla a continuación. Por lo que las personas candidatas, con independencia del criterio de prioridad que les corresponda, deberán optar por la participación en uno solo de los bloques a efectos de baremo, aunque deberán cumplimentar los datos sobre el Historial Profesional y el Formativo de la solicitud.

1º. Bloque de solicitantes que cuentan con la experiencia laboral mínima exigida relacionada con la cualificación profesional (personal militar temporal, profesionales asalariados, autónomos o voluntarios) y con la documentación prevista para justificarla.

Dentro de este bloque se ordenarán las personas candidatas por la experiencia laboral, ordenadas de forma decreciente por el mayor número de días acreditados mediante la documentación detallada en el anexo IV.

2º. Bloque de solicitantes que no cuentan con la experiencia laboral mínima exigida pero 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 detallados en el anexo IV.

3r. Bloc de sol·licitants que tenint l'experiència laboral o formativa mínima exigida, no poden justificar amb la documentació prevista en l'annex IV, i que siguin majors de 25 anys.

– Només ha d'optar-se per aquest bloc si no es pot optar pels anteriors, ja que aquests donen prioritat en la participació, si hi ha més sol·licituds que places.

– Dins d'aquest bloc s'ordenaran primer els candidats o les candidates per l'experiència laboral de forma decreixent pel major nombre de dies declarats i, a continuació, les persones amb només formació no formal de forma decreixent, pel major nombre d'hores de formació declarades.

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

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

##### 8.1. Llistes provisionals de persones preinscrites

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, amb indicació de les persones preinscrites, que una vegada aplicats els criteris de prioritat i baremació segons les dades declarades per la persona interessada, passen a la fase d'admissió, amb indicació del centre o seu adjudicada, les preinscrites que no passen momentàniament a la fase d'admissió, que queden en llista d'espera mentre dure la fase d'admissió i les excloses amb indicació del motiu d'exclusió.

##### 8.2. Reclamació i esmena de les llistes provisionals

Durant els 10 dies hàbils següents al de la seua publicació, les persones interessades poden reclamar o sol·licitar l'esmena d'un error cometido pel candidat o candidata en omplir la sol·licitud o l'autobarem, a través del procediment telemàtic que s'indique junt amb la llista provisional.

##### 8.3. Llistes definitives de les persones preinscrites

El Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional rebudes les sol·licituds de correcció o esmena, 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 que passen a la fase d'admissió, amb indicació del centre o seu adjudicat, les persones preinscrites que queden en llista d'espera mentre dure la fase d'admissió i les persones excloses per no complir els requisits.

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

En publicar les llistes definitives es convocaran les persones preinscrites que passen a la fase d'admissió, a una sessió informativa i d'aportació de documents, d'obligada assistència, en les respectives seus.

##### 8.4. Situació de les persones preinscrites que momentàniament no passen a la fase d'admissió

Les persones preinscrites que momentàniament no passen a la fase d'admissió, conformen una llista d'espera i passaran a la esmentada fase si es generen vacants dins d'aquest període, sempre que acrediten els mèrits alegats en l'autobarem. Per això, seran convocades a través de la web, per a aportar la documentació corresponent, per la qual cosa hauran de consultar l'esmentada web regularment.

#### 9. Admissió

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

a) Els candidats o les candidates preinscrits convocats han d'assistir personalment o autoritzar alguna persona per a aportar els documents que acrediten els requisits de participació, així com el seu historial professional i formatiu.

b) La sessió té per objecte arreplegar la documentació que ha de presentar-se segons s'indica en l'annex IV, confrontar amb els originals les còpies presentades i, en el cas de detectar l'absència d'un document, citar la persona interessada per a la seua presentació. La persona interessada ha de presentar originals o original i còpia per a confrontar quan vulga 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

3.º. Bloque de solicitantes que teniendo la experiencia laboral o formativa mínima exigida, no pueden justificar con la documentación prevista en el anexo IV, siendo mayores de 25 años.

– Sólo debe optarse por este bloque si no se puede optar por los anteriores, ya que estos dan prioridad en la participación si hay más solicitudes que plazas.

– Dentro de este bloque se ordenarán primero las personas candidatas 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.

#### 8. Listas de personas preinscritas que pasan a la fase de admisión

##### 8.1. Listas provisionales de personas preinscritis

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, que una vez aplicados los criterios de prioridad y baremación según los datos declarados por el interesado, pasan a la fase de admisión, con indicación del centro o sede adjudicada, las preinscritis que no pasan momentáneamente a la fase de admisión, que quedan en lista de espera mientras dure la fase de admisión y las excluidas con indicación el motivo de exclusión.

##### 8.2. 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.

##### 8.3. Listas definitivas de las personas preinscritis

El Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional recibidas las solicitudes de corrección o subsanación, corregirá si procede los errores a instancia de las personas interesadas en el plazo máximo de cinco 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 preinscritis que pasan a la fase de admisión, con indicación del centro o sede adjudicado, las personas preinscritis que quedan en lista de espera mientras dure la fase de admisión y las personas excluidas por no cumplir los requisitos.

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 preinscritis que pasan a la fase de admisión, a una sesión informativa y de aportación de documentos, de obligada asistencia, en las respectivas sedes.

##### 8.4. Situación de las personas preinscritis que momentáneamente no pasan a la fase de admisión

Las personas preinscritis que momentáneamente no pasan a la fase de admisión, conforman una lista de espera y pasarán a la citada fase si se generan vacantes dentro de este periodo, siempre y cuando acrediten los méritos alegados en el autobaremo. Para ello, serán convocadas a través de la web, para aportar la documentación correspondiente, por lo que deberán consultar dicha web regularmente.

