

Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

RESOLUCIÓ de 28 d'abril de 2017, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, per la qual es promou, a la Comunitat Valenciana, un procediment per a l'avaluació i l'acreditació de determinades unitats de competència professional, adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, en la família professional de comerç i màrqueting, per a la qualificació professional COM085_2 Activitats de venda. [2017/3692]

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

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

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

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

A la Comunitat Valenciana s'han promogut, des de l'any 2009, procediments de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral, s'ha intentat donar resposta principalment a sectors subjectes a regulacions professionals. No obstant altres sectors professionals, amb un gran pes en la nostra economia, com és el cas del sector del comerç, empen un nombre molt elevat de professionals que encara que inicialment no disposaven d'una qualificació professional acreditada, amb el pas del temps, a través de la seua experiència professional i del seu esforç per formar-se per vies no formals de formació, han adquirit els coneixements, les habilitats i les destreses necessàries per a desenvolupar satisfactòriament el seu treball. En una societat cada vegada més exigent, disposar d'una qualificació professional reconeguda i acreditada oficialment facilita el manteniment de l'ocupació, així com l'accés o la promoció en aquest i permet la formació permanent de les persones que tinguen la inquietud de continuar aprenent per vies formals de formació. En conseqüència d'això, és oportú convocar un procediment de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral en el sector comerç.

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

Per tot això, informat el Consell Valencià de Formació Professional, en virtut de les competències de l'article 15 del Decret 155/2015, de

Conselleria de Educació, Investigación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 28 de abril de 2017, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se promueve en la Comunitat Valenciana un procedimiento para la evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional, adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, en la familia profesional de comercio y marketing, para la cualificación profesional COM085_2 Actividades de venta. [2017/3692]

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

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

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

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

En la Comunitat Valenciana se han promovido desde el 2009 procedimientos de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral, intentado dar respuesta principalmente a sectores sujetos a regulaciones profesionales. No obstante otros sectores profesionales, con gran peso en nuestra economía cómo es el caso del sector del comercio, emplean un número muy elevado de profesionales que aunque inicialmente no disponían de una cualificación profesional acreditada, con el paso del tiempo a través de su experiencia profesional y de su esfuerzo por formarse por vías no formales de formación, han adquirido los conocimientos, las habilidades y las destrezas necesarias para desarrollar satisfactoriamente su trabajo. En una sociedad cada vez más exigente disponer de una cualificación profesional reconocida y acreditada oficialmente facilita el mantenimiento del empleo, así como el acceso o la promoción en el mismo y permite la formación permanente de las personas que tengan la inquietud de continuar aprendiendo por vías formales de formación. En consecuencia es oportuno convocar un procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral en el sector comercio.

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

Por todo ello, informado el Consejo Valenciano de Formación Profesional, en virtud de las competencias del artículo 15 del Decreto

18 de setembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, aquesta direcció general resol:

Primer. Objecte

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

Segon. Unitats de competència, seus i places convocades

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

Tercer. Execució

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

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

Quart. Designació del personal assessor i avaluador

La directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà el personal assessor i avaluador, habilitat degudament, que actuarà en la seu establida per a dur a terme el procediment de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral.

Cinquè. Retribucions

El personal assessor i avaluador funcionari 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 a les persones que componen la comissió d'avaluació quan siguen professionals o experts aliens a l'Administració, serà el mateix però en concepte de prestació de serveis especials.

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

Sisé. Seguiment del procediment

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

Seté. Documentació del procés

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

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

155/2015, de 18 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, esta dirección general resuelve:

Primero. Objeto

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

Segundo. Unidades de competencia, sedes y plazas convocadas

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

Tercero. Ejecución

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

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

Cuarto. Designación del personal asesor y evaluador

La directora general de Formació Professional y Enseñanzas de Régimen Especial, a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, designará al personal asesor y evaluador, debidamente habilitado, que actuarán en la sede establecida para llevar a cabo el procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral.

Quinto. Retribuciones

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

Para ambas funciones, evaluación y asesoramiento, se determinará mediante resolución de la directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, el número máximo de sesiones retribuibles por familia, o área profesional si es el caso, y sede, en función de las unidades de competencia convocadas, las personas candidatas admitidas y el número de personal asesor y evaluador que participe en el procedimiento.

Sexto. Seguimiento del procedimiento

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

Séptimo. Documentación del proceso

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

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

Els candidats i les candidates admesos que hagen participat en el procediment podran retirar la seua documentació en el centre gestor dos mesos després de l'entrega de les acreditacions, amb el termini d'un mes per a la retirada d'aquesta.

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

Huité. Permisos individuals de formació

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

Nové. Entrada en vigor i recursos

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

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

València, 28 d'abril de 2017.– La directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial: Marina Sánchez Costas.

ANNEX I

Bases de la convocatòria

1. Requisits de participació

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

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

A més, com que s'han convocat unitats de competència d'una qualificació de nivell II.

2) Tindre vint anys complits en el moment de realitzar la inscripció.

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

a) En el cas d'experiència laboral. Justificar en els últims deu anys, transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria amb un mínim de 2000 hores treballades en total.

b) En el cas de formació. Justificar almenys 300 hores en els últims deu anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria. En els casos en què els mòduls formatius associats a la unitat de competència que es pretén acreditar contemplen una duració inferior, s'hauran d'acreditar les hores establides en aquests mòduls. Vegeu l'annex III.

