

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

RESOLUCIÓ de 18 de maig de 2015, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, per la qual es promou a la Comunitat Valenciana, a proposta de la Cambra Oficial de Comerç, Indústria, Serveis i Navegació de València, de Consum, S. Cooperativa V., i el seu Comitè d'Empresa/Comitè Social, l'avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació de la família professional de Comerç i Màrqueting. [2015/4853]

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.

La Llei Orgànica 2/2006, d'Educació, en l'article 66.4, reconeix a les persones adultes el dret a realitzar els seus aprenentatges tant per mitjà d'activitats d'ensenyança, reglada o no reglada, com a través de l'experiència laboral o en activitats socials, per la qual cosa es tendrà a establir connexions entre ambdós vies i s'adoptaran mesures per a la validació dels aprenentatges així adquirits.

I l'Administració laboral, el Reial Decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat, estableix en l'article 15.2, que les administracions públiques competents en matèria laboral garantiran a la població activa la possibilitat d'accidir per la via de l'experiència laboral i per vies no formals de formació a l'avaluació i reconeixement de les seues competències professionals.

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'aixa evaluació i acreditació de competències. I en l'article 10 preveu la possibilitat de realitzar convocatòries específiques per a donar resposta a les necessitats de determinats collectius o empreses.

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

Les cambres de comerç, indústria i navegació de la Comunitat Valenciana, regulades per la Llei 11/1997, de 16 de desembre, de la Generalitat, de Cambres Oficials de Comerç, Indústria i Navegació de la Comunitat Valenciana, són corporació de dret públic que tenen com a objectiu col·laborar, assessorar i gestionar polítiques i programes que dinamitzen l'economia i els diversos sectors del teixit empresarial, procurant que les empreses obtinguen personal qualificat per a millorar la seua competitivitat.

I per una altra banda la Llei 4/2014, d'1 d'abril, Básica de les Cambres Oficials de Comerç, Indústria, Serveis i Navegació, els atribuïx desenrotllar funcions públicoadministratives, en la forma i amb l'extensió que es determine, si és el cas, per les comunitats autònombes, entre les quals es troba col·laborar amb les administracions competents per a facilitar informació i orientació sobre el procediment d'avaluació i acreditació per al reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral, així com en l'aportació d'instal·lacions i serveis per a la realització d'algunes fases del procediment, quan les administracions esmentades ho estableixen.

Per tot això s'ha firmat un conveni en què s'acorda la col·laboració entre la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i la Cambra Oficial de Comerç, Indústria, Serveis i Navegació de València, pel qual s'establix la participació de la Cambra de València en el reconeixement de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral

Consellería de Educación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 18 de mayo de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se promueve en la Comunidad Valenciana, a propuesta de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Valencia, de Consum S. Cooperativa V. y su Comité de Empresa/Comité Social, la evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación de la familia profesional de Comercio y Marketing. [2015/4853]

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.

La Ley Orgánica 2/2006 de Educación, en su artículo 66.4, reconoce a las personas adultas el derecho a realizar sus aprendizajes tanto por medio de actividades de enseñanza, reglada o no reglada, como a través de la experiencia laboral o en actividades sociales, por lo que se tenderá a establecer conexiones entre ambas vías y se adoptarán medidas para la validación de los aprendizajes así adquiridos

Y la Administración laboral, el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, establece en su artículo 15.2, que las Administraciones públicas competentes en materia laboral garantizarán a la población activa la posibilidad de acceder por la vía de la experiencia laboral y por vías no formales de formación a la evaluación y reconocimiento de sus competencias profesionales.

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. Y en su artículo 10 prevé la posibilidad de realizar convocatorias específicas para dar respuesta a las necesidades de determinados colectivos o empresas.

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

Las Cámaras de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana, reguladas por la Ley 11/1997, de 16 de diciembre, de la Generalitat, de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana, son corporación de derecho público que tienen como objetivo colaborar, asesorar y gestionar políticas y programes que dinamicen la economía y los diversos sectores del tejido empresarial, procurando que las empresas obtengan personal cualificado para mejorar su competitividad.

Y por otro lado la Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación les atribuye desarrollar funciones público-administrativas, en la forma y con la extensión que se determine, en su caso, por las Comunidades Autónomas, entre las que se encuentra colaborar con las administraciones competentes para facilitar información y orientación sobre el procedimiento de evaluación y acreditación para el reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, así como en la aportación de instalaciones y servicios para la realización de algunas fases del procedimiento, cuando dichas administraciones lo establezcan.