#### 9. Admisión

##### 9.1. 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 historial 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 a la persona interesada para su presentación. La persona interesada 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

hauran de ser acompañados por la traducción oficial en alguna de estas lenguas.

d) La falta d'assistència personal o autoritzada no justificada a la sessió s'entendrà com a renúncia a la convocatòria. Es considerarà causa justificada els casos en què la no-assistència estiga motivada per malaltia pròpia que impossibilita la seua assistència, o per succeir un deure inexcusable. 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 mitjançant document acreditatiu d'aquesta. En cas de justificar l'absència, el president o presidenta de la comissió d'admissió, en el termini de dos dies hàbils següents a la justificació, notificarà per correu electrònic o postal al candidat o candidata una nova data per a la sessió d'aportació de documents.

#### 9.2. Revisió de la documentació aportada

La comissió d'admissió constituïda en la seu revisarà la documentació aportada pels candidats.

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 de persones admeses es genera alguna vacant, es procedirà segons allò que s'ha indicat en apartat 8.4.

#### 9.3. Llistes provisionals de persones admeses

La comissió d'admissió farà pública, almenys en els 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, no admeses 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, davant de la Comissió, alegacions contra aquestes. En aquestes alegacions no es podrán presentar documents relativs a experiències diferents de les aportades inicialment.

#### 9.4. Llistes definitives de persones admeses

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

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

#### 9.5. Duració de la fase d'admissió

Aquesta fase tindrà una duració màxima de 25 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 dit termini.

### 10. Assessorament

1) 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 el personal assessor adscrit 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 1224/09.

2) L'assessorament serà obligatori i tindrà caràcter individualitzat o col·lectiu, en funció de les necessitats dels candidats o 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 siga convocat a la reunió grupal d'assessorament. L'abandó o renúncia a aquesta fase per part del candidat o candidata, que haurà

deberán ser acompañados por la traducción oficial en alguna de estas lenguas.

d) La falta de asistencia, personal o autorizada no justificada, a la sesión se entenderá como renuncia a la convocatoria. 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, el presidente de la comisión de admisión, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la justificación, notificará por correo electrónico o postal a la persona candidata una nueva fecha para la sesión de aportación de documentos.

#### 9.2. 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 personas admitidas se genera alguna vacante, se procederá según lo indicado en apartado 8.4.

#### 9.3. Listas provisionales de personas admitidas

La comisión de admisión hará pública, al menos en los tablones de anuncios del centro o sede, y la Administración en la Web de Cualificaciones Profesionales de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, la lista provisional de personas admitidas, no admitidas y excluidas con expresión de los motivos de la exclusión.

Las personas interesadas dispondrán de cinco 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.

#### 9.4. Listas definitivas de personas admitidas

La comisión de admisión analizará las alegaciones presentadas por las personas interesadas y elaborará la lista definitiva de personas admitidas, no admitidas y excluidas, que se expondrá en los tablones de anuncios del centro o sede y la Administración en la Web de Cualificaciones Profesionales de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la finalización del plazo de presentación de reclamacions. Al respecto se entenderán respondidas las reclamacions a través de la publicación de las listas definitivas, resultando desestimadas todas aquellas reclamacions interpuertas a las listas provisionales que no se hayan tenido en consideración en las listas definitivas.

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

#### 9.5. Duración de la fase de admisión

Esta fase tendrá una duración máxima de 25 días hábiles, no computándose los sábados, domingos ni festivos. En casos excepcionales y debidamente acreditados el Servicio de Gestión de la Formación y Qualificación Profesional podrá ampliar dicho plazo.

### 10. Asesoramiento

1) 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 al personal asesor adscrito por sedes en el presente procedimiento, de acuerdo con los criterios de proximidad del domicilio laboral o particular a la sede, disponibilidad, heterogeneidad de la procedencia profesional y requisitos del Real decreto 1224/09.

2) 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

de realitzar-se per escrit dirigit al coordinador o coordinadora de l'equip d'assessors, 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 candidat per al procediment. Es considerarà causa justificada els casos en què la no-assistència estiga motivada per malaltia pròpia que impossibilita la seua assistència, o per esdevindre 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, haurà de justificar-se la circumstància esdevinguda mitjançant document acreditatiu d'aquesta. En cas de justificar l'absència, el personal assessor en el termini de cinc dies hàbils següents a la justificació, notificarà per correu electrònic o postal al candidata o candidata una nova data per a la sessió d'assessorament.

3) 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 dit termini.

4) Començarà amb una reunió conjunta o per grups de candidats, en la qual l'equip d'assessors informarà sobre la dinàmica general d'assessorament, horaris, mitjans per a comunicar-se amb el candidat o candidata i totes aquelles qüestions que l'equip d'assessors considere d'interès per a facilitar el procediment. D'una altra banda, 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 d'aquest.

5) 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.

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

7) Si l'informe citat 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.

8) 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, el candidat o candidata podrà decidir passar a la fase d'avaluació.

9) La fase d'assessorament finalitza amb l'entrega al candidat o candidata de l'informe de l'assessor o assessora.

10) En previsió de possible cofinançament, al llarg d'aquesta fase, amb ajuda de l'assessor o l'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, el candidat o la 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 necessària aquesta informació es demane en la fase d'avaluació a través del personal evaluador.

## 11. Evaluació

1) En funció del nombre de candidats o candidates finalment admesos, 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 1224/09.

2) Per a prendre part en la fase d'avaluació la persona aspirant haurà de presentar una sol·licitud en el mateix centre al final de la fase d'assessorament, i procedir a l'abonament de les taxes corresponents segons les unitats de competència en què s'ha inscrit per al seu reconeixement. L'abandó o renúncia a aquesta fase per part del candidat/a, que haurà de

personna candidata, que deberá realizarse por escrito dirigido a la persona coordinadora del equipo de asesores, 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 impone la imposibilidad de 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, el personal asesor 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.

