

Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

RESOLUCIÓ de 29 de juny de 2018, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, per la qual es promou a la Comunitat Valenciana una convocatòria 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 Seguretat i Medi Ambient, per a la qualificació completa d'Operacions de vigilància i extinció d'incendis forestals i suport a contingències en el medi rural SEA595_2 i algunes unitats de competència de la qualificació de Prevenció d'incendis i manteniment SEA534_2 i d'Atenció sanitària a múltiples víctimes i catàstrofes SAN122_2. [2018/6487]

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'estableix el procediment i els requisits per a l'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides per les persones a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, així com els efectes d'aqueixa evaluació 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 exempció dels mòduls professionals establerts en la norma que regule cada títol o curs d'especialització, a fi de completar o finalitzar aquests ensenyaments.

Per la seua part l'Administració laboral, en el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat, estableix en l'article 8 que el certificat de professionalitat es pot obtenir 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 comprengu el certificat de professionalitat.

A la Comunitat Valenciana s'han promogut des de 2009 diversos procediments de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral, intentant donar resposta principalment a sectors subjectes a regulacions professionals. No obstant això altres sectors professionals de gran importància en la nostra societat, com és el cas del sector que presta serveis a l'Administració en l'àmbit de la prevenció i extinció d'incendis forestals, empren un número molt elevat de professionals que encara que inicialment no disposaven d'una qualificació professional acreditada, a través del seu esforç per formar-se per vies no formals de formació i de la seua experiència professional, han adquirit els coneixements, les habilitats i les destreses necessàries per a desenvolupar satisfactoriament el seu treball. En una societat cada vegada més exigent, disposar d'una qualificació professional reconeguda i acreditada oficialment facilita el manteniment de l'ocupació, així com l'accés a aquesta i la promoció, i permet la formació permanent de les persones que tinguen la inquietud de continuar aprenent per vies formals de formació.

Això unit a les inquietuds traslladades per empreses del sector, plantejant la necessitat de reconéixer als treballadors l'esforç de formació i professionalització realitzat per a millorar la qualitat en la prestació del servei que els és propi. Fan oportú convocar un procediment de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral i formació no formal per a professionals del sector de la prevenció i extinció d'incendis forestals.

Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 29 de junio de 2018, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se promueve en la Comunidad Valenciana una convocatoria 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 Seguridad y Medio Ambiente, para la cualificación completa de Operaciones de vigilancia y extinción de incendios forestales y apoyo a contingencias en el medio rural SEA595_2 y algunas unidades de competencia de la cualificación de Prevención de incendios y mantenimiento SEA534_2 y de Atención sanitaria a múltiples víctimas y catástrofes SAN122_2. [2018/6487]

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 promovido desde el 2009 diversos procedimientos de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral, intentando dar respuesta principalmente a sectores sujetos a regulaciones profesionales. No obstante otros sectores profesionales de gran importancia en nuestra sociedad, como es el caso del sector que presta servicios a la administración en el ámbito de la prevención y extinción de incendios forestales, emplean un número muy elevado de profesionales que aunque inicialmente no disponían de una cualificación profesional acreditada, a través de su esfuerzo por formarse por vías no formales de formación y de su experiencia profesional, han adquirido los conocimientos, las habilidades y las destrezas necesarias para desarrollar satisfactoriamente su trabajo. En una sociedad cada vez más exigente disponer de una cualificación profesional reconocida y acreditada oficialmente facilita el mantenimiento del empleo, así como el acceso o la promoción en el mismo y permite la formación permanente de las personas que tengan la inquietud de continuar aprendiendo por vías formales de formación.

Ello unido a las inquietudes trasladadas por empresas del sector, planteando la necesidad de reconocer a los trabajadores el esfuerzo de formación y profesionalización realizado para mejorar la calidad en la prestación del servicio que le es propio. Hacen oportuno convocar un procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral y formación no formal para profesionales del sector de la prevención y extinción de incendios forestales.

A la Comunitat Valenciana el Decret 3/2018, de 12 de gener, del Consell, ha establít una estructura organitzativa conjunta responsable del procediment d'avaluació i acreditació de la competència professional adquirida per experiència laboral o formació no formal entre la conselleria competent en matèria d'educació i la conselleria competent en matèria d'ocupació i ha definit les característiques de les convocatòries.

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, avaluació i certificació de les competències professionals.

Finalment el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, en l'article 10.5 disposa que les organitzacions sindicals i empresarials més representatives, en cada àmbit territorial, podrán solicitar, a l'Administració general de l'Estat o a l'administració competent en cada comunitat autònoma, la realització de convocatòries específiques per a donar resposta tant a les necessitats de determinades empreses, sectors professionals i productius, com a les de col·lectius amb especials dificultats d'inserció o integració laboral.

Per tot això, informat el Consell Valencià de Formació Professional on estan representades les organitzacions sindicals i empresarials més representatives de la Comunitat Valenciana i amb el seu vistiplau, 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 el que estableixen el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol i les bases que es recullen en l'annex I d'aquesta resolució.

Segon. Unitats de competència, seus i places convocades

Les unitats de competència objecte d'avaluació i acreditació, així com les places convocades i la seu en 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 què estan incloses.

Tercer. Destinataris

Dirigida a professionals i voluntaris del sector de la prevenció i extinció d'incendis amb experiència professional o formació no formal suficient en les unitats de competència ofertades, conforme al que preveu l'article 11, capítol IV del Reial decret 1224/09, de 17 de juliol.

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 normativa vigent en aquesta matèria.

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

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 establet per a dur a terme el

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 profesional adquirida por experiencia laboral o formación no formal entre la consellería competente en materia de educación y la consellería 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.

Finalmente el Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, en su artículo 10.5 dispone que las organizaciones sindicales y empresariales más representativas, en cada ámbito territorial, podrán solicitar, a la Administración General del Estado o a la administración competente en cada Comunidad Autónoma, la realización de convocatorias específicas para dar respuesta tanto a las necesidades de determinadas empresas, sectores profesionales y productivos, como las de colectivos con especiales dificultades de inserción o integración laboral.

