

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

RESOLUCIÓ de 18 de maig de 2015, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es promou a la Comunitat Valenciana, de manera experimental l'avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional, adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, en distintes famílies i àrees professionals, a través de diversos procediments oberts de manera permanent durant un any natural. [2015/4772]

El procediment d'avaluació i acreditació de les competències professionals és un dels instruments i de les 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 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'aixa evaluació i acreditació de competències.

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

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 obtindre per mitjà dels procediments per a l'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació així com per mitjà de l'acumulació d'acreditacions parcials de les unitats de competència que comprensa el certificat de professionalitat.

Fins ara a la Comunitat Valenciana, totes les convocatòries de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral i/o formació no formal s'han circumscribit a un període de sol·licitud inicial tancat en el temps. L'experiència adquirida ens indica que moltes vegades el coneixement de la convocatòria es produeix per la transferència d'informació dins dels distints col·lectius convocats una vegada iniciat el procediment, i resulten de vegades insuficients els períodes d'inscripció per a potencials beneficiaris. En conseqüència des de l'administració es promou la present convocatòria amb un termini permanent d'inscripció durant un any natural o fins a finalitzar les places convocades, per a facilitar la inscripció dels interessats i posteriorment avaluar la seua eficiència.

A la Comunitat Valenciana, el Decret 140/2014, de 5 de setembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, atribuïx al Servici de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, la funció de gestionar el procediment de reconeixement, evaluació i certificació de les competències professionals.

Per tot això, informat el Consell Valencià de Formació Professional, i en virtut de les competències atorgades pel Decret 88/2014, de 13 de juny, del Consell, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, així com l'article 21 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Pùbliques i del Procediment Administratiu Comú, esta Direcció General resol:

Consellería de Educación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 18 de mayo de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se promueve en la Comunidad Valenciana, de manera experimental 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 distintas familias y áreas profesionales, a través de diversos procedimientos abiertos de manera permanente durante un año natural. [2015/4772]

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.

Hasta ahora en la Comunitat Valenciana, todas las convocatorias de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral y/o formación no formal se han circunscribido a un periodo de solicitud inicial acotado en el tiempo. La experiencia adquirida nos indica que en muchas ocasiones el conocimiento de la convocatoria se produce por la transferencia de información dentro de los distintos colectivos convocados una vez iniciado el procedimiento, resultando en ocasiones insuficientes los períodos de inscripción para potenciales beneficiarios. En consecuencia desde la administración se promueve la presente convocatoria con un plazo permanente de inscripción durante un año natural o hasta finalizar las plazas convocadas, para facilitar la inscripción de los interesados y posteriormente evaluar su eficiencia.

En la Comunitat Valenciana, el Decreto 140/2014, de 5 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, atribuye al Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, de la dirección general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, la función de gestionar el procedimiento de reconocimiento, evaluación y certificación de las competencias profesionales.

Por todo ello, informado el Consejo Valenciano de Formación Profesional, y en virtud de las competencias otorgadas por el Decreto 88/2014, de 13 de junio, del Consell, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerías de la Generalitat, así como el artículo 21 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Pùbliques y del Procedimiento Administratiu Comú, esta Direcció General resuelve:

Primer. Objecte

La present resolució té per objecte dur a terme de manera experimental, l'avaluació i acreditació d'unitats de competència professional adquirides per 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, a través de procediments oberts de manera permanent durant un any natural o curs acadèmic si l'inici del procediment coincideix amb l'inici del curs escolar, fins a la finalització de les places convocades, i busca facilitar la participació dels possibles candidats en el procediment ampliant el marc temporal d'este.

Segon. Unitats de competència, seus i places convocades

Les unitats de competència objecte d'avaluació i acreditació, així com les places convocades i les seus en què està previst dur a terme els procediments, estan arreplegades 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 Servici de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, per a executar o aplicar el procediment d'avaluació i acreditació objecte de la present resolució, d'acord amb les bases de la convocatòria i amb plena subjecció a les disposicions i la normativa vigent en esta matèria.

No obstant això, en tot allò que no es preveu expressament en esta 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 d'assessors i avaluadors

El director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, a proposta del Servici de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà els assessors i avaluadors, degudament habilitats, que actuaran en les seus dels distints procediments.

Quint. Retribucions

El personal assessor i avaluador funcionaris, designats per a participar en este procediment percebran, una vegada finalitzat este, 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 als assessors i components de la comissió d'avaluació quan siguin professionals o experts aliens a l'Administració, serà el mateix però en concepte de prestació de serveis especials.

Per a ambdós funcions, evaluació i assessorament, es determinarà mitjançant una resolució del director general de Formació Professional i Ensenyances 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 admesos i el nombre d'assessors i avaluadors que participen en el procediment.

Sext. Seguiment del procediment

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

Séptim. Documentació del procés

L'expedient dels procediments, en el qual s'arreplegaran tots els registres i resultats produïts al llarg d'este, serà custodiad pels centres designats com a seus.

Els candidats no admesos podrán retirar la seua documentació en el centre en què l'hagen depositat dos mesos després de la publicació de les llistes d'admesos definitius, tenint el termini d'un mes per a la seua retirada.

Els candidats admesos que hagen participat en algun procediment podrán retirar la seua documentació en el centre gestor dos mesos des-

Primero. Objeto

La presente resolución tiene por objeto llevar a cabo de manera experimental, la evaluación y acreditación de unidades de competencia profesional adquiridas por 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, a través de procedimientos abiertos de manera permanente durante un año natural o curso académico si el inicio del procedimiento coincide con el inicio del curso escolar, hasta la finalización de las plazas convocadas, buscando facilitar la participación de los posibles candidatos en el procedimiento ampliando el marco temporal del mismo.

Segundo. Unidades de competencia, sedes y plazas convocadas

Las unidades de competencia objeto de evaluación y acreditación, así como las plazas convocadas y las sedes en las que está previsto llevar a cabo los procedimientos, 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 de asesores y evaluadores

El director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, designará a los asesores y evaluadores, debidamente habilitados, que actuarán en las sedes de los distintos procedimientos.

Quinto. Retribuciones

El personal asesor y evaluador funcionarios, designados 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 a los asesores 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 del director 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, los candidatos admitidos y el número de asesores y evaluadores que participen 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 de los procedimientos, en el que se recogerán todos los registros y resultados producidos a lo largo del mismo, será custodiado por los centros designados como sedes.

Los candidatos no admitidos 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.

Los candidatos admitidos que hayan participado en algún procedimiento podrán retirar su documentación en el centro gestor dos meses

prés de l'entrega de les acreditacions, tenint el termini d'un mes per a la seua retirada.

En ambdós casos transcorregut el període fixat per a recuperar la documentació, si no s'ha retirat, esta podrà ser destruïda.

Octau. Permisos individuals de formació

Per a facilitar l'accés a este 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'Orde TAS/2307/2007, de 27 de juliol.

Nové. Entrada en vigor i recursos

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

De conformitat amb el que disposen els articles 109, 114 i 115 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Pùbliques i del Procediment Administratiu Comú, el present acte que no posa fi a la via administrativa, podrà ser recorregut en alçada, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació, davant del secretari autonòmic d'Educació i Formació.

València, 18 de maig de 2015.— El director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial: Marcial Díaz Garrigues.

ANNEX I *Bases de la convocatòria*

1. Requisits de participació

Les persones que vullguen participar en algun dels procediments hauran de complir els requisits següents:

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

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

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

En el cas d'experiència laboral. Justificar en els últims 10 anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria, per a qualificacions de nivell II i III, almenys 3 anys, amb un mínim de 2.000 hores treballades en total. I per a qualificacions de nivell I, almenys 2 anys, amb un mínim de 1.200 hores treballades en total.

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

La justificació de l'historial professional i/o formatiu es farà a través de la documentació que s'establix en l'annex IV.