3) 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 Qualificación Profesional podrá ampliar dicho plazo.

4) 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.

5) 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.

6) 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.

7) 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.

8) 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.

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

10) En previsión de posible cofinanciación, 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 del personal evaluador.

## 11. Evaluación

1) 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 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 1224/09.

2) 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/a,

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-hi, haurà de justificar la seua absència en el termini dels tres 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, i figurarà en l'acta d'avaluació, coma a no presentada. Es considerarà causa justificada els casos en què la no-assistència estiga motivada per malaltia del candidat o candidata que li impossibilita la seua assistència, o per esdevindre un deure inexcusable de caràcter públic o personal. 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, haurà de justificar-se la circumstància succeïda mitjançant el seu document acreditatiu. En cas de justificar l'absència, la comissió d'avaluació, en el termini de cinc dies hàbils següents a la justificació, notificarà per correu electrònic o postal al candidat o candidata una nova data per a l'entrevista, contrast o prova d'avaluació. D'altra banda, durant el desenvolupament del procés d'avaluació, l'incompliment greu per part del candidat o candidata de les normes de prevenció de riscos laborals que s'hagen d'aplicar en les activitats d'avaluació, podrà provocar la seua interrupció i la valoració negativa de la competència corresponent.

3) Començarà amb una reunió conjunta o per grups de candidats o candidates, en què la comissió d'avaluació informarà sobre la dinàmica general de l'avaluació, horaris, mitjans per a comunicar-se amb el candidat o 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 dit termini.

4) L'avaluació constarà de dues parts:

a) 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, els 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. Dit pla serà elaborat tenint en compte tota la documentació aportada i generada pel candidat o candidata en la fase d'assessorament.

b) Desenvolupament de l'avaluació:

– En primer lloc, s'avaluaran les evidències indirectes, i s'analitzarà el dossier de competències presentat pel candidat o candidata. En el cas de decidir que no ha de passar a contrast d'evidències directes, és preceptiva almenys una entrevista estructurada amb el candidat o 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 o candidata té adquirides totes les unitats de competència sol·licitades, igualment serà preceptiva almenys una entrevista professional amb el candidat o candidata, així com la comunicació posterior a la dita persona 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 el candidat o candidata puga demostrar la seua competència, com ara: el dossier individual de competències, l'entrevista personal, l'observació o simulació d'una pràctica o altres proves complementàries.

5) L'avaluació en cada una de les unitats de competència en què s'haja inscrit el candidat o 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.

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

7) S'utilitzaran els mètodes que es consideren necessaris per a comprovar allò que ha explicitat la persona que presenta la seua candidatura

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 tres 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 cinco 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.

3) 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.

4) La evaluación constará de dos partes:

a) 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 la persona candidata en la fase de asesoramiento.

b) Desarrollo de la evaluación:

– En primer lugar, se evaluarán las 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 una persona candidata 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 a dicha persona 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 competencias, la entrevista personal, la observación o simulación de una práctica u otras pruebas complementarias.

5) 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.

6) 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.

7) Se utilizarán los métodos que se consideren necesarios para comprobar lo explicitado por la persona que presente su candidatura

en la documentació aportada. Aquests mètodes poden ser, entre altres, l'observació del candidat o candidata en el lloc de treball, simulacions, proves estandarditzades de competència professional o entrevista professional.

8) 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 l'aspirant a participar en el procediment i els criteris per a l'avaluació arreplegats en les guies d'evidències.

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

10) Cada evaluador/a realizará un informe para la comisión d'evaluación con su propuesta de juicio de competencia.

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

12) El candidat o candidata evaluada serà informada dels resultats de l'avaluació i tindrà dret a reclamació davant de la comissió d'avaluació.

## 12. Comissió evaluadora

1. La comissió evaluadora estarà integrada per un mínim de cinc persones habilitades com a evaluadores, almenys dos d'elles personal al servei de l'Administració, 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'evaluadors 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 evaluador/a és necessari no trobar-se incurs 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 evaluadora 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 hagin participat com a personal assessor en aquesta mateixa convocatoria.

### 4. Funcions de la comissió evaluadora:

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

b) Valorar la documentació aportada pels candidats o candidates i per l'informe de l'assessor/a. Es podrà requerir a la persona candidata, si cal, l'aportació d'una altra documentació complementària que evidecie l'adquisició de la competència professional que sol·licita que li siga reconeguda.

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

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

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

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

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

en la documentación aportada. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, simulaciones, pruebas estandarizadas de competencia profesional o entrevista profesional.

8) 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.

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

10) Cada evaluador/a realizará un informe para la comisión de evaluación con su propuesta de juicio de competencia.

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

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

## 12. Comisión evaluadora

1. La comisión evaluadora estará integrada por un mínimo de cinco personas habilitadas como evaluadoras, al menos dos de ellas personal al servicio de la administración, 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 presidente 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/a 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 personal asesor 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/a. Se podrá requerir a la persona candidata, si ello fuera necesario, la aportación de otra documentación complementaria que evidecie la adquisición de la competencia profesional que solicita le sea reconocida.

