

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

RESOLUCIÓ de 17 de setembre de 2019, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, per la qual es promou a la Comunitat Valenciana, a proposta de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació, un procediment per a l'avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional, adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, en la família professional d'Electricitat i Electrònica, per a la qualificació ELE257_2 Muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió. [2019/9000]

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'aquella 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, el Decret 3/2018, de 12 de gener, del Consell, ha establert una estructura organitzativa conjunta responsable del procediment d'avaluació i acreditació de la competència professional adquirida per experiència laboral o formació no formal entre la conselleria competent en matèria d'ocupació i la conselleria competent en matèria d'ocupació, definint les característiques de les convocatòries. En l'article 3.2 del decret esmentat, s'estableix que a la Comunitat Valenciana els procediments d'acreditació i avaliació de la competència professional adquirida per experiència laboral i formació no formal, així com algunes de les seues accions inherents, podran ser proposats, coordinats i dutos a terme tant per l'òrgan que tinga atribuïda la gestió del procediment de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral com pel Servei Valencià d'Ocupació i Formació, d'ara en avant LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació.

La Comissió Mixta de Reconeixement de Competències Professionals, creada a l'empara d'aquest decret amb la finalitat d'unificar la proposta de convocatòries de procediments que ha d'elevat-se al Consell Valencià de Formació Professional, va acordar que LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació seria l'encarregada de coordinar i dur a terme el procediment objecte de l'actual convocatòria, entre altres.

Finalment 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

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 17 de septiembre de 2019, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se promueve en la Comunitat Valenciana, a propuesta de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, un procedimiento para la evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional, adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, en la familia profesional de Electricidad y Electrónica, para la cualificación ELE257_2 Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión. [2019/9000]

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, 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 conselleria competente en materia de Educación y la conselleria competente en materia de empleo, definiendo las características de las convocatorias. En el artículo 3.2. del citado decreto, se establece que en la Comunitat Valenciana los procedimientos de acreditación y evaluación de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral y formación no formal, así como algunas de sus acciones inherentes, podrán ser propuestos, coordinados y llevados a cabo tanto por el órgano que tenga atribuida la gestión del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral como por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación, en adelante LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

La Comisión Mixta de Reconocimiento de Competencias Profesionales, creada al amparo de este decreto con el fin de unificar la propuesta de convocatorias de procedimientos que ha de elevarse al Consejo Valenciano de Formación Profesional, acordó que LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación sería la encargada de coordinar y llevar a cabo el procedimiento objeto de la actual convocatoria, entre otros.

Finalmente el Decreto 186/2017, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, atribuye al Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen

gestionar el procediment de reconeixement, evaluació i certificació de les competències professionals.

Per tot això, conforme el Consell Valencià de Formació Professional, 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 i a proposta de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació, 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 s'estableix en el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, el Decret 3/2018, de 12 de gener 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 on està previst dur a terme el procediment, estan recollides en l'annex III, amb indicació, si és el cas, dels títols de formació professional i certificats de professionalitat en els quals estan incloses.

Tercer. Execució

El Servei d'Ordenació de la Formació Professional de la Direcció General d'Ocupació i Formació serà el responsable d'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 allò que no es preveu expressament en aquesta resolució serà aplicable el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, pel qual es regula el reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral.

Quart. Designació del personal assessor i avaluador

La Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, a proposta de la Direcció General d'Ocupació i Formació, designarà el personal assessor i avaluador, degudament habilitat, que actuarà en la seu estableida per a dur a terme el procediment de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral.

Cinqué. Retribucions

El personal assessor i avaluador empleat públic designat per a participar en aquest procediment percebrà, una vegada finalitzat aquest, les compensacions econòmiques previstes en el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Govern Valencià sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris del personal al servei de la Generalitat Valenciana. L'import del pagament al personal assessor i components de la comissió d'avaluació quan s'agin professionals o experts aliens a l'Administració, serà el mateix però en concepte de prestació de serveis especials.

Per a les funcions d'avaluació, assessorament i admisió es determinarà mitjançant resolució de la directora general d'Ocupació i Formació, el nombre màxim de sessions retribuïbles per família, o àrea professional, si és el cas, i seu, en funció de les unitats de competència convocades, les persones candidates admeses i el nombre de personal assessor i avaluador que participe en el procediment.

Sisé. Seguiment del procediment

L'òrgan que té atribuïda la gestió del procediment de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral a la Comunitat Valenciana, així com el Consell Valencià de Formació Professional, seran informats del desenvolupament i resultats del procediment convocat per aquesta resolució.

Seté. Documentació del procés

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

Especial, la funció de gestionar el procedimiento de reconocimiento, evaluación y certificación de las competencias profesionales.

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

Primero. Objeto

La presente resolución tiene por objeto llevar a cabo, en el ámbito de la Comunitat Valenciana y a propuesta de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, 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, el Decreto 3/2018, de 12 de enero 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. Ejecución

El Servicio de Ordenación de la Formación Profesional de la Dirección General de Empleo y Formación será el responsable de 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.

Cuarto. Designación del personal asesor y evaluador

La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, a propuesta de la Dirección General de Empleo y Formación, designará al personal asesor y evaluador, debidamente habilitado, que actuará en la sede establecida para llevar a cabo el procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral.

Quinto. Retribuciones

El personal asesor y evaluador empleado público designado para participar en este procedimiento percibirá, 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 Empleo y Formación, el número máximo de sesiones retribuibles por familia, o área profesional si es el caso, y sede, en función de las unidades de competencia convocadas, las personas candidatas admitidas y el número de personal asesor y evaluador que participe en el procedimiento.

Sexto. Seguimiento del procedimiento

El órgano que tiene atribuida la gestión del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral en la Comunitat Valenciana, así como el Consejo Valenciano de Formación Profesional, serán informados del desarrollo y resultados del procedimiento convocado por esta resolución.

Séptimo. Documentación del proceso

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

Transcorreguts dos mesos des de la publicació de les llistes definitives d'admesos, les persones candidates no admesos disposaran d'un mes per a retirar la seua documentació en el centre on l'havien depositada.

D'altra banda, les persones 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 s'ha retirat, aquesta podrà ser destruïda per l'Administració.

Huité. Permisos individuals de formació

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

Nové. Entrada en vigor i recursos

La resolució farà efecte des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Contra la present resolució, que no posa fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, en el termini d'un mes, a partir de l'endemà de la publicació, de conformitat amb el que s'estableix en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

València, 17 de setembre de 2019.– El director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial: Manuel Gomicia Giménez.

ANNEX I *Bases de la convocatòria*

Base 1. Requisits generals de participació

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

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

2. Edat: tindre vint anys complits en el moment de realitzar la inscripció, per a unitats de competència de qualificacions de nivell II i III, i díhuit anys per a unitats de competència de qualificacions de nivell I.

3. Experiència laboral o formació no formal mínima relacionada amb les competències professionals que se sol·liciten:

– Experiència laboral: 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 2.000 hores treballades en total. I per a unitats de competència de nivell I, almenys 2 anys, amb un mínim de 1.200 hores treballades en total.

– Formació no formal: 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 duració inferior, s'hauran d'acreditar les hores establertes en aquests mòduls (vegeu l'annex III).

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

Les persones 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 inscripció provisional en el procediment. En aquest cas presentaran la justificació mitjançant alguna prova admesa

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.

Octavo. Permisos individuales de formación

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

Noveno. Entrada en vigor y recursos

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

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el secretario autonómico de Educación y Formación Profesional de la Conselleria de Educación, 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, 17 de septiembre de 2019.– El director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial: Manuel Gomicia Giménez.

ANEXO I *Bases de la convocatoria*

Base 1. Requisitos generales de participación

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

1. Nacionalidad: 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. Edad: 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. Experiencia laboral y/o formación no formal mínima relacionada con las competencias profesionales que se soliciten:

– 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.

– Formación no formal: justificar en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria, al menos 300 horas para unidades de competencia de nivel II y III, y 200 horas para unidades de competencia de nivel I. En los casos en los que los módulos formativos asociados a la unidad de competencia que se pretende acreditar contemplen una duración inferior, se deberán acreditar las horas establecidas en dichos módulos (ver el anexo III).

La justificación de los requisitos generales de participación, así como del historial profesional y/o formativo, se harán 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

en dret de la seua experiència laboral o aprenentatges no formals. Les comissions d'admissió estudiaran la documentació i determinaran, sense perjudici dels criteris de prioritat, si escau, la inscripció definitiva.

La falta d'acreditació, d'acord amb el que s'estableix en l'annex IV, dels requisits participació, comportarà l'exclusió de la convocatòria.

Base 2. Seu per al procediment

Aquest procediment es durà a terme al centre o centres que figuren en l'annex III.

Base 3. Places convocades.

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

Base 4. Fases i actuacions del procediment

Tal com s'estableix en el Decret 3/2018, de 12 de gener, del Consell, li corresponen a LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació, les següents actuacions en el procediment:

1. Informació i orientació: en aquesta actuació es proporciona informació general sobre el procediment convocat.

2. Preinscripció: es fa de forma telemàtica sobre la base de la declaració responsable de les persones candidates. La preinscripció no presuposa que es reconeiga als interessats la possessió dels requisits exigits, que es comprovarà en la fase següent.

3. Admissió: en aquesta s'aporta la documentació que acredita el compliment de requisits i els mèrits alegats. Una comissió examina la documentació i selecciona les persones que passen a la fase d'assessorament. Si hi ha més persones inscrites que places ofertades, seguint l'ordre establít en la convocatòria, se cita per a aportar la documentació el nombre necessari de candidats fins a completar les places; els no convocats queden en llista d'espera.

4. Fase d'assessorament: en aquesta fase s'ajuda les persones candidates a recopilar i ordenar les evidències laborals i formatives que avalen el domini professional de les unitats de competència sol·licitades. Si és necessari, se les orienta sobre les possibles accions formatives que han de realitzar per a obtindre les unitats de competència per a les quals no han pogut presentar evidències.

5. Sol·licitud d'avaluació de la competència professional: una vegada finalitzada la fase d'assessorament, la persona candidata, a la vista de l'informe de l'assessor o de l'assessora, que no és vinculant, haurà de sol·licitar les unitats de competència en què vol seravaluat.

6. Fase d'avaluació: en aquesta fase es comprova, per a cadascuna de les unitats de competència sol·licitades, la competència professional adquirida per la persona candidata, prenent com a referent les realitzacions professionals corresponents.

7. Orientació final. Finalitzada l'avaluació s'orientarà individualment les persones participants sobre itineraris formatius que puguen completar un perfil professional.

8. Fase d'acreditació i registre. En aquesta s'acrediten i registren les unitats de competència demostrades per les persones candidates. El document d'acreditació serà emès per la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial i remès en suport digital.