Els candidats majors de 25 anys que reunisquen els requisits d'experiència laboral o formativa indicats anteriorment i que no puguen justificar-los per mitjà dels documents assenyalats en l'annex IV, podran sol·licitar la seua inscripció provisional en el procediment. Presentaran la justificació per mitjà d'alguna prova admesa en dret de la seua experiència laboral o aprenentatges no formals. Les comissions d'avaluació estudiaran la documentació i determinaran si és procedent la seua inscripció definitiva.

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

2. Centres evaluadors

Els distints procediments convocats es duran a terme en els centres integrats pùblics de Formació Professional que s'indiquen en l'annex III.

después de la entrega de las acreditaciones, teniendo el plazo de un mes para su retirada.

En ambos caso 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 Comunitat Valenciana*.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 109, 114 y 115 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Pùblicas y del Procedimiento Administrativo Común, el presente acto que no agota la vía administrativa, podrá ser recurrido en alzada, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación, ante el secretario autonómico de Educación y Formación.

Valencia, 18 de mayo de 2015.— El director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial: Marcial Díaz Garrigues.

ANEXO I *Bases de la convocatoria*

1. Requisitos de participación

Las personas que deseen participar en alguno de los procedimientos deberán cumplir los siguientes requisitos:

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

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

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

En el caso de experiencia laboral. Justificar en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria, para cualificaciones de nivel II y III, al menos 3 años, con un mínimo de 2000 horas trabajadas en total. Y para cualificaciones de nivel I, al menos 2 años, con un mínimo de 1200 horas trabajadas en total.

En el caso de formación: Justificar en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria, al menos 300 horas para cualificaciones de nivel II y III, y 200 horas para cualificaciones de nivel I. En los casos en los que los módulos formativos asociados a la unidad de competencia que se pretende acreditar contemplen una duración inferior, se deberán acreditar las horas establecidas en dichos módulos. Ver anexo III

La justificación del historial profesional y/o formativo se hará a través de la documentación que se establece en el anexo IV

Los candidatos mayores de 25 años que reúnan los requisitos de experiencia laboral o formativa indicados anteriormente y que no puedan justificarlos mediante los documentos señalados en el anexo IV, podrán solicitar su inscripción provisional en el procedimiento. Presentarán la justificación mediante alguna prueba admitida en derecho de su experiencia laboral o aprendizajes no formales. Las comisiones de evaluación estudiarán la documentación y determinarán si procede su inscripción definitiva.

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

2. Centros evaluadores

Los distintos procedimientos convocados se llevará a cabo en los centros integrados pùblicos de Formación Profesional que se relacionan en el anexo III.

3. Places convocades

El nombre total de places convocades per procediment, família o àrea professional són les determinades l'annex III.

4. Fases i actuacions del procediment

Els distints procediment d'avaluació i acreditació de competències professionals consten de les actuacions i fases següents:

1. Preinscripció, informació i orientació de les sol·licituds: els candidats interessats a participar s'han de preinscriure a través de l'enllaç que oportunament es publicarà en el web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport: Educació: Qualificacions Professionals. Una vegada aconseguit el nombre suficient de sol·licituds, s'activarà un grup de candidats seguint l'orde de preinscripció i els criteris de prioritat establits, i s'iniciarà amb estos el procediment.

En primer lloc seran citats a una sessió, d'obligada assistència, en la qual el departament d'orientació en col·laboració amb l'equip d'assessors designat, els informarà sobre el procediment, els requisits d'accés i les possibilitats respecte de la possible regulació professional. Se'ls indicarà expressament quina documentació han d'aportar per a acreditar els requisits d'accés i que acompanyaran a la sol·licitud d'inscripció.

2. Admissió i inscripció dels candidats: per als candidats que consideren que compleixen els requisits i vulguen continuar passaran a inscriure's aportant la documentació justificativa.

Posteriorment iniciaràn la fase d'admissió, per a això l'equip d'assessors, constituit com a comissió d'admissió, contrastarà el compliment dels requisits necessaris per a participar d'estos candidats, i publicarà la relació d'admesos del grup actiu en eixe moment.

3. Fase d'assessorament: esta és una fase de suport als candidats en la recopilació i l'ordenació de les evidències necessàries, que demostren el domini professional relatiu a les unitats de competència que vol que li siguin acreditades i d'orientació, si és el cas, sobre les possibles accions formatives que han d'efectuar a fi de millorar la seua qualificació professional. Per a iniciar-se ha d'acreditar-se el pagament de la taxa corresponent.

4. Activació d'un nou grup: una vegada finalitzat l'assessorament del grup actiu i si s'ha aconseguit un nombre suficient de sol·licituds, s'iniciarà novament el procés amb el següent grup, i així es procedirà fins a finalitzar el termini de la convocatòria o esgotar les places convocades.

5. Sol·licitud d'avaluació de la competència professional: una vegada finalitzada la fase d'assessorament del grup actiu, els candidats a la vista de l'informe de l'assessor, que no és vinculant, hauran d'assenyalar les unitats de competència en què sol·liciten ser evaluats i realitzar el pagament de la taxa corresponent.

6. Fase d'avaluació: esta és la fase de comprovació de la competència professional requerida en les realitzacions professionals corresponents, en cada una de les unitats de competència sol·licitades pel candidat.

7. Orientació final i individual: finalitzada l'avaluació i junt amb els resultats d'esta, el candidat rebrà orientació sobre els itineraris formatius que puguen completar un perfil professional, en funció del resultat del reconeixement en què s'ha participat.

8. Fase d'acreditació i registre: en esta fase es reconeixeran, acreditaran i registraran les unitats de competència adquirides i demostrades pels candidats al llarg del procediment d'avaluació. El document d'acreditació serà emès per la Direcció General de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial.

5. Informació i orientació general

Amb caràcter previ a l'inici dels procediments de reconeixement de la competència professional, el Servici de Gestió de la Formació i Qualificació Professional difondrà la publicació de la convocatòria en el seu web i entre els centres de formació, les oficines d'ocupació, les agències de desenrotllament local i els distints agents socials i econòmics vinculats amb el sector professional implicat. De la mateixa manera actuaran els centres designats com a seu que articularan la forma d'atendre els dubtes i les consultes que se'ls plantegen entorn del procediment convocat.

3. Plazas convocadas

El número total de plazas convocadas por procedimiento, familia o área profesional son las determinadas el anexo III.

4. Fases y actuaciones del procedimiento

Los distintos procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales constan de las siguientes actuaciones y fases:

1. Preinscripción, información y orientación de las solicitudes: los candidatos interesados en participar deben preinscribirse a través del enlace que oportunamente se publicará en la web de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte: Educación: Cualificaciones Profesionales. Una vez alcanzado el número suficiente de solicitudes, se activará un grupo de candidatos siguiendo el orden de preinscripción y los criterios de prioridad establecidos, iniciando con ellos el procedimiento.

En primer lugar serán citados a una sesión, de obligada asistencia, en la que el departamento de orientación en colaboración con el equipo de asesores designado, les informará sobre el procedimiento, los requisitos de acceso y las posibilidades respecto de la posible regulación profesional. Indicándoles expresamente qué documentación deben aportar para acreditar los requisitos de acceso y que acompañaran a la solicitud de inscripción.

2. Admisión e inscripción de los candidatos: para los candidatos que consideren que cumplen los requisitos y deseen continuar pasarán a inscribirse aportando la documentación justificativa.

Posteriormente iniciarán la fase de admisión, para ello el equipo de asesores, constituido como comisión de admisión, contrastará el cumplimiento de los requisitos necesarios para participar de estos candidatos, y publicará la relación de admitidos del grupo activo en ese momento.

3. Fase de asesoramiento: esta es una fase de apoyo a los candidatos en la recopilación y ordenación de las evidencias necesarias, que demuestren el dominio profesional relativo a las unidades de competencia que desea que sean acreditadas y de orientación, si es el caso, sobre las posibles acciones formativas que deben efectuar a fin de mejorar su cualificación profesional. Para iniciarse debe acreditarse el pago de la tasa correspondiente.