Por todo ello, informado y con el visto bueno del Consejo Valenciano de Formación Profesional donde están representadas las organizaciones sindicales y empresariales más representativas de la Comunitat Valenciana 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:

Primer. Objeto

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

Segundo. Unidades de competencia, sedes y plazas convocadas

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

Tercero. Destinatarios

Dirigida a profesionales y voluntarios del sector de la prevención y extinción de incendios con experiencia profesional 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.

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

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

Sisé. Retribucions

El personal assessor i evaluador empleat públic designat per a participar en el 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 els components de la comissió d'avaluació quan siguen professionals o experts aliens a l'Administració, serà aquest però en concepte de prestació de serveis especials.

Per a les funcions d'avaluació, assessorament i admissió es determinarà mitjançant una resolució de la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, el nombre màxim de sessions retribuïbles per família, o àrea professional si és el cas, i seu, en funció de les unitats de competència convocades, els candidats i candidates admesos i el nombre de personal assessor i evaluador 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 en el centre designat com a seu.

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

D'altra banda, els candidats i candidates 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 tots dos casos transcorregut el període fixat per a recuperar la documentació, si no ha sigut retirada, podrà ser destruïda per l'Administració.

Nové. Entrada en vigor i recursos

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

Contra la present resolució, que no posa fi a la via administrativa, els interessats 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 de ser publicada, de conformitat amb el que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

València, 29 de juny 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 següents requisits:

1. Posseir la nacionalitat espanyola, haver obtingut el certificat de registre de ciutadania comunitària o la tarjeta 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 establerts en la normativa espanyola d'estrangejaria i immigració.

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

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. 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, 29 de junio 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. 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 unitats de competència de 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. Cal justificar en els últims 10 anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria, per a unitats de competència de nivell II i III, almenys 3 anys, amb un mínim de 2000 hores treballades en total. I per a unitats de competència de nivell I, almenys 2 anys, amb un mínim de 1200 hores treballades en total.

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

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

Els candidats i 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, podran sol·licitar la seua inscripció provisional en el procediment. En aqueix cas presentaran la justificació mitjançant alguna prova admesa en detriment 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 seua 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 en els centres que figuren a 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 següents actuacions i fases:

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

2. Preinscripció: aquesta actuació és necessària per a realitzar una distribució ajustada dels candidats i candidates seleccionats per seu. La preinscripció es realitzà de forma telemàtica en base a la declaració responsable dels candidats i candidates, que serà comprovada i contrastada en la següent actuació.

3. Admissió i inscripció de candidats i 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 falsedat 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 i 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 candidata a la vista de l'informe de l'assessor o 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 candidata, de la competència professional requerida en les realitzacions professionals corresponents.

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 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 contemplan 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 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. 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 i candidates al llarg del procediment d'avaluació. El document d'acreditació serà emès 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 i candidates sobre el desenvolupament del procediment, de manera que puguen prendre una decisió sobre la seua participació en aquest.

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 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 l'anex II.1 de la present resolució. A més les persones aspirants hauran d'emplenar de forma obligatòria, també telemàticament i en aquesta aplicació, el seu historial professional i formatiu, el contingut del qual apareix en l'anex II.2. El formulari per a la sol·licitud se situarà en el 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, l'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'anex 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 de ser publicada aquesta resolució en el DOGV. En aquest còmput no s'inclouran els dissabtes, diumenges ni festius.

7. Criteris d'ordenació

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

Criteris de prioritat:

Criteri 1r: persones que complisquen els requisits d'accés que siguin residents a la Comunitat Valenciana.

Criteri 2n: 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 i candidates, amb independència del criteri de prioritat que els corresponga, hauran d'optar per la participació en només 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 com a professionals, relacionada amb la qualificació professional i amb la documentació requerida per a justificar-la.

Dins d'aquest bloc s'ordenaran els candidats i candidates per l'experiència laboral acreditada, ordenats de forma decreixent pel major nombre de dies acreditats mitjançant l'informe de vida laboral o l'informe de la mutualitat corresponent.

2n. Bloc de sol·licitants que compten amb l'experiència laboral mínima exigida com a voluntaris, relacionada amb la qualificació professional, i amb la documentació requerida per a justificar-la.

Dins d'aquest bloc s'ordenaran els candidats i candidates per l'experiència laboral acreditada, ordenades de forma decrecient pel major nombre de dies acreditats mitjançant l'informe de vida laboral o l'informe de la mutualitat corresponent.

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 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 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 Conselleria 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: personas que cumplen los requisitos de acceso que sean residentes en la Comunitat Valenciana.

Criterio 2º: 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 como profesionales, relacionada con la cualificación profesional, y con la documentación requerida para justificarla

Dentro de este bloque se ordenarán las personas candidatas por la experiencia laboral acreditada, ordenadas de forma decreciente por el mayor número de días acreditados mediante el Informe de Vida Laboral o informe de la mutualidad correspondiente.

2º. Bloque de solicitantes que cuentan con la experiencia laboral mínima exigida como voluntarios, relacionada con la cualificación profesional, y con la documentación requerida para justificarla

Dentro de este bloque se ordenarán las personas candidatas por la experiencia laboral acreditada, ordenadas de forma decreciente por el mayor número de días acreditados mediante el Informe de Vida Laboral o informe de la mutualidad correspondiente.

3r. 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 corresponents.

4t. Bloc de sol·licitants que tenint l'experiència laboral o formativa mínima exigida, no poden justificar-la amb la documentació prevista en l'annex IV, i són 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 i 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 i 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 el 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, indicant les persones preinscrites, que una vegada aplicats els criteris de prioritat i baremació segons les dades declarades per l'interessat, passen a la fase d'admissió, amb indicació del centre o seu adjudicada, les persones 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 el motiu d'exclusió.

8.2. Reclamació i esmena de les llistes provisionals

Durant els 5 dies hàbils següents al de la publicació, les persones interessades poden reclamar o sol·licitar l'esmena d'un error cometido pel candidat o candidata en emplenar la sol·licitud o l'autobarem, a través del procediment telemàtic que s'indique al costat de 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 escau els errors a instàncies de les persones interessades en el termini màxim dels 5 dies hàbils següents al de la finalització del termini de reclamació i farà pública en el web citat anteriorment, les llistes definitives amb les persones preinscrites que passen a la fase d'admissió, amb indicació del centre o seu adjudicat si n'hi haguera més d'una, 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 podran ser objecte de reclamació excepte en cas que en la següent fase siguin modificades 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 la corresponent seu.