Base 5. Informació i orientació general

Amb caràcter previ a l'inici del procediment de reconeixement de la competència professional, el Servei d'Ordenació de la Formació Professional per a l'Ocupació, a través dels punts d'informació referits en l'annex IX, facilitarà informació general a les possibles persones candidates sobre el procediment, a qui pot interessar, on i com participar-hi i aspectes relacionats amb les professions relacionades, de manera que puguen prendre una decisió fonamentada sobre la seua participació en aquest.

Aquesta informació es traslladarà igualment als Espais LABORA, agències de desenvolupament local i als diferents agents socials i econòmics representats en el Consell Valencià de la Formació Professional.

Base 6. Preinscripció i termini de presentació

1. Preinscripció

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 de acreditación, de acuerdo con lo establecido en el anexo IV, de los requisitos participación, comportará la exclusión de la convocatoria.

Base 2. Sede para el procedimiento

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

Base 3. Plazas convocadas.

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

Base 4. Fases y actuaciones del procedimiento

Tal y como se establece en el Decreto 3/2018, de 12 de enero, del Consell, le corresponden a LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, las siguientes actuaciones en el procedimiento:

1. Información y orientación: en esta actuación se proporciona información general sobre el procedimiento convocado.

2. Preinscripción: se realiza de forma telemática sobre la base de la declaración responsable de las personas candidatas. La preinscripción no presupone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos, que se comprobará en la siguiente fase.

3. Admisión: en ella se aporta la documentación que acredita el cumplimiento de requisitos y los méritos alegados. Una comisión examina la documentación y selecciona a las personas que pasan a la fase de asesoramiento. Si hay más personas inscritas que plazas ofertadas, siguiendo el orden establecido en la convocatoria, se cita para aportar la documentación, al número necesario de candidatos hasta completar las plazas; los no convocados quedan en lista de espera.

4. Fase de asesoramiento: en esta fase se ayuda a las personas candidatas a recopilar y ordenar de las evidencias laborales y formativas que avalen el dominio profesional de las unidades de competencia solicitadas. Si es necesario, se les orienta sobre las posibles acciones formativas que deben realizar para obtener las unidades de competencia para las que no han podido presentar evidencias.

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 evaluada.

6. Fase de evaluación: en esta fase se comprueba, para cada una de las unidades de competencia solicitadas, la competencia profesional adquirida por la persona candidata, tomando como referente las realizaciones profesionales correspondientes.

7. Orientación final. Finalizada la evaluación se orientará individualmente a las personas participantes sobre itinerarios formativos que puedan completar un perfil profesional.

8. Fase de acreditación y registro. En ella se acreditan y registran las unidades de competencia demostradas por las personas candidatas. El documento de acreditación será emitido por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial y remitido en soporte digital.

Base 5. Información y orientación general

Con carácter previo al inicio del procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional, el Servicio de Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo, a través de los puntos de información referidos en el anexo IX, facilitará información general a las posibles personas candidatas sobre el procedimiento, a quién puede interesar, dónde y cómo participar y aspectos relacionados las profesiones relacionadas, de manera que puedan tomar una decisión fundamentada sobre su participación en el mismo.

Dicha información se trasladará igualmente a los Espai LABORA, agencias de desarrollo local y a los distintos agentes sociales y económicos representados en el Consejo Valenciano de la Formación Profesional.

Base 6. Preinscripción y plazo de presentación

1. Preinscripción

Els qui desitgen participar en el procés d'acreditació hauran de presentar una instància telemàticament, segons el model establert en l'annex II.1, a més hauran d'emplenar, també telemàticament, el seu historial professional i formatiu, el contingut del qual apareix en l'annex II.2

El formulari per a la sol·licitud se situarà en la web de LABORA Servei Valenciac d'Ocupació i Formació.

<http://www.labora.gva.es>

Una vegada emplenada la sol·licitud i remesa en línia, la persona aspirant haurà d'imprimir-la i conservar-la per a presentar-la posteriorment si se li requereix en la fase d'admissió.

2. Termini de presentació

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

Base 7. Criteris d'ordenació

En el cas que hi haja més sol·licituds que places s'aplicaran els criteris de prioritat següents:

Criteri 1r: residents a la Comunitat Valenciana que complisquen els requisits de participació.

Criteri 2n: resta de persones que complisquen els requisits de participació.

Dins dels criteris de prioritat anteriors les sol·licituds s'ordenaran per blocs, amb la prelació que es detalla a continuació. Per això, les persones candidates, amb independència del criteri de prioritat que els corresponga, hauran d'optar per la participació en un dels blocs a l'efecte d'ordenació. No obstant això, hauran d'emplenar les dades sobre l'historial professional i el formatiu en qualsevol apartat en què consideren que tenen mèrits professionals o formatius relacionats amb les qualificacions convocades.

1r. Bloc de sol·licitants que tinguen l'experiència laboral mínima exigida, relacionada amb la qualificació professional, com a treballador assalariat o autònom, justificada mitjançant vida laboral, contractes o certificats d'empresa o declaració responsable en el cas d'autònoms.

2n. Bloc de sol·licitants majors de 25 anys que tinguen l'experiència laboral mínima exigida, relacionada amb la qualificació professional, com a treballador assalariat, autònom, voluntari o becari i no poden acreditar-ho amb la documentació assenyalada en els blocs 1r i 2n, però poden presentar proves admeses en dret per a justificar-la.

3r. Bloc de sol·licitants que tinguen l'experiència laboral mínima exigida, relacionada amb la qualificació professional, com a voluntari o becari, justificada mitjançant certificats de l'organització o entitat corresponent.

4t. Bloc de sol·licitants que no té l'experiència laboral mínima exigida, encara que tinguen formació no formal suficient, relacionada amb les unitats de competència en les quals es preinscriuen, justificada mitjançant certificat de l'entitat organitzadora.

5é. Bloc de sol·licitants majors de 25 anys que no tenen l'experiència laboral mínima exigida i, encara que tenen formació no formal suficient relacionada amb les unitats de competència en les quals es preinscriuen, no disposen de certificat de l'entitat organitzadora, però que poden presentar proves admeses en dret per a justificar-la.

Dins de tots els blocs les sol·licituds s'ordenaran, de forma decreixent, per estricta ordre d'arribada.

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

1. En el cas que hi haja més sol·licituds que places ofertades:

a) Llistes provisionals de persones preinscrites.

En la web de LABORA Servei Valenciac d'Ocupació i Formació <http://www.labora.gva.es> es faran públiques:

– Les llistes provisionals de persones preinscrites, ordenades segons els criteris de la base 7, amb indicació del centre o seu adjudicada si és el cas, distingint:

· Llistat provisional de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió

· Llistat provisional de persones preinscrites en llista d'espera per a passar a la fase d'admissió

Quienes deseen participar en el proceso de acreditación deberán presentar una instancia telemáticamente, según el modelo establecido en el anexo II.1, además deberán cumplimentar, también telemáticamente, su historial profesional y formativo, cuyo contenido aparece en el anexo II.2

El formulario para la solicitud se ubicará en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

<http://www.labora.gva.es>

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.

2. Plazo de presentación

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

Base 7. Criterios de ordenación

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

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

Criterio 2º: resto de personas que cumplen los requisitos de participación.

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

1º. Bloque de solicitantes que cuentan con la experiencia laboral mínima exigida, relacionada con la cualificación profesional, como trabajador asalariado o autónomo, justificada mediante vida laboral, contratos o certificados de empresa o declaración responsable en el caso de autónomos.

2º. Bloque de solicitantes mayores de 25 años, que cuentan con la experiencia laboral mínima exigida, relacionada con la cualificación profesional, como trabajador asalariado, autónomo, voluntario o becario y no pueden acreditarlo con la documentación señalada en los bloques 1º y 2º, pero pueden presentar pruebas admitidas en derecho para justificarla.

3º. Bloque de solicitantes que cuentan con la experiencia laboral mínima exigida, relacionada con la cualificación profesional, como voluntario o becario, justificada mediante certificados de la organización o entidad correspondiente.

4º. Bloque de solicitantes que no tienen la experiencia laboral mínima exigida, aunque cuentan formación no formal suficiente relacionada con las unidades de competencia en las que se preinscriben, justificada mediante certificado de la entidad organizadora.

5º. Bloque de solicitantes mayores de 25 años que no tienen con la experiencia laboral mínima exigida y aunque cuentan con formación no formal suficiente relacionada con las unidades de competencia en las que se preinscriben, no disponen de certificado de la entidad organizadora, pero que pueden presentar pruebas admitidas en derecho para justificarla.

Dentro de todos los bloques las solicitudes se ordenarán, de forma decreciente, por estricto orden de llegada.

Base 8. Listas de personas preinscrites que pasan a la fase de admisió

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

a) Llistas provisionals de persones preinscrites

En la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.gva.es> se harán públicas:

– Las llistas provisionals de persones preinscrites, ordenadas según los criterios de la base 7, con indicación del centro o sede adjudicada si es el caso, distinguiendo:

· Llistado provisional de persones preinscrites que pasan a la fase de admisió

· Llistado provisional de persones preinscrites en lista de espera para pasar a la fase de admisión

– Les llistes provisionals de persones excloses amb indicació el motiu d'exclusió.

Amb la publicació de les llistes provisionals de preinscrits i exclisos, es considerarà efectuada la notificació corresponent als interessats.

b) Reclamació i esmena de les llistes provisionals

Els aspirants exclosos disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les llistes per a poder esmenar el defecte que haja motivat la seu exclusió. Així mateix, aquells aspirants que hagen detectat errors en la consignació de les dades aportades podran manifestar-ho en el mateix termini.

Les reclamacions i correccions d'errors es presentaran a través del procediment telemàtic que s'indique al costat de la llista provisional.

c) Llistes definitives de les persones preinscrites.

La comunicació sobre les reclamacions estimades o desestimades es realitzarà a través la llista definitiva de preinscrits i exclisos, que es faran públiques en la web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació <http://www.labora.gva.es>.

– Llistes definitives de persones preinscrites, ordenades segons els criteris de la base 7, amb indicació del centre o seu adjudicada si és el cas, distingint:

· Llista definitiva de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió;

· Llista definitiva de persones preinscrites en llista d'espera per a passar a la fase d'admissió;

– Llistes definitives de persones excloses, amb indicació el motiu d'exclusió.

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

Juntament amb la publicació de les llistes definitives de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió s'indicarà la data, el lloc i hora en la qual hauran de presentar la documentació, indicada en l'anex IV, que justifique el compliment dels requisits i els mèrits al·legats. Seguint estrictament l'ordre ocupat en les llistes d'espera definitives de preinscrits, podrà citar-se un nombre de persones superior al de places oferides, per a evitar que després de l'examen de la documentació queden places sense ocupar.

2. En el cas que hi haja menys sol·licituds que places oferides:

Es publicarà en la web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació <http://www.labora.gva.es>, la llista de persones preinscrites i s'indicarà la data i el lloc on hauran de presentar la documentació, indicada en l'anex IV, que justifique el compliment dels requisits i els mèrits al·legats.