4. Activación de un nuevo grupo: una vez finalizado el asesoramiento del grupo activo y si se ha alcanzado un número suficiente de solicitudes, se iniciará de nuevo el proceso con el siguiente grupo, y así se procederá hasta finalizar el plazo de la convocatoria o agotar las plazas convocadas

5. Solicitud de evaluación de la competencia profesional: una vez finalizada la fase de asesoramiento del grupo activo, los candidatos a la vista del informe del asesor, que no es vinculante, deberán señalar las unidades de competencia en las que solicitan ser evaluados y realizar el pago de la tasa correspondiente.

6. Fase de evaluación: esta es la fase de comprobación de la competencia profesional requerida en las realizaciones profesionales correspondientes, en cada una de las unidades de competencia solicitadas por el candidato.

7. Orientación final e individual: finalizada la evaluación y junto a los resultados de la misma, el candidato recibirá orientación sobre itinerarios formativos que puedan completar un perfil profesional, en función del resultado del reconocimiento en el que se ha participado.

8. Fase de acreditación y registro: en esta fase se reconocerán, acreditarán y registrarán las unidades de competencia adquiridas y demostradas por los candidatos 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 de los procedimientos de reconocimiento de la competencia profesional, el Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional difundirá la publicación de la convocatoria en su web y entre los centros de formación, las oficinas de empleo, agencias de desarrollo local y los distintos agentes sociales y económicos vinculados con el sector profesional implicado. De la misma forma actuarán los centros designados como sede que articularán la forma de atender las dudas y consultas que se les planteen en torno al procedimiento convocado.

6. Preinscripció i termini de presentació

6.1. Preinscripció

Per a participar en algun dels procediments convocats, els candidats s'hauran de preinscriure a través de l'enllaç que oportunament es publicarà en el web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport: Educació: Qualificacions Professionals, i omplir les dades de contacte que se li sol·liciten, segons el model que consta en l'annex II.1 i II.2.

Cada persona pot sol·licitar la preinscripció únicament en un dels procediment i en les unitats de competència convocades en este, amb un màxim de dos qualificacions.

6.2. Termini de preinscripció

El termini de preinscripció quedarà obert des de l'1 de setembre de 2015 fins al 31 de maig de 2016 o fins que hagen accedit al procediment tants candidats com places s'hagen convocat.

En el cas que s'esgoten les places convocades es paralitzarà la fase de preinscripció, de la qual cosa s'informarà en els centres i en la web esmentat anteriorment.

7. Criteris de prioritat i activació de grups

La prioritat per a accedir al procediment convocat s'establix per la pertinença als blocs següents:

Bloc I de prioritat: residents a la Comunitat Valenciana que acrediten el requisit de suficient experiència laboral relacionada amb les qualificacions convocades.

Bloc II de prioritat: residents a la Comunitat Valenciana, que no tenint prou experiència laboral, acrediten formació no formal suficient.

Bloc III de prioritat: la resta de participants.

En tots els blocs es respectarà l'orde de preinscripció.

Estos criterios de prioridad s'aplicaran para activar cada grupo de candidatos entre las solicitudes que consten preinscritas en ese momento, de manera que aquellos que no siguen convocados quedarán en espera para optar a entrar en los siguientes grupos que se activen.

Amb caràcter general la ràtio per a activar un grup serà de 20 candidats, però es podrà augmentar o disminuir a criteri del centre segons el nombre de places i sol·licituds convocades.

El primer grup s'activarà, de manera orientativa, transcorregut un mes natural des de la publicació de la convocatòria, quedant finalment a criteri del centre en funció de les sol·licituds rebudes. Els següents s'activaran una vegada que el grup precedent es trobe en la fase d'assessorament, i si s'ha aconseguit una ràtio suficient.

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

Esgotades les places convocades o esgotat el termini d'inscripció, s'activarà l'últim grup, que no podrà ser superior en nombre al de places que queden per ocupar-se. Una vegada evaluat, es donarà per finalitzat el procediment.

8. Inscripció

Els candidats del grup que s'active d'acord amb el que preveu l'apartat anterior, seran citats a una sessió, d'obligada assistència, en la qual el departament d'orientació en col·laboració amb l'equip d'assessors designat, els informarà sobre les condicions, els requisits i l'experiència laboral i/o formació no formal que cal acreditar, així com la forma de fer-ho, per a poder optar al procediment convocat.

Igualment facilitaran informació sobre la possible regulació professional, sobre com obtindre l'acreditació d'unitats de competència, les possibilitats d'aconseguir un certificat de professionalitat o títol de tècnic o tècnic superior i finalment el que suposa respecte de l'esmentada regulació.

Una vegada informats sobre els requisits necessaris per a participar, possibilitats d'este i relació amb l'entorn i regulació professional, aquells candidats que consideren que compleixen els requisits i vullguen iniciar el procediment hauran de realitzar la inscripció.

Per a això hauran d'acudir al centre en les dates i horari que este dispose, amb els originals i còpies si és el cas, de la documentació prevista en l'annex IV, la dita documentació serà arreplegada per l'equip d'assessors que donarà les oportunes indicacions als candidats per a la fase d'admissió.

6. Preinscripción y plazo de presentación

6.1. Preinscripción

Para participar en alguno de los procedimientos convocados, los candidatos deberán preinscribirse a través del enlace que oportunamente se publicará en la web de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte: Educación: Cualificaciones Profesionales, cumplimentando los datos de contacto que se le soliciten, según el modelo que consta en el anexo II.1 y II.2

Cada persona puede solicitar la preinscripción únicamente en uno de los procedimiento y en las unidades de competencia convocadas en el mismo, con un máximo de dos cualificaciones.

6.2. Plazo de preinscripción.

El plazo de preinscripción quedará abierto desde el 1 de septiembre de 2015 hasta el 31 de mayo de 2016 o hasta que hayan accedido al procedimiento tantos candidatos como plazas se hayan convocado.

En el caso de que se agoten las plazas convocadas se paralizará la fase de preinscripción, de lo que se informará en los centros y en la web citada anteriormente.

7. Criterios de prioridad y activación de grupos

La prioridad para acceder al procedimiento convocado se establece por la pertenencia a los siguientes bloques:

Bloque I de prioridad: residentes en la Comunitat Valenciana que acrediten el requisito de suficiente experiencia laboral relacionada con las cualificaciones convocadas.

Bloque II de prioridad: residentes en la Comunidad Valenciana, que no teniendo suficiente experiencia laboral, acrediten formación no formal suficiente.

Bloque III de prioridad: resto de participantes

En todos los bloques se respetará el orden de preinscripción.

Estos criterios de prioridad se aplicarán para activar cada grupo de candidatos entre las solicitudes que consten preinscritas en ese momento, de manera que aquellos que no sean convocados quedarán en espera para optar a entrar en los siguientes grupos que se activen.

Con carácter general la ratio para activar un grupo será de 20 candidatos, pero se podrá aumentar o disminuir a criterio del centro según el número de plazas y solicitudes convocadas.

El primer grupo se activará, de manera orientativa, transcurrido un mes natural desde la publicación de la convocatoria, quedando finalmente a criterio del centro en función de las solicitudes recibidas. Los siguientes se activarán una vez que el grupo precedente se encuentre en la fase de asesoramiento, y si se ha alcanzado una ratio suficiente.

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

Agotadas las plazas convocadas o agotado el plazo de inscripción, se activará el último grupo, que no podrá ser superior en número al de plazas que queden por ocuparse. Una vez evaluado, se dará por finalizado el procedimiento.

8. Inscripción

Los candidatos del grupo que se active de acuerdo con lo previsto en el apartado anterior, serán citados a una sesión, de obligada asistencia, en la que el departamento de orientación en colaboración con el equipo de asesores designado, les informará sobre las condiciones, requisitos y experiencia laboral y/o formación no formal que hay que acreditar, así como la forma de hacerlo, para poder optar al procedimiento convocado.