Por todo ello se ha firmado un convenio acordando la colaboración entre la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Valencia por el que se establece la participación de la Cámara de Valencia, en el reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la

o de vies no formals de formació de determinades famílies professionals.

En conseqüència, vista la proposta conjunta efectuada per Consum, S. Cooperativa V., el seu Comitè d'Empresa/Comité Social i la Cambra Oficial de Comerç Indústria i Navegació de València, 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 bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, esta direcció general resol:

Primer. Objecte

La present resolució té per objecte dur a terme un procediment d'avaluació i acreditació d'unitats de competència professional adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol, i les bases que es recullen en l'annex I, per a empleats de Consum, S. Cooperativa V., que acrediten experiència professional i/o formació no formal suficient, relacionada amb les unitats de competència convocades.

Segon. Unitats de competència convocades

Les unitats de competència objecte d'avaluació i acreditació per esta resolució estan arreplegades en la base segona de l'annex I, amb indicació dels títols de Formació Professional i certificats de professionalitat en què estan incloses.

Tercer. Interpretació, desplegament i 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.

Quart. Designació d'assessors i avaluadors

El director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, d'acord amb el que preveu el conveni esmentat en els antecedents, i a proposta del Servici de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà el personal assessor i avaluator, degudament habilitat, que actuarà en cada una de les seus establides per a dur a terme el procediment de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral.

Quint. Retribucions

El personal assessor i avaluator 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 al personal assessor 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, evaluació i assessorament, es determinarà, mitjançant una resolució del director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, el nombre màxim de sessions retribuibles, en funció de les unitats de competència convocades, les persones candidates admeses i el nombre de personal assessor i avaluator que participe en el procediment.

Sext. Seguiment del procediment

Del desenrotllament i evaluació final del procediment es donarà l'oportuna informació al Consell Valencià de Formació Professional.

Sèptim. Documentació del procés

L'expedient del procediment, en el qual s'arreplegaran tots els registres i resultats produïts al llarg d'este, serà custodiat pel centre designat com a seu.

Les persones candidates no admeses podrán retirar la seu documentació en el centre en què l'hagen depositat dos mesos després de la

experiencia laboral o de vías no formales de formación de determinadas familias profesionales.

En consecuencia, vista la propuesta conjunta efectuada por Consum S. Cooperativa V. su Comité de Empresa/Comité Social y la Cámara Oficial de Comercio Industria y Navegación de Valencia, informado el Consejo Valenciano de Formación Profesional y, en virtud de las competencias otorgadas por el 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, esta Dirección General resuelve:

Primero. Objeto

La presente resolución tiene por objeto llevar a cabo un procedimiento de evaluación y acreditación de unidades de competencia profesional adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio y las bases que se recogen en el anexo I, para empleados de Consum S. Cooperativa V. que acrediten experiencia profesional y/o formación no formal suficiente, relacionada con las unidades de competencia convocadas.

Segundo. Unidades de competencia convocadas

Las unidades de competencia objeto de evaluación y acreditación por la presente resolución, están recogidas en la base segunda del anexo I, con indicación de los títulos de Formación Profesional y Certificados de Profesionalidad en los que están incluidas.

Tercero. Interpretación, desarrollo y 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.

Cuarto. Designación de asesores y evaluadores

El director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, conforme a lo previsto en el Convenio citado en los antecedentes y a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, designará al personal asesor y evaluador, debidamente habilitado, que actuarán en cada una de las sedes establecidas para llevar a cabo el procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral.

Quinto. Retribuciones

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

Para ambas funciones, evaluación y asesoramiento, se determinará mediante resolución del director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, el número máximo de sesiones retribuibles, en función de las unidades de competencia convocadas, las personas candidatas admitidas y el número de personal asesor y evaluador que participe en el procedimiento.

Sexto. Seguimiento del procedimiento

Del desarrollo y evaluación final del procedimiento se dará la oportuna información al Consejo Valenciano de Formación Profesional.

Séptimo. Documentación del proceso

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

Las personas candidatas no admitidas podrán retirar su documentación en el centro en el que la hayan depositado dos meses después de la

publicació de les llistes d'admesos definitives, i tindran el termini d'un mes per a la seua retirada.

Les personnes candidates admeses que hagen participat en el procediment podran retirar la seu documentació en el centre gestor dos mesos després de l'entrega de les acreditacions, i tindran 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.

Octau. Permisos individuals de formació

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

Nové. Entrada en vigor i recursos

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

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

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

ANNEX I *Bases de la convocatòria*

1. Requisits de participació

Les personnes pertanyents a la plantilla laboral de Consum, S. Cooperativa V., que desitgen participar en el procediment hauran de complir els requisits següents:

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 cumplits en el moment de realitzar la inscripció.