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

Els candidats i les candidates que reunisquen els requisits d'experiència laboral o formativa indicats anteriorment i que no puguem justificar-los per mitjà dels documents assenyalats en l'annex IV, si són majors de 25 anys, podran sol·licitar la seua inscripció provisional en el procediment. En aquest cas, presentaran la justificació per mitjà d'alguna prova admesa en dret de la seua experiència laboral o aprenentatges no formals. Les comissions d'admissió estudiaran la documentació i determinaran, sense perjudi dels criteris de prioritat, si és procedent la seua inscripció definitiva.

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

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

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

Octavo. Permisos individuales de formación

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

Noveno. Entrada en vigor y recursos

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

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, el interesado podrá interponer recurso de alzada ante el Secretario Autonómico de Educación e Investigación de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

València, 28 de abril de 2017.– La directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial: Marina Sánchez Costas.

ANEXO I

Bases de la convocatoria

1. Requisitos de participación

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

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

Además al haberse convocado unidades de competencia de una cualificación de nivel II.

2) Tener veinte años cumplidos en el momento de realizar la inscripción.

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

a) En el caso de experiencia laboral. Justificar en los últimos diez años transcurridos antes de realizarse la convocatoria con un mínimo de 2000 horas trabajadas en total.

b) En el caso de formación. Justificar en los últimos diez años transcurridos antes de realizarse la convocatoria, al menos 300 horas. En los casos en los que los módulos formativos asociados a la unidad de competencia que se pretende acreditar contemplen una duración inferior, se deberán acreditar las horas establecidas en dichos módulos. Ver anexo III.

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

Las personas candidatas que reúnan los requisitos de experiencia laboral o formativa indicados anteriormente y que no puedan justificarlos mediante los documentos señalados en el anexo IV, si son mayores de 25 años podrán solicitar su inscripción provisional en el procedimiento. En ese caso presentarán la justificación mediante alguna prueba admitida en derecho de su experiencia laboral o aprendizajes no formales. Las comisiones de admisión estudiarán la documentación y determinarán, sin perjuicio de los criterios de prioridad, si procede su inscripción definitiva.

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



2. Seu per al procediment

Aquest procediment es durà a terme al Centre Integrat Públic de Formació Professional que es relaciona en l'annex III.

3. Places convocades

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

4. Fases i actuacions del procediment

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Informació i orientació general

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

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

6. Preinscripció i termini de presentació

6.1. Preinscripció

Les persones que desitgen participar en el procés d'acreditació hauran de presentar una instància telemàticament. Les dades que es requereixen per a sol·licitar la preinscripció figuren en l'annex II.1 d'aquesta resolució. A més, els o les aspirants hauran d'emplenar de forma obligatòria, també telemàticament i en la mateixa aplicació, el seu historial professional i formatiu, el contingut del qual apareix en l'annex II.2. El formulari per a la sol·licitud s'ubicarà en el web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport <http://www.ceice.gva.es/va/web/qualificaciones-profesionales>

2. Sede para el procedimiento

Este procedimiento se llevará a cabo en el Centro Integrado Público de Formación Profesional que se relacionan en el anexo III.

3. Plazas convocadas

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

4. Fases y actuaciones del procedimiento

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

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

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

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

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

5) Solicitud de evaluación de la competencia profesional: una vez finalizada la fase de asesoramiento, la persona candidata a la vista del informe del asesor o de la asesora, que no es vinculante, deberá solicitar las unidades de competencia en las que quiere ser evaluado.

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

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

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

5. Información y orientación general

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

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

6. Preinscripción y plazo de presentación

6.1. Preinscripción

Quienes deseen participar en el proceso de acreditación deberán presentar una instancia telemáticamente. Los datos que se requieren para solicitar la preinscripción figuran en el anexo II.1 de la presente resolución. Además las personas aspirantes deberán cumplimentar de forma obligatoria, también telemáticamente y en la misma aplicación, su historial profesional y formativo, cuyo contenido aparece en el anexo II.2. El formulario para la solicitud se ubicará en la web de Cualificaciones Profesionales de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte <http://www.ceice.gva.es/web/qualificaciones-profesionales>



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

6.2. Termini de presentació

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

7. Criteris d'ordenació

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

Criteris de prioritat

Criteri primer: residents a la Comunitat València

Criteri segon: no residents a la Comunitat Valenciana

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

Primer. Bloc de sol·licitants que tenen l'experiència laboral mínima exigida, relacionada amb la qualificació professional, i amb la documentació requerida per a justificar-la.

Dins d'aquest bloc s'ordenaran els candidats i les candidates per l'experiència laboral (assalariats o autònoms), ordenats de forma decreixent pel nombre més elevat de dies acreditats per mitjà de l'Informe de vida laboral o informe de la mutualitat corresponent.

Segon. Bloc de sol·licitants que no tenen l'experiència laboral mínima exigida però que acrediten formació no formal suficient relacionada amb les unitats de competència en què es preinscriuen.

Dins d'aquest bloc, s'ordenaran, de forma decreixent, pel nombre més elevat d'hores de formació, acreditades per mitjà dels certificats corresponents.

Tercer. Bloc de sol·licitants que tenen l'experiència laboral i/o formativa mínima exigida, no poden justificar-la amb la documentació prevista en l'annex IV, i són majors de 25 anys.

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

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

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

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

8.1. Llistes provisionals de persones preinscrites

En el web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, <http://www.ceice.gva.es/va/web/qualificaciones-profesionales>, es faran públiques les llistes provisionals, on s'indicaran les persones preinscrites, que una vegada aplicats els criteris de prioritat i de baremació segons les dades declarades per la persona interessada, passen a la fase d'admissió, amb indicació del centre o la seu adjudicada, les persones preinscrites que no passen momentàniament a la fase d'admissió, que queden en llista d'espera mentre dure la fase d'admissió i les persones excloses amb indicació del motiu d'exclusió.