En tots dos supòsits el fet de figurar en la relació de preinscrits no pressuposa que es reconeix als interessats la possessió dels requisits exigits en la present convocatòria. Quan de l'examen de la documentació, es desprengue que no posseeixen algun dels requisits de participació, pertinença a bloc triat o criteri de prioritat assenyalat, els interessats perdran tots els drets que puguen derivar-se de la seua participació en aquest procediment.

Base 9. Admissió

1. Sessió per a aportació de documents

a) Totes les persones candidates preinscrites o les convocades segons el nombre de places i criteris d'ordenació, si hi ha més sol·licituds que places, han d'assistir-hi personalment o autoritzar alguna persona per a aportar els documents que acrediten els requisits de participació, així com el seu historial professional i formatiu.

b) La sessió té per objecte recollir la documentació que ha de presentar-se segons s'indica en l'anex IV, i confrontar amb els originals les còpies presentades. La persona interessada ha de presentar originals o original i còpia per a acurar quan vulga conservar l'original.

c) Els documents que cal presentar podran estar redactats en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana; si no és així, hauran d'anar acompañats 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 què la no assistència estiga motivada per malaltia pròpia que impossibilite l'assistència, o per esdevenir un deure inexcusable. S'entén com a deure inexcusable de caràcter públic o

– Las listas provisionales de personas excluidas con indicación el motivo de exclusión.

Con la publicación de las listas provisionales de preinscritos y excluidos, se considerará efectuada la notificación correspondiente a los interesados.

b) Reclamación y subsanación de las listas provisionales

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de los datos aportados podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Las reclamaciones y correcciones de errores se presentarán a través del procedimiento telemático que se indique junto a la lista provisional.

c) Listas definitivas de las personas preinscrites

La comunicación sobre las reclamaciones estimadas o desestimadas se realizará a través la lista definitiva de preinscritos y excluidos, que se harán públicas en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.gva.es>

– Listas definitivas de personas preinscrites, ordenadas según los criterios de la base 7, con indicación del centro o sede adjudicada si es el caso, distinguiendo:

· listado definitivo de personas preinscrites que pasan a la fase de admisión;

· listado definitivo de personas preinscrites en lista de espera para pasar a la fase de admisión;

– listas definitivas de personas excluidas, con indicación el motivo de exclusión.

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

Junto a la publicación de las listas definitivas de personas preinscrites que pasan a la fase de admisión se indicará la fecha, el lugar y hora en la que deberán presentar la documentación, indicada en el anexo IV, que justifique el cumplimiento de los requisitos y los méritos alegados. Siguiendo estrictamente el orden ocupado en las listas de espera definitivas de preinscritos, podrá citarse a un número de personas superior al de plazas ofertadas, para evitar que tras el examen de la documentación queden plazas sin ocupar.

2. En el caso de que haya menos solicitudes que plazas ofertadas:

Se publicará en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.gva.es> la lista de personas preinscrites y se indicará la fecha y el lugar en el que deberán presentar la documentación, indicada en el anexo IV, que justifique el cumplimiento de los requisitos y los méritos alegados.

En ambos supuestos el hecho de figurar en la relación de preinscritos no presupone a que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Cuando del examen de la documentación, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos de participación, pertenencia a bloque elegido o criterio de prioridad señalado, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

Base 9. Admisión

1. Sesión para aportación de documentos

a) Todas las personas candidatas preinscrites o las convocadas según el número de plazas y criterios de ordenación, si hay más solicitudes que plazas, tienen que asistir personalmente o autorizar a alguna persona para aportar los documentos que acreditan los requisitos de participación, así como su historial profesional y formativo.

b) La sesión tiene por objeto recoger la documentación que debe presentarse según se indica en el anexo IV, y confrontar con los originales las copias presentadas. La persona interesada debe presentar originales u original y copia para cotejar cuando quiera conservar el original.

c) Los documentos a presentar podrán estar redactados en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana; de no ser así 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 impossibilite su asistencia, o por acontecer un deber inexcusable. Se entiende como deber inexcusable de carác-

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, en el termini de dos dies hàbils següents a la justificació, notificarà per correu electrònic o postal a la persona candidata una nova data per a la sessió d'aportació de documents.

2. Revisió de la documentació aportada

La comissió d'admissió constituïda en la seu revisarà la documentació aportada per les persones candidates i comprovarà que està relacionada amb la qualificació objecte del procediment, que compleix els requisits de la convocatòria i que confirma tot el que ha indicat en la sol·licitud.

La falsedad en les dades aportades o declarades, el no emplenament dels requisits de participació i no acreditar el requisit de prioritat senyalat en la sol·licitud, comportarà la pèrdua del dret a participar en aquesta convocatòria, sense perjudici de la possible reclamació a les llistes provisionals.

En el cas que hi haja més sol·licituds que places, si abans de la publicació de la llista provisional de persones admeses es genera alguna vacant, es convocarà noves persones candidates a aportar la documentació, seguint l'ordre de la llista de preinscrites.

3. Llistes provisionals de persones admeses

Una vegada examinada la documentació, la comissió d'admissió farà pública en la web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació <http://www.labora.gva.es> la llista provisional de persones admeses, no admeses (en el cas d'haver citat més persones candidates que places) i excloses, amb expressió dels motius de l'exclusió.

Les persones interessades disposaran de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals, per a presentar davant la comissió al·legacions contra aquestes. En aquestes al·legacions s'haurà d'adjuntar, si escau, la documentació necessària que justifique les seues al·legacions. En el cas de més sol·licituds que places no es podràn presentar documents relatius a experiències diferents de les declarades en la preinscripció.

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 (en el cas d'haver citat més persones candidates que places) i excloses, que s'exposarà per part de l'administració en la web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació, en el termini màxim de 5 dies hàbils posteriors a la finalització del termini de presentació de reclamacions.

S'entendran respostes les reclamacions a través de la publicació de les llistes definitives, resultaran desestimades totes aquelles reclamacions interposades a les llistes provisionals que no s'hagen tingut en consideració en les llistes definitives.

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

5. Duració de la fase d'admissió

Aquesta fase tindrà una duració màxima de 25 dies hàbils, no es computaran els dissabtes, diumenges ni festius. En casos excepcionals i degudament acreditats el Servei d'Ordenació de la Formació Professional podrà ampliar aquest termini.

Base 10. Assessorament

1. En funció del nombre de places oferides, el Servei d'Ordenació de la Formació Professional proposarà al 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. La citació per a accedir a aquesta fase es farà a través de la web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació <http://www.labora.gva.es>. L'assessorament serà obligatori i tindrà caràcter individualitzat o col·lectiu, en funció de les necessitats de les persones candidates. Per a poder iniciar 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 la web esmentada juntament

ter públic o personal, la obligació que incumbeix a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En estos supuestos, deberá justificarse la circunstancia acaecida mediante documento acreditativo de la misma. En caso de justificar la ausencia, el presidente de la comisión de admisión, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la justificación, notificará por correo electrónico o postal a la persona candidata una nueva fecha para la sesión de aportación de documentos.

2. Revisión de la documentación aportada

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

La falsedad en los datos aportados o declarados, el no cumplimiento de los requisitos de participación y no acreditar el requisito de prioridad señalado en la solicitud, comportará la pérdida del derecho a participar en esta convocatoria, sin perjuicio de la posible reclamación a las listas provisionales.

En el caso de que haya más solicitudes que plazas, si antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas se genera alguna vacante, se procederá a convocar a nuevas personas candidatas a aportar la documentación, siguiendo el orden de la lista de preinscritas.

3. Listas provisionales de personas admitidas

Una vez examinada la documentación, la comisión de admisión hará pública en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.gva.es> la lista provisional de personas admitidas, no admitidas (en el caso de haber citado más personas candidatas que plazas) y excluidas, con expresión de los motivos de la exclusión.

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

4. Listas definitivas de personas admitidas

La comisión de admisión analizará las alegaciones presentadas por las personas interesadas y elaborará la lista definitiva de personas admitidas, no admitidas (en el caso de haber citado más personas candidatas que plazas) y excluidas, que se expondrá por parte de la administración en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la finalización del plazo de presentación de reclamaciones.

Se entenderán respondidas las reclamacions a través de la publicación de las llistes definitives, resultando desestimadas todas aquellas reclamacions interpostas a les llistes provisionals que no se hayan tenido en consideració en les llistes definitives.

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

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 Ordenación de la Formación Profesional podrá ampliar dicho plazo.

Base 10. Asesoramiento

1. En función del número de plazas ofertadas, el Servicio de Ordenación de la Formación Profesional propondrá 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. La citación para acceder a esta fase se hará a través de la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.gva.es>. El asesoramiento será obligatorio y tendrá carácter individualizado o colectivo, en función de las necesidades de las personas candidatas. Para poder iniciar esta fase hay que acreditar el pago de la tasa correspondiente y presentar la solicitud de inscripción en la fase de asesoramiento. Ambos documentos se podrán encontrar en la citada

amb les instruccions per al seu emplenament. L'abandó o renúncia a aquesta fase per part de la persona 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.

3. La falta d'assistència no justificada a les reunions grupals o individuals, provocarà la pèrdua de la condició de persona candidata per al procediment. Es considerarà causa justificada els casos en què la no assistència estiga motivada per malaltia pròpia que impossibilita l'assistència, o per esdevindre 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 personal assessor en el termini de cinc dies hàbils següents a la justificació, notificarà per correu electrònic o postal a la persona candidata una nova data per a la sessió d'assessorament.

4. Aquesta fase tindrà una duració màxima de 35 dies hàbils, i no s'hi computaran els dissabtes, diumenges ni festius. En casos excepcionals i degudament acreditats, el Servei d'Ordenació de la Formació Professional podrà ampliar aquest termini.

5. Començarà amb una reunió conjunta o per grups de persones candidates, en la qual l'equip d'assessors i assessores informarà sobre la dinàmica general d'assessorament, horaris, mitjans per a comunicar-se amb la persona candidata i totes aquelles qüestions que l'equip d'assessors considere d'interès per a facilitar el procediment. 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.

6. Quan siga necessari, se citarà l'aspirant per a ajudar-lo a autoavaluar la seua competència, completar el seu historial personal o formatiu o a presentar noves evidències que ho justifiquen.

7. L'assessor o l'assessora, tenint en compte la documentació aportada, redactarà un informe per a la comissió d'avaluació en què indicarà les unitats de competència en les quals l'aspirant ha d'accidir a la fase d'avaluació i aquelles en les quals no ho considera justificat.

8. S'informarà per escrit el candidat de les conclusions de l'assessor i quan no es considere justificat el pas a la fase següent en alguna unitat de competència se l'orientarà sobre quina formació hauria de realitzar per a obtindre-la.

9. No obstant això, atés que el contingut de l'informe de l'assessor o assessora no és vinculant, la persona candidata podrà decidir passar a la fase d'avaluació.

Base 11. Evaluació

1. La citació per a accedir a aquesta fase es farà a través del web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació. 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'avaluació. Tots dos documents es podran trobar en el web esmentat juntament amb les instruccions per a emplenar-los.