Igualmente facilitarán información sobre la posible regulación profesional, sobre cómo obtener la acreditación de unidades de competencia, las posibilidades de conseguir un certificado de profesionalidad o título de técnico o técnico superior y finalmente lo que supone respecto de la citada regulación.

Una vez informados sobre los requisitos necesarios para participar, posibilidades del mismo y relación con entorno y regulación profesional, aquellos candidatos que consideren que cumplen los requisitos y deseen iniciar en el procedimiento deberán realizar la inscripción.

Para ello deberán acudir al centro en las fechas y horario que este disponga, con los originales y copias en su caso, de la documentación prevista en el anexo IV, dicha documentación será recogida por el equipo de asesores que dará las oportunas indicaciones a los candidatos para la fase de admisión.

En el web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (Educació: Qualificacions Professionals, <http://www.cece.gva.es/eva/val/ivqp/ivqp.htm>) i en els centres es faran públiques les llistes d'inscrits de cada grup que s'active.

9. Admissió definitiva en el procediment

9.1. Revisió de la documentació aportada

Els equips d'assessors nomenats en els centres i seus, es constituiran com a comissió d'admissió i revisaran la documentació aportada per les persones candidates, i es comprovarà que compleixen els requisits de la convocatòria.

9.2. Llistes provisionals d'admesos

Els equips d'assessors faran públiques, almenys en els taulers d'anuncis del centre o seu, i, l'administració en el web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (Educació: Qualificacions Professionals, <http://www.cefe.gva.es/eva/val/ivqp/ivqp.htm>) la llista provisional d'admesos i exclosos, amb expressió dels motius de l'exclusió.

Les persones excloses disposaran de 5 dies hàbils, a partir de l'en demà de la publicació de les llistes provisionals, per a presentar davant de la comissió, al·legacions contra l'exclusió.

9.3. Llistes definitives d'admesos

Les comissions d'admissió analitzaran les al·legacions presentades pels interessats i elaboraran les llistes definitives d'admesos i exclosos, que s'exposaran en els taulers d'anuncis del centre o seu, en el termini màxim de 5 dies hàbils posteriors a la finalització del termini de presentació de reclamacions. I es dóna així per complit l'acte de notificació del resultat de les al·legacions interposades.

Contra este acte podrà interposar-se un recurs d'alçada davant del director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, en el termini d'un mes.

Al publicar les llistes d'admesos es recordarà que per a accedir a la fase d'assessorament hauran d'abonar la taxa corresponent i acreditar el pagament en les secretaries dels centres, que incorporaran la justificació a l'expedient del candidat.

10. Assessorament

1. En funció del nombre de places convocades, el director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, a proposta del Servici de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà els assessors adscrits per seus en el present procediment, sempre que siga possible entre el professorat habilitat del centre que actue com a seu, i tenen prioritat els definitius.

2. L'assessorament serà obligatori i tindrà caràcter individualitzat o col·lectiu, en funció de les necessitats dels candidats. Per a accedir a esta fase cal acreditar el pagament de la taxa corresponent el que serà comprovat pel secretari assessor corresponent abans d'iniciar l'assessorament amb un candidat.

3. L'assessor, quan es considere necessari, citarà l'aspirant per a ajudar-li, 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.

4. L'assessor, atenent a la documentació aportada, realitzarà un informe orientatiu sobre la conveniència que l'aspirant accedís a la fase d'avaluació i sobre les competències professionals que considera prou justificades.

5. Si l'informe citat en l'apartat anterior és positiu, es traslladarà a la corresponent comissió d'avaluació en el dossier de competències, que contindrà tota la documentació aportada així com l'informe elaborat a través de l'aplicació informàtica implementada per a dur a terme el procediment.

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

7. Una vegada finalitzat l'assessorament amb el primer grup d'admesos, pot començar, si s'ha aconseguit el nombre suficient, de nou el procediment amb les noves i/o següents preinscripcions activades.

En la web de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte (Educación: Cualificaciones Profesionales, <http://www.cece.gva.es/eva/val/ivqp/ivqp.htm>) y en los propios centros se harán públicas las listas de inscritos de cada grupo que se active.

9. Admisión definitiva en el procedimiento

9.1. Revisión de la documentación aportada.

Los equipos de asesores nombrados en los centros y sedes, se constituirán como comisión de admisión y revisarán la documentación aportada por las personas candidatas, comprobando que cumplen con los requisitos de la convocatoria.

9.2. Listas provisionales de admitidos.

Los equipos de asesores harán públicas, al menos en los tablones de anuncios del centro o sede, y la administración en la eeb de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte (Educación: Cualificaciones Profesionales, <http://www.cefe.gva.es/eva/val/ivqp/ivqp.htm>) la lista provisional de admitidos y excluidos, con expresión de los motivos de la exclusión.

Las personas excluidas 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 la exclusión.

9.3. Listas definitivas de admitidos.

Las comisiones de admisión analizarán las alegaciones presentadas por los interesados y elaborarán las listas definitivas de admitidos y excluidos, que se expondrán 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. Dándose así por cumplido el acto de notificación del resultado de las alegaciones interpuestas.

Contra este acto podrá interponerse recurso de alzada ante el director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, en el plazo de un mes.

Al publicar las listas de admitidos se recordará que para acceder a la fase de asesoramiento deberán abonar la tasa correspondiente y acreditar el pago en las secretarías de los centros, que incorporaran la justificación al expediente del candidato.

10. Asesoramiento

1. En función del número de plazas convocadas, el director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, designará los asesores adscritos por sedes en el presente procedimiento, siempre que sea posible de entre el profesorado habilitado del centro que actúe como sede, teniendo prioridad los definitivos.

2. El asesoramiento será obligatorio y tendrá carácter individualizado o colectivo, en función de las necesidades de los candidatos. Para acceder a esta fase hay que acreditar el pago de la tasa correspondiente lo que será comprobado por el secretario asesor correspondiente antes de iniciar el asesoramiento con un candidato.

3. El asesor, cuando se considere necesario, citará al aspirante 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.

4. El asesor, 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 justificadas.

5. 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 a través de la aplicación informática implementada para llevar a cabo el procedimiento.

6. 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, el candidato 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 de esta resolución.

7. Una vez finalizado el asesoramiento con el primer grupo de admitidos, puede comenzar, si se ha alcanzado el número suficiente, de nuevo el procedimiento con las nuevas y/o siguientes preinscripciones activadas.

11. Evaluació

1. Per a prendre part en la fase d'avaluació la persona aspirant haurà de presentar una sol·licitud que se li facilitarà, en el 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. Ambdós documents han de presentar-se en les secretaries dels centres que els incorporaran a l'expedient.

2. L'avaluació constarà de dos parts:

a) Preparació de l'avaluació. En esta part cada aspirant serà informat pels evaluadors sobre les característiques d'esta fase. Així mateix, es fixaran els moments, llocs i, en la mesura que siga possible, els procediments, les tècniques i els instruments d'avaluació; tot això serà arreplegat en un pla general d'avaluació.

b) Desenrotllament de l'avaluació. En primer lloc, de les evidències indirectes i posteriorment de les evidències directes, per a això s'adaptarà el pla general d'avaluació a cada candidat pel seu evaluador per a facilitar que el candidat puga demostrar la seua competència.

3. L'avaluació, en cada una de les unitats de competència en què s'haja inscrit el candidat, 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.

4. L'avaluació es realitzarà analitzant l'informe de l'assessor i tota la documentació aportada pel candidat 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.

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

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

7. L'avaluació es desenrotllarà seguint una planificació prèvia, en la qual constaran, almenys, les activitats i els mètodes d'avaluació, així com els llocs i les dates previstes. De cada activitat quedarà un registre firmat per l'aspirant i l'evaluator.

8. Cada evaluator realitzarà un informe per a la comissió d'avaluació amb la seua proposta de juí de competència.

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

10. El candidat evaluat serà informat dels resultats de l'avaluació i tindrà dret a reclamació davant de la comissió d'avaluació.