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

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

9. Admissió

9.1. Sessió per a aportació de documents.

a) Els candidats i 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 històrial professional i formatiu.

b) La sessió té per objecte recollir la documentació que ha de presentar-se segons indica l'annex IV, acarar amb els originals les còpies presentades i en cas de detectar l'absència d'un document emplaçar la persona interessada per a la seua presentació. La persona interessada

3.º. 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 correspondientes.

4.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 preinscrites que pasan a la fase de admisión

8.1. Listas provisionales de personas preinscrites

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 preinscrites, 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 preinscrites 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 cinco 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 autobarem, a través del procedimiento telemático que se indique junto a la lista provisional.

8.3. Listas definitivas de las personas preinscrites

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 preinscrites que pasan a la fase de admisión, con indicación del centro o sede adjudicado si hubiera más de una, las personas preinscrites 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 preinscrites que pasan a la fase de admisión, a una sesión informativa y de aportación de documentos, de obligada asistencia, en la correspondiente sede.

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

Las personas preinscrites 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 autobarem. 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 histórico profesional y formativo.

b) La sesión tiene por objeto recoger la documentación que debe presentarse según se indica en el anexo IV, cotejar con los originales las copias presentadas y en el caso de detectar la ausencia de algún documento emplazar a la persona interesada para su presentación. La

da ha de presentar originals o original i còpia per a acurar 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 hauran de ser acompanyats per la traducció oficial en alguna d'aquestes llengües.

d) La falta d'assistència, personal o autoritzada no justificada, a la sessió s'entindrà com a renúncia a la convocatòria. Es considerarà causa justificada els casos en els quals la no assistència estiga motivada per malaltia pròpia que impossibilite la seu assistència, o per esdevenir 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 esdevinguda mitjançant document acreditatiu d'aquesta. En cas de justificar l'absència, el president de la comissió d'admissió notificarà al més aviat possible 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 i candidates.

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

Si abans de la publicació de la llista provisional de persones admeses es genera alguna vacant, es procedirà segons indica l'apartat 8.4.

9.3. Llistes provisionals de persones admeses

L'Administració farà pública en el 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 ser publicades les llistes provisionals, per a presentar, davant la comissió, al·legacions contra aquestes. En aquestes al·legacions no es podran presentar documents relatius a experiències diferents de les aportades inicialment.

9.4. Llistes definitives de persones admeses

La comissió d'admissió analitzarà les al·legacions presentades per les persones interessades i elaborarà la llista definitiva de persones admeses, no admeses i excloses, que serà exposada per part de l'Administració en el 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. Sobre aquest tema s'entendran respostes les reclamacions a través de la publicació de les llistes definitives, resultant 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 la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial.

9.5. Durada de la fase d'admissió

Aquesta fase tindrà una durada màxima de 25 dies hàbils, no computant-se els dissabtes, diumenges ni festius. En casos excepcionals i degudament acreditats el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional podrà ampliar l'esmentat termini.

10. Assessorament

1) En funció del nombre de candidats i 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 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 i 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. Tots dos documents es podran trobar en el web de qualificacions professio-

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 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 notificará lo antes posible 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 Administración hará pública 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 expuesta por parte de 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 reclamaciones. Al respecto se entenderán respondidas las reclamaciones a través de la publicación de las listas definitivas, resultando desestimadas todas aquellas reclamaciones interpuestas a las listas provisionales que no se hayan tenido en consideración en las listas definitivas.

Contra este acto, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de un mes, recurso de alzada ante la directora general de Formación Profesional 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 Cualificación Profesional podrá ampliar dicho plazo.

10. Asesoramiento

1) En función del número de candidatos y 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 podrán encontrar en la web de

nals quan siga convocat a la reunió grupal d'assessorament. L'abandó o renúncia a aquesta fase per part del candidat o candidata, que haurà de realitzar-se per escrit dirigit a la persona 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 o candidata per al procediment. Es considerarà causa justificada els casos en els quals 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 notificarà al més aviat possible per correu electrònic o postal al candidat o candidata una nova data per a la sessió d'assessorament dins dels límits temporals marcats en la present resolució.

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

4) Començarà amb una reunió conjunta o per grups de candidats i candidates, 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'altra banda es recollirà la sol·licitud d'inscripció en la fase i el document del pagament de les taxes, o si escau minoració o exempció d'aquesta.

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

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

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

8) Si l'informe és negatiu, se li 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 el lliurament 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 candidata haurà de facilitar la informació que permeta donar compliment als requisits d'informació a través d'indicadors d'execució, referits al moment previ a l'inici de la seua admissió al procediment d'acreditació de competències. Sense perjudici que en cas de ser necessari aquesta informació es recapte en la fase d'avaluació a través del personal evaluador.

11. Evaluació

1) En funció del nombre de candidats i 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 abonar les taxes corresponents segons les unitats de

Cualificaciones Profesionales cuando sea convocado a la reunión grupal de asesoramiento. El abandono o renuncia a esta fase por parte de la persona candidata, que deberá realizarse por escrito dirigido 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 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 personal asesor notificará lo antes posible por correo electrónico o postal a la persona candidata una nueva fecha para la sesión de asesoramiento dentro de los límites temporales marcados en la presente resolución.

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 Cualificación 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.

