

## Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

*RESOLUCIÓ de 15 de maig de 2015, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, per la qual es promouen a la Comunitat Valenciana diverses convocatòries específiques per a l'avaluació i acreditació de la competència professional adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació en distintes famílies professionals, a proposta de la Confederació d'Organitzacions Empresarials de la Comunitat Valenciana (CIERVAL). [2015/4774]*

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

Per mitjà del Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral, s'establix 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'esta 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'establix l'ordenació general de la Formació Professional del sistema educatiu, que l'acreditació parcial d'unitats de competència obtinguda a través del procediment determinat pel Reial Decret 1224/09 permetrà, als qui desitgen cursar les ensenyances de la formació professional del sistema educatiu, sol·licitar la convalidació o excepció dels mòduls professionals establits en la norma que regule cada títol o curs d'especialització, a fi de completar o finalitzar les dites ensenyances.

I 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, establix 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 comprengu el certificat de professionalitat.

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

I en l'article 29 establix que, quan siga necessari, l'administració competent podrà determinar altres seus per a la realització d'algunes de les fases, que cediran les seues instal·lacions i serveis. A este efecte, podran utilitzar-se altres centres que imparten formació professional o altres espais ubicats fora dels centres docents quan es considere adequat. En estos casos, l'administració competent podrà subscriure convenis amb empreses o altres entitats públiques o privades.

En este sentit, la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport ha rebut de la CIERVAL una proposta per a realitzar diversos procediments específics d'acreditació de la competència professional adquirida per experiència laboral i/o formació no formal en relació amb les qualificacions professionals que es detallen en l'annex III, per als professionals d'empreses i/o autònoms dels respectius sectors segons s'arreplega en el mateix annex III.

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, atribuix al Servei 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, avaluació i certificació de les competències professionals.

## Consellería de Educación, Cultura y Deporte

*RESOLUCIÓN de 15 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, diversas convocatorias específicas para la evaluación y acreditación de la competencia profesional adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación en distintas familias profesionales, a propuesta de la Confederación de Organizaciones Empresariales de la Comunidad Valenciana (CIERVAL). [2015/4774]*

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.

Y 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.

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

Y en su artículo 29 establece que cuando sea necesario, la administración competente podrá determinar otras sedes para la realización de algunas de las fases, que cederán sus instalaciones y servicios. A estos efectos, podrán utilizarse otros centros que imparten formación profesional u otros espacios ubicados fuera de los centros docentes cuando se considere adecuado. En estos casos, la administración competente podrá suscribir convenios con empresas u otras entidades públicas o privadas.

En este sentido, la Consellería de Educación, Cultura y Deporte ha recibido de la CIERVAL una propuesta para realizar diversos procedimientos específicos de acreditación de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral y/o formación no formal en relación con la cualificaciones profesionales que se detallan en el anexo III, para los profesionales de la empresas y/o autónomos de los respectivos sectores según se recoge en el mismo anexo III.

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 Consellería 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.

Per tot això, vista la proposta efectuada per la CIERVAL, 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'establix l'estructura orgànica básica 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:

#### *Primer. Objecte*

La present resolució té com a objecte dur a terme, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, diversos procediments específics d'avaluació i acreditació de la competència professional adquirida a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol, i les bases que es recullen en l'annex I.

#### *Segon. Procediments, unitats de competència, seus i places convocades*

Els distints procediments convocats per la present resolució, les unitats de competència objecte d'avaluació i acreditació, així com les respectives places i seus, estan arreplegades en l'annex III.

#### *Tercer. Destinataris*

Dirigida als col·lectius específics indicats en l'annex III, amb experiència laboral i/o formació no formal suficient en les unitats de competència ofertades per al seu àmbit professional, d'acord amb el que preveu l'article 11, capítol IV, del Reial Decret 1224/09, de 17 de juliol.

#### *Quart. 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 normativa vigent en esta matèria.

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

#### *Quint. Designació d'assessors i evaluadors*

El director general de Formació Professional i Ensenyances de règim especial designarà el personal assessor i evaluador, degudament habilitat, que actuarà en les distintes seus del procediment.

#### *Sext. Retribucions*

El personal assessor i evaluador funcionari, designat per a participar en este procediment percebrà, 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 siguen professionals o experts aliens a l'Administració, serà el mateix però en concepte de prestació de serveis especials.

Per a ambdós funcions, avaluació i assessorament, es determinarà, mitjançant una resolució del director general de Formació Professional i Ensenyances de règim especial, el nombre màxim de sessions retribuibles 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 evaluadors que participen en el procediment.

#### *Séptim. Seguiment del procediment*

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

Por todo ello, vista la propuesta efectuada por la CIERVAL, 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 Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esta dirección general resuelve:

#### *Primero. Objeto*

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

#### *Segundo. Procedimientos, unidades de competencia, sedes y plazas convocadas*

Los distintos procedimientos convocados por la presente resolución, las unidades de competencia objeto de evaluación y acreditación, así como las respectivas plazas y sedes están recogidas en el anexo III.

#### *Tercero. Destinatarios*

Dirigida a los colectivos específicos, relacionados en el anexo III, con experiencia laboral y/o formación no formal suficiente en las unidades de competencia ofertadas para su ámbito profesional, conforme a lo previsto en el artículo 11, capítulo IV del Real Decreto 1224/09, de 17 de julio.

#### *Cuarto. Ejecución*

Se faculta al Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, para ejecutar o aplicar el procedimiento de evaluación y acreditación objeto de la presente resolución, acorde con 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.

#### *Quinto. Designación de asesores y evaluadores*

El director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial designará al personal asesor y evaluador, debidamente habilitados, que actuarán en las distintas sedes del procedimiento.

#### *Sexto. 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.

#### *Séptimo. Seguimiento del procedimiento*

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

#### *Octau. Documentació del procés*

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

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

Els candidats admesos que hagen participat en el procediment podrán retirar la seu documentació en el centre gestor dos mesos després 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 ha sigut retirada, esta podrà ser destruïda.

#### *Nové. 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.

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

La resolució produirà efectes des de l'endemà de ser publicada 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, contra el present acte, que no esgota la via administrativa, es podrà recórrer en alçada, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de publicar-se, davant del secretari autonòmic d'Educació i Formació.

València, 15 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 destinatàries que desitgen participar en el procediment hauran de complir els següents requisits, a més d'acreditar la pertinença al col·lectiu específic corresponent, tal com s'assenyala en l'apartat tercer d'esta resolució i queda detallat en l'annex III d'esta:

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

– 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.

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

– En el cas de l'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 2000 hores treballades en total. I per a qualificacions de nivell I, almenys 2 anys, amb un mínim de 1200 hores treballades en total.

– En el cas de la 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 establides en els dits mòduls. Vegeu annex III.

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

#### *Octavo. Documentación del proceso*

El expediente del procedimiento, en el que se recogerán todos los registros y resultados producidos a lo largo del mismo, será custodiado 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 el procedimiento podrán retirar su documentación en el centro gestor dos meses después de la entrega de las acreditaciones, teniendo el plazo de un mes para su retirada.

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

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

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

#### *Décimo. 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 Pùbliques i del Procediment Administratiu Comú, 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 autonòmic de Educación y Formación.

Valencia, 15 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 destinatarias que deseen participar en el procedimiento deberán cumplir los siguientes requisitos, además de acreditar la pertenencia al colectivo específico correspondiente, tal como se señala en el apartado tercero de esta resolución y queda detallado en el anexo III de la misma:

– 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

– 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.

– 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 de los requisitos de participación así como del histórico profesional y/o formativo, se hará a través de la documentación que se establece en el anexo 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, podrán 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'admissió estudiaran la documentació i determinaran si és procedent la seua inscripció definitiva.

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

### *2. Centres evaluadors, unitats de competència i places convocades*

Els distints procediments es duran a terme en els centres que s'assenyalen en l'annex III. Sense perjuí que, segons el que preveu l'article 29 del Reial Decret 1224/09, algunes de les fases del procediment puga dur-se a terme en locals de les associacions professionals relacionades amb les empreses del col·lectiu específic a què va dirigir el procediment. En eixe cas, els candidats seran informats oportunament a través de la web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (Educació: Qualificacions Professionals: <http://www.cece.gva.es/eva/val/ivqp/ivqp.htm>).

Les unitats de competència objecte d'avaluació, així com les places convocades, estan igualment arreplegues en l'annex III, amb indicació dels títols de Formació Professional i/o certificats de professionalitat en què estan incloses.

Un candidat només pot participar en un dels procediments, i quan es convoquen més de dos qualificacions professionals en un mateix procediment, es podrán sol·licitar com a màxim les unitats de competència de dos qualificacions completes.

### *3. Fases i actuacions del procediment*

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

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

2. Preinscripció: esta actuació té la intenció de poder realitzar una distribució ajustada de persones candidates seleccionades per seu. Es realitza de manera telemàtica basant-se en la declaració responsable de les persones candidates, que serà comprovada i contrastada en la següent actuació.

3. Admissió i inscripció de persones candidates: en esta actuació es contrastarà el compliment dels requisits necessaris per a participar i la veritat de les dades declarades en l'Historial Professional i Formatiu. La falsedat en els dades aportades o declarades comportarà la pèrdua dels drets a participar en esta convocatòria, sense perjuí del dret a reclamar davant de les llistes provisionals.