12. Comissió evaluadora

1. La comissió evaluadora estarà integrada per un mínim de cinc persones habilitades com a evaluadores, si és possible entre el professorat del centre que actue com a seu, amb prioritat dels propietaris definitius. Seran designades pel director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial a proposta del Servici de Gestió de la Formació i Qualificació Professional. Una de les quals actuarà de president i una altra de secretari. Es garantirà, sempre que siga possible, la presència d'evaluadors tant del sector formatiu com del productiu. El funcionament i l'actuació estarà subjecte als preceptes continguts en la Llei 30/1992.

D'altra banda, segons el que preveu l'article 27.5 del Reial Decret 1224/2009, per a poder participar com a evaluator és necessari no trobar-se incurs en les circumstàncies d'abstenció previstes en l'article 28 de la Llei 30/1992 i no haver realitzat tasques de preparació d'aspirants a procediments d'avaluació i acreditació de l'experiència laboral o formació no formal en els cinc anys anteriors a la publicació de la present convocatòria.

2. La comissió evaluadora podrà demanar la col·laboració puntual d'experts, la participació de la qual haurà de ser autoritzada pel Servici de Gestió de la Formació i la Qualificació Professional.

11. Evaluación

1. Para tomar parte en la fase de evaluación la persona aspirante deberá presentar una solicitud que se le facilitará, 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. Ambos documentos deben presentarse en las secretarías de los centros que los incorporarán al expediente.

2. La evaluación constará de dos partes:

a) Preparación de la evaluación. En esta parte cada aspirante será informado por los evaluadores sobre las características de esta fase. Asimismo, se fijarán los momentos, lugares y, en la medida de lo posible, los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación; todo ello será recogido en un Plan General de Evaluación.

b) Desarrollo de la evaluación. En primer lugar, de evidencias indirectas y posteriormente de las evidencias directas, para ello se adaptará el plan general de evaluación a cada candidato por su evaluador para facilitar que el candidato pueda demostrar su competencia.

3. La evaluación, en cada una de las unidades de competencia en las que se haya inscrito el candidato, 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.

4. La evaluación se realizará analizando el informe del asesor y toda la documentación aportada por el candidato 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.

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

6. 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.

7. 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 previstas. De cada actividad quedará un registro firmado por el aspirante y el evaluador.

8. Cada evaluator realizará un informe para la comisión de evaluación con su propuesta de juicio de competencia.

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

10. El candidato evaluado será informado 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, a ser posible de entre el profesorado del centro que actúe como sede, con prioridad de los propietarios definitivos. Serán designadas por el director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional. Una de las cuales actuará de presidente y otra de secretario. Se garantizará, siempre que sea posible, la presencia de evaluadoras tanto del sector formativo como del productivo. Su funcionamiento y actuación estará sujeto a los preceptos contenidos en la Ley 30/1992.

Por otro lado, según lo previsto en el artículo 27.5 del Real Decreto 1224/2009, para poder participar como evaluator es necesario no hallarse incuso en las circunstancias de abstención previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 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 expertos, cuya participación deberá ser autorizada por el Servicio de Gestión de la Formación y la Cualificación Profesional.

3. En el procés d'avaluació d'un candidat no podran intervindre persones que hagen participat en el seu assessorament.

4. Funcions de la comissió avaluadora:

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

b) Valorar la documentació aportada pels candidats i per l'informe de l'assessor. Es podrà requerir al candidat, 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'arxivàrà en el centre que actue de seu.

f) Resoldre les reclamacions que puguen presentar els candidats 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 dels resultats de l'avaluació; així com sobre les oportunitats per a completar la seua formació i obtindre l'acreditació completa de títols de Formació Professional o certificats de professionalitat.

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

5. Funcions del president de la comissió:

a) Representar i mantindre la interlocució amb el Servici 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 desenrotllament de les proves i les actuacions dels equips d'avaluació.

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

6. Funcions del secretari de la comissió:

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

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

c) Expedir els certificats de caràcter no acadèmic que siguin sol·licitats pels candidats o per l'administració. Remetre les actes d'avaluació al Servici de Gestió de la Formació i la Qualificació Professional i arxivar còpia d'estes, junt amb la resta de l'expedient del procediment, en el centre de referència.

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

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

7. Funcions del conjunt d'avaluadors:

a) Elaborar els plans d'avaluació.

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

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

d) Proposar els juïs de competència.

e) Redactar els informes d'avaluació.

13. Resultats de l'avaluació

1. La comissió, a partir dels informes d'avaluació i de les actuacions desenrotllades, 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. En el proceso de evaluación de un candidato no podrán intervenir personas que hayan participado en su asesoramiento.

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 los candidatos y por el informe del asesor. Se podrá requerir al candidato, si ello fuera necesario, la aportación de otra documentación complementaria que evide la adquisición de la competencia profesional que solicita le sea reconocida.

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

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

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

f) Resolver las reclamaciones que puedan presentar los candidatos durante el proceso de evaluación.

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

h) Informar al candidato de los resultados de la evaluación; así como sobre las oportunidades para completar su formación y obtener la acreditación completa de títulos de Formación Profesional o certificados de profesionalidad.

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

5. Funciones del presidente 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 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 los candidatos o por la administración. 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.

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

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

7. Funciones del conjunto de evaluadores:

a) Elaborar los planes de evaluación.

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

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

d) Proponer los juicios de competencia.

e) Redactar los informes de evaluación.

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

14. Reclamacions

Els interessats, contra les resolucions i els actes de tràmit de la comissió avaluadora, podran interposar reclamació davant del president d'esta en els cinc dies hàbils següents a la comunicació. La comissió resoldrà en el termini de cinc dies hàbils.

Contra este acte podrá interponerse un recurso de alzada ante el director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, en el plazo de un mes.

15. Assessorament final

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

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

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

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

16. Acreditació de les unitats de competència

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

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

c) En tot cas l'obtenció del títol de tècnic o de tècnic superior requerirà complir els requisits d'accés previstos en les ensenyances correspondents, segons el que preveu la Llei Orgànica 2/2006, d'Educació, de 3 de maig.

17. Registre

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

18. Drets d'inscripció. Taxes

Les presents taxes es fixen a l'empara del que disposa l'article 133 del Decret Legislatiu 1/2005, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de Taxes de la Generalitat i específicamente el que indica respecte d'això la Llei 16/2010, del Consell.

1. Per a accedir a la fase d'assessorament el candidat haurà d'abonar 25,50 euros.

2. Per cada unitat de competència a avaluar el candidat haurà d'abonar 12,24 euros.

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

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

Tienen derecho a una bonificación del 50 por 100 de la cuota los discapacitados con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100.

L'imprès per a abonar les taxes es podrà trobar en l'enllaç següent:
https://atenea.ha.gva.es/sara/servlet/com.hacienda.pdf.pdf417.ServletRecogidaDatosSimulador?ID_SIMUL=SIMU046-9775

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

14. Reclamaciones

Los interesados, contra las resoluciones y los actos de trámite de la comisión evaluadora, podrán interponer reclamación ante el presidente 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 podrá interponerse recurso de alzada ante el director 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 el candidato 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 el candidato 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.

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

Las presentes tasas se fija al amparo de lo dispuesto en el artículo 133 del Decreto Legislativo 1/2005, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat y específicamente lo indicado al respecto en la Ley 16/2010, del Consell

1. Para acceder a la fase de asesoramiento el candidato deberá abonar 25,50 euros.

2. Por cada unidad de competencia a evaluar el candidato deberá abonar 12,24 euros.

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

Tienen derecho a una bonificación del 50 por 100 de la cuota los discapacitados con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100.