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

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

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

f) Resolver las reclamacions 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 el candidat o candidata dels resultats de l'avaluació; així com de les oportunitats per a completar la seua formació i obtindre l'acreditació completa de títols de Formació Professional o certificats de Professionalitat.*

*i) Actuar en la fase d'admissió, i revisar la documentació aportada pels candidats o candidates admesos en la fase de preinscripció, publicar les llistes corresponents i atendre les possibles reclamacions.*

*j) Una vegada informat el candidat o candidata i en el termini màxim de 4 setmanes des de l'acreditació de la competència, obtindran de les persones admeses que hagen acreditat la seua competència professional en el procediment, els indicadors de resultat immediat, de conformitat amb allò 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, en previsió de possibles cofinançaments.*

*k) Quantes altres vinculades a les seues funcions 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 mantenir 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 els certificats de caràcter no acadèmic que siguen sol·licitats pels candidats o candidates o per l'Administració.*

*d) Remetre les actes d'avaluació al Servei de Gestió de la Formació i la Qualificació Professional i arxivjar còpia d'aquestes, junt amb la resta de l'expedient del procediment, en el centre de referència.*

*e) Omplir la documentació requerida als efectes de la indemnització econòmica adequada que poguera correspondre per les actuacions de la comissió.*

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

**7. Funcions del conjunt d'avaluadors/ores:**

*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 evaluadors i pel candidat o candidata.*

*d) Proposar els judicis de competència.*

*e) Redactar els informes d'avaluació.*

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

**13. Resultats de l'avaluació**

1. La comissió, a partir dels informes d'avaluació i de les actuacions desenvolupades, emetrà un judici de competència en relació amb les evidències directes o indirectes aportades per cada aspirant. El judici de competència s'expressarà de 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.

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

**14. Reclamacions**

Les persones interessades, contra les resolucions i els actes de tràmit de la comissió avaluadora, podrán interposar reclamació davant del president o presidenta d'aquesta, en els cinc dies hàbils següents a la comunicació. La comissió resoldrà en el termini de cinc dies hàbils.

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

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

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

*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/as:**

*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.*

**13. Resultados de la evaluación**

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

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

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

**14. Reclamaciones**

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

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

#### 15. Proposta de formació i orientació final

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

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

2. Possibilitats de formació, amb les orientacions pertinentes, per a completar un títol de formació professional o certificat de professionalitat.

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

#### 16. Acreditació de les unitats de competència

a) A les persones que s'evaluen 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 en 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 Tècnica o de Tècnic Superior requerirà complir els requisits d'accés previstos en els ensenyaments corresponents, segons el que preveu la Llei orgànica 2/2006, d'educació, de 3 de maig.

d) En el termini de 6 mesos des de l'acreditació de la competència professional, l'Administració podrà sol·licitar als candidats o candidates evaluats l'actualització de les dades dels indicadors de resultat immediat demandats per la comissió d'avaluació, per tal de formalitzar els indicadors de resultat a llarg termini.

#### 17. Registre

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

#### 18. Drets d'inscripció. Taxes

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

Les esmentades taxes es fixaran a l'empara del que disposa l'article 14.4 de la Llei 20/2017, de 28 de desembre, de taxes.

Les excepcions o minoracions en l'import de les taxes seran les previstes en l'article 14.4-2 de la Llei 20/2017, de 28 de desembre, de taxes:

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

Tenen dret a una bonificació del 50 per 100 de la quota «les persones discapacitades amb un grau de minusvalència igual o superior al 33 per 100».

La informació sobre l'imprès 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.

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.

#### 15. Propuesta de formación y orientación final

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

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

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

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.

#### 16. 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.

#### 17. Registro

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

#### 18. Derechos de inscripción. Tasas

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

Las citadas tasas se fijarán al amparo de lo dispuesto en el artículo 14.4 de la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de tasas.

Las excepciones o minoraciones en el importe de las tasas serán las contempladas en el artículo 14.4-2 de la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de tasas:

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>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>DADES DEL SOL·LICITANT / DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
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 EXPOSA / EXPONE</b>			
<p>Que reuneix les condicions personals establides en l'article 11 del Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol, pel qual s'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.</p> <p>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.</p>			
<b>C SOL·LICITA / SOLICITA</b>			
<p>La inscripció en la convocatòria realitzada per resolució de 30 d'abril de 2018 en el procediment, família professional, qualificació professional i unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, recollides en l'annex III, que s'assenyalen a continuació:</p> <p><i>La inscripción en la convocatoria realizada por resolución de 30 de abril de 2018 en el procedimiento, familia profesional, cualificación profesional y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, recogidas en su anexo III, que se señalan a continuación:</i></p>			
FAMÍLIA PROFESSIONAL: ÀREA PROFESSIONAL / FAMILIA PROFESIONAL: ÀREA PROFESIONAL: /////////////////			
QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: /////////////////			
UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA: /////////////////			
QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: /////////////////			
UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA: /////////////////			
ORDRE DE PREFERÈNCIA DELS CENTRES / SEUS EN QUÈ DESITJA PARTICIPAR PER AL RECONEIXEMENT: /////////////////         ORDEN DE PREFERENCIA DE LOS CENTROS / SEDES EN LAS QUE DESEA PARTICIPAR PARA EL RECONOCIMIENTO: /////////////////			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 90%; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">Espai per a dades del sol·licitant, data i firma /  <i>Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</i></p> </div>			
<p>D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, 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><i>De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que:</i></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 RECONEXIMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL</b>
<b>D</b> <b>REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ / REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN</b>	
<small>EDAT DEL CANDIDAT / EDAD DEL CANDIDATO / ANYS / AÑOS / NACIONALITAT / NACIONALIDAD /</small>	
<b>E</b> <b>GRUPS PER ORDE DE PRIORITY / GRUPOS POR ORDEN DE PRIORIDAD</b>	
<p>El candidat haurà d'assenyalar la situació en què es troba, l'orde dels grups indica prioritat en cas d'haver-hi més sol·licituds que places / <i>El candidato tendrá que señalar la situación en la que se encuentra, el orden de los grupos indica prioridad en caso de haber más solicitudes que plazas</i></p>	
<b>1º</b>	<i>Personal militar temporal personal militar temporal de l'aquarterament Alferes Rojas Navarrete de Rabasa i del Batalló d'Intervenció en Emergències (BIEM III) de la Unitat Militar d'Emergències, situat a Bétera / Personal militar temporal del acuartelamiento Alférez Rojas Navarrete de Rabasa y del Batallón de Intervención en Emergencias (BIEM III) de la Unidad Militar de Emergencias, situado en Bétera</i>
<b>2º</b>	<p>Persones que complisquen els requisits d'accés, no inclosos en el criteri de prioritat 1r i siguin residents a la Comunitat Valenciana / Personas que cumplan los requisitos de acceso, no incluidos en el criterio de prioridad 1º y sean residentes en la Comunitat Valenciana.</p>
<b>3º</b>	<p>Resta de persones que complisquen els requisits d'accés, no inclosos en els grups anteriors. / Resto de personas que cumplen los requisitos de acceso, no incluidos en los grupos anteriores.</p>
<b>F</b>	<b>BLOC PEL QUAL OPTA PER A SER BAREMAT DINS DE CADA GRUP DE PRIORITY, TRIAT EN L'APARTAT E / BLOQUE POR EL QUE OPTA PARA SER BAREMADO DENTRO DE CADA GRUPO DE PRIORITY, ELEGIDO EN EL APARTADO E:</b> <p>(Només es pot optar per un d'estos / Sólo se puede optar por uno de ellos)</p> <p>L'orde dels blocs també indica prioritat dins de cada grup en cas d'haver-hi més sol·licituds que places / <i>El orden de los bloques también indica prioridad dentro de cada grupo en caso de haber más solicitudes que plazas</i></p>
<b>F.1.</b>	<b>BLOC - AMB EXPERIÈNCIA LABORAL SUFICIENT COM A PERSONAL MILITAR TEMPORAL, PROFESSIONALS ASSALARIATS, AUTÒNOMS O VOLUNTARIS, AMB LA DOCUMENTACIÓ REQUERIDA BLOQUE - CON EXPERIENCIA LABORAL SUFICIENTE COMO PERSONAL MILITAR TEMPORAL, PROFESIONALES ASALARIADOS, AUTÓNOMOS O VOLUNTARIOS, CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b> <p><i>L'experiència mínima és: / La experiencia mínima es: Unitats de Competència Nivell I, més de 2 anys amb un mínim de 1.200 h treballades en els últims 10 anys / Unidades de Competencia Nivel I, más de 2 años con un mínimo de 1.200 h trabajadas en los últimos 10 años Unitats de Competència Nivell II i III, més de 3 anys amb un mínim de 2.000 h treballades en els últims 10 anys / 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></p>
<b>F.2.</b>	<b>BLOC - SENSE EXPERIÈNCIA LABORAL MÍMINA, PERÒ AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFICIENT. BLOQUE - SIN EXPERIENCIA LABORAL MÍMINA PERO CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFFICIENTE</b> <p><i>La formació no formal mínima és: / La formación no formal mínima es: Unitats de Competència Nivell I, més de 200 hores / Unidades de Competencia Nivel I, más de 200 horas Unitats de Competència Nivell II i III, més de 300 hores / Unidades de Competencia Nivel II y III, más de 300 horas</i></p>
<b>F.3.</b>	<b>BLOC - TENEN ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA PERÒ QUE NO PODEN JUSTIFICAR-LOS AMB LA DOCUMENTACIÓ REQUERIDA (NOMÉS SI SÓN MAJORS DE 25 ANYS) BLOQUE - TIENEN LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMACIÓN NO FORMAL, PERO QUE NO PUEDEN JUSTIFICARLOS CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (SÓLO SI SON MAYORES DE 25 AÑOS)</b> <p><i>Inscripció provisional en el procediment (mateixos requisits que en els blocs anteriors) Inscripción provisional en el procedimiento (mismos requisitos que en los bloques anteriores)</i></p>
<p>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></p> <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>	

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

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>CONTINGUT EN LÍNIA DE L'HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU CONTENIDO ON LINE DEL HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO</b>			
<b>A HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU / HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO</b>				
SI HA OPTAT PEL BLOC F.1 O F.2 ÒMPLIGA ELS APARTATS SEGÜENTS / SI HA OPTADO POR EL BLOQUE F.1 O F.2 CUMPLIMENTE LOS APARTADOS SIGUIENTES				
<b>B.1 EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA EN LES UNITATS SOL·LICITADES PER MITJÀ DE LA DOCUMENTACIÓ EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA / EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA EN LAS UNIDADES SOLICITADAS MEDIANTE DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA</b>				
AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL / AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL				
<b>B.1.1 EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA COM A PERSONAL MILITAR TEMPORAL, PROFESSIONALS ASSALARIATS O AUTÒNOMS / EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA COM A PERSONAL MILITAR TEMPORAL, PROFESSIONALS ASSALARIATS O AUTÓNOMOS.</b>				
<i>D'acord amb l'informe de vida laboral o documentació equivalent, òmpliga el quadre següent / De acuerdo con el informe de vida laboral o documentación equivalente, cumplimente el siguiente cuadro:</i>				
EMPRESES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES DIAS (*)
<b>TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</b>				
<small>(*) Dies que consten en el seu informe de vida laboral / Días que consten en su informe de vida laboral</small>				
<b>B.1.2 EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA COM A VOLUNTARIS O BECARIS / EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA COMO VOLUNTARIOS O BECARIOS</b>				
ORGANITZACIÓ / ORGANIZACIÓN	ACTIVITATS / ACTIVIDADES	FUNCIONS / FUNCIONES	ANY / AÑO	HORES DEDICADES HORAS DEDICADAS
<b>TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</b>				
<small>(*) Els calcularà l'aplicació informàtica dividint per 8 les hores acreditades / Los calculará la aplicación informática dividiendo por 8 las horas acreditadas</small>				
<b>B.2 FORMACIÓ NO FORMAL ACREDITADA EN LES UNITATS SOL·LICITADES PER MITJÀ DE LA DOCUMENTACIÓ EXIGIDA EN LA CONVOCATÒRIA / FORMACIÓN NO FORMAL ACREDITADA EN LAS UNIDADES SOLICITADAS MEDIANTE DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA</b>				
AUTOBAREMACIÓ DE FORMACIÓ NO FORMAL / AUTOBAREMACIÓN DE FORMACIÓN NO FORMAL				
<b>CURSOS QUE ACREDITA / CURSOS QUE ACREDITA</b>				
CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN	Nre. D'HORES N.º DE HORAS	
<b>TOTAL HORES / TOTAL HORAS</b>				
SI HA OPTAT PEL BLOC F.3 ÒMPLIGA ELS APARTATS SEGÜENTS / SI HA OPTADO POR EL BLOQUE F.3 CUMPLIMENTE LOS APARTADOS SIGUIENTES				
<b>B.3 EXPERIÈNCIA LABORAL I FORMATIVA SENSE LA DOCUMENTACIÓ EXIGIDA EN LA CONVOCATÒRIA/ EXPERIENCIA LABORAL Y FORMATIVA SIN LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA</b>				
<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>				
EMPRESES-AUTÒNOM-ENTITAT/ EMPRESAS-AUTÓNOMO-/ENTIDAD	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES NATURALS DIAS NATURALES
<b>TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</b>				
<b>B.3.2 AUTOBAREMACIÓ DE FORMACIÓ NO FORMAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL·LICITADES / AUTOBAREMACIÓN DE FORMACIÓN NO FORMAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS</b>				
CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN	Nre. D'HORES N.º DE HORAS	
<b>TOTAL HORES / TOTAL HORAS</b>				
Declaració del fet que les dades traslladades en la sol·licitud són certes: <i>Declaración de que los datos trasladados en la solicitud son ciertos:</i>				
<b>Espai per a dades del sol·licitant, data i firma / Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</b>				