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

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

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

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

8. Fase d'acreditació i registre: es reconeixeran, acreditaran i registraran les unitats de competència posseïdes i demostrades per les persones candidates al llarg del procediment d'avaluació. El document d'acreditació serà emès per la Direcció General de Formació Professional i Ensenyances de règim especial.

### *4. Informació i orientació general*

Amb caràcter previ a l'inici del procediment de reconeixement de la competència professional, el Servici de Gestió de la Formació i Qua-

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 admisión 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, unidades de competencia y plazas convocadas*

Los distintos procedimientos se llevarán a cabo en los centros que se señalan en el anexo III. Sin perjuicio de que, según lo previsto en el artículo 29 del Real Decreto 1224/09, algunas de las fases del procedimiento pueda llevarse a cabo en locales de las asociaciones profesionales relacionadas con las empresas del colectivo específico al que va dirigido el procedimiento. En ese caso se informará oportunamente a los candidatos a través de la web de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte (Educación: Cualificaciones Profesionales: <http://www.cece.gva.es/eva/val/ivqp/ivqp.htm>)

Las unidades de competencia objeto de evaluación, así como las plazas convocadas, están igualmente recogidas en el anexo III, con indicación de los títulos de Formación Profesional y/o certificados de Professionalidad en los que están incluidas.

Un candidato solo puede participar en uno de los procedimientos y cuando se convoquen más de dos cualificaciones profesionales en un mismo procedimiento, se podrán solicitar como máximo las unidades de competencia de dos cualificaciones completas.

### *3. Fases y actuaciones del procedimiento*

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

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

2. Preinscripción: esta actuación tiene la intención de poder realizar una distribución ajustada de personas candidatas seleccionadas por sede. Se realiza de forma telemática en base a la declaración responsable de las personas candidatas, que será comprobada y contrastada en la siguiente actuación.

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

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

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

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

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

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

### *4. Información y orientación general*

Con carácter previo al inicio del procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional, el Servicio de Gestión de la Formación

lificació Professional, en col·laboració amb els centres designats com a seus i les associacions professionals dels distints sectors convocats i la CIERVAL, facilitaran informació general a les possibles personnes candidates sobre el desenrotllament del procediment, de manera que les personnes interessades puguen prendre una decisió sobre la seua participació en este.

### 5. Preinscripció i termini de presentació

#### 5.1. Preinscripció

Les persones dels col·lectius específics detallats en cada procediment de l'annex III que desitgen participar en el procediment corresponent hauran de presentar una instància telemàticament. Les dades que es requerixen per a sol·licitar la preinscripció figuren en l'annex II.1 de la present resolució.

A més de la instància de sol·licitud, els aspirants hauran d'omplir de manera obligatòria, també telemàticament i en la mateixa aplicació, el seu historial professional i formatiu, el contingut del qual apareix en l'annex II.2. Tant la sol·licitud com l'historial professional i formatiu es trobaran en la web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (Educació: Qualificacions Professionals).

<http://www.cece.gva.es/eva/val/ivqp/ivqp.htm>

Una vegada omplits ambdós documents i remesos en línia, l'aspirant haurà d'imprimir-los per a conservar-los i presentar-los posteriorment si se li requereixen en la fase de preinscripció, junt amb la documentació acreditativa que consta en l'annex IV, davant de la comissió d'avaluació de la seu que li haja sigut assignada.

Les associacions i gremis professionals dels sectors convocats en el present procediment podrán col·laborar en esta part d'este facilitant espais i terminals informàtics per a realitzar la preinscripció, així com orientant-la. D'un altre costat, també podrán arreplegar la documentació acreditativa i presentar-la en nom del candidat davant de la comissió d'avaluació, i per això haurà de ser autoritzada per este d'acord amb el model que figura com a annex VIII, sense perjuí que els destinataris puguen realitzar tant la inscripció com la presentació de documents pels seus propis mitjans.

#### 5.2. Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds serà el comprés entre el 25.06.2015 i el 15.07.2015.

### 6. Criteris de prioritat

En cas que en algun dels procediments convocats hi haja més sol·licituds del col·lectiu específic que places ofertades, les sol·licituds s'ordenaran segons el bloc de participació amb la prelació que es detalla a continuació. Per això, els candidats hauran d'optar per la participació en un només dels blocs als efectes de barem, amb independència que ompliquen el seu historial professional i formatiu en la resta de blocs.

1r. Bloc d'aspirants amb una experiència laboral mínima relacionada amb la qualificació professional.

Dins d'este bloc s'ordenaran per experiència laboral (assalariats o autònoms), de manera decreixent pel nombre més gran de dies acreditats per mitjà de l'informe de vida laboral o informe de la mutualitat corresponent.

2n. Bloc d'aspirants que acrediten únicament formació no formal suficient relacionada amb les unitats de competència en què es preinscriuen.

Dins d'este bloc s'ordenaran de manera decreixent pel nombre més gran d'hores de formació acreditades per mitjà dels certificats corresponents.

3r. Bloc d'aspirants majors de 25 anys que, reunint els requisits de la convocatòria d'experiència laboral i/o formativa, no puguen justificar-ho amb la documentació prevista en l'annex IV.

Dins d'este bloc, s'ordenaran primer els candidats per l'experiència laboral (assalariats o autònoms) de manera decreixent pel nombre més gran de dies declarats, i a continuació les persones amb només formació no formal de manera decreixent pel nombre més gran d'hores de formació.

En cas d'empat en algun apartat, les personnes candidates s'ordenaran de manera decreixent de major a menor edat.

### 7. Criteris per a l'assignació de centre o seu

En cas que en algun àmbit professional hi haja més d'una seu, l'assignació s'efectuarà, successivament, d'acord amb:

y Cualificación Profesional, en colaboración con los centros designados como sedes y las asociaciones profesionales de los distintos sectores convocados y la CIERVAL, facilitarán información general a las posibles personas candidatas sobre el desarrollo del procedimiento, de manera que las personas interesadas puedan tomar una decisión sobre su participación en el mismo.

### 5. Preinscripción y plazo de presentación

#### 5.1. Preinscripción

La personas de los colectivos específicos detallados en cada procedimiento del anexo III, que deseen participar en el procedimiento correspondiente, deberán presentar una instancia telemáticamente, los datos que se requieren para solicitar la preinscripción figuran en el anexo II.1 de la presente resolución.

Además de la instancia de solicitud, los aspirantes deberán cumplimentar de forma obligatoria, también telemáticamente y en la misma aplicación, su historial profesional y formativo, cuyo contenido aparece en el anexo II.2. Tanto la solicitud como el historial profesional y formativo se encontrarán en la web de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte (Educación: Cualificaciones Profesionales).

<http://www.cece.gva.es/eva/val/ivqp/ivqp.htm>

Una vez cumplimentados ambos documentos y remitidos *on line*, el aspirante deberá imprimirlos para conservarlos y presentarlos posteriormente si se le requieren en la fase de preinscripción, junto a la documentación acreditativa que consta en el anexo IV, ante la comisión de evaluación de la sede que le haya sido asignada.

Las asociaciones y gremios profesionales de los sectores convocados en el presente procedimiento podrán colaborar en esta parte del mismo facilitando espacios y terminales informáticos para realizar la preinscripción, así como orientándola. Por otro lado también podrán recoger la documentación acreditativa y presentarla en nombre del candidato ante la comisión de evaluación, para lo que deberá ser autorizada por el mismo conforme al modelo que figura como anexo VIII, sin perjuicio de que los destinatarios puedan realizar tanto la inscripción como la presentación de documentos por sus propios medios.

#### 5.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será el comprendido entre el 25.06.2015 y el 15.07.2015.

### 6. Criterios de prioridad

En el caso de que en alguno de los procedimientos convocados hayan más solicitudes del colectivo específico que plazas ofertadas, las solicitudes se ordenarán según el bloque de participación con la prelación que se detalla a continuación. Por lo que los candidatos deberán optar por la participación en uno solo de los bloques a efectos de baremo, con independencia de que cumplimenten su historial profesional y formativo en el resto de bloques.

1.º Bloque de aspirantes con una experiencia laboral mínima relacionada con la cualificación profesional.

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

2.º Bloque de aspirantes que acrediten únicamente formación no formal suficiente relacionada con las unidades de competencia en las que se preinscriben.

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

3.º Bloque de aspirantes mayores de 25 años que reuniendo los requisitos de la convocatoria de experiencia laboral y/o formativa no puedan justificarlo con la documentación prevista en el anexo IV.

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

En caso de empate en algún apartado, las personas candidatas se ordenarán, de forma decreciente de mayor a menor edad.

### 7. Criterios para la asignación de centro o sede

En el caso de que en algún ámbito profesional haya más de una sede, la asignación se efectuará, sucesivamente, de acuerdo con:

1. L'ordenació dels candidats derivada dels criteris de prioritat.

2. El centre o seu prioritizada.

3. El nombre de places assignades finalment a cada seu.

En la preinscripció a un dels procediments, si s'oferta més d'una seu, els aspirants poden triar de manera prioritizada fins a un màxim de tres.