8.2. Reclamació i esmena de les llistes provisionals

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

8.3. Llistes definitives de les persones preinscrites

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

6.2. Plazo de presentación

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

7. Criterios de ordenación

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

Criterios de prioridad:

Criterio primero: residentes en la Comunitat València.

Criterio segundo: no residentes en la Comunitat Valenciana.

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

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

Dentro de este bloque se ordenarán las personas candidatas por la experiencia laboral (asalariados o autónomos), ordenadas de forma decreciente por el mayor número de días acreditados mediante el informe de vida laboral o informe de la mutualidad correspondiente.

Segundo. Bloque de solicitantes que no cuentan con la experiencia laboral mínima exigida pero que acrediten formación no formal suficiente relacionada con las unidades de competencia en las que se preinscriben.

Dentro de este bloque se ordenarán, de forma decreciente, por el mayor número de horas de formación, acreditadas mediante los certificados correspondientes.

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

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

Dentro de este bloque se ordenarán primero las personas candidatas por la experiencia laboral de forma decreciente por el mayor número de días declarados y a continuación las personas con solo formación no formal de forma decreciente, por el mayor número de horas de formación declaradas.

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

8. Listas de personas preinscrites que pasan a la fase de admisión

8.1. Listas provisionales de personas preinscrites

En la web de Cualificaciones Profesionales de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, <http://www.ceice.gva.es/va/web/cualificaciones-profesionales>, se harán públicas las listas provisionales, indicando las personas preinscrites, que una vez aplicados los criterios de prioridad y baremación según los datos declarados por el interesado, pasan a la fase de admisión, con indicación del centro o sede adjudicada, las preinscrites que no pasan momentáneamente a la fase de admisión, que quedan en lista de espera mientras dure la fase de admisión y las excluidas con indicación el motivo de exclusión.

8.2. Reclamación y subsanación de las listas provisionales

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

8.3. Listas definitivas de las personas preinscrites



El Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, rebudes les sol·licituds de correcció o esmena, corregirà, si és procedent, els errors a instància de les persones interessades en el termini màxim de cinc dies hàbils següents al de la finalització del termini de reclamació i farà públiques, en el web esmentat anteriorment, les llistes definitives amb les persones preinscrites que passen a la fase d'admissió, amb indicació del centre o la seu adjudicat, les persones preinscrites que queden en llista d'espera mentre dure la fase d'admissió i les persones excloses per no complir els requisits.

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

Quan es publiquen les llistes definitives es convocarà les persones preinscrites que passen a la fase d'admissió a una sessió informativa i d'aportació de documents, d'assistència obligada, en les seues respectives.

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

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

9. Admissió

9.1. Sessió per a aportació de documents

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

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

c) Els documents que es presentaran podran estar redactats en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana, si no és així, hauran de ser acompanyats per la traducció oficial en alguna d'aquestes llengües.

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

9.2. Revisió de la documentació aportada

La comissió d'admissió constituïda en la seu, revisarà la documentació aportada pels candidats i les candidates.

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

Si abans de la publicació de la llista provisional de persones admeses es genera alguna vacant, es procedirà segons allò que s'ha indicat en l'apartat 8.4.

9.3. Llistes provisionals de persones admeses

La comissió avaluadora farà pública, almenys als taulers d'anuncis del centre o la seu, i l'administració en el web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, la llista provisional de persones admeses, no admeses i excloses amb expressió dels motius de l'exclusió.

Les persones interessades disposaran de cinc dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals, per a presentar, davant de la comissió, al·legacions contra aquestes. En les al·legacions no es podran presentar documents relatius a experiències diferents de les aportades inicialment.

9.4. Llistes definitives de persones admeses

La comissió d'admissió analitzarà les al·legacions presentades per les persones interessades i elaborarà la llista definitiva de persones admeses, no admeses i excloses, que s'exposarà en els taulers d'anuncis del centre o la seu, en el termini màxim de cinc dies hàbils posteriors a la finalització del termini de presentació de reclamacions. Respecte d'això s'entendran respostes les reclamacions a través de la publicació de les llistes definitives, i resultaran desestimades totes les reclamacions

El Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional recibidas las solicitudes de corrección o subsanación, corregirá si procede los errores a instancia de las personas interesadas en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes al de la finalización del plazo de reclamación y hará pública en la web citada anteriormente, las listas definitivas con las personas preinscrites que pasan a la fase de admisión, con indicación del centro o sede adjudicado, las personas preinscrites que quedan en lista de espera mientras dure la fase de admisión y las personas excluidas por no cumplir los requisitos.

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

Al publicar las listas definitivas se convocará a las personas preinscrites que pasan a la fase de admisión, a una sesión informativa y de aportación de documentos, de obligada asistencia, en las respectivas sedes.

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

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

9. Admisión

9.1. Sesión para aportación de documentos.

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

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

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

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

9.2. Revisión de la documentación aportada.

La comisión de admisión constituïda en la sede, revisarà la documentación aportada por las personas candidatas.

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

Si antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas se genera alguna vacante, se procederá según lo indicado en apartado 8.4.

9.3. Listas provisionales de personas admitidas

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

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

9.4. Listas definitivas de personas admitidas

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



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 recurs d'alçada, en el termini d'un mes, davant de la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial.