2. En funció del nombre de places oferides i/o finalment admeses, el Servei d'Ordenació de la Formació Professional proposerà els evaluadors i evaluadores que conformaran la comissió d'avaluació, adscrits per seus, del 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.

3. L'abandó o la renúncia a aquesta fase per part del candidat o candidata, que haurà de realitzar-se per escrit dirigit al president de la comissió, no comporten el reintegrament de la taxa corresponent.

4. L'assistència a les entrevistes, contrastos directes i proves d'avaluació, individuals o col·lectives, seran de caràcter obligatori. En cas que la persona candidata no puga assistir-hi, haurà de justificar l'absència en el termini dels tres dies hàbils següents a la sessió o es considerarà que ha desistit de la seu sol·licitud, circumstància que es farà constar en el seu expedient, i figurarà en l'acta d'avaluació com no presentada. Es considerarà causa justificada els casos en què la no assistència estiga motivada per malaltia de la persona candidata que li impossibilita l'assistència, o per esdevindre un deure inexcusable de caràcter públic o personal. S'entén com a deure inexcusable de caràcter públic o personal, l'obligació que incumbeix a una persona l'incompliment de la qual li genera una responsabilitat d'índole penal, civil o administrativa. En

web junto con las instrucciones para su cumplimentación. 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.

3. 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 impida su asistencia, o por acontecer un deber inexcusable. Se entiende como deber inexcusable de carácter público o personal, la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En estos supuestos, deberá justificarse la circunstancia acaecida mediante documento acreditativo de la misma. En caso de justificar la ausencia, el personal asesor en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la justificación, notificará por correo electrónico o postal a la persona candidata una nueva fecha para la sesión de asesoramiento.

4. 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 Ordenación de la Formación Profesional podrá ampliar dicho plazo.

5. Comenzará con una reunión conjunta o por grupos de personas candidatas, en la que el equipo de asesores y asesoras 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.

6. Cuando sea necesario, se citará al aspirante para ayudarle a autoevaluar su competencia, completar su historial personal y/o formativo o a presentar nuevas evidencias que lo justifiquen.

7. El asesor o la asesora, atendiendo a la documentación aportada, realizará un informe para la comisión de evaluación indicando las unidades de competencia en las que el aspirante debe acceder a la fase de evaluación y aquellas en las que no lo considera justificado.

8. Se informará por escrito al candidato de las conclusiones del asesor y cuando no se considere justificado el paso a la siguiente fase en alguna unidad de competencia se le orientará sobre qué formación debería realizar para obtenerla.

9. 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.

Base 11. Evaluación

1. La citación para acceder a esta fase se hará a través de la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación. Para acceder a esta fase hay que acreditar el pago de la tasa correspondiente y presentar la solicitud de inscripción en la fase de evaluación. Ambos documentos se podrán encontrar en la citada web junto con las instrucciones para su cumplimentación.

2. En función del número de plazas ofertadas y/o finalmente admitidas, el Servicio de Ordenación de la Formación Profesional propondrá a los evaluadores y evaluadoras que conformarán la comisión de evaluación, adscritos por sedes, del 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.

3. El abandono o la renuncia a esta fase por parte del candidato/a, que deberá realizarse por escrito dirigido al presidente de la comisión, no conllevan el reintegro de la tasa correspondiente.

4. La asistencia a las entrevistas, contrastos directos y pruebas de evaluación, individuales o colectivas, serán de carácter obligatorio. En caso de que la persona candidata no pudiera asistir, deberá justificar su ausencia en el plazo de los tres días hábiles siguientes a la sesión o se le tendrá por desistido de su solicitud, circunstancia que se hará constar en su expediente, figurando en el acta de evaluación, como no presentada. Se considerará causa justificada los casos en los que la no asistencia esté motivada por enfermedad de la persona candidata que le impida 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

aquests supòsits, haurà de justificar-se la circumstància esdevinguda mitjançant document acreditatiu d'aquesta. En cas de justificar l'absència, la comissió d'avaluació en el termini de cinc dies hàbils següents a la justificació, notificarà per correu electrònic o postal a la persona candidata una nova data per a l'entrevista, contrast o prova d'avaluació. D'altra banda, durant el desenvolupament del procés d'avaluació, l'incompliment greu per part de la persona candidata de les normes de prevenció de riscos laborals que s'hagen d'aplicar en les activitats d'avaluació, podrà provocar la seua interrupció i la valoració negativa de la competència corresponent.

5. Començarà amb una reunió conjunta o per grups de persones candidates, en la qual la comissió d'avaluació informarà sobre la dinàmica general de l'avaluació, horaris, mitjans per a comunicar-se amb la persona candidata. 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 exenció d'aquesta.

6. Únicament es realitzarà l'avaluació de les unitats de competència a les quals la persona candidata s'haja inscrit en aquesta fase i hagen sigut prèviament assessorades.

7. Aquesta fase tindrà una duració màxima de 35 dies hàbils, no es computaran els dissabtes, diumenges ni festius. En casos excepcionals i degudament acreditats, el Servei d'Ordenació de la Formació Professional podrà ampliar aquest termini.

8. L'avaluació tindrà per objecte comprovar si es demostra la competència professional requerida en les realitzacions professionals, en els nivells establits en els criteris de realització, a través de les evidències indirectes presentades i informades pel personal assessor o de les evidències directes generades a partir dels mètodes i instruments d'avaluació que la comissió considere oportuns.

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. El personal evaluador realitzarà un informe per a la comissió d'avaluació, amb la seua proposta de judici de competència de cada unitat de competència dels candidats i candidates que tinga assignats. El resultat de l'avaluació s'expressarà en termes de demostrada o no demostrada.

11. La persona candidata evaluada serà informada dels resultats de l'avaluació i tindrà dret a reclamar davant de la comissió d'avaluació.

Base 12. Comissió evaluadora

1. La comissió evaluadora estarà integrada per un mínim de cinc persones habilitades com a evaluadores i proposades per la Direcció General d'Ocupació i Formació. Almenys dues d'elles seran personal al servei de l'Administració, les quals actuaran de president o presidenta i de secretari o secretària de la comissió. 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 es preveu en l'article 27.5 del Reial decret 1224/2009, per a poder participar com evaluador/a, cal 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.

2. La comissió evaluadora podrà demanar la col·laboració puntual de persones expertes, la participació de les quals haurà de ser autoritzada pel Servei d'Ordenació de la Formació Professional.

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

4. Funcions de la comissió 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 seua actuació.

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

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

estos supuestos, deberá justificarse la circunstancia acaecida mediante documento acreditativo de la misma. En caso de justificar la ausencia, la comisión de evaluación en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la justificación, notificará por correo electrónico o postal a la persona candidata una nueva fecha para la entrevista, contraste o prueba de evaluación. Por otro lado, durante el desarrollo del proceso de evaluación, el incumplimiento grave por parte de la persona candidata de las normas de prevención de riesgos laborales que se deban aplicar en las actividades de evaluación, podrá provocar su interrupción y la valoración negativa de la competencia correspondiente.

5. 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. 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.

6. Únicamente se realizará la evaluación de las unidades de competencia a las que la persona candidata se haya inscrito en esta fase y hayan sido previamente asesoradas.

7. 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 Ordenación de la Formación Profesional podrá ampliar dicho plazo.

8. La evaluación tendrá por objeto comprobar si se demuestra la competencia profesional requerida en las realizaciones profesionales, en los niveles establecidos en los criterios de realización, a través de las evidencias indirectas presentadas e informadas por el personal asesor o de las evidencias directas generadas a partir de los métodos e instrumentos de evaluación que la comisión considere oportuno.

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. El personal evaluador realizará un informe para la comisión de evaluación, con su propuesta de juicio de competencia de cada unidad de competencia de los candidatos y candidatas que tenga asignadas. El resultado de la evaluación se expresará en términos de demostrada o no demostrada.

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

Base 12. Comisión evaluadora

1. La comisión evaluadora estará integrada por un mínimo de cinco personas habilitadas como evaluadoras y propuestas por la Dirección General de Empleo y Formación. Al menos dos de ellas serán personal al servicio de la Administración, las cuales actuarán de presidente o presidenta y de secretario o secretaria de la comisión. 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 incuso en las circunstancias de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

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

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

4. Funciones de la comisión evaluadora

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

b) Valorar la documentación aportada por las personas candidatas y por el informe del asesor/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) Avaluar la competència professional a partir de la informació recopilada i les evidències generades i registrades al llarg de tot el procediment, prenent com a referent les realitzacions professionals i els criteris de realització de cadascuna de les unitats de competència.

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

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

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

h) Informar la persona 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 per les persones candidates admeses en la fase de preinscripció, publicant les llistes corresponent i atenent les possibles reclamacions.

k) Les altres vinculades a les seues funcions que li siguen assignades pel Servei d'Ordenació de la Formació Professional.

5. Funcions del president o presidenta de la comissió

a) Representar i mantindre la interlocució amb el Servei d'Ordenació de la Formació 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 dels acords adoptats en les reunions de la comissió i, si escau, donar-ne fe.

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

c) Expedir els certificats de caràcter no acadèmic que siguen sol·licitats per les persones candidates o per l'administració.

d) Remetre les actes d'avaluació al Servei d'Ordenació de la Formació 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 efectes de la corresponent indemnització econòmica que puga 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) Analitzar les evidències indirectes i els informes del personal asesor.

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

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

e) Proposar els judicis de competència.

f) Redactar els informes d'avaluació.

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

Base 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. El document en el qual s'expressa el judici de competència serà entregat personalment a la persona candidata a fi de garantir la necessària confidencialitat.

Base 14. Reclamacions

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

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

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

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

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

h) Informar 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.

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

5. Funciones del presidente o presidenta de la comisión

a) Representar y mantener la interlocución con el Servicio de Ordenación de la Formación 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 Ordenación de la Formación Profesional y archivar copia de las mismas, junto con el resto del expediente del procedimiento, en el centro de referencia.

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

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

7. Funciones del conjunto de evaluadores/as

a) Elaborar los planes de evaluación.

b) Analizar las evidencias indirectas y los informes del personal asesor.

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

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

e) Proponer los juicios de competencia.

f) Redactar los informes de evaluación.

g) Participar en el proceso de admisión e inscripción.

Base 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. 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.

Base 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 un recurs d'alçada davant de la directora general d'Ocupació i Formació, en el termini d'un mes.

Base 15. Orientació final

Una vegada finalitzat el procés d'avaluació, la persona candidata rebrà de la comissió evaluadora 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. Sempre que siga possible, se li facilitarà al candidat la possibilitat de realitzar l'acció formativa pertinent per a completar el certificat de professionalitat.

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

Base 16. Acreditació de les unitats de competència

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

2. 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.

3. En tot cas l'obtenció del títol de tècnic/a o de tècnic/a superior requerirà complir els requisits d'accés previstos en els ensenyaments corresponents, segons el que es preveu en la Llei orgànica 2/2006, d'educació, de 3 de maig.