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 cofinaciación, 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

competència en què s'ha inscrit per al seu reconeixement, podent com a màxim inscriure's en les que ha sigut assessorat en la fase anterior. L'abandó o renúncia a aquesta fase per part del candidat o candidata, que haurà de realitzar-se per escrit dirigit al president de la Comissió, no comporta el reintegrament de la taxa correspondent. L'assistència a les entrevistes estructurades, contrastos directes i proves d'avaluació, individuals o col·lectives, presencials o telemàtiques, seran de caràcter obligatori. En cas que el candidat o candidata no poguera assistir, haurà de justificar la seua absència al més aviat possible o se'l tindrà per desistit de la seua sol·licitud, circumstància que es farà constar en el seu expedient, i figurarà en l'acta d'avaluació, com a no presentada. Es considerarà causa justificada els casos en els quals la no assistència estiga motivada per malaltia del candidat o candidata que li imposibilita la seua assistència, o per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal. S'entén com a deure inexcusable de caràcter públic o personal, l'obligació que incumbeix a una persona l'incompliment de la qual li genera una responsabilitat d'índole penal, civil o administrativa. En aquests supòsits, haurà de justificar-se la circumstància esdevinguda mitjançant un document acreditatiu d'aquesta. En cas de justificar l'absència, la comissió d'avaluació notificarà al més aviat possible per correu electrònic o postal al candidat o candidata una nova data, dins dels límits temporals marcats en la present resolució, 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 la qual 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 durada màxima de 35 dies hàbils, sense comptar els dissabtes, diumenges ni festius. En casos excepcionals i degudament acreditats el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional podrà ampliar l'esmentat 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, llocs i, en la mesura que siga possible, els procediments d'avaluació; tot això serà recollit en un pla d'avaluació, que serà comunicat a cada candidat o candidata per part de la comissió evaluadora. Aquest pla serà elaborat tenint en compte tota la documentació aportada i generada pel candidat o candidata en la fase d'assessorament.

b) Desenvolupament de l'avaluació:

– En primer lloc, s'avaluaran les evidències indirectes, analitzant el dossier de competències presentat pel candidat o candidata. En 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 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 aquesta 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 cadascuna de les unitats de competència en les quals 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 escau, recaptant noves evidències necessàries per a avaluar la compe-

lades unitades de competència en que se ha inscrito para su reconocimiento, pudiendo como máximo inscribirse en las que ha sido asesorado en la fase anterior. El abandono o renuncia a esta fase por parte del candidato/a, 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, presenciales o telemáticas, serán de carácter obligatorio. En caso de que la persona candidata no pudiera asistir, deberá justificar su ausencia lo antes posible 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 notificará lo antes posible por correo electrónico o postal a la persona candidata una nueva fecha, dentro de los límites temporales marcados en la presente resolución, 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 com-

tència professional requerida en les unitats de competència en les quals s'haja inscrit.

7) S'utilitzaran els mètodes que es consideren necessaris per a comprovar l'explicitat per la persona que presente la seu candidatura en la documentació aportada. Aquests mètodes poden ser, entre d'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 seu concreció en activitats d'avaluació es realitzarà d'acord amb la naturalesa de la unitat de competència, les característiques de la persona aspirant a participar en el procediment i els criteris per a l'avaluació recollits 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 dates previstos. De cada activitat quedarà un registre signat per la persona aspirant i l'avaluador o avaluadora.

10) Cada avaluador o avaluadora realitzarà un informe per a la comissió d'avaluació amb la seu proposta de judici de competència.

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

12. Comissió evaluadora

1. La comissió evaluadora estarà integrada per un mínim de cinc persones habilitades com a evaluadores, almenys dues d'elles seran 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 actuuarà de president o presidenta i una altra de secretari o secretària, sent requisit que siga personal al servei de l'Administració. Es garantirà, sempre que siga possible, la presència d'avaluadors tant del sector formatiu com del productiu. El seu funcionament i actuació estarà subjecte als preceptes continguts en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

D'altra banda, segons el que preveu l'article 27.5 del Reial decret 1224/2009, per a poder participar com a avaluador o avaluadora 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 recaptar la col·laboració puntual de persones expertes, la participació de les quals haurà de ser autoritzada pel Servei de Gestió de la Formació i la Qualificació Professional.

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

4. Funcions de la comissió evaluadora:

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

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

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

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

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

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

petencia 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 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 o evaluadora 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 incursio 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 evidencie la adquisición de la competencia profesional que solicita le sea reconocida.

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

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

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

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

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

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

i) Actuar en la fase d'admissió, revisant la documentació aportada pels candidats o candidates admesos en la fase de preinscripció, publicant les llistes corresponent i atenent 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 el que disposa l'article 5 del Reglament 1304/2013 del Parlament i del Consell, de 17 de desembre de 2013, relatiu al fons social europeu, en previsió de possibles cofinançaments.

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

5. Funcions del president o presidenta de la comissió:

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

b) Convocar i presidir les reunions de la comissió.

c) Dirigir i coordinar les actuacions de la comissió.

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

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

6. Funcions del secretari o secretària de la comissió:

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

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

c) Expedir les certificacions de caràcter no acadèmic que siguen sol·licitades pels candidats i candidates o per l'Administració.

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

e) Emplenar la documentació requerida a l'efecte de la corresponent indemnització econòmica 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 i avaluadores:

a) Elaborar els plans d'avaluació.

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

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

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 el qual 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, podran interposar reclamació davant el president o presidenta d'aquesta, en els cinc dies hàbils següents a la comunicació. La comissió les resoldrà en el termini de cinc dies hàbils.

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

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 evaluadoras/es:

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/as 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 a l'efecte d'acreditació parcial acumulable per a l'obtenció del títol de Formació Professional o certificat de professionalitat corresponent.

c) En tot cas l'obtenció del títol de tècnic o de tècnic superior requerirà complir els requisits d'accés previstos en els ensenyaments corresponents, segons el que preveu la Llei orgànica 2/2006, 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 evaluablets l'actualització de les dades dels indicadors de resultat immediat recaptats per la comissió d'avaluació, amb la finalitat de formalitzar els indicadors de resultat a llarg termini.

17. Registre

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

18. Drets d'inscripció. Taxes

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

Les esmentades taxes es fixaran a l'empara del que disposa l'article 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 d'inici de la respectiva inscripció», entenent com aquesta, la data de la reunió en la qual el candidat sol·licita participar en la fase per a la qual abona la taxa.

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 el 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 evaluablets 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 inicio de la respectiva inscripción», entendiendo como está, la fecha de la reunión en la que el candidato solicita participar en la fase para la que abona la tasa.