*8. Llistes provisionals de preinscrits admesos*

En la web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (Educació: Qualificacions Professionals, <http://www.cece.gva.es/eva/val/ivqp/ivqp.htm>), es faran públiques les llistes provisionals, on s'indiquen les persones preinscrites admeses assenyalant el centre o seu adjudicada si és el cas, les no admeses, que quedarán en llista d'espera, i les excloses, indicant el motiu d'exclusió.

8.1. Reclamació i esmena de les llistes provisionals

Durant els 10 dies hàbils següents al de la seua publicació, les persones interessades poden reclamar o sol·licitar l'esmena, a través del procediment telemàtic que s'indique junt amb la llista provisional, d'algún error cometido pel candidat a l'omplir la sol·licitud o l'historial professional i laboral, que pot condicionar la seua posició en les llistes.

8.2. Llistes definitives dels preinscrits admesos, no admesos i dels exclosos

El Servici de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, rebudes les sol·licituds, corregirà, si és procedent, els errors a instància dels interessats en el termini màxim de 5 dies hàbils següents al de la finalització del termini de reclamació, i farà pública en la web esmentada anteriorment les llistes definitives amb els preinscrits admesos amb indicació del centre o seu adjudicat, els no admesos en llista d'espera i els exclosos.

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

8.3. Consideració dels preinscrits no admesos

Els preinscrits no admesos conformen una llista d'espera i passaran a ser preinscrits admesos si es generen vacants dins del període d'admissió i inscripció en el centre o seu corresponent.

*9. Admissió i inscripció en el centre*

9.1. Presentació de la documentació acreditativa de requisits i mèrits

Els preinscrits admesos seran convocats en el termini i lloc que oportunament s'indiquen per a presentar la documentació que a continuació s'indica. Tal com s'ha assenyalat en la base 5.1, les associacions i gremis professionals degudament autoritzades podran presentar conjuntament l'esmentada documentació.

a) Còpia de la sol·licitud de participació i autobarem.

b) Fotocòpia del DNI o, si és el cas, passaport o document identificatiu segons situació.

c) Documentació justificativa dels requisits, experiència laboral o aprenentatges no formals; vegeu l'annex IV.

Han de presentar-se originals o original i còpia per a confrontar.

9.2. Revisió de la documentació aportada

Les comissions evaluadores constituïdes en els centres i seus revisaran la documentació aportada per les persones candidates.

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

Si abans de la publicació de la llista provisional d'admesos es genera alguna vacante, es comunicarà al següent candidat en llista d'espera perquè aporte la documentació justificativa davant de la comissió.

9.3. Llistes provisionals d'admesos

Les comissions evaluadores faran públiques la llista provisional d'admesos, llista d'espera i llista d'exclosos amb expressió dels motius de l'exclusió, almenys en els taulets d'anuncis del centre o seu. L'Administració les farà públiques en la web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (Educació: Qualificacions Professionals, <http://www.cece.gva.es/eva/val/ivqp/ivqp.htm>).

Les persones interessades disposaran de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals, per a presentar,

1. La ordenación de los candidatos derivada de los criterios de prioridad.

2. El centro o sede priorizada.

3. El número de plazas asignadas finalmente a cada sede.

En la preinscripción a uno de los procedimientos, si se oferta más de una sede, los aspirantes pueden elegir de manera priorizada hasta un máximo de tres.

*8. Listas provisionales de preinscritos admitidos*

En la web de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte (Educación: Cualificaciones Profesionales, <http://www.cece.gva.es/eva/val/ivqp/ivqp.htm>) se harán públicas las listas provisionales, indicando las personas preinscritas admitidas, señalando el centro o sede adjudicada si es el caso, las no admitidas, que quedarán en lista de espera y las excluidas, indicando el motivo de exclusión.

8.1. Reclamación y subsanación de las listas provisionales

Durante los 10 días hábiles siguientes al de su publicación, las personas interesadas pueden reclamar o solicitar la subsanación, a través del procedimiento telemático que se indique junto a la lista provisional, de algún error cometido por el candidato al cumplimentar la solicitud o el historial profesional y laboral, que puede condicionar su posición en las listas.

8.2. Listas definitivas de los preinscritos admitidos, no admitidos y de los excluidos

El Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional recibidas las solicitudes, corregirá, si procede, los errores a instancia de los interesados en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes al de la finalización del plazo de reclamación, y hará pública en la web citada anteriormente, las listas definitivas con los preinscritos admitidos, con indicación del centro o sede adjudicado, los no admitidos en lista de espera y los excluidos.

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

8.3. Consideración de los preinscritos no admitidos

Los preinscritos no admitidos conforman una lista de espera y pasarán a ser preinscritos admitidos si se generan vacantes dentro del periodo de admisión e inscripción en el centro o sede correspondiente.

*9. Admisión e inscripción en el centro*

9.1. Presentación de la documentación acreditativa de requisitos y méritos

Los preinscritos admitidos serán convocados en el plazo y lugar que oportunamente se indique para presentar la documentación que a continuación se indica. Tal como se ha señalado en la base 5.1, las asociaciones y gremios profesionales debidamente autorizadas podrán presentar conjuntamente la citada documentación.

a) Copia de la solicitud de participación y autobarem.

b) Fotocopia del DNI o, en su caso, Pasaporte o documento identificativo según situación.

c) Documentación justificativa de los requisitos, experiencia laboral o aprendizajes no formales, ver anexo IV.

Deben presentarse originales u original y copia para cotejar.

9.2. Revisión de la documentación aportada

Las comisiones evaluadoras constituidas en los centros y sedes revisarán la documentación aportada por las personas candidatas.

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

Si antes de la publicación de la lista provisional de admitidos se genera alguna vacante, se le comunicará al siguiente candidato en lista de espera para que aporte la documentación justificativa ante la comisión.

9.3. Listas provisionales de admitidos

Las comisiones evaluadoras harán públicas, la lista provisional de admitidos, lista de espera y lista de excluidos con expresión de los motivos de la exclusión, al menos en los tablones de anuncios del centro o sede. La administración las hará públicas en la Web de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte (Educación: Cualificaciones Profesionales, <http://www.cece.gva.es/eva/val/ivqp/ivqp.htm>)

Las personas interesadas dispondrán de cinco días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de las listas provisionales, para

davant de la Comissió, al·legacions contra estes. En estes al·legacions no es podran presentar documents relatius a experiències diferents de les aportades inicialment.

#### 9.4. Llistes definitives d'admesos

Les comissions evaluadores analitzaran les al·legacions presentades pels interessats i elaboraran les llistes definitives d'admesos i exclosos, que s'exposaran en els taulets d'anuncis del centre o seu en el termini màxim de 5 dies hàbils posteriors a la finalització del termini de presentació de reclamacions.

Contra este acte, que no esgota la via administrativa, 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.

#### 10. Assessorament

1. En funció del nombre de persones candidates finalment admeses, el director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, a proposta del Servici de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà el personal assessor adscrit per seus en el present procediment, d'acord amb els criteris de proximitat del domicili laboral o particular a la seu, disponibilitat, heterogeneïtat de la procedència professional i requisits del Reial Decret 1224/09.

2. L'assessorament serà obligatori i tindrà caràcter individualitzat o col·lectiu, en funció de les necessitats dels candidats. Per a accedir a esta fase cal acreditar el pagament de la taxa corresponent.

3. El personal assessor, quan es considere necessari, citarà l'aspirant a participar en el procediment per a ajudar-lo, si és el cas, a autoavaluar la seua competència, completar el seu historial personal i/o formatiu o a presentar evidències que el 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. El personal assessor, atenent la documentació aportada, realitzarà un informe orientatiu sobre la conveniència que l'aspirant accedísca a la fase d'avaluació i sobre les competències professionals que considera prou justificades.

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

6. Si l'informe és negatiu, s'indicarà al candidat o candidata la formació complementària que hauria de realitzar i els centres on podria rebre-la. No obstant això, atés que el contingut de l'informe de l'assessor o assessora no és vinculant, l'aspirant 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 indicada en l'apartat anterior.

#### 11. Avaluació

1. Per a prendre part en la fase d'avaluació la persona aspirant haurà de presentar una sol·licitud en el centre seu del procediment al final de la fase d'assessorament, i procedir a l'abonament de la taxa corresponent a l'avaluació, segons les unitats de competència en què s'haja inscrit per al seu reconeixement.

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 d'avaluació; tot això serà arreplegat en un pla.

b) Avaluació, que serà comunicada a cada candidat per part de la comissió evaluadora. El dit pla serà elaborat tenint en compte tota la documentació aportada i generada pel candidat en la fase d'assessorament.

3. Desenrotllament de l'avaluació. En primer lloc s'avaluaran les evidències indirectes a través de les proves aportades per la persona candidata, i posteriorment les evidències directes; per a això, s'utilitzaran diversos elements que permeten al candidat puga demostrar la seua competència.

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

presentar, ante la Comisión, alegaciones contra las mismas. En estas alegaciones no se podrán presentar documentos relativos a experiencias diferentes de las aportadas inicialmente.

#### 9.4. Listas definitivas de admitidos

Las comisiones evaluadoras 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.

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

#### 10. Asesoramiento

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

2. El asesoramiento será obligatorio y tendrá carácter individualizado o colectivo, en función de las necesidades de los candidatos. Para acceder a esta fase hay que acreditar el pago de la tasa correspondiente.