Base 17. Registre

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

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

Les excepcions o les 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:

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

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

La informació sobre l'impress per a abonar les taxes, així com la seua quantitat, es facilitaran oportunament en el web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació.

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

Base 15. 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. Siempre que sea posible, se le facilitará al candidato la posibilidad de realizar la acción formativa pertinente para completar el certificado de profesionalidad.

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

Base 16. Acreditación de las unidades de competencia

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

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

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

Base 17. Registro

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

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

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

La información sobre el impreso para abonar las tasas, así como su cantidad, se facilitarán oportunamente en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

ANNEX II-1 / ANEXO II-1

 GENERALITAT VALENCIANA		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		
A	DADES DEL SOL·LICITANT DATOS DEL SOLICITANTE			
NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS		DATA NAIX. / FECHA NAC.		
SEXO / SEXO		DNI-NIE-PASSAPORT / DNI-NIE-PASAPORTE		NACIONALITAT / NACIONALIDAD
TELÉFON FIX / TELÉFONO FIJO		TELÉFON MÒBIL / TELÉFONO MÓVIL		ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILI / DOMICILIO		CP		LOCALITAT DE RESIDÈNCIA / LOCALIDAD DE RESIDENCIA
				PROVÍNCIA / PROVINCIA
B	EXPOSA EXPONE			
<p>Que compleix 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. <i>Que reúne las condiciones personales establecidas en el artículo 11 del Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, por el que se establecen el procedimiento y los requisitos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación (BOE n.º 205, de 25.08.2009) y las indicadas en la presente convocatoria.</i></p>				
C	SOL·LICITA SOLICITA			
<p>La inscripció en la convocatòria publicada per la Resolució de 17 de setembre de 2019, 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: <i>La inscripción en la convocatoria publicada por la Resolución de 17 de septiembre de 2019, en el procedimiento, familia profesional, cualificación profesional y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, recogidas en su anexo III, que se señalan a continuación:</i></p>				
<p>FAMÍLIA PROFESSIONAL: ÀREA PROFESSIONAL / FAMILIA PROFESIONAL: ÁREA PROFESIONAL</p>				
<p>QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL</p>				
<p>UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA</p>				
<p>QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL</p>				
<p>UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA</p>				
<p>ORDRE DE PREFERÈNCIA DELS CENTRES / SEUS EN QUÈ DESITJA PARTICIPAR PER AL RECONEIXEMENT: <i>ORDEN DE PREFERENCIA DE LOS CENTROS / SEDES EN LAS QUE DESEA PARTICIPAR PARA EL RECONOCIMIENTO:</i></p>				
D	GRUPS PER ORDRE DE PRIORITAT GRUPOS POR ORDEN DE PRIORIDAD			
<p>El/La candidat/a haurà d'assenyalar la situació en què es troba, l'ordre dels grups indica prioritat. <i>El/La candidato/a tendrá que señalar la situación en la que se encuentra, el orden de los grupos indica prioridad.</i></p>				
1r	Residents a la Comunitat Valenciana / Residentes en la Comunitat Valenciana.			<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
2n	No residents a la Comunitat Valenciana / No residentes en la Comunitat Valenciana.			<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
E	REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN			
EDAT DEL/DE LA CANDIDATA / EDAD DEL/DE LA CANDIDATO/A		ANYS / AÑOS		NACIONALITAT / NACIONALIDAD
<p>E.1 BLOC PEL QUAL OPTA PER A SER BAREMAT/ADA PER A ACREDITAR L'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMACIÓ NO FORMAL BLOQUE POR EL QUE OPTA PARA SER BAREMADO/A PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA LABORAL O FORMACIÓN NO FORMAL</p>				
<p>Només es pot optar per un d'aquests. / Solo se puede optar por uno de ellos. <i>L'ordre dels blocs també indica prioritat. / El orden de los bloques también indica prioridad.</i></p>				
1.	<p>Bloc - amb experiència laboral suficient com a assalariat/ada o autònoma acreditada amb la documentació indicada en els apartats 2.1 i 2.2 de l'annex IV de la convocatòria. <i>Bloque - con experiencia laboral suficiente como asalariado/a o autónomo/a acreditada con la documentación indicada en los apartados 2.1 y 2.2 del anexo IV de la convocatoria.</i></p>			
<p>L'experiència mínima és: / La experiencia mínima es: Unitats de competència nivell I: més de 2 anys amb un mínim de 1.200 hores treballades en els últims 10 anys. <i>Unidades de competencia nivel I: más de 2 años con un mínimo de 1.200 horas trabajadas en los últimos 10 años.</i> Unitats de competència nivell II i III: més de 3 anys amb un mínim de 2.000 hores treballades en els últims 10 anys. <i>Unidades de competencia nivel II y III: más de 3 años con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en los últimos 10 años.</i></p>				
2.	<p>Bloc - amb l'experiència laboral suficient però no poden justificar-la amb la documentació requerida en els apartats 2.1, 2.2 o 2.3 de l'annex IV de la convocatòria (només si són majors de 25 anys). <i>Bloque - con la experiencia laboral suficiente pero no pueden justificarla con la documentación requerida en los apartados 2.1, 2.2 o 2.3 del anexo IV de la convocatoria (solo si son mayores de 25 años).</i></p>			

ANNEX II-1 / ANEXO II-1

 GENERALITAT VALENCIANA		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												
E REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ (CONTINUACIÓ) REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN (CONTINUACIÓN)		<p>L'experiència mínima és la mateixa que en el Bloc 1. / <i>La experiencia mínima es la misma que en el Bloque 1.</i></p> <p>3. Bloc - amb experiència laboral suficient com a voluntari o becari acreditada amb la documentació indicada en l'apartat 2.3 de l'annex IV de la convocatòria. <i>Bloque - con experiencia laboral suficiente como voluntario o becario acreditada con la documentación indicada en el apartado 2.3 del anexo IV de la convocatoria.</i></p> <p>L'experiència mínima és la mateixa que en el Bloc 1. / <i>La experiencia mínima es la misma que en el Bloque 1.</i></p> <p>4. Bloc - amb formació no formal suficient acreditada amb la documentació requerida en l'apartat 3.1 de l'annex IV de la convocatòria. <i>Bloque - con formación no formal suficiente acreditada con la documentación requerida en el apartado 3.1 del anexo IV de la convocatoria.</i></p> <p>Unitats de competència nivell I, més de 200 hores / <i>Unidades de competencia nivel I, más de 200 horas.</i> Unitats de competència nivell II i III, més de 300 hores / <i>Unidades de competencia nivel II y III, más de 300 horas.</i></p> <p>5. Bloc - amb la formació no formal suficient però no poden justificar-la amb la documentació requerida en l'apartat 3.1 de l'annex IV de la convocatòria (només si són majors de 25 anys). <i>Bloque - con la formación no formal suficiente pero no pueden justificarla con la documentación requerida en el apartado 3.1 del anexo IV de la convocatoria (solo si son mayores de 25 años).</i></p> <p>Les hores mínimes de formació no formal són les mateixes que en el bloc 4. <i>Las horas mínimas de formación no formal son las mismas que en el bloque 4.</i></p>												
F TRACTAMENT DE DADES PERSONALS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		<p>La participació en la present convocatòria comportarà el tractament de dades de caràcter personal dels sol·licitants per part de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. Els detalls concrets d'aquest tractament i la informació prevista en l'article 13 Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) s'inclouen a continuació: <i>La participación en la presente convocatoria conllevará el tratamiento de datos de carácter personal de los solicitantes por parte de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte. Los detalles concretos de este tratamiento y la información prevista en el artículo 13 Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) se incluyen a continuación:</i></p> <p>1. Drets dels sol·licitants / <i>Derechos de los solicitantes</i></p> <p>a) Drets de les persones interessades / <i>Derechos de las personas interesadas</i></p> <p>Les persones interessades tenen dret a sol·licitar l'accés a les seues dades personals, la rectificació o supressió d'aquestes, la limitació del seu tractament o a oposar-se a aquest, mitjançant escrit, amb identificació prèvia, dirigit a l'òrgan que figura en l'apartat "Exercici de drets davant:" del present ANNEX. <i>Las personas interesadas tienen derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de los mismos, la limitación de su tratamiento o a oponerse al mismo, mediante escrito, con identificación previa, dirigido al órgano que figura en el apartado "Exercicio de derechos ante:" del presente ANEXO.</i></p> <p>b) Reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades / <i>Reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos</i></p> <p>Si les persones interessades entenen que s'han vist perjudicades pel tractament o en l'exercici dels seus drets, poden presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades a través de la seu electrònica accessible a través de la pàgina web https://www.aepd.es. <i>Si las personas interesadas entienden que se han visto perjudicadas por el tratamiento o en el ejercicio de sus derechos, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos a través de la sede electrónica accesible a través de la página web https://www.aepd.es/</i></p> <p>2. Delegat/ada de Protecció de Dades / <i>Delegado/a de Protección de Datos</i></p> <p>En tot cas, els sol·licitants podran contactar amb el delegat/ada de Protecció de Dades de la Generalitat Valenciana a través de: Adreça electrònica: dpd@gva.es Adreça postal: Passeig Albereda, 16 - 46010 València. <i>En todo caso, los solicitantes podrán contactar con el delegado/a de Protección de Datos de la Generalitat Valenciana a través de: Dirección electrónica: dpd@gva.es Dirección postal: Paseo Alameda, 16 - 46010 Valencia.</i></p> <p>3. Origen de les dades: Les dades personals recollides procedeixen de les sol·licituds presentades per l'interessat o la interessada. <i>Origen de los datos: Los datos personales recogidos proceden de las solicitudes presentadas por el interesado o la interesada.</i></p> <p>4. Registre de les activitats de tractament / <i>Registro de las actividades de tratamiento:</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nom de l'activitat de tractament: <i>Nombre de la actividad de tratamiento:</i></td><td>Avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional. <i>Evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional.</i></td></tr> <tr> <td>Exercici de drets davant: <i>Ejercicio de derechos ante:</i></td><td>Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial Avinyuda de Campanar, 32 – 46015 València ivqp@gva.es <i>Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial Avenida de Campanar, 32 – 46015 Valencia ivqp@gva.es</i></td></tr> <tr> <td>Finalitats o usos del tractament: <i>Finalidades o usos del tratamiento:</i></td><td>Atendre la sol·licitud d'inscripció en el procediment d'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 d'Electricitat i Electrònica. <i>Atender la solicitud de inscripción en el procedimiento de 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 Electricidad y Electrónica.</i></td></tr> <tr> <td>Base jurídica llicitud o legitimació: <i>Base jurídica llicitud o legitimación:</i></td><td>Article 6.1.e) RGPD, el tractament és necessari per al compliment d'una missió realitzada en interès públic (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016). Article 6.1.c) RGPD, el tractament es necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016). Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la formació professional. Real decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral. Article 6.1.e) RGPD, el trattamento è necessario per il complimento di una missione realizzata in interesse pubblico (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 di aprile del 2016). Article 6.1.c) RGPD, el trattamento es necessario per il complimento di una obbligazione legale applicabile al responsabile del trattamento (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016). Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional. Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.</td></tr> <tr> <td>Termini de conservació: <i>Plazo de conservación:</i></td><td>Es conservaran durant el temps necessari per a complir la finalitat per a la qual es van recaptar i per a determinar les possibles responsabilitats que es pogueren derivar d'aquesta finalitat i del tractament de les dades. <i>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual se recogieron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de esta finalidad y del tratamiento de los datos.</i></td></tr> <tr> <td>Tipologia o categories de dades de caràcter personal: <i>Tipología o categorías de datos de carácter personal:</i></td><td>Caràcter identificatiu: Nomi i cognoms; DNI/NIF/NIE/Passaport; Adreça (postal o electrònica); Telèfon (fix o mòbil); Altres dades contingentes en la sol·licitud. Caràcter identificatiu: Nombre y apellidos; DNI/NIF/NIEPasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Otros datos contenidos en la solicitud.</td></tr> </table>	Nom de l'activitat de tractament: <i>Nombre de la actividad de tratamiento:</i>	Avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional. <i>Evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional.</i>	Exercici de drets davant: <i>Ejercicio de derechos ante:</i>	Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial Avinyuda de Campanar, 32 – 46015 València ivqp@gva.es <i>Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial Avenida de Campanar, 32 – 46015 Valencia ivqp@gva.es</i>	Finalitats o usos del tractament: <i>Finalidades o usos del tratamiento:</i>	Atendre la sol·licitud d'inscripció en el procediment d'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 d'Electricitat i Electrònica. <i>Atender la solicitud de inscripción en el procedimiento de 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 Electricidad y Electrónica.</i>	Base jurídica llicitud o legitimació: <i>Base jurídica llicitud o legitimación:</i>	Article 6.1.e) RGPD, el tractament és necessari per al compliment d'una missió realitzada en interès públic (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016). Article 6.1.c) RGPD, el tractament es necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016). Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la formació professional. Real decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral. Article 6.1.e) RGPD, el trattamento è necessario per il complimento di una missione realizzata in interesse pubblico (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 di aprile del 2016). Article 6.1.c) RGPD, el trattamento es necessario per il complimento di una obbligazione legale applicabile al responsabile del trattamento (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016). Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional. Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.	Termini de conservació: <i>Plazo de conservación:</i>	Es conservaran durant el temps necessari per a complir la finalitat per a la qual es van recaptar i per a determinar les possibles responsabilitats que es pogueren derivar d'aquesta finalitat i del tractament de les dades. <i>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual se recogieron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de esta finalidad y del tratamiento de los datos.</i>	Tipologia o categories de dades de caràcter personal: <i>Tipología o categorías de datos de carácter personal:</i>	Caràcter identificatiu: Nomi i cognoms; DNI/NIF/NIE/Passaport; Adreça (postal o electrònica); Telèfon (fix o mòbil); Altres dades contingentes en la sol·licitud. Caràcter identificatiu: Nombre y apellidos; DNI/NIF/NIEPasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Otros datos contenidos en la solicitud.
Nom de l'activitat de tractament: <i>Nombre de la actividad de tratamiento:</i>	Avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional. <i>Evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional.</i>													
Exercici de drets davant: <i>Ejercicio de derechos ante:</i>	Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial Avinyuda de Campanar, 32 – 46015 València ivqp@gva.es <i>Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial Avenida de Campanar, 32 – 46015 Valencia ivqp@gva.es</i>													
Finalitats o usos del tractament: <i>Finalidades o usos del tratamiento:</i>	Atendre la sol·licitud d'inscripció en el procediment d'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 d'Electricitat i Electrònica. <i>Atender la solicitud de inscripción en el procedimiento de 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 Electricidad y Electrónica.</i>													
Base jurídica llicitud o legitimació: <i>Base jurídica llicitud o legitimación:</i>	Article 6.1.e) RGPD, el tractament és necessari per al compliment d'una missió realitzada en interès públic (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016). Article 6.1.c) RGPD, el tractament es necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016). Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la formació professional. Real decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral. Article 6.1.e) RGPD, el trattamento è necessario per il complimento di una missione realizzata in interesse pubblico (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 di aprile del 2016). Article 6.1.c) RGPD, el trattamento es necessario per il complimento di una obbligazione legale applicabile al responsabile del trattamento (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016). Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional. Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.													
Termini de conservació: <i>Plazo de conservación:</i>	Es conservaran durant el temps necessari per a complir la finalitat per a la qual es van recaptar i per a determinar les possibles responsabilitats que es pogueren derivar d'aquesta finalitat i del tractament de les dades. <i>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual se recogieron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de esta finalidad y del tratamiento de los datos.</i>													
Tipologia o categories de dades de caràcter personal: <i>Tipología o categorías de datos de carácter personal:</i>	Caràcter identificatiu: Nomi i cognoms; DNI/NIF/NIE/Passaport; Adreça (postal o electrònica); Telèfon (fix o mòbil); Altres dades contingentes en la sol·licitud. Caràcter identificatiu: Nombre y apellidos; DNI/NIF/NIEPasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Otros datos contenidos en la solicitud.													