10. Assessorament

1) En funció del nombre de candidats i de candidates finalment admesos, la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà el personal assessor adscrit per seus en aquest procediment, d'acord amb els criteris de proximitat del domicili laboral o particular a la seu, disponibilitat, heterogeneïtat de la procedència professional i requisits del Reial decret 1224/09.

2) L'assessorament serà obligatori i tindrà caràcter individualitzat o col·lectiu, en funció de les necessitats dels candidats i de les candidates. Per a accedir a aquesta fase cal acreditar el pagament de la taxa corresponent i presentar la sol·licitud d'inscripció en la fase d'assessorament. Ambdós documents es podran trobar en el web de qualificacions professionals quan siga convocada a la reunió grupal d'assessorament. L'abandó o la renúncia a aquesta fase per part del candidat o de la candidata, que haurà de realitzar-se per escrit dirigit a la persona coordinadora de l'equip d'assessors, no comporta el reintegrament de la taxa corresponent. La falta d'assistència no justificada a les reunions grupals o individuals provocarà la pèrdua de la condició de candidat o candidata per al procediment. Es considerarà causa justificada els casos en què la no-assistència estiga motivada per malaltia pròpia que impossibilita l'assistència o perquè s'haja produït un deure inexcusable. S'entén com a deure inexcusable de caràcter públic o personal, l'obligació que incumbeix una persona l'incompliment de la qual li genera una responsabilitat d'indole penal, civil o administrativa. En aquests supòsits, haurà de justificar-se la circumstància succeïda per mitjà de document acreditatiu d'aquesta. En cas de justificar l'absència, el personal assessor, en el termini de cinc dies hàbils següents a la justificació, notificarà per correu electrònic o postal al candidat o a la candidata una nova data per a la sessió d'assessorament.

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

4) Començarà amb una reunió conjunta o per grups de candidats i de candidates, en la qual l'equip d'assessors informarà sobre la dinàmica general d'assessorament, els horaris, els mitjans per a comunicar-se amb el candidat o amb la candidata i totes les qüestions que l'equip d'assessors considere d'interès per a facilitar el procediment. Per una altra banda, es recollirà la sol·licitud d'inscripció en la fase i el document del pagament de les taxes o, si és el cas, la minoració o l'exempció d'aquesta.

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

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

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

8) Si l'informe és negatiu, se li indicarà al candidat o a la candidata la formació complementària que hauria de realitzar i els centres on podria rebre-la. No obstant això, atés que el contingut de l'informe de l'assessor o l'assessora no és vinculant, el candidat o la candidata podrà decidir passar a la fase d'avaluació. En aquest cas, també es traslladarà a la comissió d'avaluació, junt amb l'informe, la documentació referida en l'apartat 4.

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

aquellas reclamaciones interpuestas a las listas provisionales que no se hayan tenido en consideración en las listas definitivas.

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

10. Asesoramiento

1) En función del número de personas candidatas finalmente admitidas, la directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, designará al personal asesor adscrito por sedes en el presente procedimiento, de acuerdo con los criterios de proximidad del domicilio laboral o particular a la sede, disponibilidad, heterogeneidad de la procedencia profesional y requisitos del Real decreto 1224/09.

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

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

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

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

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

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

8) Si el informe es negativo, se le indicará al candidato o candidata la formación complementaria que debería realizar y los centros donde podría recibirla. No obstante, dado que el contenido del informe del asesor o asesora no es vinculante, la persona candidata podrá decidir pasar a la fase de evaluación. En este caso, también se trasladará a la comisión de evaluación, junto con el informe, la documentación referida en el apartado 4.

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



10) En previsió de possible cofinançament, al llarg d'aquesta fase, amb ajuda de l'assessor o de l'assessora, si és necessari, d'acord amb el Reglament 1304/2013, del Parlament i del Consell, de 17 de desembre de 2013, relatiu al Fons Social Europeu, el candidat o la candidata haurà de facilitar la informació que permeta complir els requisits d'informació a través d'indicadors d'execució, referits al moment previ a l'inici de la seua admissió al procediment d'acreditació de competències. Sense perjudici que en el cas que siga necessari aquesta informació es demane en la fase d'avaluació a través de les persones evaluadores.

11. Avaluació

1) En funció del nombre de candidats i de candidates finalment admesos, la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà els evaluadors i les evaluadores adscrits per seus en aquest procediment, d'acord amb els criteris de proximitat del domicili laboral o particular a la seu, disponibilitat, heterogeneïtat de la procedència professional i requisits del Reial decret 1224/09.

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

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

4) L'avaluació constarà de dues parts:

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

b) Desenvolupament de l'avaluació:

· En primer lloc, s'avaluaran les evidències indirectes, analitzant el dossier de competències presentat pel candidat o per la candidata. En el cas de decidir que no ha de passar a contrast d'evidències directes, és preceptiva almenys una entrevista estructurada amb el candidat o

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

11. Evaluación

1) En función del número de personas candidatas finalmente admitidas, la directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, designará los evaluadores y evaluadoras adscritos por sedes en el presente procedimiento, de acuerdo con los criterios de proximidad del domicilio laboral o particular a la sede, disponibilidad, heterogeneidad de la procedencia profesional y requisitos del Real decreto 1224/09.

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

3) Començarà amb una reunió conjunta o per grups de persones candidatas, en la que la comissió de evaluació informará sobre la dinàmica general de la evaluació, horaris, mitjans para comunicarse con la persona candidata, plazo para el pago de las tasas y todas aquellas cuestiones que se considere de interés para facilitar el procedimiento. Esta fase tendrá una duración máxima de 35 días hábiles, no computándose los sábados, domingos ni festivos. En casos excepcionales y debidamente acreditados el Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional podrá ampliar dicho plazo.