3. El personal asesor, cuando se considere necesario, citará al aspirante a participar en el procedimiento para ayudarle, en su caso, a autoavaluar 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 personal 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 debidamente firmado.

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 aspirante 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 anterior.

#### 11. Evaluación

1. Para tomar parte en la fase de evaluación la persona aspirante deberá presentar una solicitud en el centro sede del procedimiento al final de la fase de asesoramiento, y proceder al abono de la tasa correspondiente a la evaluación, según las unidades de competencia en que se haya inscrito para su reconocimiento.

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 de evaluación; todo ello será recogido en un plan

b) Evaluación, que será comunicado a cada candidato por parte de la comisión evaluadora. Dicho plan será elaborado teniendo en cuenta toda la documentación aportada y generada por el candidato en la fase de asesoramiento.

3. Desarrollo de la evaluación. En primer lugar se evaluarán las evidencias indirectas a través de las pruebas aportadas por la persona candidata y posteriormente las evidencias directas, para ello se utilizarán diversos elementos que permitan al candidato pueda demostrar su competencia.

4. 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.

5. 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.

6. S'utilitzaran els mètodes que es consideren necessaris per a comprovar el que ha explicitat la persona que presenta 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.

7. 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.

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

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

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

11. El candidat avaluat 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, almenys dos d'elles personal funcionari, designades pel Servici de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, una de les quals actuarà de president i una altra de secretari. Es garantirà la presència d'evaluadors tant del sector formatiu com del productiu. El seu funcionament estarà subjecte als preceptes continguts en el capítol II del títol II de la Llei 30/1992.

2. D'un altre costat, segons el que preveu l'article 27.5 del Reial Decret 1224/2009, per a poder participar com a evaluador 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.

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

4. En el procés d'avaluació no hi podran intervir persones que hagin participat com a assessors o assessores en esta mateixa convocatòria.

### 5. Funcions de la comissió evaluadora:

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

b) Valorar la documentació aportada pels candidats i per l'informe de l'assessor. Es podrà requerir al candidat, si això és 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 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) Arreplegar els resultats en una acta d'avaluació, que junt amb tot l'expedient s'arxivarà en el mateix centre que actue de seu.

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

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

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

9. Cada evaluador realizará un informe para la comisión de evaluación con su propuesta de juicio de competencia.

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

11. 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, al menos dos de ellas personal funcionario, designadas por el Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional. Una de las cuales actuará de presidente y otra de secretario. Se garantizará la presencia de evaluadores tanto del sector formativo como del productivo. Su funcionamiento estará sujeto a los preceptos contenidos en el capítulo II del título II de la Ley 30/1992.

2. Por otro lado, según lo previsto en el artículo 27.5 del Real Decreto 1224/2009, para poder participar como evaluador es necesario no hallarse incurso 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.

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

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

### 5. 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 evidencie la adquisición de la competencia profesional que solicita le sea reconocida.

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

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

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

f) Resolver las reclamaciones que puedan presentar 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) Actuar en la fase d'admissió i inscripció, revisant la documentació aportada per les persones candidates admeses en la fase de preinscripció, publicant les llistes corresponents i atenent les possibles reclamacions.

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

6. Funcions del president de la comissió:

a) Representar i mantindre la interlocució amb el Servici de Gestió de la Formació i 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.

7. 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 les certificacions de caràcter no acadèmic que siguin sol·licitades pels candidats o per l'Administració.

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

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

8. 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 manera dicotòmica, en termes de competència demostrada o competència no demostrada.

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

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

*14. Reclamacions*

Els interessats, contra les resolucions i els actes de tràmit de la comissió avaluadora, podrán 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 acto, que no esgota la via administrativa, podrá interposar-se un recurs d'alçada davant del director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, en el termini d'un mes.

*15. Acreditació de les unitats de competència*

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

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

*16. 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:

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

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

6. Funciones del presidente de la comisión:

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

7. 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.

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

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

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

*15. Acreditación de las unidades de competencia*

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.

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.

*16. 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. 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.

L'obtenció del títol de tècnic o de tècnic superior requerirà complir els requisits d'accés previstos en les ensenyances corresponents, segons el que preveu la Llei Orgànica 2/2006, d'Educació, de 3 de maig.

#### *17. Registre*

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

#### *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 específicament el que indica respecte d'això en la Llei 16/2010, del Consell.

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

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

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

– Es trobaran exempts del pagament de taxes els subjectes passius que es troben inscrits com a demandants legals d'ocupació amb una antiguitat mínima de tres mesos referida a la data de la respectiva inscripció.

– Tenen dret a una bonificació del 50 per 100 de la quota els discapacitats amb un grau de minusvalèisa igual o superior al 33 per 100.

L'imprés 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](https://atenea.ha.gva.es/sara/servlet/com.hacienda.pdf.pdf417.ServletRecogidaDatosSimulador?ID_SIMUL=SIMU046-9775)

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 Professionalidad.

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.

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 una copia del acta final de evaluación al Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional para proceder a las acreditaciones e incorporar estas al correspondiente registro oficial.

#### *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 €.

2. Por cada Unidad de Competencia a evaluar el candidato deberá abonar 12,24 €.

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

– Se encontrarán exentos del pago de tasas los sujetos pasivos que se encuentren inscritos como demandantes legales de empleo, con una antigüedad mínima de 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](https://atenea.ha.gva.es/sara/servlet/com.hacienda.pdf.pdf417.ServletRecogidaDatosSimulador?ID_SIMUL=SIMU046-9775)

**ANNEX II-1 / ANEXO II-1**

	<b>CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE RECONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL</b>  <i>CONTENIDO DE LA SOLICITUD EN LÍNEA DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL</i>		
<b>A DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>			
NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS //		DATA NAIX. / FECHA NAC. //// SEXE / SEXO //	
DNI-NIE-PASSAPORT / DNI-NIE-PASAPORTE //		NACIONALITAT / NACIONALIDAD //	
TELÈFON FIX / TELÉFONO FIJO //		TELÈFON MÒBIL / TELÉFONO MÓVIL //	
ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO //		LOCALITAT DE RESIDÈNCIA / LOCALIDAD DE RESIDENCIA //	
DOMICILI / DOMICILIO //		CODI POSTAL / CODIGO POSTAL //	
PROVÍNCIA / PROVINCIA //			
<b>B EXPOSE / EXPONGO</b>			
<p>Que reunisc 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 l'acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació (BOE, núm. 205, de 25.08.2009), i les indicades en esta convocatòria.</p> <p>Que reúno 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), y las indicadas en la presente convocatoria.</p>			
<b>C SOL·LICITE / SOLICITO</b>			
<p>La inscripció en la convocatòria específica realitzada per esta resolució, en la família professional, la qualificació professional<sup>12/05/15</sup> i les unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals incloses en el seu annex III que s'assenyalen a continuació:</p> <p><b>(Només és possible inscriure's en un procediment.)</b></p> <p>La inscripción en la convocatoria específica realizada por la presente resolución, en la familia profesional, la cualificación profesional y las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales recogidas en su anexo III que se señalan a continuación:</p> <p><b>(Solo es posible inscribirse en un procedimiento.)</b></p>			
<p>FAMÍLIA PROFESSIONAL: ÀREA PROFESSIONAL / FAMILIA PROFESIONAL: ÀREA PROFESIONAL: //</p> <p>QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: //</p> <p>UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA: //</p> <p>FAMÍLIA PROFESSIONAL: ÀREA PROFESSIONAL / FAMILIA PROFESIONAL: ÀREA PROFESIONAL: //</p> <p>QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: //</p> <p>UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA: //</p> <p>ORDE DE PREFERÈNCIA DELS CENTRES/SEUS EN QUÈ VULL PARTICIPAR PER AL RECONEIXEMENT: //</p> <p>ORDEN DE PREFERENCIA DE LOS CENTROS/SEDES EN LOS QUE QUIERO PARTICIPAR PARA EL RECONOCIMIENTO: //</p>			
<p style="text-align: center;">f</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: auto; margin-top: 10px;"></div> <p style="text-align: center;">Espai per a dades de la persona sol·licitant, data i firma / Espacio para datos de la persona solicitante, fecha y firma</p>			
<p>D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, informem que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les dades facilitades en este formulari seran incorporades als fitxers de l'administració convocant i seran objecte de tramitació a fi de determinar, si és procedent, el reconeixement d'allò que se sol·licita;</li> <li>b) seran objecte de cessió a les administracions competents amb la finalitat de poder gestionar els drets derivats del reconeixement de la sol·licitud;</li> <li>c) la persona interessada podrà exercir els seus drets davant de la mateixa administració competent.</li> </ul> <p>De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, informamos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) los datos facilitados en el presente formulario serán incorporados a los ficheros de la administración convocante y serán objeto de tramitación a fin de determinar, si procede, el reconocimiento de lo solicitado;</li> <li>b) serán objeto de cesión a las administraciones competentes con la finalidad de poder gestionar los derechos derivados del reconocimiento de la solicitud;</li> <li>c) la persona interesada podrá ejercer sus derechos ante la propia administración competente.</li> </ul>			