El impreso para abonar las tasas se podrá encontrar en el siguiente enlace: https://atenea.ha.gva.es/sara/servlet/com.hacienda.pdf.pdf417.ServletRecogidaDatosSimulador?ID_SIMUL=SIMU046-9775

ANNEX II-1 / ANEXO II-1



CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE RECONEIXEMENT DE LA COMPENTÈNCIA PROFESSIONAL

CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

MP031838

A DADES DEL SOL·LICITANT / DATOS DEL SOLICITANTE

NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS	DATA NAIX. / FECHA NAC. /	SEXO / SEXO /
DNI-NIE-PASSAPORT / DNI-NIE-PASAPORTE	NACIONALITAT / NACIONALIDAD	
TELÈFON FIX / TELÉFONO FIJO	TELÈFON MÒBIL / TELÉFONO MÓVIL	ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILI / DOMICILIO	CODI POSTAL / CÓDIGO POSTAL	LOCALITAT DE RESIDÈNCIA / LOCALIDAD DE RESIDENCIA
		PROVÍNCIA / PROVINCIA

B EXPOSA / EXPONE

Que reunix les condicions personals establides en l'article 11 del Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol, pel qual s'establixen el procediment i els requisits per a l'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació (BOE núm. 205, de 25.08.2009).

Que reúne las condiciones personales establecidas en el artículo 11 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación (BOE nº 205, de 25.08.2009).

C SOL·LICITA / SOLICITA

La inscripció en la convocatòria realitzada per esta resolució, en la família professional, qualificació professional i unitats de competència del Catàleg nacional de qualificacions professionals, recollides en l'annex I, que s'assenyalen a continuació:

FAMÍLIA PROFESSIONAL: ÀREA PROFESSIONAL / FAMILIA PROFESIONAL: ÁREA PROFESIONAL:
//////////////////////////////
QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:
//////////////////////////////
UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA:
//////////////////////////////

CECD - SDGITE

DIN - A4

Espai per a dades del sol·licitant, data i firma /
Espacio para datos del solicitante, fecha y firma

D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, l'informe que:

- a) Les dades facilitades en este formulario serán incorporadas a los ficheros de la Administración convocante y serán objeto de tramitación a fin de determinar, si es procedente, el reconocimiento del que solicita;
- b) Serán objeto de cesión a las administraciones competentes con la finalidad de poder gestionar los derechos derivados del reconocimiento de la solicitud;
- c) El interesado podrá ejercer sus derechos ante la propia administración competente.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que:

- a) Los datos facilitados en el presente formulario serán incorporados a los ficheros de la administración convocante y serán objeto de tramitación a fin de determinar, si procede, el reconocimiento de lo solicitado;
- b) Serán objeto de cesión a las administraciones competentes con la finalidad de poder gestionar los derechos derivados del reconocimiento de su solicitud;
- c) El interesado podrá ejercer sus derechos ante la propia administración competente

ANNEX II-1 / ANEXO II-1

	<p style="text-align: center;">CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE RECONEIXEMENT DE LA COMPENTÈNCIA PROFESSIONAL</p> <p style="text-align: center;">CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL</p>
<p>D REQUISITS I BLOC PEL QUAL PARTICIPA / REQUISITOS Y BLOQUE POR EL QUE PARTICIPA</p>	
<p>REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ / REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN</p>	
////////// EDAT DEL CANDIDAT / /////////// ANYS / NACIONALITAT / NACIONALIDAD ////////////////	
<p>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)</p>	
	<p>BLOC I.- RESIDENT A LA COMUNITAT VALENCIANA AMB EXPERIÈNCIA LABORAL MÍMINA EN LES UNITATS SOL·LICITADES (Inclou treballadors assalariats o autònoms i voluntaris que poden justificar la seu experiència laboral amb la documentació preestablida i majors de 25 anys que reunint els requisits d'experiència laboral no poden justificar-la a través de la documentació preestablida)</p> <p>BLOQUE I.- RESIDENTE EN LA COMUNITAT VALENCIANA CON EXPERIENCIA LABORAL MÍMINA EN LAS UNIDADES SOLICITADAS (Incluye trabajadores asalariados o autónomos e voluntarios que pueden justificar su experiencia laboral con la documentación pre establecida y mayores de 25 años que reuniendo los requisitos de experiencia laboral no pueden justificarla a través de la documentación pre establecida)</p> <p>Unitats de Competència Nivell I, més de 2 anys amb un mínim de 1.200 h treballades en els últims 10 anys <i>Unidades de Competencia Nivel I, más de 2 años con un mínimo de 1200 h trabajadas en los últimos 10 años</i> Unitats de Competència Nivell II i III, més de 3 anys amb un mínim de 2.000 h treballades en els últims 10 anys <i>Unidades de Competencia Nivel II y III, más de 3 años con un mínimo de 2000 h trabajadas en los últimos 10 años</i></p>
	<p>BLOC II.- RESIDENT A LA COMUNITAT VALENCIANA SENSE EXPERIÈNCIA LABORAL MÍMINA, PERÒ AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFICIENT. BLOQUE II- RESIDENTE EN LA COMUNITAT VALENCIANA SIN EXPERIENCIA LABORAL MÍMINA PERO CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFICIENTE</p> <p>Unitats de Competència Nivell I, més 200 hores. <i>Unidades de Competencia Nivel I, más 200 horas</i> Unitats de Competència Nivell II i III, més de 300 hores <i>Unidades de Competencia Nivel II y III, más de 300 horas</i></p>
	<p>BLOC III.- NO RESIDENTES EN LA COMUNITAT VALENCIANA QUE CUMPLE LOS REQUISITOS DE ACCESO BLOQUE III.- NO RESIDENTES EN LA COMUNITAT VALENCIANA QUE CUMPLE LOS REQUISITOS DE ACCESO</p> <p>Per experiència laboral suficient o per formació no formal suficient <i>Por experiencia laboral suficiente o por formación no formal suficiente</i></p>
<p>Declaració del fet que les dades traslladades en esta sol·licitud són certes:</p> <p><i>Declaración de que los datos trasladados en esta solicitud son ciertos:</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Espai per a dades del sol·licitant, data i firma / <i>Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</i> </div>	

ANNEX II-2 / ANEXO II-2



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 / //			
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				
B.1.1 EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA PER MITJÀ DE LA VIDA LABORAL COM A ASSALARIAT O AUTÒNOM / EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA MEDIANTE VIDA LABORAL COMO ASALARIADO O AUTÓNOMO				
D'acord amb l'informe de vida laboral, òmpliga el quadre següent / De acuerdo con el informe de vida laboral, cumplimente el siguiente cuadro:				
EMPRESES/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.1.2 EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA COM A VOLUNTARIS O BECARIS / EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA COMO VOLUNTARIOS O BECARIOS				
ORGANIZACIÓ / ORGANIZACIÓN	ACTIVITATS / ACTIVIDADES	FUNCIONS / FUNCIONES	HORES DEDICADES HORAS DEDICADAS	Nre. DIES / N.º DÍAS (*)
TOTAL DIES / TOTAL DÍAS				
(*) Els calcularà l'aplicació informàtica dividint per 8 les hores acreditades / Los calculará la aplicación informática dividiendo por 8 las horas acreditadas				
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				
EMPRESES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES DÍAS NATURALES DIAS 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 / <i>Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</i>				

(1/1) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESSADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

CECD - SDGITE

DIN - A4

IA-REC. COMP. PROF. AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS 2015 – 01 – E

ANNEX III / ANEXO III



UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES PER FAMÍLIES, ÀREES I QUALIFICACIONS PROFESSIONALS. NOMBRE DE PLACES I SEUS

UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS POR FAMILIAS, ÁREAS Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES. NÚMERO DE PLAZAS I SEDES