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 impresario 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

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</small>	<p style="text-align: center;">CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE RECONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL</p>		
DADES DEL SOL·LICITANT / DATOS DEL SOLICITANTE			
NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS // DATA NAIX. / FECHA NAC. //// SEXE / SEXO //			
DNI-NIE-PASSAPORT / DNI-NIE-PASAPORTE // NACIONALITAT / NACIONALIDAD //			
TELÈFON FIX / TELÉFONO FIJO //////	TELÈFON MÒBIL / TELÉFONO MÓVIL /////	ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO //////	
DOMICILI / DOMICILIO //	CODI POSTAL / CÓDIGO POSTAL /////	LOCALITAT DE RESIDÈNCIA / LOCALIDAD DE RESIDENCIA //////	PROVÍNCIA / PROVINCIA //////
B EXPOSA / EXPONE			
<p>Que reuneix les condicions personals establides en l'article 11 del Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, pel qual s'estableixen 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 aquesta 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>			
C SOL·LICITA / SOLICITA			
<p>La inscripció en la convocatòria realitzada per Resolució de 29 de juny 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>La inscripción en la convocatoria realizada por Resolución de 29 de junio 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:</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; text-align: center;"> Espai per a dades del sol·licitant, data i signatura / <i>Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</i> </div>			
<p>D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, l'informem que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les dades facilitades en aquest 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; 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; c) L'interessat podrà exercir els seus drets davant de la mateixa administració competent. <p>De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, le informamos de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; b) Serán objeto de cesión a las administraciones competentes con la finalidad de poder gestionar los derechos derivados del reconocimiento de su solicitud; c) El interesado podrá ejercer sus derechos ante la propia administración competente. 			

ANNEX II-1 / ANEXO II-1

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</small>	CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE RECONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL
D REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ / REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN	
EDAT DEL CANDIDAT / <input type="text"/> ANYS / <input type="text"/> EDAD DEL CANDIDATO / <input type="text"/> AÑOS / <input type="text"/> NACIONALITAT / <input type="text"/> NACIONALIDAD / <input type="text"/>	
E GRUPS PER ORDRE DE PRIORITAT / GRUPOS POR ORDEN DE PRIORIDAD	
<p>El candidat haurà d'assenyalar la situació en què es troba, l'ordre 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>	
<i>1r</i>	Persones que complisquen els requisits d'accés i que siguin residents de la Comunitat Valenciana / <i>Personas que cumplen los requisitos de acceso y que sean residentes de la Comunitat Valenciana.</i>
<i>2n</i>	Resta de persones que complisquen els requisits d'accés, no inclosos en el grup anterior. / <i>Resto de personas que cumplen los requisitos de acceso, no incluidos en los grupo anterior.</i>
F BLOC PEL QUAL OPTA PER A SER BAREMAT DINS DE CADA GRUP DE PRIORITAT, TRIAT EN L'APARTAT E / BLOQUE POR EL QUE OPTA PARA SER BAREMADO DENTRO DE CADA GRUPO DE PRIORIDAD, ELEGIDO EN EL APARTADO E: (Només es pot optar per un d'aquests / <i>Solo se puede optar por uno de ellos</i>) L'ordre 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>	
F.1.	BLOC - AMB EXPERIÈNCIA LABORAL SUFICIENT COM A PROFESSIONAL AMB LA DOCUMENTACIÓ REQUERIDA BLOQUE - CON EXPERIENCIA LABORAL SUFICIENTE COMO PROFESIONAL CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA L'experiència mínima és: / <i>La experiencia mínima es:</i> Unitats de Competència Nivell II i III, més de 3 anys amb un mínim de 2.000 h treballades en els últims 10 anys / <i>Unidades de Competencia Nivel II y III, más de 3 años con un mínimo de 2.000 h trabajadas en los últimos 10 años</i>
F.2.	BLOC - AMB EXPERIÈNCIA LABORAL SUFICIENT COM A VOLUNTARI AMB LA DOCUMENTACIÓ REQUERIDA BLOQUE - CON EXPERIENCIA LABORAL SUFICIENTE COMO VOLUNTARIO CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA L'experiència mínima és: / <i>La experiencia mínima es:</i> Unitats de Competència Nivell II i III, més de 3 anys amb un mínim de 2.000 h treballades en els últims 10 anys / <i>Unidades de Competencia Nivel II y III, más de 3 años con un mínimo de 2.000 h trabajadas en los últimos 10 años</i>
F.3.	BLOC - SENSE EXPERIÈNCIA LABORAL MÍMINA, PERÒ AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFICIENT BLOQUE - SIN EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA PERO CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFICIENTE La formació no formal mínima és: / <i>La formación no formal mínima es:</i> Unitats de Competència Nivell II i III, més de 300 hores / <i>Unidades de Competencia Nivel II y III, más de 300 horas</i>
F.4.	BLOC - TENEN ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA PERÒ 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 NO PUEDEN JUSTIFICARLOS CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (SOLO SI SON MAYORES DE 25 AÑOS) Inscripció provisional en el procediment (mateixos requisits que en els blocs anteriors) <i>Inscripción provisional en el procedimiento (mismos requisitos que en los bloques anteriores)</i>
Declaració que les dades facilitades en aquesta sol·licitud són certes: <i>Declaración de que los datos facilitados en esta solicitud son ciertos:</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Espai per a dades del sol·licitant, data i signatura / <i>Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</i> </div>	