**ANNEX II-1 / ANEXO II-1**

	<p style="text-align: center;"><b>CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE RECONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONTENIDO DE LA SOLICITUD EN LÍNEA DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL</b></p>						
<b>D</b>	<b>REQUISITS I BLOC PEL QUAL PARTICIPA / REQUISITOS Y BLOQUE POR EL QUE PARTICIPA</b>						
<b>REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ / REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN</b>							
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">//EDAT CANDIDAT/A /</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">EDAD CANDIDATO/A /</td> <td style="width: 30%; padding: 2px;">ANYS /</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">AÑOS /</td> <td style="width: 20%; padding: 2px;">NACIONALITAT /</td> <td style="width: 20%; padding: 2px;">NACIONALIDAD /</td> </tr> </table>	//EDAT CANDIDAT/A /	EDAD CANDIDATO/A /	ANYS /	AÑOS /	NACIONALITAT /	NACIONALIDAD /
//EDAT CANDIDAT/A /	EDAD CANDIDATO/A /	ANYS /	AÑOS /	NACIONALITAT /	NACIONALIDAD /		
<p style="text-align: center;"><b>BLOCS PELS QUALS ES POT OPTAR PER AL BAREM / BLOQUES POR LOS QUE SE PUEDE OPTAR PARA EL BAREMO:</b></p> <p style="text-align: center;">(Només se'n pot optar per un. / Sólo se puede optar por uno de ellos.)</p>							
	<p><b>BLOC I. SOL·LICITANTS PERTANYENTS AL COL·LECTIU ESPECÍFIC AMB EXPERIÈNCIA LABORAL MÍMINA EN LES UNITATS SOL·LICITADES.</b></p> <p><b>BLOQUE I. SOLICITANTES PERTENECIENTES AL COLECTIVO ESPECÍFICO CON EXPERIENCIA LABORAL MÍMINA EN LAS UNIDADES SOLICITADAS.</b></p> <p style="text-align: center;">Unitats de competència nivell I, més de dos anys amb un mínim de 1.200 h treballades en els últims deu anys.  <i>Unidades de competencia nivel I, más de dos años con un mínimo de 1.200 h trabajadas en los últimos diez años.</i></p> <p style="text-align: center;">Unitats de competència nivell II i III, més de tres anys amb un mínim de 2.000 h treballades en els últims deu anys.  <i>Unidades de competencia nivel II y III, más de tres años con un mínimo de 2.000 h trabajadas en los últimos diez años.</i></p>						
	<p><b>BLOC II. SOL·LICITANTS PERTANYENTS AL COL·LECTIU ESPECÍFIC SENSE EXPERIÈNCIA LABORAL MÍMINA PERÒ AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFICIENT.</b></p> <p><b>BLOQUE II. SOLICITANTES PERTENECIENTES AL COLECTIVO ESPECÍFICO SIN EXPERIENCIA LABORAL MÍMINA PERO CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFICIENTE.</b></p> <p style="text-align: center;">Unitats de competència nivell I, més de 200 hores.  <i>Unidades de competencia nivel I, más de 200 horas.</i></p> <p style="text-align: center;">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><b>BLOC III. SOL·LICITANTS PERTANYENTS AL COL·LECTIU ESPECÍFIC DE MAJORS DE 25 ANYS QUE, REUNINT ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PODEN JUSTIFICAR-LOS.</b></p> <p><b>BLOQUE III. SOLICITANTES PERTENECIENTES AL COLECTIVO ESPECÍFICO DE MAYORES DE 25 AÑOS QUE, REUNIENDO LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PUEDEN JUSTIFICARLOS.</b></p> <p style="text-align: center;">Inscripció provisional en el procediment (vegeu els BLOCS I i II, mateixos requisits).  <i>Inscripción provisional en el procedimiento (ver BLOQUES I y II, mismos requisitos).</i></p>						
<b>E</b>	<b>CRITERIS DE PRIORITAT / CRITERIOS DE PRIORIDAD</b>						
<p>Els previstos en la base 6a de l'annex I de la convocatòria a partir dels blocs de participació anteriors.</p> <p><i>Los previstos en la base 6ª del anexo I de la convocatoria a partir de los bloques de participación anteriores.</i></p>							
<p>Declaració que les dades aportades en esta sol·licitud són certes:  <i>Declaración de que los datos aportados en esta solicitud son ciertos.</i></p>							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 70%; text-align: center; padding: 5px; border: 1px solid black;">           Espai per a dades de la persona sol·licitant, data i firma /  <i>Espacio para datos de la persona solicitante, fecha y firma</i> </td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>			Espai per a dades de la persona sol·licitant, data i firma / <i>Espacio para datos de la persona solicitante, fecha y firma</i>				
	Espai per a dades de la persona sol·licitant, data i firma / <i>Espacio para datos de la persona solicitante, fecha y firma</i>						

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



**CONTINGUT EN LÍNIA DE L'HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU**

**CONTENIDO ON LINE DEL HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO**

<b>A</b>	<b>HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU / HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO</b>			
	FAMÍLIA PROFESSIONAL (I ÀREA SI ÉS EL CAS) PER LA QUAL HA OPTAT / //			
<b>B</b>	<b>MÈRITS PROFESSIONALS I FORMATIUS / MÉRITOS PROFESIONALES Y FORMATIVOS</b>			
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>B.1 EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA EN LES UNITATS SOL·LICITADES / EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA EN LAS UNIDADES SOLICITADAS MEDIANTE VIDA LABORAL</b>				
AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL·LICITADES / AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS				
<b>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</b>				
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>B.1.2 EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA COM A VOLUNTARIS O BECARIS / EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA COMO VOLUNTARIOS O BECARIOS</b>				
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>B.2 FORMACIÓ NO FORMAL / FORMACIÓN NO FORMAL</b>				
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>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>				
<b>B.3.1 AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL·LICITADES / AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS</b>				
EMPRESES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES DÍAS NATURALES DIAS NATURALES
TOTAL DIES / TOTAL DÍAS				
<b>B.3.2 AUTOBAREMACIÓ DE FORMACIÓ NO FORMAL / AUTOBAREMACIÓN DE FORMACIÓN NO FORMAL</b>				
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**

	<p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DE PLACES, COL·LECTIU ESPECÍFIC, SEUS, QUALIFICACIONS PROFESSIONALS I UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES PER FAMÍLIA PROFESSIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NÚMERO DE PLAZAS, COLECTIVO ESPECÍFICO, SEDES, CUALIFICACIONES PROFESIONALES I UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS POR FAMILIA PROFESIONAL</b></p>									
	<p style="text-align: center;"><b>FAMÍLIA PROFESSIONAL: SERVICIS SOCIOCULTURALS I A LA COMUNITAT FAMILIA PROFESIONAL: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD</b></p>									
<b>250 PLACES / 250 PLAZAS</b>										
<b>COL·LECTIU ESPECÍFIC / COLECTIVO ESPECÍFICO</b>										
<i>Professionals de les empreses següents / Profesionales de las empresas siguientes: Anneke SAD - BSB SL - Iniciativa social integral PB SL - Clece SA - Povinet SCV - Centro 3ª Edad Oliva SL - Gestió Sociosanitària al Mediterani SL - Salgeiis SL - Clínica Geriátrica El Castillo SA - Gerocleop SL - Centro de Día para mayores Abastos SL - Grupo Atentia, Administración de Servicios Asistenciales SL- Instituto Geriátrico Valenciano SL- Ensemble Calet SL- Mapfre Quavita SA - Resister Algecasa SL.</i>										
<b>CENTRES ON ES DESENROTLLARÀ EL PROCEDIMENT CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIPFP Misericòrdia c/ Casa de la Misericòrdia, 34 46014 València València</li> <li>• CIPFP Faitanar c/ Xiquet de Quart, s/n 46930 Quart de Poblet València</li> </ul>										
<b>SUBSEUS / SUBSEDES</b>										
<i>Quan calga, es determinaran unes altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indican Cuando sea necesario, se determinarán otras sedes para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán</i>										
QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	UNITATS DE COMPETÈNCIA UNIDADES DE COMPETENCIA			TÍTOL TÍTULO	CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD					
<b>ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA A PERSONES EN DOMICILIS</b>  <b>ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN DOMICILIOS</b>  <b>(SSC089_2) (RD 295/2004)</b>	<b>UC0249_2</b>  <b>Desenrotllar intervencions d'atenció física domiciliària dirigides a persones amb necessitats d'atenció sociosanitària. Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria.</b>	<b>UC0250_2</b>  <b>Desenrotllar intervencions d'atenció psicosocial domiciliària dirigides a persones amb necessitats d'atenció sociosanitària. Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio-sanitaria.</b>	<b>UC0251_2</b>  <b>Realitzar les activitats relacionades amb la gestió i funcionament de la unitat convivencial. Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial.</b>	<b>Tècnic en atenció a persones en situació de dependència</b>  <b>Técnico en atención a personas en situación de dependencia</b>  <b>RD 1593/2011</b>	<b>ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA A PERSONES EN DOMICILIS (SSCS 0108) (RD 1379/2009, modificat per RD 721/2011)</b>  <b>ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN DOMICILIOS. (SSCS 0108) (RD 1379/2009, modificado por RD 721/2011)</b>					
<b>HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS: 600h</b>										
<b>MF0249_2:</b> Higiene i atenció sanitària domiciliària <i>Higiene y atención sanitaria domiciliaria</i>					230 h					
<b>MF0250_2:</b> Atenció i suport psicosocial domiciliari <i>Atención y apoyo psicosocial domiciliario</i>					270 h					
<b>MF0251_2:</b> Suport domiciliari i alimentació familiar <i>Apoyo domiciliario y alimentación familiar</i>					100 h					

### **ANNEX III / ANEXO III**



## **UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES PER FAMÍLIA PROFESSIONAL, ENTITAT I QUALIFICACIONS PROFESSIONALS. NOMBRE DE PLACES. SEUS.**

**UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS POR FAMILIA PROFESIONAL, ENTIDAD Y  
CUALIFICACIONES PROFESIONALES. NÚMERO DE PLAZAS. SEDES.**

## **FAMÍLIA PROFESSIONAL: ELECTRICITAT I ELECTRÒNICA FAMILIA PROFESIONAL: ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA**

150 PLACES / 150 PLAZAS

**COL·LECTIU ESPECÍFIC / COLECTIVO ESPECÍFICO:**

Professionals del sector que complint els requisits generals de la convocatòria exercisquen com a autònoms o en empreses en la província d'Alacant.