FAMÍLIA PROFESSIONAL: ELECTRICITAT I ELECTRÒNICA

FAMILIA PROFESIONAL: ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA

160 PLACES / 160 PLAZAS

CENTRES ON ES DESENROTLLARÀ EL PROCEDIMENT /
CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO

- CIPFP Faitanar C/ Xiquet de Quart, s/n 46930 Quart de Poblet València

SUBSEUS / SUBSEDES

Quan calga, es determinaran unes altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicaran / *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
MUNTATGE I MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS ELÉCTRIQUES DE BAIXA TENSIÓ MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN (ELE257_2) (RD 1115/2007)	<p>UC0820_2 Muntar i mantenir instal·lacions elèctriques de baixa tensió en edificis destinats principalment a vivendes <i>Montar y mantener instalaciones eléctricas de baja tensión en edificios destinados principalmente a viviendas.</i></p> <p>UC0821_2 Muntar i mantindre instal·lacions elèctriques de baixa tensió en edificis comercials, d'oficines i d'una o diverses indústries <i>Montar y mantener instalaciones eléctricas de baja tensión en edificios comerciales, de oficinas y de una o varias industrias.</i></p> <p>UC0822_2 Muntar i mantindre instal·lacions d'automatismes en l'entorn de vivendes i xicoteta indústria <i>Montar y mantener instalaciones de automatismos en el entorno de viviendas y pequeña industria.</i></p> <p>UC0823_2 Muntar i mantindre xarxes elèctriques aèries de baixa tensió <i>Montar y mantener redes eléctricas aéreas de baja tensión.</i></p> <p>UC0824_2 Muntar i mantindre xarxes elèctriques subterràniies de baixa tensió <i>Montar y mantener redes eléctricas subterráneas de baja tensión.</i></p> <p>UC0825_2 Muntar i mantindre màquines elèctriques <i>Montar y mantener máquinas eléctricas</i></p>	TÈCNIC EN INSTAL·LACIONS ELÉCTRIQUES I AUTOMÀTIQUES TÉCNICO EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS (RD 177/2008)	MUNTATGE I MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS ELÉCTRIQUES DE BAIXA TENSIÓ MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN (ELEEE0109) (RD 683/2011)

HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS: **900h**

MF0820_2	Instal·lacions elèctriques en edificis de vivendes <i>Instalaciones eléctricas en edificios de viviendas.</i>	150 h
MF0821_2	Instal·lacions elèctriques en edificis d'oficines, comerços i indústries <i>Instalaciones eléctricas en edificios de oficinas, comercios e industrias</i>	180 h
MF0822_2	Instal·lacions elèctriques automatitzades i instal·lacions d'automatismes <i>Instalaciones eléctricas automatizadas e instalaciones de automatismos.</i>	210 h
MF0823_2	Muntatge i manteniment de xarxes elèctriques aèries de baixa tensió <i>Montaje y mantenimiento de redes eléctricas aéreas de baja tensión.</i>	120 h
MF0824_2	Muntatge i manteniment de xarxes elèctriques subterrànies de baixa tensió <i>Montaje y mantenimiento de redes eléctricas subterráneas de baja tensión.</i>	120 h
MF0825_2	Muntatge i manteniment de màquines elèctriques <i>Montaje y mantenimiento de máquinas eléctricas.</i>	120 h

ANNEX III / ANEXO III

	<p style="text-align: center;">UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES PER FAMÍLIES, ÀREES I QUALIFICACIONS PROFESSIONALS. NOMBRE DE PLACES I SEUS</p> <p style="text-align: center;">UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS POR FAMILIAS, ÁREAS Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES. NÚMERO DE PLAZAS SEDES</p> <p>FAMÍLIA PROFESSIONAL: INSTAL·LACIÓ I MANTENIMENT FAMILIA PROFESIONAL: INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">250 PLACES / 250 PLAZAS</p> <p>CENTRES ON ES DESENROTLARÀ EL PROCEDIMENT / CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIPFP Luis Suñer Sanchís Av. Esports, 27 46660 Alzira València <p>SUBSEUS / SUBSEDES</p> <p>Quan calga, es determinaran unes altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicaran / Cuando sea necesario, se determinarán otras sedes para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán</p>							
CECD - SDGITE								
DIN - A4								
QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	UNITATS DE COMPETÈNCIA UNIDADES DE COMPETENCIA			TÍTOL TÍTULO				
MUNTATGE I MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS FRIGORÍFIQUES <i>MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FRIGORÍFICAS (IMA040_2) (RD 295/2004)</i>	UC0114_2	Muntar instal·lacions de refrigeració comercial i industrial. <i>Montar instalaciones de refrigeración comercial e industrial.</i>	TÈCNIC EN INSTAL·LACIONS FRIGORÍFIQUES I DE CLIMATITZACIÓ. <i>TÉCNICO EN INSTALACIONES FRIGORÍFICAS Y DE CLIMATIZACIÓN. (RD 1793/2010)</i>	MUNTATGE I MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS FRIGORÍFIQUES <i>MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FRIGORÍFICAS (IMAR0108) (RD 1375/2009)</i>				
HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS: 540h								
MF0114_2 Muntatge d'instal·lacions frigorífiques. <i>Montaje de instalaciones frigoríficas.</i> 270 h								
MF0115_2 Manteniment d'instal·lacions frigorífiques. <i>Mantenimiento de instalaciones frigoríficas.</i> 270 h								

ANNEX IV / ANEXO IV

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</p>
<p>Els documents aportats hauran de ser originals o fotocòpies compulsades Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas</p>	
<p>LES PERSONES SOL·LICITANTS HAN D'APORTAR: / LAS PERSONAS SOLICITANTES DEBEN APORTAR:</p>	
<p>En cas de ciutadania espanyola: / En caso de ciudadanía española:</p> <p><input type="checkbox"/> DNI o passaport en vigor / <i>DNI o pasaporte en vigor</i></p>	
<p>En cas de ciutadania comunitària: / En caso de ciudadanía comunitaria:</p> <p><input type="checkbox"/> Certificat de registre de ciutadania comunitària / <i>Certificado de registro de ciudadanía comunitaria</i></p>	
<p>Si és familiar d'una persona de ciutadania comunitària: / Si es familiar de una persona de ciudadanía comunitaria:</p> <p><input type="checkbox"/> Targeta de familiar de persona de ciutadania de la Unió Europea / <i>Tarjeta de familiar de persona de ciudadanía de la Unión Europea</i></p>	
<p>En cas de ciutadania no comunitària: / En caso de ciudadanía no comunitaria:</p> <p><input type="checkbox"/> Autorització de residència o autorització de residència i treball / <i>Autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo</i></p>	
<p>En cas de ser criteri de prioritat residir a la Comunitat Valenciana: / En caso de ser criterio de prioridad residir en la Comunidad Valenciana:</p> <p><input type="checkbox"/> Certificat d'empadronament / <i>Certificado de empadronamiento</i></p>	
<p>En funció del bloc a què es presenta, a més de la documentació anterior, la persona candidata haurà de presentar la següent: / En función del bloque al que se presente, además de la documentación anterior, la persona candidata deberá presentar la siguiente:</p>	
<p>BLOC - AMB EXPERIÈNCIA LABORAL SUFICIENT COM A VOLUNTARIS/ÀRIES O BECARIS/ÀRIES BLOQUE - CON EXPERIENCIA LABORAL SUFICIENT COMO VOLUNTARIOS/AS O BECARIOS/AS</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Un certificat de l'organització on s'haja prestat l'assistència en què consten, específicament, les activitats i funcions realitzades, l'any en què s'ha realitzat i el nombre total d'hores dedicades, segons el model de l'annex VIII. També seran vàlids els certificats de les organitzacions que continguen les dades esmentades anteriorment</p> <p><i>Un certificat de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas, según el modelo del anexo VIII. También serán válidos los certificados de las organizaciones que contengan los datos citados anteriormente</i></p>
<p>BLOC – AMB EXPERIÈNCIA LABORAL SUFICIENT COM A ASSALARIAT/ADA O AUTÒNOM/A BLOQUE - CON EXPERIENCIA LABORAL SUFICIENTE COMO ASALARIADO/A O AUTÓNOMO/A</p>	
<p>TREBALLADOR/A ASSALARIAT/ADA / TRABAJADOR/A ASALARIADO/A</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>El certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat a què estiga afiliat/ada, on conste l'empresa, la categoria laboral (el grup de cotització) i el període de contractació</p> <p><i>El certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad a la que esté afiliado/a, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación</i></p>
<p>i a més, y además,</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Un contracte de treball o certificat/s d'empresa/es d'acord amb el model ANNEX V, on haja adquirit l'experiència laboral, on conste específicament la duració dels períodes de prestació del contracte, el tipus de jornada, l'activitat exercida i l'interval de temps en què s'ha realitzat la dita activitat. També seran vàlids els certificats d'empreses que continguen les dades esmentades anteriorment</p> <p><i>Un contrato de trabajo o certificado/s de empresa/s conforme al modelo ANEXO V, donde haya adquirido la experiencia laboral, en el que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, tipo de jornada, la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. También serán válidos los certificados de empresas que contengan los datos citados anteriormente</i></p>
<p>TREBALLADOR/A AUTÒNOM/A O PER COMpte PROPI: / TRABAJADOR/A AUTÓNOMO/A O PER CUENTA PROPIA:</p>	
<p>Un certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social o de l'Institut Social de la Marina dels períodes d'alta en la Seguretat Social en el règim especial corresponent</p>	
<input type="checkbox"/>	<p><i>Un certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente</i></p>
<p>i a més, y además,</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>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.</p> <p><i>Una descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma, que se cumplimentará obligatoriamente en el anexo VII</i></p>
<p>BLOC – SENSE EXPERIÈNCIA LABORAL MÍMINA, PERÒ AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFICIENT BLOQUE - SIN EXPERIENCIA LABORAL MÍMINA PERO CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFICIENTE</p>	
<p>Un certificat de l'entitat organitzadora en què consten els continguts, les hores de formació i la seu data, d'acord amb el model de l'annex VI. També seran vàlids els certificats de les entitats que continguen les dades esmentades anteriorment</p> <p><i>Un certificado de la entidad organizadora en el que consten los contenidos, las horas de formación y la fecha de la misma, conforme al modelo del anexo VI. También serán válidos los certificados de las entidades que contengan los datos citados anteriormente</i></p>	
<p>BLOC -CANDIDATS QUE, REUNINT ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PODEN JUSTIFICAR-LOS (MAJORS DE 25 ANYS) BLOQUE -CANDIDATOS QUE, REUNIENDO LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PUEDEN JUSTIFICARLOS (MAYORES DE 25 AÑOS)</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Presentar la justificació per mitjà d'alguna prova admesa en dret, de la seua experiència laboral o aprenentatges no formals de formació</p> <p><i>Presentarán la justificación mediante alguna prueba admitida en derecho, de su experiencia laboral o aprendizajes no formales de formación</i></p>