ANNEX II-2 / ANEXO II-2

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</small>	<p style="text-align: center;">CONTINGUT EN LÍNIA DE L'HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU</p> <p style="text-align: center;">CONTENIDO ON LINE DEL HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO</p>																																																																																																
<p>A HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU / HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO</p> <p>FAMÍLIA PROFESSIONAL (I ÀREA SI ÉS EL CAS) PER LA QUAL HA OPTAT // FAMILIA PROFESIONAL (Y ÁREA EN SU CASO) POR LA QUE HA OPTADO //</p>																																																																																																	
<p>B MÈRITS PROFESSIONALS I FORMATIUS / MÉRITOS PROFESIONALES Y FORMATIVOS</p> <p>SI HA OPTAT PEL BLOC F.1, F.2 O F.3 ÒMPLIGA ELS APARTATS SEGÜENTS / SI HA OPTADO POR EL BLOQUE F.1, F.2 O F.3 CUMPLIMENTE LOS APARTADOS SIGUIENTES</p> <p>B.1 AUTOBAREMACIÓ EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA COM A PERSONAL PROFESSIONALS ASSALARIATS / AUTOBAREMACIÓN EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA COMO PERSONAL PROFESIONAL ASALARIADO.</p> <p>D'acord amb l'informe de vida laboral o documentació equivalent, òmpliga el quadre següent / <i>De acuerdo con el informe de vida laboral o documentación equivalente, cumplimente el siguiente cuadro:</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">EMPRESES / EMPRESAS</th> <th style="width: 30%;">OCUPACIÓ / OCUPACIÓN</th> <th style="width: 15%;">DATA ALTA FECHA ALTA</th> <th style="width: 15%;">DATA BAIXA FECHA BAJA</th> <th style="width: 10%;">DIES DIAS (*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr style="text-align: right;"><td colspan="4">TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>(*) Dies que consten en el seu informe de vida laboral / <i>Días que consten en su informe de vida laboral</i></p> <p>B.2 AUTOBAREMACIÓ EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA COM A VOLUNTARI / AUTOBAREMACIÓN EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA COMO VOLUNTARIO.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ORGANIZACIÓ / ORGANIZACIÓN</th> <th style="width: 20%;">ACTIVITATS / ACTIVIDADES</th> <th style="width: 20%;">FUNCIONS / FUNCIONES</th> <th style="width: 10%;">ANY / AÑO</th> <th style="width: 15%;">HORES DEDICADES HORAS DEDICADAS</th> <th style="width: 10%;">Nre. DIES / N.º DÍAS (*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr style="text-align: right;"><td colspan="5">TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>(*) Els calcularà l'aplicació informàtica dividint per 8 les hores acreditades / <i>Los calculará la aplicación informática dividiendo por 8 las horas acreditadas</i></p> <p>B.3 AUTOBAREMACIÓ FORMACIÓ NO FORMAL ACREDITADA EN LES UNITATS SOL·LICITADES PER MITJÀ DE LA DOCUMENTACIÓ EXIGIDA EN LA CONVOCATÒRIA / AUTOBAREMACIÓN FORMACIÓN NO FORMAL ACREDITADA EN LAS UNIDADES SOLICITADAS MEDIANTE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA</p> <p>AUTOBAREMACIÓ DE FORMACIÓ NO FORMAL / AUTOBAREMACIÓN DE FORMACIÓN NO FORMAL</p> <p>CURSOS QUE ACREDITA / CURSOS QUE ACREDITA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">CURS / CURSO</th> <th style="width: 30%;">ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR</th> <th style="width: 15%;">DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN</th> <th style="width: 25%;">Nre. D'HORES N.º DE HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr style="text-align: right;"><td colspan="3">TOTAL HORES / TOTAL HORAS</td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>SI HA OPTAT PEL BLOC F.4 ÒMPLIGA ELS APARTATS SEGÜENTS / SI HA OPTADO POR EL BLOQUE F.4 CUMPLIMENTE LOS APARTADOS SIGUIENTES</p> <p>B.4 AUTOBAREMACIÓ EXPERIÈNCIA LABORAL PER A SOL·LICITANTS QUE REUNINT ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PODEN JUSTIFICAR-LOS (MAJORS DE 25 ANYS) / AUTOBAREMACIÓN EXPERIENCIA LABORAL PARA SOLICITANTES QUE REUNIENDO LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PUEDEN JUSTIFICARLOS (MAYORES DE 25 AÑOS)</p> <p>B.4.1 AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL·LICITADES / AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">EMPRESES / EMPRESAS</th> <th style="width: 20%;">OCUPACIÓ / OCUPACIÓN</th> <th style="width: 20%;">DATA ALTA FECHA ALTA</th> <th style="width: 15%;">DATA BAIXA FECHA BAJA</th> <th style="width: 15%;">DIES NATURALS DIAS NATURALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr style="text-align: right;"><td colspan="4">TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>B.4.2 AUTOBAREMACIÓ DE FORMACIÓ NO FORMAL / AUTOBAREMACIÓN DE FORMACIÓN NO FORMAL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">CURS / CURSO</th> <th style="width: 20%;">ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR</th> <th style="width: 20%;">DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN</th> <th style="width: 20%;">Nre. D'HORES N.º DE HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr style="text-align: right;"><td colspan="3">TOTAL HORES / TOTAL HORAS</td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Declaració que les dades facilitades en la sol·licitud són certes: <i>Declaración de que los datos facilitados en la solicitud son ciertos:</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p style="text-align: center;">Espai per a dades del sol·licitant, data i signatura / <i>Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</i></p> </div>		EMPRESES / EMPRESAS	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES DIAS (*)											TOTAL DIES / TOTAL DÍAS					ORGANIZACIÓ / ORGANIZACIÓN	ACTIVITATS / ACTIVIDADES	FUNCIONS / FUNCIONES	ANY / AÑO	HORES DEDICADES HORAS DEDICADAS	Nre. DIES / N.º DÍAS (*)													TOTAL DIES / TOTAL DÍAS						CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN	Nre. D'HORES N.º DE HORAS									TOTAL HORES / TOTAL HORAS				EMPRESES / EMPRESAS	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES NATURALS DIAS NATURALES											TOTAL DIES / TOTAL DÍAS					CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN	Nre. D'HORES N.º DE HORAS									TOTAL HORES / TOTAL HORAS			
EMPRESES / EMPRESAS	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES DIAS (*)																																																																																													
TOTAL DIES / TOTAL DÍAS																																																																																																	
ORGANIZACIÓ / ORGANIZACIÓN	ACTIVITATS / ACTIVIDADES	FUNCIONS / FUNCIONES	ANY / AÑO	HORES DEDICADES HORAS DEDICADAS	Nre. DIES / N.º DÍAS (*)																																																																																												
TOTAL DIES / TOTAL DÍAS																																																																																																	
CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN	Nre. D'HORES N.º DE HORAS																																																																																														
TOTAL HORES / TOTAL HORAS																																																																																																	
EMPRESES / EMPRESAS	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES NATURALS DIAS NATURALES																																																																																													
TOTAL DIES / TOTAL DÍAS																																																																																																	
CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN	Nre. D'HORES N.º DE HORAS																																																																																														
TOTAL HORES / TOTAL HORAS																																																																																																	