ANNEX II-1 / ANEXO II-1

 GENERALITAT VALENCIANA	<p style="text-align: center;">CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE RECONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL</p> <p style="text-align: center;">CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL</p>								
<p>F TRACTAMENT DE DADES PERSONALS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Categories de persones interessades o afectades i origen de les dades: <i>Categorías de personas interesadas o afectadas y origen de los datos:</i> </td> <td style="width: 75%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Sol·licitant Les dades personals recollides procedeixen de les sol·licituds i de la documentació presentades per la persona interessada. <i>Solicitante</i> <i>Los datos personales recogidos proceden de las solicitudes y documentación presentadas por la persona interesada.</i> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> Cessió o comunicació de dades (categoria de destinataris): <i>Cesión o comunicación de datos (categoría de destinatarios):</i> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> Transferències internacionals: <i>Transferencias internacionales:</i> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> Mesures de seguretat, tècniques i organitzatives. <i>Medidas de seguridad, técnicas y organizativas.</i> </td> </tr> </table>		Categories de persones interessades o afectades i origen de les dades: <i>Categorías de personas interesadas o afectadas y origen de los datos:</i>	Sol·licitant Les dades personals recollides procedeixen de les sol·licituds i de la documentació presentades per la persona interessada. <i>Solicitante</i> <i>Los datos personales recogidos proceden de las solicitudes y documentación presentadas por la persona interesada.</i>	Cessió o comunicació de dades (categoria de destinataris): <i>Cesión o comunicación de datos (categoría de destinatarios):</i>		Transferències internacionals: <i>Transferencias internacionales:</i>		Mesures de seguretat, tècniques i organitzatives. <i>Medidas de seguridad, técnicas y organizativas.</i>	
Categories de persones interessades o afectades i origen de les dades: <i>Categorías de personas interesadas o afectadas y origen de los datos:</i>	Sol·licitant Les dades personals recollides procedeixen de les sol·licituds i de la documentació presentades per la persona interessada. <i>Solicitante</i> <i>Los datos personales recogidos proceden de las solicitudes y documentación presentadas por la persona interesada.</i>								
Cessió o comunicació de dades (categoria de destinataris): <i>Cesión o comunicación de datos (categoría de destinatarios):</i>									
Transferències internacionals: <i>Transferencias internacionales:</i>									
Mesures de seguretat, tècniques i organitzatives. <i>Medidas de seguridad, técnicas y organizativas.</i>									
<p>Declaració del fet que les dades traslladades en aquesta sol·licitud són certes: <i>Declaración de que los datos trasladados en esta solicitud son ciertos:</i></p> <div style="background-color: #cccccc; width: 100%; height: 150px; margin-top: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto; text-align: center;"> Espai per a dades del sol·licitant, data i firma <i>Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</i> </div>									
<small>IA - 180111 - 03 - E DIN - A4 CHAP - IAC</small>									