4) La evaluación constará de dos partes:

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

b) Desarrollo de la evaluación:

· En primer lugar, se evaluarán las evidencias indirectas, analizando el dossier de competencias presentado por la persona candidata. En el caso de decidir que no debe pasar a contraste de evidencias directas, es preceptiva al menos una entrevista estructurada con la persona



amb la candidata i comunicar-li, de manera motivada, la decisió per part de la comissió d'avaluació. En el cas de decidir que per evidències indirectes un candidat o una candidata té adquirides totes les unitats de competència sol·licitades, igualment serà preceptiva almenys una entrevista professional amb el candidat o amb la candidata, així com la comunicació posterior a aquesta persona de la decisió presa per part de la comissió d'avaluació.

· Posteriorment, s'avaluaran les evidències directes, per a això s'utilitzaran diversos elements per a facilitar que el candidat o la candidata puga demostrar la seua competència, com ara: el dossier individual de competències, l'entrevista personal, l'observació o la simulació d'una pràctica o altres proves complementàries.

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

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

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

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

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

10) Cada avaluador/ora realitzarà un informe per a la comissió d'avaluació amb la seua proposta de juí de competència.

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

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

12. Comissió avaluadora

1) La comissió avaluadora estarà integrada per un mínim de cinc persones habilitades com a avaluadors, almenys dues d'elles serà personal al servei de l'Administració, designades per la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, seguint els criteris assenyalats en la base 10.1. Una d'aquestes actuarà de president o presidenta i una altra de secretari o secretària, i és requisit que siga personal al servei de l'Administració. Es garantirà, sempre que siga possible, la presència d'avaluadors tant del sector formatiu com del productiu. El seu funcionament i la seua actuació estaran subjectes als preceptes continguts en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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

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

candidata y comunicarle de manera motivada la decisión por parte de la comisión de evaluación. En el caso de decidir que por evidencias indirectas una persona candidata tiene adquiridas todas las unidades de competencia solicitadas, igualmente será preceptiva al menos una entrevista profesional con la persona candidata así como la comunicación posterior a dicha persona de la decisión tomada por parte de la comisión de evaluación.

· Posteriormente se evaluarán las evidencias directas, para ello se utilizarán diversos elementos para facilitar que la persona candidata pueda demostrar su competencia, tales como: el dossier individual de competencias, la entrevista personal, la observación o simulación de una práctica u otras pruebas complementarias.

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Comisión evaluadora

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

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

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



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

4) Funcions de la comissió avaluadora

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) Funcions del president o de la presidenta de la comissió:

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

b) Convocar i presidir les reunions de la comissió.

c) Dirigir i coordinar les actuacions de la comissió.

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

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

6) Funcions del secretari o de la secretària de la comissió:

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

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

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

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

e) Emplenar la documentació requerida als efectes de la indemnització econòmica corresponent que poguera correspondre per les actuacions de la comissió.

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

7) Funcions del conjunt d'avaluadors

a) Elaborar els plans d'avaluació.

b) Assistir a la realització de les proves i controlar el desenvolupament d'aquestes.

c) Registrar totes les activitats d'avaluació, que seran firmades per les persones avaluadores i pel candidat o per la candidata.

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

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

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

5) Funciones del presidente o presidenta de la comisión:

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

b) Convocar y presidir las reuniones de la comisión.

c) Dirigir y coordinar las actuaciones de la comisión.

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

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

6) Funciones del secretario o secretaria de la comisión:

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

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

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

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

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

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

7. Funciones del conjunto de evaluadores

a) Elaborar los planes de evaluación.

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

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



- d) Proposar els juís de competència.
- e) Redactar els informes d'avaluació.
- f) Participar en el procés d'admissió i inscripció.

13. Resultats de l'avaluació

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

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

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

14. Reclamacions

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

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

15. Assessorament final

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

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

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

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

16. Acreditació de les unitats de competència

a) A les persones que siguen avaluades positivament, se'ls entregarà un document oficial de l'administració competent, d'acreditació de la unitat o unitats de competència corresponents.

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

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

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

17. Registre

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

18. Drets d'inscripció. Taxes

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

Les taxes esmentades es fixaran a l'empara del que disposa l'article 133 del Decret legislatiu 1/2005, pel qual s'aprova el text refós de la

- d) Proponer los juicios de competencia.
- e) Redactar los informes de evaluación.
- f) Participar en el proceso de admisión e inscripción.

13. Resultados de la evaluación

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

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

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

14. Reclamaciones

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

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

15. Asesoramiento final

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

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

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

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

16. Acreditación de las unidades de competencia

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

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

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

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

17. Registro

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

18. Derechos de inscripción. Tasas

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

Las citadas tasas se fijarán al amparo de lo dispuesto en el artículo 133 del Decreto legislativo 1/2005, por el que se aprueba el texto refun-



Llei de taxes de la Generalitat i específicament allò que indica respecte d'això en la Llei 16/2010, del Consell.

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

Es trobaran exempts del pagament de taxes «els subjectes passius que es troben inscrits com a demandants legals d'ocupació, amb una antiguitat mínima de tres 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 minusvalidesa igual o superior al 33 %».

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

dido de la Ley de tasas de la Generalitat y específicamente lo indicado al respecto en la Ley 16/2010, del Consell.