ANNEX III / ANEXO III

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</small>	NOMBRE DE PLACES, SEUS I UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES NÚMERO DE PLAZAS, SEDES Y UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS					
FAMÍLIA PROFESSIONAL: SEGURETAT I MEDI AMBIENT / FAMILIA PROFESIONAL: SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE						
325 PLACES per a les Ucs / 325 PLAZAS para las Ucs: 1964_2, 1965_2, 1966_2, 0272_2, 1748_2 y 1749_2 50 PLACES per a la UC / 50 PLAZAS para la UC 0361_2						
CENTRES ON ES DESENVOLUPARÀ EL PROCEDIMENT / CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO						
CIPFP Complejo Educativo de Cheste, Ctra. CV-378 - Km. 0,300	46380	Cheste	València			
SUBSEUS / SUBSEDES						
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			
COMPLETA Operacions de vigilància i extinció d'incendis forestals i suport a contingències en el medi rural / <i>Operaciones de vigilancia y extinción de incendios forestales y apoyo a contingencias en el medio rural (SEA595_2) (R D 1031/2011)</i>	UC1964_2	Executar labors de vigilància i detecció d'incendis forestals, manteniment d'infraestructures de prevenció i extinció, i informar la població. / <i>Ejecutar labores de vigilancia y detección de incendios forestales, mantenimiento de infraestructuras de prevención y extinción, e informar a la población.</i>	Operacions de vigilància i extinció d'incendis Forestals i suport a contingències en el medi natural i rural <i>Operaciones de vigilancia y extinción de incendios Forestales y apoyo a contingencias en el medio natural y rural</i> <i>(SEAD0411) (RD 624/2013)</i>			
	UC1965_2	Executar operacions d'extinció d'incendis forestals. / <i>Ejecutar operaciones de extinción de incendios forestales.</i>				
	UC1966_2	Realitzar labors de suport en contingències en el medi natural i rural / <i>Realizar labores de apoyo en contingencias en el medio natural y rural.</i>				
	UC0272_2	Assistir com a primer intervingut en cas d'accident o situació d'emergència / <i>Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.</i>				
INCOMPLETA Prevenció d'incendis i manteniment / <i>Prevención de incendios y mantenimiento (SEA534_2) (R D 1037/2011)</i>	UC1748_2	Comprovar i mantindre el funcionament dels mitjans materials emprats en la prevenció de riscos d'incendis i emergències. / <i>Comprobar y mantener el funcionamiento de los medios materiales empleados en la prevención de riesgos de incendios y emergencias.</i>	Tècnic en Emergències i Protecció Civil <i>Técnico en Emergencias y Protección Civil (RD 907/2013)</i>			
	UC1749_2	Aplicar les normes de seguretat i mantindre les capacitats físiques per a l'exercici professional d'activitats vinculades a la prevenció d'incendis i emergències. / <i>Aplicar las normas de seguridad y mantener las capacidades físicas para el desempeño profesional de actividades vinculadas a la prevención de incendios y emergencias.</i>				
INCOMPLETA Atenció sanitària a múltiples víctimes i catàstrofes / <i>Atención sanitaria a múltiples víctimas y catástrofes (SAN122_2) (R D 1087/2005)</i>	UC0361_2	Prestar atenció sanitària inicial a múltiples víctimes. / <i>Prestar atención sanitaria inicial a múltiples víctimas</i>	Atenció sanitària a múltiples víctimes i catàstrofes / <i>Atención sanitaria a múltiples víctimas y catástrofes (SANT0108) (RD 710/2011)</i>			
HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS						
OPERACIONS DE VIGILÀNCIA I EXTINCIÓ D'INCENDIS FORESTALS I SUPORT A CONTINGÈNCIES EN EL MEDI RURAL / OPERACIONES DE VIGILANCIA Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES Y APOYO A CONTINGENCIAS EN EL MEDIO RURAL						
MF1964_2	Labors de vigilància i detecció d'incendis forestals, manteniment d'infraestructures associades i informació a la població / <i>Labores de vigilancia y detección de incendios forestales, mantenimiento de infraestructuras asociadas e información a la población</i>	90 h				
MF1966_2	Contingències en el medi natural i rural / <i>Contingencias en el medio natural y rural</i>	90 h				
MF1965_2 -	Extinció d'incendis forestals / <i>Extinción de incendios forestales</i>	150 h				
MF0272_2	Primers auxilis / <i>Primeros auxilios</i>	60 h				
PREVENCIÓ D'INCENDIS I MANTENIMENT / PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y MANTENIMIENTO						
MF1748_2	Manteniment dels mitjans materials per a les intervencions en incendis i emergències / <i>Mantenimiento de los medios materiales para las intervenciones en incendios y emergencias</i>	210 h				
MF1749_2	Mantenimiento de las capacidades físicas para el desempeño de la actividad y seguridad./ <i>Mantenimiento de las capacidades físicas para el desempeño de la actividad y seguridad.</i>	90				
ATENCIÓ SANITÀRIA A MÚLTIPLES VÍCTIMES I CATÀSTROFES / ATENCIÓN SANITARIA A MÚLTIPLES VÍCTIMAS Y CATÁSTROFES						
MF0361_2:	Atenció sanitària inicial a múltiples víctimes / <i>Atención sanitaria inicial a múltiples víctimas</i>	180 h				