**ANNEX III / ANEXO III**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>NOMBRE DE PLACES, SEUS I UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES</b> <i>NÚMERO DE PLAZAS, SEDES Y UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS</i>							
	<b>FAMÍLIA PROFESSIONAL: SANITAT</b> <b>FAMILIA PROFESIONAL: SANIDAD</b>							
<b>220 PLACES / 220 PLAZAS</b>								
<b>CENTRES ON ES DESENVOLUPARÀ EL PROCEDIMENT /</b> <i>CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO</i>								
• IES Leonardo Da Vinci	Carrer BARONIA DE POLOP, 12	03011	Alacant	Alacant				
<b>SUBSEUS / SUBSEDES</b>								
Quan calga, es determinaran unes altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicaran / <i>Cuando sea necesario, se determinarán otras sedes para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán</i>								
QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	UNITATS DE COMPETÈNCIA UNIDADES DE COMPETENCIA		TÍTOL TÍTULO	CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD				
<b>TRANSPORT SANITARI</b>  <b>TRANSPORTE SANITARIO</b>  <b>(SAN 025_2)</b> <b>(RD 295/2004)</b>	<b>UC0069_1</b>	Mantindre preventivament el vehicle sanitari i controlar-ne la dotació material <i>Mantener preventivamente el vehículo sanitario y controlar la dotación material del mismo</i>	<b>Tècnic en emergències sanitàries</b>  <b>Técnico en emergencias sanitarias</b>  <small>(RD 1397/2007)</small>	<b>TRANSPORT SANITARI</b>  <b>TRANSPORTE SANITARIO</b>  <b>(SANT0208)</b> <b>(RD 710/2011)</b>				
	<b>UC0070_2</b>	Prestar al pacient el suport vital bàsic i ajuda al suport vital avançat. <i>Prestar al paciente el soporte vital básico y apoyo al soporte vital avanzado</i>						
	<b>UC0071_2</b>	Traslladar el pacient al centre sanitari. <i>Trasladar al paciente al centro sanitario</i>						
	<b>UC0072_2</b>	Aplicar tècniques de suport psicològic i social en situacions de crisi <i>Aplicar técnicas de apoyo psicológico y social en situaciones de crisis</i>						
<b>ATENCIÓ SANITÀRIA A MÚLTIPLES VÍCTIMES I CATÀSTROFES</b>  <b>ATENCIÓN SANITARIA A MÚLTIPLES VÍCTIMAS Y CATÁSTROFES</b>  <b>(SAN122_2)</b> <b>(RD 1087/2005)</b>	<b>UC0360_2</b>	Col·laborar en l'organització i el desenvolupament de la logística sanitària en escenaris amb múltiples víctimes i catàstrofes, assegurant l'abastiment i la gestió de recursos i recolzant les labors de coordinació en situacions de crisi. <i>Colaborar en la organización y el desarrollo de la logística sanitaria en escenarios con múltiples víctimas y catástrofes, asegurando el abastecimiento y la gestión de recursos y apoyando las labores de coordinación en situaciones de crisis</i>	<b>ATENCIÓ SANITÀRIA A MÚLTIPLES VÍCTIMES I CATÀSTROFES</b>  <b>ATENCIÓN SANITARIA A MÚLTIPLES VÍCTIMAS Y CATÁSTROFES</b>  <small>(RD 1397/2007)</small>	<b>TRANSPORT SANITARI</b>  <b>TRANSPORTE SANITARIO</b>  <b>(SANT0108)</b> <b>(RD 710/2011)</b>				
	<b>UC0361_2</b>	Prestar atenció sanitària inicial a múltiples víctimes <i>Prestar atención sanitaria inicial a múltiples víctimas</i>						
	<b>UC0362_2</b>	Col·laborar en la preparació i en l'execució de plans d'emergències i de dispositius de risc previsible. <i>Colaborar en la preparación y en la ejecución de planes de emergencias y de dispositivos de riesgo previsible.</i>						
	<b>UC0072_2</b>	Aplicar tècniques de suport psicològic i social en situacions de crisi <i>Aplicar técnicas de apoyo psicológico y social en situaciones de crisis.</i>						
	<b>HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS</b>							
<b>ATENCIÓ SANITÀRIA A MÚLTIPLES VÍCTIMES I CATÀSTROFES / ATENCIÓN SANITARIA A MÚLTIPLES VÍCTIMAS Y CATÁSTROFES</b>								
<b>MF0360_2:</b>	Logística sanitària en situacions d'atenció a múltiples víctimes i catàstrofes. <i>Logística sanitaria en situaciones de atención a múltiples víctimas y catástrofes</i>	150 h						
<b>MF0361_2:</b>	Atenció sanitària inicial a múltiples víctimes <i>Atención sanitaria inicial a múltiples víctimas</i>	180 h						
<b>MF0362_2:</b>	Emergències sanitàries i dispositius de risc previsible <i>Emergencias sanitarias i dispositivos de riesgo previsible</i>	90 h						
<b>MF0072_2:</b>	Tècniques de suport psicològic i social en situacions de crisi <i>Técnicas de apoyo psicológico y social en situaciones de crisis</i>	90 h						
<b>TRANSPORT SANITARI / TRANSPORTE SANITARIO</b>								
<b>MF0069_1:</b>	Operacions de manteniment preventiu del vehicle i control de la seu dotació material <i>Operaciones de mantenimiento preventivo del vehículo y control de su dotación material</i>	150 h						
<b>MF0070_2:</b>	Tècniques de suport vital bàsic i de suport al suport vital avançat <i>Técnicas de soporte vital básico y de apoyo al soporte vital avanzado</i>	225 h						
<b>MF0071_2:</b>	Tècniques d'immobilització, mobilització i trasllat del pacient <i>Técnicas de inmovilización, movilización y traslado del paciente</i>	150 h						
<b>MF0072_2:</b>	Tècniques de suport psicològic i social en situacions de crisi <i>Técnicas de apoyo psicológico y social en situaciones de crisis</i>	90 h						