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

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

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

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

ANNEX II-1 / ANEXO II-1

 GENERALITAT VALENCIANA	CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE REONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESSIONAL		
D	REQUISITS I BLOC PEL QUAL PARTICIPA / REQUISITOS Y BLOQUE POR EL QUE PARTICIPA		
REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ / REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN			
EDAT DEL CANDIDAT / EDAD DEL CANDIDATO	////////// ANYS / AÑOS	////// NACIONALITAT / NACIONALIDAD	////////////////////////////////////
BLOCS PELS QUALS ES POT OPTAR PER AL BAREM / BLOQUES POR LOS QUE SE PUEDE OPTAR PARA EL BAREMO: (Només es pot optar per un d'estos / Sólo se puede optar por uno de ellos)			
	BLOC - AMB EXPERIÈNCIA LABORAL SUFICIENT COM A ASSALARIAT O AUTÒNOM I AMB LA DOCUMENTACIÓ REQUERIDA BLOQUE - CON EXPERIENCIA LABORAL SUFICIENTE COMO ASALARIADO O AUTÓNOMO Y CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA		
	<i>L'experiència mínima és: / La experiencia mínima es:</i> Unitats de Competència Nivell II i III, més de 3 anys amb un mínim de 2.000 h treballades en els últims 10 anys <i>Unidades de Competencia Nivel II y III, más de 3 años con un mínimo de 2.000 h trabajadas en los últimos 10 años</i>		
	BLOC - SENSE EXPERIÈNCIA LABORAL MÍNIMA, PERÒ AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFICIENT. BLOQUE - SIN EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA PERO CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFICIENTE		
	Unitats de Competència Nivell II i III, més de 300 hores / <i>Unidades de Competencia Nivel II y III, más de 300 horas</i>		
	BLOC - TENEN ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA PERÒ QUE NO PODEN JUSTIFICAR-LOS AMB LA DOCUMENTACIÓ REQUERIDA (NOMÉS SI SÓN MAJORS DE 25 ANYS) BLOQUE - TIENEN LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMACIÓN NO FORMAL, PERO QUE NO PUEDEN JUSTIFICARLOS CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (SÓLO SI SON MAYORES DE 25 AÑOS)		
	Inscripció provisional en el procediment (mateixos requisits que en els blocs anteriors) <i>Inscripción provisional en el procedimiento (mismos requisitos que en los bloques anteriores)</i>		
E	CRITERIS DE PRIORITAT / CRITERIOS DE PRIORIDAD		
El candidat haurà d'assenyalar la situació en què es troba / <i>El candidato tendrá que señalar la situación en la que se encuentra</i>			
	Residents a la Comunitat Valenciana / <i>Residentes en la Comunitat Valencia</i>		
	No residents a la Comunitat Valenciana / <i>No residentes en la Comunitat Valenciana.</i>		
Declaració del fet que les dades traslladades en esta sol·licitud són certes: <i>Declaración de que los datos trasladados en esta solicitud son ciertos:</i>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Espai per a dades del sol·licitant, data i firma / <i>Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</i></div>			

ANNEX II-2 / ANEXO II-2


 GENERALITAT VALENCIANA	CONTINGUT EN LÍNIA DE L'HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU CONTENIDO ON LINE DEL HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO			
A HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU / HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO				
FAMÍLIA PROFESSIONAL (I ÀREA SI ÉS EL CAS) PER LA QUAL HA OPTAT / FAMILIA PROFESIONAL (Y ÁREA EN SU CASO) POR LA QUE HA OPTADO				
B MÈRITS PROFESSIONALS I FORMATIUS / MÉRITOS PROFESIONALES Y FORMATIVOS				
ÒMPLIGA, independentment del bloc pel qual participa, LES DADES QUE S'ASSENYALEN A CONTINUACIÓ: / CUMPLIMENTE, independientemente del bloque por el que se participa, LOS DATOS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:				
B.1 EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA EN LES UNITATS SOL·LICITADES / EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA EN LAS UNIDADES SOLICITADAS MEDIANTE VIDA LABORAL				
AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL·LICITADES / AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS				
EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA PER MITJÀ DE LA VIDA LABORAL COM A ASSALARIAT O AUTÒNOM / EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA MEDIANTE VIDA LABORAL COMO ASALARIADO O AUTÓNOMO				
D'acord amb l'informe de vida laboral, òmpliga el quadre següent / De acuerdo con el informe de vida laboral, cumplimente el siguiente cuadro:				
EMPRESSES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES DÍAS (*)
TOTAL DIES / TOTAL DÍAS				
(*) Dies que consten en el seu informe de vida laboral / Días que consten en su informe de vida laboral				
B.2 FORMACIÓ NO FORMAL / FORMACIÓN NO FORMAL				
AUTOBAREMACIÓ DE FORMACIÓ NO FORMAL / AUTOBAREMACIÓN DE FORMACIÓN NO FORMAL				
CURSOS QUE ACREDITA / CURSOS QUE ACREDITA				
CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN	Nre. D'HORES N.º DE HORAS	
TOTAL HORES / TOTAL HORAS				
B.3 EXPERIÈNCIA LABORAL PER A SOL·LICITANTS QUE REUNINT ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PODEN JUSTIFICAR-LOS (MAJORS DE 25 ANYS) EXPERIENCIA LABORAL PARA SOLICITANTES QUE REUNIENDO LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PUEDEN JUSTIFICARLOS (MAYORES DE 25 AÑOS)				
B.3.1 AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL·LICITADES / AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS				
EMPRESSES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES NATURALS DÍAS NATURALES
TOTAL DIES / TOTAL DÍAS				
B.3.2 AUTOBAREMACIÓ DE FORMACIÓ NO FORMAL / AUTOBAREMACIÓN DE FORMACIÓN NO FORMAL				
CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN	Nre. D'HORES N.º DE HORAS	
TOTAL HORES / TOTAL HORAS				
Declaració del fet que les dades traslladades en la sol·licitud són certes: Declaración de que los datos trasladados en la solicitud son ciertos:				
Espai per a dades del sol·licitant, data i firma / Espacio para datos del solicitante, fecha y firma				