ANNEX IV / ANEXO IV

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA</p> <p style="text-align: center;">DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</p>
<p>Els documents aportats hauran de ser originals o fotocòpies compulsades / Los documentos aportados deberán ser originales o photocopies compulsadas</p>	
<p>ELS SOL·LICITANTS HAN D'APORTAR / LOS SOLICITANTES DEBEN APORTR:</p>	
<p>En cas de ciutadà espanyol / En caso de ciudadano español: DNI o passaport en vigor / <i>DNI o pasaporte en vigor</i></p>	
<p>En cas de ciutadà comunitari / En caso de ciudadano comunitario:</p>	
<p>Certificat de registre de ciutadà comunitari / <i>Certificado de registro de ciudadano comunitario</i></p>	
<p>En cas de familiar de ciutadà comunitari: / En caso de familiar de ciudadano comunitario:</p>	
<p>Tarjeta de familiar de ciutadà de la Unió Europea / <i>Tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea</i></p>	
<p>En cas de ciutadà no comunitari: / En caso de ciudadano no comunitario:</p>	
<p>Autorització de residència o autorització de residència i treball / <i>Autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo</i></p>	
<p>Criteri de prioritat residir a la Comunitat Valenciana / Criterio de prioridad residir en la Comunidad Valenciana</p>	
<p>Certificat d'empadronament / <i>Certificado de empadronamiento</i></p>	
<p>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:</p>	
<p>SOL·LICITANTS QUE OPTEN PEL BLOC F.1,F.2 O F.3 / SOLICITANTES QUE OPTEN POR EL BLOQUE F.1,F.2 O F.3</p>	
<p>PER A ACREDITAR L'EXPERIÈNCIA LABORAL / PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA LABORAL</p>	
<p>TREBALLADOR ASSALARIAT / TRABAJADOR ASALARIADO</p>	
<p>La certificació de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la Mutualitat a què estiga afiliat, en què conste l'empresa, la categoria laboral (el grup de cotització) i el període de contractació. / <i>La certificación de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.</i></p>	
<p>i a més per al treballador assalariat/ / y además para el trabajador asalariado</p>	
<p>Contracte de treball o certificat/s d'empresa/es, d'acord amb el model ANNEX V, on haja adquirit l'experiència laboral, en què 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 dut a terme l'activitat. També seran vàlids els certificats d'empreses que continguen les dades esmentades anteriorment. / <i>Contrato de trabajo o certificado/s de empresa/s, conforme al modelo ANEXO V, donde haya adquirido la experiencia laboral, en el que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, el tipo de jornada, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. También serán válidos los certificados de empresas que contengan los datos citados anteriormente.</i></p>	
<p>VOLUNTARIS / VOLUNTARIOS</p>	
<p>Certificació de l'organització on s'haja prestat l'assistència, en què consten, específicament, les activitats i funcions dutes a terme, l'any en què s'han realitzat i el nombre total d'hores dedicades a aquestes, segons el model de L'ANNEX VII. També seran vàlids els certificats de les organitzacions que continguen les dades esmentades anteriorment. / <i>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 VII. También serán válidos los certificados de las organizaciones que contengan los datos citados anteriormente.</i></p>	
<p>PER A ACREDITAR LA FORMACIÓ NO FORMAL / PARA ACREDITAR LA FORMACIÓN NO FORMAL</p>	
<p>Una certificació de l'entitat organitzadora en què consten els continguts, les hores de formació i la seua data, d'acord amb el model ANNEX VI. També seran vàlids els certificats de les entitats que continguen les dades esmentades anteriorment. / <i>Una certificación de la entidad organizadora en la que consten los contenidos, las horas de formación y la fecha de la misma, conforme al modelo ANEXO VI. También serán válidos los certificados de las entidades que contengan los datos citados anteriormente.</i></p>	

ANNEX V



MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA

CERTIFICAT D'EMPRESA

El Sr. / La Sra. _____ amb DNI/NIE
 núm. _____, en qualitat de (especifiqueu 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 siga procedent) núm. _____, ha exercit el/s lloc/s de
 treball/categoría laboral següent/s, i ha desenvolupat les funcions que s'indiquen a continuació:

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

El / La sotasingnant declara, sota la seu expressa responsabilitat, que totes les dades que figuren en el present certificat són certes.

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

_____, _____ de/d' _____ de _____

(Segell i signatura)

(*) C: Jornada completa (8 hores) / M: Mitja jornada (4 hores) / O: Altres, indiqueu les hores

ANEXO V



MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA

CERTIFICADO DE EMPRESA

Don/Dña. _____ con DNI/NIE

n.º _____, 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) n.º _____, ha desempeñado el/los
puesto/s de trabajo/categoría laboral siguiente/s, y ha desarrollado 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 todos los datos que
figuran en el presente certificado son ciertos.

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 las 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 (especifiqueu càrrec en l'organització) _____
 _____ en l'empresa/unitat/organització
 (nom o raó social) _____
 amb domicili fiscal a _____

CERTIFIQUE:

Que el Sr. / la Sra. _____, amb DNI/NIE
 núm. _____, ha desenvolupat 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 sotassinant declara, sota la seua expressa responsabilitat, que totes les dades que figuren en aquest certificat són certes.

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

_____, _____ de/d' _____ de _____

(Segell i signatura)

ANEXO VI



MODELO DE CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL

CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL

Don/Dña. _____ con DNI/NIE
 n.º _____, en calidad de (especificar cargo en la organización) _____
 _____ en la empresa/unidad/organización
 (nombre o razón social) _____
 con domicilio fiscal en _____

CERTIFICA:

Que Don/Dña. _____, con DNI/NIE
 n.º _____, 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 todos los datos que figuran en el presente certificado son ciertos.

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 y firma)

ANNEX VII / ANEXO VII

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</small>	MODEL DE CERTIFICACIÓ PER A TREBALLADOR/A VOLUNTARI/ÀRIA <i>MODELO DE CERTIFICACIÓN PARA TRABAJADOR/A VOLUNTARIO/A</i>
---	--

CERTIFICACIÓ PER A TREBALLADOR/A VOLUNTARI/ÀRIA

El Sr. / La Sra. _____ amb DNI/NIE
 núm. _____, en qualitat de (especifiqueu 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 desenvolupat com a voluntari les activitats següents
 durant el període de temps que es detalla a continuació:

Any	Activitats exercides	Funcions realitzades	Duració (núm. d'hores)
Total hores			

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

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

_____, ____ de/d' _____ de _____

(Segell i signatura)

ANNEX VII / ANEXO VII



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
 n.º _____, en calidad de (especificar cargo en la organización) _____
 _____ en la empresa/entidad/organización
 (nombre o razón social) _____
 con domicilio fiscal en _____

CERTIFICA:

Que Don/Doña. _____, con DNI/NIE
 n.º _____, ha desarrollado como voluntario las actividades
 siguientes durante el periodo de tiempo que se detalla a continuación:

Año	Actividades desarrolladas	Funciones realizadas	Duración (n.º de horas)
Total horas			_____

En _____ a _____ de _____ de _____

(Sello y firma)