ANNEX II-2 / ANEXO II-2

 GENERALITAT VALENCIANA	CONTINGUT EN LÍNIA DE L'HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU CONTENIDO ON LINE DEL HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO																							
<p>He sol·licitat participar en el procediment convocat per la Resolució 17 de setembre de 2019 i declare que tinc l'experiència laboral i la formació no formal indicada amb les unitats de competència sol·licitades que tot seguit s'indiquen: / <i>He solicitado mi participación en el procedimiento convocado por la Resolución 17 de septiembre de 2019 y declaro poseer la experiencia laboral y la formación no formal relacionada con las unidades de competencia solicitadas que a continuación se detallan:</i></p>																								
HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO																								
A	MÈRITS PROFESSIONALS MÉRITOS PROFESIONALES																							
A.1	<p>Experiència laboral com a assalariat o autònom, acreditada mitjançant la vida laboral, contractes, certificats d'empresa o declaració responsable en el cas d'autònoms. / <i>Experiencia laboral como asalariado o autónomo, acreditada mediante vida laboral, contratos, certificados de empresa o declaración responsable en el caso de autónomos.</i></p>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">EMPRESSES/AUTÒNOMS EMPRESAS/AUTÓNOMOS</th> <th style="width: 30%;">OCUPACIÓ OCCUPACIÓN</th> <th style="width: 20%;">DATA ALTA FECHA ALTA</th> <th style="width: 20%;">DATA BAIXA FECHA BAJA</th> <th style="width: 10%;">DIES (*) DIAS (*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>//////////</td> <td>//////////</td> <td>//////////</td> <td>//////////</td> <td>//////////</td> </tr> <tr> <td>//////////</td> <td>//////////</td> <td>//////////</td> <td>//////////</td> <td>//////////</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</td> <td>//////////</td> </tr> </tbody> </table>		EMPRESSES/AUTÒNOMS EMPRESAS/AUTÓNOMOS	OCUPACIÓ OCCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES (*) DIAS (*)	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	TOTAL DIES / TOTAL DÍAS				//////////			
EMPRESSES/AUTÒNOMS EMPRESAS/AUTÓNOMOS	OCUPACIÓ OCCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES (*) DIAS (*)																				
//////////	//////////	//////////	//////////	//////////																				
//////////	//////////	//////////	//////////	//////////																				
TOTAL DIES / TOTAL DÍAS				//////////																				
<small>(*) Dies que consten en el seu informe de vida laboral / Días que consten en su informe de vida laboral</small>																								
A.2	<p>Mayors de 25 anys amb experiència laboral com a assalariat o autònom, voluntari o becari acreditada mitjançant proves admeses en dret. / <i>Mayores de 25 años con experiencia laboral como asalariado o autónomo, voluntario o becario acreditada mediante pruebas admitidas en derecho.</i></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: 20%;">ANY AÑO</th> <th style="width: 10%;">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> <td colspan="4" style="text-align: right;">TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</td> <td>//////////</td> </tr> </tbody> </table>		ORGANIZACIÓ ORGANIZACIÓN	ACTIVITATS ACTIVIDADES	FUNCIONS FUNCIONES	ANY AÑO	HORES DEDICADES HORAS DEDICADAS	NRE. DIES N.º DÍAS (*)	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	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				//////////																				
<small>(*) Els ha de calcular l'aplicació informàtica dividint per 8 les hores acreditades / Los calculará la aplicación informática dividiendo por 8 las horas acreditadas.</small>																								
A.3	<p>Experiència laboral com a voluntaris o becaris acreditada mitjançant el certificat de l'organització o entitat corresponent. / <i>Experiencia laboral como voluntarios o becarios acreditada mediante el certificado de la organización o entidad correspondiente.</i></p>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">EMPRESSES/AUTÒNOMS EMPRESAS/AUTÓNOMOS</th> <th style="width: 30%;">OCUPACIÓ OCCUPACIÓN</th> <th style="width: 20%;">DATA ALTA FECHA ALTA</th> <th style="width: 20%;">DATA BAIXA FECHA BAJA</th> <th style="width: 10%;">DIES NATURALS DÍAS 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> <td colspan="4" style="text-align: right;">TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</td> <td>//////////</td> </tr> </tbody> </table>		EMPRESSES/AUTÒNOMS EMPRESAS/AUTÓNOMOS	OCUPACIÓ OCCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES NATURALS DÍAS NATURALES	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	TOTAL DIES / TOTAL DÍAS				//////////			
EMPRESSES/AUTÒNOMS EMPRESAS/AUTÓNOMOS	OCUPACIÓ OCCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES NATURALS DÍAS NATURALES																				
//////////	//////////	//////////	//////////	//////////																				
//////////	//////////	//////////	//////////	//////////																				
TOTAL DIES / TOTAL DÍAS				//////////																				
B	MÈRITS FORMATIUS MÉRITOS FORMATIVOS																							
B.1	<p>Formació no formal en les unitats sol·licitades acreditada mitjançant certificat de l'entitat organitzadora. / <i>Formación no formal en las unidades solicitadas acreditada mediante certificado de la entidad organizadora.</i></p>																							
CURSOS QUE ACREDITA / CURSOS QUE ACREDITA																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">CURS CURSO</th> <th style="width: 40%;">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> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL HORES / TOTAL HORAS</td> <td>//////////</td> </tr> </tbody> </table>		CURS CURSO	ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN	NRE. D'HORES N.º DE HORAS	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	TOTAL HORES / TOTAL HORAS			//////////							
CURS CURSO	ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN	NRE. D'HORES N.º DE HORAS																					
//////////	//////////	//////////	//////////																					
//////////	//////////	//////////	//////////																					
TOTAL HORES / TOTAL HORAS			//////////																					
<small>CHAP - IAC</small>																								
B.2	<p>Mayors de 25 anys amb formació no formal en les unitats sol·licitades acreditada mitjançant proves admeses en dret. / <i>Mayores de 25 años con formación no formal en las unidades solicitadas acreditada mediante pruebas admitidas en derecho.</i></p>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">CURS CURSO</th> <th style="width: 40%;">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> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL HORES / TOTAL HORAS</td> <td>//////////</td> </tr> </tbody> </table>		CURS CURSO	ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN	NRE. D'HORES N.º DE HORAS	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	//////////	TOTAL HORES / TOTAL HORAS			//////////							
CURS CURSO	ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN	NRE. D'HORES N.º DE HORAS																					
//////////	//////////	//////////	//////////																					
//////////	//////////	//////////	//////////																					
TOTAL HORES / TOTAL HORAS			//////////																					
<small>DIN - A4</small>																								
<p>Declaració del fet que les dades traslladades en la sol·licitud són certes: <i>Declaración de que los datos trasladados en la solicitud son ciertos:</i></p>																								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Espai per a dades de qui ho sol·licita, data i signatura <i>Espacio para datos de quien lo solicita, fecha y firma</i> </div>																								
<small>IA - 180112 - 01 - E</small>																								

ANNEX III / ANEXO III

 GENERALITAT VALENCIANA		NOMBRE DE PLACES, SEUS I UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES <i>NÚMERO DE PLAZAS, SEDES Y UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS</i>					
FAMÍLIA PROFESSIONAL: ELECTRICITAT I ELECTRÒNICA FAMILIA PROFESIONAL: ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA							
100 PLACES / 100 PLAZAS							
CENTRES ON TINDRÀ LLOC EL PROCEDIMENT <i>CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO</i>							
CIPFP CATARROJA	C/ Sant Vicent Ferrer, 1 Bis	46470	Catarroja				
SUBSEUS / SUBSEDES <p>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></p>							
QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	UNITATS DE COMPETÈNCIA UNIDADES DE COMPETENCIA	TÍTOL TÍTULO	CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD				
ELE257_2 Montatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió (RD 1115/2007)	UC0820_2 <i>Muntar i mantenir instal·lacions elèctriques de baixa tensió en edificis destinats principalment a vivendes</i> UC0821_2 <i>Muntar i mantindre instal·lacions elèctriques de baixa tensió en edificis comercials, d'oficines i d'una o diverses indústries</i> UC0822_2 <i>Muntar i mantindre instal·lacions d'automatismes en l'entorn de vivendes i xicoteta indústria</i> UC0823_2 <i>Muntar i mantindre xarxes elèctriques aèries de baixa tensió</i> UC0824_2 <i>Muntar i mantindre xarxes elèctriques subterrànies de baixa tensió</i> UC0825_2 <i>Muntar i mantindre màquines elèctriques</i>	Tècnic en instal·lacions elèctriques i automàtiques (RD 177/2008)	Muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión (ELEE0109) (RD 683/2011)				
HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS							
MF0820_2	Instal·lacions elèctriques en edificis de vivendes Instalaciones eléctricas en edificios de vivienda		150 h				
MF0821_2	Instal·lacions elèctriques en edificis d'oficines, comerços i indústries Instalaciones eléctricas en edificios de oficinas, comercios e industria		180 h				
MF0822_2	Instal·lacions elèctriques automatitzades i instal·lacions d'automatismes Instalaciones eléctricas automatizadas e instalaciones de automatismos		210 h				
MF0823_2	Muntatge i manteniment de xarxes elèctriques aèries de baixa tensió Montaje y mantenimiento de redes eléctricas aéreas de baja tensión		120 h				
MF0824_2	Muntatge i manteniment de xarxes elèctriques subterrànies de baixa tensió Montaje y mantenimiento de redes eléctricas subterráneas de baja tensión		120 h				
MF0825_2	Muntatge i manteniment de màquines elèctriques Montaje y mantenimiento de máquinas eléctricas.		120 h				

ANNEX IV / ANEXO IV

	DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
Els sol·licitants han de presentar original, o original i còpia per a ser confrontada, dels documents següents: Los solicitantes deberán presentar original, u original y copia para ser confrontada, de los siguientes documentos:	
1. AMB CARÀCTER GENERAL / CON CARÁCTER GENERAL	
<p>Si es té ciutadania espanyola: / Si se tiene ciudadanía española: DNI o passaport en vigor / DNI o pasaporte en vigor</p> <p>Si es té ciutadania comunitària: / Si se tiene ciudadanía comunitaria: Certificat de registre de ciutadà comunitari / Certificado de registro de ciudadano comunitario</p> <p>En cas de familiar d'una persona amb ciutadania comunitària: / En caso de familiar de una persona con ciudadanía comunitaria: Targeta de familiar de ciutadà de la Unió Europea / Tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea</p> <p>En cas de ciutadania no comunitària: / En caso de ciudadanía no comunitaria: Autorització de residència o autorització de residència i treball / Autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo Per a acreditar el criteri de prioritat de residir a la Comunitat Valenciana / Para acreditar el criterio de prioridad de residir en la Comunitat Valenciana Certificat d'empadronament / Certificado de empadronamiento</p>	
2. PER A ACREDITAR L'EXPERIÈNCIA LABORAL HAN D'APORTAR: / PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA LABORAL HAN DE APORTAR:	
<p>2.1. COM A TREBALLADOR ASSALARIAT / COMO TRABAJADOR ASALARIADO</p> <p>El certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la Mutualitat a què estiga afiliat/ada, on conste l'empresa, la categoria laboral (el grup de cotització) i el període de contractació. 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/da, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.</p> <p>i a més / y además Contracte de treball en què s'acredite la relació entre el lloc ocupat i la qualificació professional a acreditar. Si no queda acreditada aquesta relació en el contracte de treball ha de presentar un certificat d'empresa, d'acord amb el model ANNEX V. Contrato de trabajo en el que se acredite la relación entre el puesto ocupado y la cualificación profesional a acreditar. De no quedar acreditada esta relación en el contrato de trabajo deberá presentar un certificado de empresa, conforme al modelo ANEXO V.</p>	
<p>2.2. COM A TREBALLADOR AUTÒNOM O PER COMpte PROPI: / COMO TRABAJADOR AUTÓNOMO O POR CUENTA PROPIA:</p> <p>Un certificat de la vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social o de l'Institut Social de la Marina dels períodes d'alta en la Seguretat Social en el règim especial corresponent. / Una certificación de la vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.</p> <p>i a més / y además Declaració responsable en la qual conste una descripció de l'activitat exercida i l'interval de temps en què aquesta s'ha realitzat, que s'ha de fer obligatoriament en l'ANNEX VII. / Declaración responsable en la que conste una descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma, que se cumplimentará obligatoriamente en el ANEXO VII.</p>	
<p>2.3. COM A VOLUNTARIS O BECARIS / COMO VOLUNTARIOS O BECARIOS</p> <p>Certificat de l'organització on s'haja prestat l'assistència en què consten, específicament, les activitats i funcions realitzades, l'any en què s'han realitzat i el nombre total d'hores dedicades, segons el model de l'ANNEX VIII. / Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas, según el modelo del ANEXO VIII. También serán válidos los certificados de las organizaciones que contengan los datos citados anteriormente.</p>	
<p>2.4. COM A TREBALLADOR ASSALARIAT, AUTÒNOM, PER COMpte PROPI O VOLUNTARI O BECARI, MAJORS DE 25 ANYS I SENSE LA DOCUMENTACIÓ ANTERIOR / COMO TRABAJADOR ASALARIADO, AUTÓNOMO, POR CUENTA PROPIA, VOLUNTARIO O BECARIO, MAYOR DE 25 AÑOS Y SIN LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR</p> <p>Han de presentar la justificació per mitjà d'alguna prova admesa en dret / Presentarán la justificación mediante alguna prueba admitida en derecho</p>	
3. PER A ACREDITAR LA FORMACIÓ NO FORMAL HAN D'APORTAR/ PARA ACREDITAR LA FORMACIÓN NO FORMAL HAN DE APORTAR	
<p>3.1. AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFICIENT / CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFICIENTE</p> <p>Un certificat de l'entitat organitzadora en què consten els continguts, les hores de formació i la data, d'acord amb el model ANNEX VI. També són vàlids els certificats de les entitats que contingen les dades esmentades anteriorment. / Una certificación de la entidad organizadora en la que consten los contenidos, las horas de formación y la fecha de la misma, conforme al modelo ANEXO VI. También serán válidos los certificados de las entidades que contengan los datos citados anteriormente.</p>	
<p>3.2. AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFICIENT, MAJORS DE 25 ANYS I SENSE LA DOCUMENTACIÓ ANTERIOR / CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFICIENTE, MAYOR DE 25 AÑOS Y SIN LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR</p> <p>Han de presentar la justificació per mitjà d'alguna prova admesa en dret / Presentarán la justificación mediante alguna prueba admitida en derecho</p>	