ANNEX III / ANEXO III

 GENERALITAT VALENCIANA	UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES. NOMBRE DE PLACES I SEUS UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS. NÚMERO DE PLAZAS SEDES			
FAMÍLIA PROFESSIONAL: COMERÇ I MÀRQUETING FAMILIA PROFESIONAL: COMERCIO Y MARKETING				
200 PLACES / 200 PLAZAS				
CENTRES ON ES DESENROTLLARÀ EL PROCEDIMENT / CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO				
<ul style="list-style-type: none"> • CIPFP Mislata C/ Dolores Ibarruri, 32 46920 Mislata 				
SUBSEUS / SUBSEDES				
Quan calga, es determinaran unes altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicanen / Cuando sea necesario, se determinarán otras sedes para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán				
QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	UNITATS DE COMPETÈNCIA UNIDADES DE COMPETENCIA		TÍTOL TÍTULO	CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD
Activitats de Venda Actividades de Venta COM085_2 RD 295/2004	UC0239_2	Realitzar la venda de productes i/o servicis a través dels diferents canals de comercialització. <i>Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.</i>	Tècnic en Activitats Comercials Técnico en Actividades Comerciales Real Decreto 1688/2011	Activitats de Venda Actividades de Venta COMV0108 RD 1377/2008 RD 1522/2011
	UC1002_2	Comunicar-se en anglés amb un nivell d'usuari independent, en activitats comercials. <i>Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales.</i>		
	UC0241_2:	Executar les accions del servici d'atenció al client, consumidor i usuari. <i>Ejecutar las acciones del servicio de atención al cliente, consumidor y usuario.</i>		
	UC0240_2:	<i>Realitzar les operacions auxiliars a la venda</i> Realizar las operaciones auxiliares a la venta		
HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS				
ACTIVIDADES DE VENTA				
MF0239_2		Operacions de venda <i>Operaciones de venta</i>		180 h
MF1002_2		Anglès professional per a activitats comercials <i>Inglés profesional para actividades comerciales</i>		90 h
MF0241_2		Informació i atenció al client/consumidor/usuari <i>Información y atención al cliente/consumidor/usuario</i>		50 h
MF0240_2		Operacions auxiliars a la venda <i>Operaciones auxiliares a la venta</i>		150 h

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

ANNEX IV / ANEXO IV

 GENERALITAT VALENCIANA	DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
Els documents aportats hauran de ser originals o fotocòpies compulsades Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas	
ELS SOL·LICITANTS HAN D'APORTAR / LOS SOLICITANTES DEBEN APORTAR:	
En cas de ciutadà espanyol: / En caso de ciudadano español: DNI o passaport en vigor / DNI o pasaporte en vigor	
En cas de ciutadà comunitari: / En caso de ciudadano comunitario: Certificat de registre de ciutadà comunitari / Certificado de registro de ciudadano comunitario	
En cas de familiar de ciutadà comunitari: / En caso de familiar de ciudadano comunitario: Targeta de familiar de ciutadà de la Unió Europea / Tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea	
En cas de ciutadà no comunitari: / En caso de ciudadano no comunitario: Autorització de residència o autorització de residència i treball / Autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo	
En cas de ser criteri de prioritat residir a la Comunitat Valenciana / En caso de ser criterio de prioridad residir en la Comunitat Valenciana Certificat d'empadronament / Certificado de empadronamiento	
En funció del bloc a què es presente, a més de la documentació anterior, el candidat haurà de presentar: En función del bloque al que se presente, además de la documentación anterior, el candidato deberá presentar:	
SOL·LICITANTS QUE OPTEN PEL APARTAT 1: AMB EXPERIÈNCIA LABORAL I AMB LA DOCUMENTACIÓ REQUERIDA SOLICITANTES QUE OPTAN POR EL APARTADO 1: CON EXPERIENCIA LABORAL Y CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	
TREBALLADOR ASSALARIAT / TRABAJADOR ASALARIADO La certificació de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la Mutualitat a què estiga afiliat, on conste l'empresa, la categoria laboral (el grup de cotització) i el període de contractació, <i>La certificación de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación,</i> i a més, y además, Un contracte de treball o certificat/s d'empresa/es d'acord amb el model ANNEX V, on haja adquirit l'experiència laboral, on conste específicament la duració dels períodes de prestació del contracte, el tipus de jornada, l'activitat exercida i l'interval de temps en què s'ha realitzat la dita activitat. També seran vàlids els certificats d'empreses que continguen les dades esmentats anteriorment. <i>Un contrato de trabajo o certificado/s de empresa/s conforme al modelo ANEXO V, donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, tipo de jornada, la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. También serán válidos los certificados de empresas que contengan los datos citados anteriormente.</i>	
TREBALLADOR AUTÒNOM O PER COMPTE PROPI: / TRABAJADOR AUTÓNOMO O PER CUENTA PROPIA: Una certificació de la Tresoreria General de la Seguretat Social o de l'Institut Social de la Marina dels períodes d'alta en la Seguretat Social en el règim especial corresponent. <i>Una certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente</i> i a més, y además, Una descripció de l'activitat exercida i l'interval de temps en què esta s'ha realitzat, que s'omplirà obligatòriament en L'ANNEX VII. <i>Una descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma, que se cumplimentará obligatoriamente en el ANEXO VII</i>	
SOL·LICITANTS QUE OPTEN PER L'APARTAT 2: AMB FORMACIÓ NO FORMALS SUFICIENT SOLICITANTES QUE OPTAN POR EL APARTADO 2: CON FORMACIÓN NO FORMALES SUFICIENTE	
Una certificació de l'entitat organitzadora en què consten els continguts, les hores de formació i la seua data, d'acord amb el model ANNEX VI. També seran vàlids els certificats de les entitats que continguen les dades esmenats anteriorment. <i>Una certificación de la entidad organizadora en la que consten los contenidos, las horas de formación y la fecha de la misma, conforme al modelo ANNEX VI. También serán válidos los certificados de las entidades que contengan los datos citados anteriormente.</i>	
SOL·LICITANTS QUE OPTEN PER L'APARTAT 3: TENEN ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA PERÒ QUE NO PODEN JUSTIFICAR-LOS AMB LA DOCUMENTACIÓ REQUERIDA (NOMÉS SI SÓN MAJORS DE 25 ANYS) SOLICITANTES QUE OPTAN POR EL APARTADO 3: TIENEN LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMACIÓN NO FORMAL, PERO QUE NO PUEDEN JUSTIFICARLOS CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (SÓLO SI SON MAYORES DE 25 AÑOS)	
Presentaran la justificació per mitjà d'alguna prova admesa en dret, de la seua experiència laboral o aprenentatges no formals de formació. <i>Presentarán la justificación mediante alguna prueba admitida en derecho, de su experiencia laboral o aprendizajes no formales de formación.</i>	