*Profesionales del sector que cumpliendo los requisitos generales de la convocatoria ejerzan como autónomos o en empresas en la provincia de Alicante.*

CENTRES ON ES DESENROTLLARÀ EL PROCEDIMENT

**CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO**

- CIPFP Canastell c/ Monòver, 5 03690 Sant Vicent del Raspeig Alacant

## **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
<b>MUNTATGE I MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS ELÉCTRIQUES DE BAIXA TENSIÓ  MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN (ELE257_2) (RD 1115/2007)</b>	UC0820_2	Muntar i mantenir instal·lacions elèctriques de baixa tensió en edificis destinats principalment a habitatges.  <i>Montar y mantener instalaciones eléctricas de baja tensión en edificios destinados principalmente a viviendas.</i>	<b>TÈCNIC EN INSTAL·LACIONS ELÉCTRIQUES I AUTOMÀTIQUES  TÉCNICO EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS (RD 177/2008)</b>	<b>MUNTATGE I MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS ELÉCTRIQUES DE BAIXA TENSIÓ  MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN (ELE257_2) (RD 1115/2007)</b>
	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>		
	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>		
	UC0823_2	Muntar i mantindre xarxes elèctriques aèries de baixa tensió.  <i>Montar y mantener redes eléctricas aéreas de baja tensión.</i>		
	UC0824_2	Muntar i mantindre xarxes elèctriques subterrània de baixa tensió.  <i>Montar y mantener redes eléctricas subterráneas de baja tensión.</i>		
	UC0825_2	Muntar i mantindre màquines elèctriques.  <i>Montar y mantener máquinas eléctricas.</i>		

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

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

### ANNEX III / ANEXO III

	<b>UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES PER FAMÍLIA PROFESSIONAL, ENTITAT I QUALIFICACIONS PROFESSIONALS. NOMBRE DE PLACES. SEUS.</b>  <b>UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS POR FAMILIA PROFESIONAL, ENTIDAD Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES. NÚMERO DE PLAZAS. SEDES.</b>								
<b>FAMÍLIA PROFESSIONAL: ENERGIA I AIGUA I INSTAL-LACIÓ I MANTENIMENT FAMILIA PROFESIONAL: ENERGÍA Y AGUA E INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>									
<b>75 places / 75 plazas</b>									
<b>COL·LECTIU ESPECÍFIC / COLECTIVO ESPECÍFICO:</b>									
<p>Professionals del sector que complint els requisits generals de la convocatòria exercisquen com a autònoms o en empreses en la província d'Alacant.  <i>Profesionales del sector que cumpliendo los requisitos generales de la convocatoria ejerzan como autónomos o en empresas en la provincia de Alicante.</i></p>									
<b>CENTRES ON ES DESENROTLARÀ EL PROCEDIMENT / CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro privado FP FEMPA      c/ Benijófar (Pol. ind. Agua Amarga), 4-6      03008      Alacant      Alacant</li> </ul>									
<b>SUBSEUS / SUBSEDES</b>									
<p>Quan calga, es determinaran unes altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicaran.  <i>Cuando sea necesario se determinarán otras sedes para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán.</i></p>									
<b>QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL CUALIFICACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>UNITATS DE COMPETÈNCIA UNIDADES DE COMPETENCIA</b>			<b>TÍTOL TÍTULO</b>					
<b>ORGANITZACIÓ I PROJECTES D'INSTAL-LACIÓNS SOLARS TÈRMIQUES</b>  <b>ORGANIZACIÓN Y PROYECTOS DE INSTALACIONES SOLARES TÉRMICAS (ENAE264_3) (RD 1114/2007)</b>	<b>UC0842_3</b>	Determinar la viabilitat de projectes d'instal-lacions solars. <i>Determinar la viabilidad de proyectos de instalaciones solares.</i>	<b>TÈCNIC SUPERIOR EN EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I ENERGIA SOLAR TÈRMICA</b>  <b>TÉCNICO SUPERIOR EN EFICIENCIA ENERGÉTICA Y ENERGÍA SOLAR TÉRMICA (RD 1177/2008)</b>	<b>ORGANITZACIÓ I PROJECTES D'INSTAL-LACIÓNS SOLARS TÈRMIQUES</b>  <b>ORGANIZACIÓN Y PROYECTOS DE INSTALACIONES SOLARES TÉRMICAS (ENAE0308) (RD 1967/2008)</b>					
	<b>UC0846_3</b>	Desenrotllar projectes d'instal-lacions solars tèrmiques. <i>Desarrollar proyectos de instalaciones solares térmicas.</i>							
	<b>UC0847_3</b>	Organitzar i controlar el muntatge d'instal-lacions solars tèrmiques <i>Organizar y controlar el montaje de instalaciones solares térmicas.</i>							
	<b>UC0848_3</b>	Organitzar i controlar el manteniment d'instal-lacions solars tèrmiques. <i>Organizar y controlar el mantenimiento de instalaciones solares térmicas.</i>							
<b>75 places / 75 plazas</b>									
<b>MUNTATGE I MANTENIMENT D'INSTAL-LACIÓNS FRIGORÍFIQUES</b>  <b>MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FRIGORÍFICAS (IMA040_2) (RD 295/2004)</b>	<b>UC0114_2</b>	Muntar instal-lacions de refrigeració comercial i industrial. <i>Montar instalaciones de refrigeración comercial e industrial.</i>	<b>TÈCNIC EN INSTAL-LACIÓNS FRIGORÍFIQUES I DE CLIMATITZACIÓ</b>  <b>TÉCNICO EN INSTALACIONES FRIGORÍFICAS Y DE CLIMATIZACIÓN (RD 1793/2010)</b>	<b>MUNTATGE I MANTENIMENT D'INSTAL-LACIÓNS FRIGORÍFIQUES</b>  <b>MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FRIGORÍFICAS (IMAR0108) (RD 1375/2009)</b>					
<b>UC0115_2</b>	Mantindre instal-lacions de refrigeració comercial i industrial. <i>Mantener instalaciones de refrigeración comercial e industrial.</i>								
<b>ENAE0308: HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS : 570 h</b>									
<b>MF0842_3</b>  <b>MF0846_3</b>  <b>MF0847_3</b>  <b>MF0848_3</b>	Estudis de viabilitat d'instal-lacions solars <i>Estudios de viabilidad de instalaciones solares</i>	120 h							
<b>IMAR0108 : HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS: 540 h</b>									
<b>MF0114_2</b>  <b>MF0115_2</b>	Muntatge d'instal-lacions frigorífiques <i>Montaje de instalaciones frigoríficas</i>	270 h							
	<b>UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES PER FAMÍLIA PROFESSIONAL, ENTITAT I QUALIFICACIONS PROFESSIONALS. NOMBRE DE PLACES. SEUS.</b>  <b>UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS POR FAMILIA PROFESIONAL, ENTIDAD Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES. NÚMERO DE PLAZAS. SEDES.</b>								
<b>FAMÍLIA PROFESSIONAL: ENERGIA I AIGUA I INSTAL-LACIÓ I MANTENIMENT FAMILIA PROFESIONAL: ENERGÍA Y AGUA E INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>									
<b>75 places / 75 plazas</b>									
<b>COL·LECTIU ESPECÍFIC / COLECTIVO ESPECÍFICO:</b>									
<p>Professionals del sector que complint els requisits generals de la convocatòria exercisquen com a autònoms o en empreses en la província d'Alacant.  <i>Profesionales del sector que cumpliendo los requisitos generales de la convocatoria ejerzan como autónomos o en empresas en la provincia de Alicante.</i></p>									
<b>CENTRES ON ES DESENROTLARÀ EL PROCEDIMENT / CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro privado FP FEMPA      c/ Benijófar (Pol. ind. Agua Amarga), 4-6      03008      Alacant      Alacant</li> </ul>									
<b>SUBSEUS / SUBSEDES</b>									
<p>Quan calga, es determinaran unes altres seu per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicaran.  <i>Cuando sea necesario se determinarán otras sedes para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán.</i></p>									
<b>QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL CUALIFICACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>UNITATS DE COMPETÈNCIA UNIDADES DE COMPETENCIA</b>			<b>TÍTOL TÍTULO</b>					
<b>ORGANITZACIÓ I PROJECTES D'INSTAL-LACIÓNS SOLARS TÈRMIQUES</b>  <b>ORGANIZACIÓN Y PROYECTOS DE INSTALACIONES SOLARES TÉRMICAS (ENAE264_3) (RD 1114/2007)</b>	<b>UC0842_3</b>	Determinar la viabilitat de projectes d'instal-lacions solars. <i>Determinar la viabilidad de proyectos de instalaciones solares.</i>	<b>TÈCNIC SUPERIOR EN EFICIÈNCIA ENERGÈTICA I ENERGIA SOLAR TÈRMICA</b>  <b>TÉCNICO SUPERIOR EN EFICIENCIA ENERGÉTICA Y ENERGÍA SOLAR TÉRMICA (RD 1177/2008)</b>	<b>ORGANITZACIÓ I PROJECTES D'INSTAL-LACIÓNS SOLARS TÈRMIQUES</b>  <b>ORGANIZACIÓN Y PROYECTOS DE INSTALACIONES SOLARES TÉRMICAS (ENAE0308) (RD 1967/2008)</b>					
	<b>UC0846_3</b>	Desenrotllar projectes d'instal-lacions solars tèrmiques. <i>Desarrollar proyectos de instalaciones solares térmicas.</i>							
	<b>UC0847_3</b>	Organitzar i controlar el muntatge d'instal-lacions solars tèrmiques <i>Organizar y controlar el montaje de instalaciones solares térmicas.</i>							
	<b>UC0848_3</b>	Organitzar i controlar el manteniment d'instal-lacions solars tèrmiques. <i>Organizar y controlar el mantenimiento de instalaciones solares térmicas.</i>							
<b>75 places / 75 plazas</b>									
<b>MUNTATGE I MANTENIMENT D'INSTAL-LACIÓNS FRIGORÍFIQUES</b>  <b>MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FRIGORÍFICAS (IMA040_2) (RD 295/2004)</b>	<b>UC0114_2</b>	Muntar instal-lacions de refrigeració comercial i industrial. <i>Montar instalaciones de refrigeración comercial e industrial.</i>	<b>TÈCNIC EN INSTAL-LACIÓNS FRIGORÍFIQUES I DE CLIMATITZACIÓ</b>  <b>TÉCNICO EN INSTALACIONES FRIGORÍFICAS Y DE CLIMATIZACIÓN (RD 1793/2010)</b>	<b>MUNTATGE I MANTENIMENT D'INSTAL-LACIÓNS FRIGORÍFIQUES</b>  <b>MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FRIGORÍFICAS (IMAR0108) (RD 1375/2009)</b>					
<b>UC0115_2</b>	Mantindre instal-lacions de refrigeració comercial i industrial. <i>Mantener instalaciones de refrigeración comercial e industrial.</i>								
<b>ENAE0308: HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS : 570 h</b>									
<b>MF0842_3</b>  <b>MF0846_3</b>  <b>MF0847_3</b>  <b>MF0848_3</b>	Estudis de viabilitat d'instal-lacions solars <i>Estudios de viabilidad de instalaciones solares</i>	120 h							
<b>IMAR0108 : HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS: 540 h</b>									
<b>MF0114_2</b>  <b>MF0115_2</b>	Muntatge d'instal-lacions frigorífiques <i>Montaje de instalaciones frigoríficas</i>	270 h							