ANNEX V / ANEXO V



MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA
MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA

CERTIFICAT D'EMPRESA / CERTIFICADO DE EMPRESA

El Sr./La Sra.
 Don / Dña. _____ amb DNI / NIE Núm.
 con DNI / NIE Nº _____

, en qualitat d (especificar càrrec en l'organització)
 , en calidad de (especificar cargo en la organización) _____

a l'empresa / entitat / organització (nom o raó social)
 en la empresa/entidad/organización (nombre o razón social) _____

l'activitat econòmica de la qual és
 cuya actividad económica es _____

amb domicili fiscal a
 con domicilio fiscal en _____

CERTIFIQUE:
 CERTIFICA:

Que el Sr./la Sra.
 Que Don / Dña. _____ amb DNI/Passaport/NIE (ratlleu el que no procedisca) Núm.
 con DNI/Pasaporte/NIE (táchese lo que no proceda) Nº _____

, ha exercit el/els lloc/s de treball/categoría laboral següent/s, desenvolupant les funcions que s'indiquen a continuació:
 , ha desempeñado el/los puesto/s de trabajo/categoría laboral siguiente/s, desarrollando las funciones que se indican a continuación:

Lloc de treball / Categoria laboral Puesto de trabajo / Categoría laboral	Funcions realitzades Funciones realizadas	Tipus de jornada (C/M/O)* Tipo de jornada (C/M/O)*	Data d'inici Fecha inicio	Data final Fecha final

El / la sotafirmant declara sota la seua expressa responsabilitat, que són certs quantes dades figuren en el present certificat.
La persona abajo firmante, declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente certificado.

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

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.

_____, ____ d _____ de _____

Segell i Firma:
 Sello y Firma: _____

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

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

ANNEX VI / ANEXO VI



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

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

El Sr./La Sra.
 Don / Dña. _____ amb DNI / NIE Núm.
 _____ con DNI / NIE Nº _____

, en qualitat d (especificar càrrec en l'organització)
 , en calidad de (especificar cargo en la organización) _____

a l'empresa / entitat / organització (nom o raó social)
 en la empresa/entidad/organización (nombre o razón social) _____

amb domicili fiscal a
 con domicilio fiscal en _____

CERTIFIQUE:
 CERTIFICA:

Que el Sr./la Sra.
 Que Don / Dña. _____ amb DNI/NIE Núm.
 _____ con DNI/NIE Nº _____

, ha desenvolurat les activitats formatives següents indicades en hores i durant els períodes assenyalats a continuació:
 , ha desarrollado las siguientes actividades formativas indicadas en horas y durante los períodos señalados a continuación:

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

La persona sotassinant declara, sota la seua expressa responsabilitat, que són certes totes les dades que figuren en este certificat.
La persona abajo firmante, declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente certificado.

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

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

_____, _____ d _____ de _____

Segell i Firma:
 Sello y Firma: _____

ANNEX VII / ANEXO VII



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)

CP	LOCALITAT / LOCALIDAD	PROVÍNCIA / PROVINCIA
----	-----------------------	-----------------------

B DECLARACIÓ RESPONSABLE / DECLARACIÓN RESPONSABLE

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 detallat a continuació:
, que ha desarrollado en la misma las siguientes funciones durante un periodo de tiempo que se detalla a continuación:

ACTIVITAT DESENROTLADA / ACTIVIDAD DESARROLLADA	DATA INICI / FECHA INICIO	DATA FINAL / FECHA FINAL

La persona sotassinant declara que són certes totes les dades que figuren en este document, a l'efecte de justificació de l'historial professional relacionat amb les unitats de competència que pretén que li siguin acreditades en el procediment de reconeixement, evaluació i acreditació de la competència professional.

La persona abajo firmando 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 _____

Firma: _____

CHAP - IAC
DIN - A4

Les dades personals que conté l'impresso poden ser incloses en un fitxer perquè siguin tractades per la Conselleria d'Educació, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).

Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Consellería de Educación, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).

ANNEX VIII / ANEXO VIII



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

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

El Sr./La Sra.
Don / Dña. _____ amb DNI / NIE Núm.
con DNI / NIE Nº _____

, en qualitat de (especificar càrrec en l'organització)
, en calidad de (especificar cargo en la organización) _____

en l'empresa/entitat/organització (nom o raó social)
en la empresa/entidad/organización (nombre o razón social) _____

amb domicili fiscal a
con domicilio fiscal en _____

CERTIFIQUE:
CERTIFICA:

Que el Sr./la Sra.
Que Don / Dña. _____ amb DNI / NIE Núm.
con DNI / NIE Nº _____

, ha desenvolupat com a voluntari/becari (ratlleu el que no siga procedent) les activitats següents durant el període de temps que es detalla a continuació:

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

Any Año	Activitats exercides Actividades desarrolladas	Funcions realitzades Funciones realizadas	Duració (nre. d'hores) Duración (n.º de horas)
Total hores / Total horas			

La persona sotascrivida declara sota la seua expressa responsabilitat que són certes totes les dades que figuren en este certificat.
La persona firmante declara bajo su expresa responsabilidad que son ciertos todos los datos que figuran en este certificado.

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

Y así se hace constar a los efectos de justificación del historial profesional en el procedimiento de reconocimiento, evaluación y acreditación convocado en esta resolución.

_____, _____ d _____ de _____

Segell i Firma:
Sello y Firma: _____