ANNEX V / ANEXO V



MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA
MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA

CERTIFICAT D'EMPRESA

El Sr./La Sra. _____ amb DNI/NIE

núm. _____, en qualitat de (especificar càrrec en l'organització) _____

_____ en l'empresa/entitat/organització

(nom o raó social) _____

l'activitat econòmica del qual / de la qual és _____

amb domicili fiscal a _____

CERTIFIQUE:

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

(ratlleu el que no procedisca) núm. _____, ha exercit el/els lloc/s de treball/categoria laboral següent/s, desenvolupant les funcions que s'indiquen a continuació:

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

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

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

_____, _____ de _____ de _____

(Segell i firma)

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

SERVICI DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ I QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL (CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT)
SERVICIO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN PROFESIONAL (CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN, CULTURA Y DEPORTE)

ANNEX V / ANEXO V



MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA
MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA

CERTIFICADO DE EMPRESA

Don / Dña. _____ con DNI/NIE

Nº _____, en calidad de (especificar cargo en la organización) _____

_____ en la empresa/entidad/organización

(nombre o razón social) _____

cuya actividad económica es _____

con domicilio fiscal en _____

CERTIFICA:

Que Don/Doña. _____, con DNI/Pasaporte/NIE

(táchese lo que no proceda) nº _____, ha desempeñado el/los

puesto/s de trabajo/categoría laboral siguiente/s, desarrollando las funciones que se indican a

continuación:

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

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

Y así se hace constar, a los efectos de justificación del historial profesional en el Procedimiento de Reconocimiento, Evaluación, Acreditación y Registro de las competencias profesionales de la Comunidad Valenciana.

En _____ de _____ de _____

(Sello y Firma)

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

ANNEX VI / ANEXO VI



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

CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL

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

CERTIFIQUE:

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

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

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

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

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

_____, _____ de _____ de _____

(Segell i firma)

ANNEX VI / ANEXO VI



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

CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL

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

CERTIFICA:

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

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

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

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

Y así se hace constar, a los efectos de justificación del historial formativo en el Procedimiento de Reconocimiento, Evaluación y Acreditación convocado por la presente resolución.

En _____ a _____ de _____ de _____

(Sello i firma)

ANNEX VII / ANEXO VII

 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
DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		
CODI POSTAL / CÓDIGO POSTAL	LOCALITAT/LOCALIDAD	PROVÍNCIA/PROVINCIA
B DECLARACIÓ/DECLARACIÓN		
Que es troba inclòs en el Règim Especial de _____ Que se encuentra incluido en el Régimen Especial de _____		
I amb domicili a _____ y con domicilio en _____		
, que ha desenrotllat en la mateixa les següents funcions durant un període de temps que és detalla a continuació: , que ha desarrollado en la misma las siguientes funciones durante un periodo de tiempo que se detalla a continuación:		
ACTIVITAT DESENROTLLADA / ACTIVIDAD DESARROLLADA	DATA INICI / FECHA INICIO	DATA FINAL / FECHA FINAL
La persona sotasignat declara que són certes totes les dades que figuren en este document, a l'efecte de justificació de l'història professional relacionat amb les unitats de competència que pretén que li siguen acreditades en el procediment de reconeixement, avaluació i acreditació de la competència professional. La persona abajo firmante declara que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento, a efectos de justificación del historial profesional relacionado con las unidades de competencia que pretende que le sean acreditadas en el procedimiento de reconocimiento, evaluación y acreditación de la competencia profesional.		
_____, ____ d _____ de _____		
La persona interessada /La persona interesada		
Firma: _____		
<small>Les dades personals que conté l'imprès poden ser incloses en un fitxer perquè siguen tractades per la Conselleria d'Educació, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999). Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).</small>		