**ANNEX III / ANEXO III**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES PER FAMÍLIA PROFESSIONAL, ENTITAT I QUALIFICACIONS PROFESSIONALS. NOMBRE DE PLACES. SEUS.</b>  <b>UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS POR FAMILIA PROFESIONAL, ENTIDAD Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES. NÚMERO DE PLAZAS. SEDES.</b>							
	<b>FAMÍLIA PROFESSIONAL: INDÚSTRIES ALIMENTÀRIES I HOSTALERIA I TURISME</b> <b>FAMILIA PROFESIONAL: INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y HOSTELERÍA Y TURISMO</b>							
<b>100 places / 100 plazas</b>								
<b>COL·LECTIU ESPECÍFIC / COLECTIVO ESPECÍFICO:</b>								
<p>Professionals del sector que complint els requisits generals de la convocatòria exercisquen com a autònoms o en empreses en la província de València.  <i>Profesionales del sector que cumpliendo los requisitos generales de la convocatoria ejerzan como autónomos o en empresas en la provincia de Valencia.</i></p>								
<b>CENTRES ON ES DESENROTLLARÀ EL PROCEDIMENT / CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIPFP Ciutat de l'Aprenent c/ Ciutat de l'Aprenent,4 46017 València València</li> </ul> <p>Quan calga, es determinaran unes altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicaran.  <i>Cuando sea necesario se determinarán otras sedes para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán.</i></p>								
<b>FAMÍLIA PROFESSIONAL: INDÚSTRIES ALIMENTÀRIES / FAMILIA PROFESIONAL: INDUSTRIAS ALIMENTARIAS</b>								
QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	UNITATS DE COMPETÈNCIA UNIDADES DE COMPETENCIA		TÍTOL TÍTULO	CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD				
<b>PASTISSERIA I CONFITERIA</b>  <b>PASTELERÍA Y CONFITERÍA</b>  <i>(INA107_2) (RD 1087/2005)</i>	UC0307_2	Realitzar i/o controlar les operacions d'elaboració de productes de confiteria, xocolateria, galleteria i altres elaboracions.  <i>Realizar y/o controlar las operaciones de elaboración de productos de confitería, chocolatería, galletería y otras elaboraciones.</i>	<b>TÈCNIC EN FORN, REBOSTERIA I CONFITERIA</b>  <b>TÉCNICO EN PANADERIA, REPOSTERIA Y CONFITERIA</b>  <i>(RD 1399/2007)</i>	<b>PASTISSERIA I CONFITERIA</b>  <b>PASTELERÍA Y CONFITERÍA</b>  <i>(INAF0109) (RD 646/2011)</i>				
	UC0309_2	Realitzar l'envasament i la presentació dels productes de pastisseria i confiteria.  <i>Realizar el envasado y la presentación de los productos de pastelería y confitería.</i>						
	UC0305_2	Controlar l'aprovisionament, l'emmagatzematge i l'expedició de les matèries primeres i auxiliars i dels productes acabats i preparar els equips i l'utilitge a utilitzar en els processos d'elaboració.  <i>Controlar el aprovisionamiento, el almacenamiento y la expedición de las materias primas y auxiliares y de los productos terminados y preparar los equipos y el utilaje a utilizar en los procesos de elaboración.</i>						
	UC0306_2	Realitzar i/o controlar les operacions d'elaboració de masses, pastes i productes bàsics de múltiples aplicacions per a pastisseria-rebosteria  <i>Realizar y/o controlar las operaciones de elaboración de masas, pastas y productos básicos de múltiples aplicaciones para pastelería-repostería.</i>						
	UC0308_2	Realitzar l'acabat i decoració dels productes de pastisseria i confiteria.  <i>Realizar el acabado y decoración de los productos de pastelería y confitería.</i>						
	UC0310_2	Aplicar la normativa de seguretat, higiene i protecció del medi ambient en la indústria alimentària.  <i>Aplicar la normativa de seguridad, higiene y protección del medio ambiente en la industria alimentaria.</i>						
<b>HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS: 570 h</b>								
MF0307_2	Productes de confiteria i altres especialitats  <i>Productos de confitería y otras especialidades</i>		120 h					
MF0309_2	Envassament i presentació de productes de pastisseria-confiteria  <i>Envassado y presentación de productos de pastelería-confitería</i>		60 h					
MF0305_2	Magatzematge i operacions auxiliars en pastisseria-confiteria  <i>Almacenaje y operaciones auxiliares en pastelería-confitería</i>		90 h					
MF0306_2	Elaboracions bàsiques per a pastisseria-rebosteria  <i>Elaboraciones básicas para pastelería-repostería</i>		120 h					
MF0308_2	Acabat i decoració de productes de pastisseria-confiteria  <i>Acabado y decoración de productos de pastelería-confitería</i>		120 h					
MF0310_2	Seguretat i higiene en la indústria alimentària  <i>Seguridad e higiene en la industria alimentaria</i>		60 h					