**ANNEX IV / ANEXO IV**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA</b> <b>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</b>
<b>Els documents aportats hauran de ser originals o fotocòpies compulsades / Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas</b>	
<b>ELS SOL·LICITANTS HAN D'APORTAR / LOS SOLICITANTES DEBEN APORTAR:</b>	
<b>En cas de ciutadà espanyol / En caso de ciudadano español: DNI o passaport en vigor / DNI o pasaporte en vigor</b> <b>En cas de ciutadà comunitari / En caso de ciudadano comunitario:</b> Certificat de registre de ciutadà comunitari / Certificado de registro de ciudadano comunitario	
<b>En cas de familiar de ciutadà comunitari: / En caso de familiar de ciudadano comunitario:</b> Targeta de familiar de ciutadà de la Unió Europea / Tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea	
<b>En cas de ciutadà no comunitari: / En caso de ciudadano no comunitario:</b> Autorització de residència o autorització de residència i treball / Autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo	
<b>Criteri de prioritat residir a la Comunitat Valenciana / Criterio de prioridad residir en la Comunitat Valenciana</b> Certificat d'empadronament / Certificado de empadronamiento	
<b>En funció del bloc a què es presenta, a més de la documentació anterior, el candidat haurà de presentar: / En función del bloque al que se presente, además de la documentación anterior, el candidato deberá presentar:</b>	
<b>SOL·LICITANTS QUE OPTEN PEL BLOC F.1 O F.2 / SOLICITANTES QUE OPTEN POR EL BLOQUE F.1 O F.2</b>	
<b>PER A ACREDITAR L'EXPERIÈNCIA LABORAL / PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>TREBALLADOR ASSALARIAT / TRABAJADOR ASALARIADO</b> La certificació de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la Mutualitat a què estiga afiliat, on conste l'empresa, la categoria laboral (el grup de cotització) i el període de contractació. / La certificación de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.	
<b>PERSONAL MILITAR TEMPORAL / PERSONAL MILITAR TEMPORAL</b> Documento equivalente del Instituto Social de las Fuerzas Armadas donde conste la Unidad de destino, el grupo de cotización o equivalente y el período de contratación o actividad.	
<b>i a més per al treballador assalariat / y además para el trabajador asalariado</b> Contracte de treball o certificat/s d'empresa/es d'acord amb el model ANNEX V, on haja adquirit l'experiència laboral, on conste específicament la duració dels períodes de prestació del contracte, el tipus de jornada, l'activitat exercida i l'interval de temps en què s'ha realitzat la dita activitat. També seran vàlids els certificats d'empreses que continguen les dades esmentats anteriorment. / Contrato de trabajo o certificado/s de empresa/s conforme al modelo ANEXO V, donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, tipo de jornada, la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. También serán válidos los certificados de empresas que contengan los datos citados anteriormente.	
<b>i a més per al personal militar temporal / y además para el personal militar temporal</b> Certificació de la Unitat de destinació on hagen adquirit l'experiència declarada, en la que conste específicament la duració dels períodes de prestació del servei i l'activitat exercida / Certificación de la Unidad de destino donde hayan adquirido la experiencia declarada, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del servicio y la actividad ejercida	
<b>TREBALLADOR AUTÒNOM O PER COMpte PROPI: / TRABAJADOR AUTÓNOMO O POR CUENTA PROPIA:</b> Una certificació de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social o de l'Institut Social de la Marina dels períodes d'alta en la Seguretat Social en el règim especial corresponent. / Una certificación de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.	
<b>i a més, y además</b> Una descripció de l'activitat exercida i l'interval de temps en què esta s'ha realitzat, que s'omplirà obligatoriament en L'ANNEX VII. / 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.	
<b>VOLUNTARIS / VOLUNTARIOS</b> Certificació de l'organització on s'haja prestat l'assistència en què consten, específicament, les activitats i funcions realitzades, l'any en què s'han realitzat i el nombre total d'hores dedicades a les mateixes, segons el model de L'ANNEX VIII. També seran vàlids els certificats de les organitzacions que continguen les dades esmentats anteriorment. / Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas, según el modelo del ANEXO VIII. También serán válidos los certificados de las organizaciones que contengan los datos citados anteriormente.	
<b>PER A ACREDITAR LA FORMACIÓ NO FORMAL / PARA ACREDITAR LA FORMACIÓN NO FORMAL</b>	
Una certificació de l'entitat organitzadora en què consten els continguts, les hores de formació i la seua data, d'acord amb el model ANNEX VI. També seran vàlids els certificats de les entitats que continguen les dades esmentats anteriorment / Una certificación de la entidad organizadora en la que consten los contenidos, las horas de formación y la fecha de la misma, conforme al modelo ANEXO VI. También serán válidos los certificados de las entidades que contengan los datos citados anteriormente.	
<b>SOL·LICITANTS QUE OPTEN PER BLOC F.3: TENEN ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA PERÒ QUE NO PODEN JUSTIFICAR-LOS AMB LA DOCUMENTACIÓ REQUERIDA (NOMÉS PER A MAJORS DE 25 ANYS)</b> <b>SOLICITANTES QUE OPTAN POR EL BLOQUE F.3: TIENEN LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMACIÓN NO FORMAL, PERO QUE NO PUEDEN JUSTIFICARLOS CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (SÓLO PARA MAYORES DE 25 AÑOS)</b>	
Presentaran la justificació per mitjà d'alguna prova admesa en dret, de la seua experiència laboral o aprenentatges no formals de formació / Presentarán la justificación mediante alguna prueba admitida en derecho, de su experiencia laboral o aprendizajes no formales de formación.	
<small>SERVEI DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ I QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL ( CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT ) / SERVICIO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN PROFESIONAL ( CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN, CULTURA Y DEPORTE )</small>	