ANNEX V / ANEXO V

 GENERALITAT VALENCIANA	MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA																									
CERTIFICAT D'EMPRESA / CERTIFICADO DE EMPRESA																										
El Sr./La Sra. _____ amb DNI/NIE <i>con DNI/NIE</i>																										
núm. _____ , com a (especificar càrrec en l'organització) <i>, en calidad de (especificar cargo en la organización)</i> _____ en l'empresa/entitat/organització <i>en la empresa/entidad/organización</i>																										
(nom o raó social) <i>(nombre o razón social)</i> _____																										
l'activitat econòmica de la qual és <i>cuya actividad económica es</i> _____																										
amb domicili fiscal a <i>con domicilio fiscal en</i> _____ .																										
CERTIFICA:																										
Que el Sr. / la Sra. _____ , amb DNI/Passaport/NIE <i>, con DNI/Pasaporte/NIE</i>																										
(ratlleu el que no pertoque) núm. _____ , ha exercit els llocs de <i>(tachar lo que no proceda) nº</i> _____ , ha desempeñado el/los																										
treball/categories laborals següents, i ha exercit les funcions que s'indiquen a continuació: <i>puestos de trabajo/categorías laborales siguientes, desarrollando las funciones que se indican a continuación:</i>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Lloc de treball / Categoria laboral <i>Puesto de trabajo/ Categoría laboral</i></th> <th style="width: 40%;">Funcions realitzades <i>Funciones realizadas</i></th> <th style="width: 15%;">Tipus de jornada (C/M/A)* <i>Tipo de jornada (C/M/O)*</i></th> <th style="width: 15%;">Data d'inici <i>Fecha inicio</i></th> <th style="width: 15%;">Data final <i>Fecha final</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Lloc de treball / Categoria laboral <i>Puesto de trabajo/ Categoría laboral</i>	Funcions realitzades <i>Funciones realizadas</i>	Tipus de jornada (C/M/A)* <i>Tipo de jornada (C/M/O)*</i>	Data d'inici <i>Fecha inicio</i>	Data final <i>Fecha final</i>																				
Lloc de treball / Categoria laboral <i>Puesto de trabajo/ Categoría laboral</i>	Funcions realitzades <i>Funciones realizadas</i>	Tipus de jornada (C/M/A)* <i>Tipo de jornada (C/M/O)*</i>	Data d'inici <i>Fecha inicio</i>	Data final <i>Fecha final</i>																						
La persona sotascnada declara sota la seu expressa responsabilitat que són certes totes les dades que figuren en aquest certificat. <i>La persona abajo firmante, declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente certificado.</i>																										
I així es fa constar, a l'efecte de justificació de l'historial professional en el procediment de reconeixement, evaluació, acreditació i registre de les competències professionals de la Comunitat Valenciana. <i>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 Comunitat Valenciana.</i>																										
_____ , _____ d _____ de _____																										
Signatura: <i>Firma:</i> _____																										
SESELL <i>SELLO</i>																										
(*) C: Jornada Completa (8 hores) / M: Mitja Jornada (4 hores) / A: altres, indicar hores (*) C: Jornada Completa (8 horas) / M: Media Jornada (4 horas) / O: otras, indicar horas																										

ANNEX VI / ANEXO VI



MODEL DE CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL

MODELO DE CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL

CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL / CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL

El Sr / la Sra

amb DNI/NIE
con DNI/NIE

núm , com a (especifiqueu el càrrec en l'organització)
, en calidad de (especificar cargo en la organización)

en l'empresa/entitat/organització
en la empresa/entidad/organización

(nom o raó social)
(nombre o razón social)

**amb domicili fiscal a
con domicilio fiscal en**

CERTIFICA:

Que el Sr / la Sra

, amb DNI/NIE
, con DNI/NIE

núm. ha desenvolupat les activitats formatives següents indicades en hores i durant els períodes assenyalats a *ha desarrollado las siguientes actividades formativas indicadas en horas y durante los periodos señalados a*

continuació:
continuación

DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	Data d'inici Fecha inicio	Data final Fecha final	Hores Horas
Contingut de l'activitat formativa / Mòduls de formació <i>Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación</i>			
DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	Data d'inici Fecha inicio	Data final Fecha final	Hores Horas
Contingut de l'activitat formativa / Mòduls de formació <i>Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación</i>			

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

I així es fa constar, a l'efecte de justificació de l'historial formatiu en el procediment de reconeixement, avaluació i acreditació convocat per aquesta resolució.

La persona abajo firmando declara, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente certificado.

Y así se hace constar, a los efectos de justificación del historial formativo en el procedimiento de reconocimiento, evaluación y acreditación convocado por la presente resolución.

, d de

Signatura:
Firma:

SEGELL
SELLQ

ANNEX VII / ANEXO VII

 GENERALITAT VALENCIANA		DECLARACIÓ RESPONSABLE PER A TREBALLADOR/A EN RÈGIM ESPECIAL DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA TRABAJADOR/A EN RÉGIMEN ESPECIAL		
A DADES D'IDENTIFICACIÓ DATOS DE IDENTIFICACIÓN				
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE		DNI / NIE
<small>DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)</small>				
CODI POSTAL / CÓDIGO POSTAL		LOCALITAT / LOCALIDAD		PROVÍNCIA / PROVINCIA
B DECLARACIÓ DECLARACIÓN				
Que es troba inclòs en el règim especial de _____ <i>Que se encuentra incluido en el régimen especial de _____</i>				
amb domicili a _____ <i>con domicilio en _____</i>				
i que hi ha desenvolupat les funcions següents durant el període de temps que es detalla a continuació: <i>y que ha desarrollado en la misma las siguientes funciones durante el periodo de tiempo que se detalla a continuación:</i>				
ACTIVITAT DESENVOLUPADA ACTIVIDAD DESARROLLADA			DATA INICI FECHA INICIO	DATA INICI FECHA INICIO
La persona sotascnada declara que són certes totes les dades que figuren en aquest document, a l'efecte de justificació de l'historial professional relacionat amb les unitats de competència que pretén que li siguin acreditades en el procediment de reconeixement, evaluació i acreditació de la competència professional. <i>La persona abajo firmante declara que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento, a efectos de justificación del historial profesional relacionado con las unidades de competencia que pretende que le sean acreditadas en el procedimiento de reconocimiento, evaluación y acreditación de la competencia profesional.</i>				
<small>_____, ____ d _____ de _____</small> <i>La persona interessada / La persona interesada</i>				
<small>CHAP - IAC</small>				
<small>DIN - A4</small>				
<small>E</small>				
<small>IA - 180108 - 01</small>				
<small>SERVEI DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ I QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL (CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT) SERVICIO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN PROFESIONAL (CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE)</small>				
<small>18/10/18</small>				

ANNEX VIII



**GENERALITAT
VALENCIANA**

MODEL DE CERTIFICAT PER A TREBALLADOR/A VOLUNTARI/ÀRIA O BECARI/ÀRIA

CERTIFICAT PER A TREBALLADOR/A VOLUNTARI/ÀRIA

El Sr./La Sra. _____ amb DNI/NIE
 núm. _____, com a (especifiqueu el càrrec en l'organització) _____
 _____ en l'empresa/entitat/organització
 (nom o raó social) _____,
 amb domicili fiscal a _____

CERTIFICA:

Que el Sr. / la Sra. _____, amb DNI/NIE
 núm. _____, ha efectuat com a voluntari / becari (ratlleu el que no
 pertoque) les activitats següents durant el període de temps que es detalla a continuació:

Any	Activitats exercides	Funcions realitzades	Durada (nre. d'hores)
Total d'hores			_____

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

I així es fa constar, a l'efecte de justificació de l'historial professional en el procediment de reconeixement, evaluació i acreditació convocat en aquesta resolució.

_____, ____ d _____ de _____

(Segell i firma)

ANEXO VIII



MODELO DE CERTIFICACIÓN PARA TRABAJADOR/A VOLUNTARIO/A

CERTIFICACIÓN PARA TRABAJADOR/A VOLUNTARIO

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

CERTIFICA:

Que Don/Doña. _____, con DNI/NIE
nº. _____, ha desarrollado como voluntario/becario (tácheselo lo que no proceda) las actividades siguientes durante el periodo de tiempo que se detalla a continuación:

Año	Actividades desarrolladas	Funciones realizadas	Duración (nº de horas)
Total horas			_____

_____ de _____ de _____

(Sello y firma)

ANNEX IX / ANEXO IX

 GENERALITAT VALENCIANA	PUNTS D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ SOBRE EL PROCEDIMENT CONVOCAT PUNTOS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO CONVOCADO
FAMÍLIA PROFESSIONAL: ELECTRICITAT I ELECTRÒNICA FAMILIA PROFESIONAL: ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	
Les persones interessades a participar en el procediment podran acudir a algun dels punts d'informació següents: <i>Las personas interesadas en participar en el procedimiento podrán acudir a alguno de los puntos de información siguientes:</i>	
- Seu on es realitzarà el procediment: CIPFP Catarroja, C/ Sant Vicent Ferrer, 1-Bis, 46470, Catarroja (València) Telèfon: 961 924 910 Correu electrònic: csf_catarroja@gva.es	
- Sede donde se va a realizar el procedimiento: <i>CIPFP Catarroja, C/ Sant Vicent Ferrer, 1-Bis, 46470, Catarroja (València)</i> <i>Teléfono: 961 924 910 Correo electrónico: csf_catarroja@gva.es</i>	
- Pàgina web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació: / Página web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación: http://www.labora.gva.es/es/ciudadania/busque-formacion/acreditacio-de-l-experiencia/informacio-general	
- Servei d'Ordenació de Formació Professional de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació: / Servicio de Ordenación de Formación Profesional de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación: acreditalabora@gva.es o a través del número de teléfono 012 / o a través del número de teléfono 012	
- Secció de Qualificacions i Reconeixement de la Competència Professional (Conselleria d'Educació, Cultura i Esport) / Sección de Cualificaciones y Reconocimiento de la Competencia Profesional (Conselleria de Educación, Cultura y Deporte) ivqp@gva.es o a través del número de teléfono 012 / o a través del número de teléfono 012	