**ANNEX III / ANEXO III**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>		<b>UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES PER FAMÍLIA PROFESSIONAL, ENTITAT I QUALIFICACIONS PROFESSIONALS. NOMBRE DE PLACES. SEUS.</b> <i>UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS POR FAMILIA PROFESIONAL, ENTIDAD Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES. NÚMERO DE PLAZAS. SEDES.</i>		
<b>QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL CUALIFICACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>UNITATS DE COMPETÈNCIA UNIDADES DE COMPETENCIA</b>		<b>TÍTOL TÍTULO</b>	<b>CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD</b>
<b>FORN I BRIODERIA PANADERÍA Y BOLLERÍA INA015_2 RD 295/2004</b>	<b>UC0034_2</b>	Realitzar i/o dirigir les operacions d'elaboració de masses de forn i brioxeria. <i>Realizar y/o dirigir las operaciones de elaboración de masas de panadería y bollería.</i>	<b>TÈCNIC EN FORN, REBOSTERIA I CONFITERIA</b>  <b>TÉCNICO EN PANADERÍA, REPOSTERÍA Y CONFITERÍA</b>  <b>RD 1399/2007</b>	<b>FORN I BRIODERIA PANADERÍA Y BOLLERÍA INAF0108 RD 1380/2009</b>
	<b>UC0035_2</b>	Confeccionar i/o conduir les elaboracions complementàries, composició, decoració i envasament dels productes de forn i brioxeria. <i>Confeccionar y/o conducir las elaboraciones complementarias, composición, decoración y envasado de los productos de panadería y bollería.</i>		
	<b>UC0036_2</b>	Aplicar la normativa de seguretat, higiene i protecció del medi ambient en la indústria fornera. <i>Aplicar la normativa de seguridad, higiene y protección del medio ambiente en la industria panadera.</i>		
<b>HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS:</b>				
	<b>MF0034_2</b>	Elaboracions bàsiques de forn i brioxeria <i>Elaboraciones básicas de panadería y bollería</i>		<b>270 h</b>
	<b>MF0035_2</b>	<i>Elaboracions complementàries, decoració i envasament en forn i brioxeria</i> <i>Elaboraciones complementarias, decoración y envasado en panadería y bollería</i>		<b>150 h</b>
	<b>MF0036_2</b>	Seguretat i higiene en un obrador de forn i brioxeria <i>Seguridad e higiene en un obrador de panadería y bollería</i>		<b>60 h</b>
<b>FAMÍLIA PROFESSIONAL: HOSTALERIA I TURISME / FAMILIA PROFESIONAL: HOSTELERÍA Y TURISMO</b>				
<b>REBOSTERIA REPOSTERIA (HOT223_2) ( RD 1228/2006)</b>	<b>UC0306_2</b>	Realitzar i/o controlar les operacions d'elaboració de masses, pastes i productes bàsics de múltiples aplicacions per a pastisseria-rebosteria. <i>Realizar y/o controlar las operaciones de elaboración de masas, pastas y productos básicos de múltiples aplicaciones para pastelería-repostería.</i>	<b>TÈCNIC EN FORN, REBOSTERIA I CONFITERIA</b>  <b>TÉCNICO EN PANADERIA, REPOSTERIA Y CONFITERIA</b>  <b>RD 1399/20</b>	<b>REBOSTERIA REPOSTERIA ( HOTR0509 ) ( RD 685/2011 ) modificat modificado ( 619/2013 )</b>
	<b>UC0709_2</b>	Definir ofertes senzilles de rebosteria, realitzar l'aprovisionament intern i controlar consums. <i>Definir ofertas sencillas de repostería, realizar el aprovisionamiento interno y controlar consumos.</i>		
	<b>UC0710_2</b>	Elaborar i presentar productes fets a base de masses i pastes, postres de cuina i gelats. <i>Elaborar y presentar productos hechos a base de masas y pastas, postres de cocina y helados.</i>		
	<b>UC0711_2</b>	Actuar sota normes de seguretat, higiene i protecció ambiental en hostaleria. <i>Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería.</i>		
<b>HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS:</b>				
	<b>MF0709_2</b>	Ofertes de rebosteria, aprovisionament intern i control de consums <i>Ofertas de repostería, aprovisionamiento interno y control de consumos</i>		<b>60 h</b>
	<b>MF0306_2</b>	Elaboracions bàsiques per a pastisseria-rebosteria <i>Elaboraciones básicas para pastelería-repostería</i>		<b>120 h</b>
	<b>MF0710_2</b>	Productes de rebosteria <i>Productos de repostería</i>		<b>180 h</b>
	<b>MF0711_2</b>	Seguretat, higiene i protecció ambiental en hostaleria <i>Seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería</i>		<b>60 h</b>

## ANNEX IV / ANEXO IV

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA</b> <b>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</b>
<p><b>Els documents aportats hauran de ser originals o fotòpies compulsades</b>  <i>Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas</i></p>	<span style="float: right;">MP031841</span>
<b>ELS SOL·LICITANTS HAN D'APORTAR / LOS SOLICITANTES DEBEN APORTRAR:</b>	
<p><b>En cas de ciutadà espanyol: / En caso de ciudadano español:</b></p> <p><input type="checkbox"/> DNI o passaport en vigor / <i>DNI o pasaporte en vigor</i></p>	
<p><b>En cas de ciutadà comunitari: / En caso de ciudadano comunitario:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Certificat de registre de ciutadà comunitari / Certificado de registro de ciudadano comunitario</p>	
<p><b>En cas de familiar de ciutadà comunitari: / En caso de familiar de ciudadano comunitario:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Targeta de familiar de ciutadà de la Unió Europea / Tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea</p>	
<p><b>En cas de ciutadà no comunitari: / En caso de ciudadano no comunitario:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Autorització de residència o autorització de residència i treball / Autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo</p>	
<p><b>Pertinença a col·lectiu específic / Pertenencia a colectivo específico</b></p> <p>Si es presenta pel bloc d'experiència laboral és suficient amb la documentació que l'acredita. <i>Si es presenta pel bloc de formación no formal o mayores de 25 años, a más cal presentar la mateixa documentació que se solicita per al bloc d'experiencia laboral / Si se presenta por el bloque de experiencia laboral es suficiente con la documentación que la accredita. Si se presenta por el bloque de formación no formal o mayores de 25 años, además hay que presentar la misma documentación que se solicita para el bloque de experiencia laboral.</i></p>	
<p><b>En funció del bloc a què es presente, a més de la documentació anterior, el candidat haura de presentar:</b>  <i>En función del bloque al que se presente, además de la documentación anterior, el candidato deberá presentar:</i></p>	
<b>SOL·LICITANTS QUE OPTEN PEL BLOC I: AMB EXPERIÈNCIA LABORAL</b> <b>SOLICITANTES QUE OPTAN POR EL BLOQUE I: CON EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<p><b>TREBALLADOR ASSALARIAT / TRABAJADOR ASALARIADO</b></p> <p><input type="checkbox"/> La certificació de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la Mutualitat a què estiga afiliat, on conste l'empresa, la categoria laboral (el grup de cotització) i el període de contractació,</p> <p><input type="checkbox"/> <i>La certificación de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación,</i></p> <p><b>i a més, y además,</b></p> <p><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> <i>Un contrato de trabajo o certificado/s de empresa/s conforme al modelo ANEXO V, donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los 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><b>TREBALLADOR AUTÒNOM O PER COMpte PROPI: / TRABAJADOR AUTÓNOMO O PER CUENTA PROPIA:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Una certificació de la Tresoreria General de la Seguretat Social o de l'Institut Social de la Marina dels períodes d'alta en la Seguretat Social en el règim especial corresponent.</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Una certificación 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><b>i a més, y además,</b></p> <p><input type="checkbox"/> 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>	
<b>SOL·LICITANTS QUE OPTEN PEL BLOC II: AMB FORMACIÓ NO FORMALS SUFICIENT</b> <b>SOLICITANTES QUE OPTAN POR EL BLOQUE II: CON FORMACIÓN NO FORMALES SUFICIENTE</b>	
<p><input type="checkbox"/> Una certificació de l'entitat organitzadora en què consten els continguts, les hores de formació i la seua data, d'acord amb el model ANNEX VI. També seran vàlids els certificats de les entitats que continguen les dades esmentades anteriorment.</p> <p><i>Una certificación de la entidad organizadora en la que consten los contenidos, las horas de formación y la fecha de la misma, conforme al modelo ANNEX VI. También serán válidos los certificados de las entidades que contengan los datos citados anteriormente.</i></p>	
<b>SOL·LICITANTS QUE OPTEN PEL BLOC III: MAJORS DE 25 ANYS QUE, REUNINT ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PODEN DOCUMENTAR-LOS.</b> <b>SOLICITANTES QUE OPTAN POR EL BLOQUE III: MAYORES DE 25 AÑOS QUE REUNIENDO LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMATIVA NO PUEDEN DOCUMENTARLOS</b>	
<p><input type="checkbox"/> Presentaran 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**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>AUTORITZACIÓ PER A PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA DE MÈRITS</b> <b>AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE MÉRITOS</b>		
<b>A DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>			
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE	
DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		DNI/NIE	
CP		LOCALITAT / LOCALIDAD	
		PROVÍNCIA / PROVINCIA	
<b>B AUTORITZA / AUTORIZA</b>			
Al representant de l'associació empresarial o gremi <i>Al representante de la asociación empresarial o gremio</i>			
<b>LES DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL QUAL SÓN LES SEGÜENTS / CUYOS DATOS DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN SON LOS SIGUIENTES</b>			
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE	
		DNI/NIE	
A presentar en nom seu la documentació que justifica els mèrits al·legats en la sol·licitud i Històrial Professional i Formatiu del procediment convocat per Resolució de ... de ..... de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport			
A presentar en su nombre la documentación que justifica los méritos alegados en la solicitud e Histórial Profesional y Formativo del procedimiento convocado por Resolución de ... de ..... de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte			
_____, _____ d _____ de _____ <i>La persona interessada / La persona interesada</i>			
Firma: _____			
Les dades personals que conté l'imprés poden ser incloses en un fitxer perquè siguin tractades per la Conselleria d'Educació, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).			
<i>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).</i>			