**ANNEX V**



**MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA**

**CERTIFICAT D'EMPRESA**

El Sr./La Sra. \_\_\_\_\_ amb DNI/NIE  
núm. \_\_\_\_\_, en qualitat de (especificar 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  
(ratlleu el que no procedisca) núm. \_\_\_\_\_, ha exercit el/els lloc/s de  
treball/categoría laboral següent/s, desenrotllant les funcions que s'indiquen a continuació:

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

El / la sotasingnant declara sota la seu expressa responsabilitat, que són certs quantes dades figuren en el present certificat.

I així es fa constar, als efectes de justificació de l'historial professional en el procediment de reconeixement, avaluació, acreditació i registre de les competències professionals de la Comunitat Valenciana.

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

(Segell i firma)

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

**ANEXO V**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA</b>
---	---

**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

(tachar 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**



**MODEL DE CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL**

**CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL**

El Sr./La Sra. \_\_\_\_\_ amb DNI/NIE  
 núm. \_\_\_\_\_, en qualitat de (especificar 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 desenrotllat les següents activitats formatives  
 indicades en hores i durant els períodes assenyalats a continuació:

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

DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA	Data d'inici	Data final	Hores
Contingut de la 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, avaluació i acreditació convocat per esta resolució

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

(Segell i firma)

**ANEXO VI**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>MODELO DE CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL</b>
---	--

**CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL**

Don / Dña. \_\_\_\_\_ con DNI/NIE  
Nº \_\_\_\_\_, en calidad de (especificar cargo en la 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 períodos 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>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>DECLARACIÓ RESPONSABLE PER A TREBALLADOR/A EN RÈGIM ESPECIAL</b> <b>DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA TRABAJADOR/A EN RÉGIMEN ESPECIAL</b>		
<b>A DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>			
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 _____ <i>Que se encuentra incluido en el Régimen Especial de _____</i>			
I amb domicili a _____ <i>y con domicilio en _____</i> , que ha desenvolupat en la mateixa les següents funcions durant un període de temps que és detallat a continuació: <i>, que ha desarrollado en la misma las siguientes funciones durante un periodo de tiempo que se detalla a continuación:</i>			
<b>ACTIVITAT DESENVOLUPADA / ACTIVIDAD DESARROLLADA</b>		<b>DATA INICI / FECHA INICIO</b>	<b>DATA FINAL / FECHA FINAL</b>

La persona sotassinant 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'imprés 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 per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).

*Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la 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 ejercer 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**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>MODEL DE CERTIFICACIÓ PER A TREBALLADOR/A VOLUNTARI/ÀRIA O BECARI/ÀRIA</b> <i>MODELO DE CERTIFICACIÓN PARA TRABAJADOR/A VOLUNTARIO/A O BECARIO/A</i>
---	--

**CERTIFICACIÓ PER A TREBALLADOR/A VOLUNTARI/ÀRIA**

El Sr./La Sra. \_\_\_\_\_ amb DNI/NIE  
 núm. \_\_\_\_\_, en qualitat de (especificar 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 desenrollat com a voluntari / becari (ratlleu el que no  
 procedisca) les activitats següents durant el període de temps que es detalla a continuació:

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

La persona sotassinquant declara davall la seua expressa responsabilitat que són certs totes les dades que figuren en este certificat.

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

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

(Segell i firma)

**ANNEX VIII / ANEXO VIII**



**MODEL DE CERTIFICACIÓ PER A TREBALLADOR/A VOLUNTARI/ÀRIA**  
*MODELO DE CERTIFICACIÓN PARA TRABAJADOR/A VOLUNTARIO/A*

**CERTIFICACIÓN PARA TRABAJADOR/A VOLUNTARIO**

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/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 (Nº de horas)
<b>Total horas</b>			_____

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

(Sello y firma)