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

a) En el cas d'experiència laboral: justificar almenys tres anys, amb un mínim de 2.000 hores treballades en total, en els últims deu anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria.

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

Els candidats majors de 25 anys que reunisquen els requisits d'experiència laboral o formativa indicats en l'apartat anterior i que no puguen justificar-los per mitjà dels documents assenyalats en la base séptima, podran sollicitar la seu inscripció provisional en el procediment. Presentaran la justificació per mitjà d'alguna prova admesa en dret de la seu experiència laboral o aprenentatges no formals, amb suport dels orientadors, i ho podran fer a través de l'aplicació informàtica creada a este efecte.

2. Centres evaluadors. Unitats de competència convocades

2.1. Centres i seus que duran a terme el procediment

a) Este procediment es tramitarà a través del CIPFP Misericòrdia de València.

b) La fase d'assessorament es desenvoluparà en les seus proposades per la Cambra de Comerç, Indústria, Serveis i Navegació de València (d'ara en avanç Cambra de València) conforme al conveni suscrit, que actuaran de subseus del centre de formació esmentat, sense perjudici de la utilització d'altres subseus que, en funció de les situacions d'avaluació, puga proposar la comissió d'avaluació.

la publicación de los listados de admitidos definitivos, teniendo el plazo de un mes para su retirada.

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

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

Octavo. Permisos individuales de formación

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

Noveno. Entrada en vigor y recursos

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

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

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

ANEXO I *Bases de la convocatoria*

1. Requisitos de participación

Las personas pertenecientes a la plantilla laboral de Consum S. Cooperativa V. que deseen participar en procedimiento deberán cumplir los requisitos siguientes:

Posseir 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

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

a) En el caso de experiencia laboral: Justificar al menos 3 años, con un mínimo de 2000 horas trabajadas en total, en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria.

b) En el caso de formación: Justificar, al menos 300 horas, en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria. 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.

Los candidatos mayores de 25 años que reúnan los requisitos de experiencia laboral o formativa indicados en el apartado anterior y que no puedan justificarlos mediante los documentos señalados en la base séptima, 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, con apoyo de los orientadores, pudiendo hacerlo a través de la aplicación informática creada al efecto.

2. Centros evaluadores. Unidades de competencia convocadas

2.1. Centros y sedes que llevarán a cabo el procedimiento

a) Este procedimiento se tramitará a través del CIPFP Misericordia de Valencia.

b) La fase de Asesoramiento se desarrollará en las sedes propuestas por la Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Valencia (en adelante Cámara de Valencia) conforme al convenio suscrito, que actuarán de subseus del Centro de Formación citado, sin perjuicio de la utilización de otras subseus que, en función de las situaciones de evaluación pueda proponer la Comisión de Evaluación.

2.2. Relació d'unitats de competència objecte d'avaluació i acreditació

2.2. Relación de unidades de competencia objeto de evaluación y acreditación.

Família professional: Comerç i Màrqueting

Qualificació professional	Unitats de competència	Títol	Certificat de professionalitat
Gestió Comercial de Ventes COM314_3 Real Decret 109/2008	UC1001_3: Gestionar la força de vendes i coordinar l'equip de comercials. UC1000_3: Obtindre i processar la informació necessària per a la definició d'estratègies i actuacions comercials. UC0503_3: Organitzar i controlar les accions promocionals en espais comercials. UC0239_2: Realitzar la venda de productes i/o serveis a través dels diferents canals de comercialització. UC1002_2: Comunicar-se en anglès amb un nivell d'usuari independent, en activitats comercials.	Incompleta en Tècnic Superior en Gestió de Vendas i Espais Comercials Real Decret 1573/2011	Gestió Comercial de Ventes (COMT0411) Real Decret 1694/2011

* * * * *

Familia profesional: Comercio y Marketing

Cualificación profesional	Unidades de competencia	Título	Certificado de profesionalidad
Gestión Comercial de Ventas COM314_3 Real Decreto 109/2008	UC1001_3: Gestionar la fuerza de ventas y coordinar al equipo de comerciales. UC1000_3: Obtener y procesar la información necesaria para la definición de estrategias y actuaciones comerciales. UC0503_3: Organizar y controlar las acciones promocionales en espacios comerciales. UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización. UC1002_2: Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales.	Incompleta en Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales Real Decreto 1573/2011	Gestión Comercial de Ventas (COMT0411) Real Decreto 1694/2011

3. Fases i actuacions del procediment

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

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.

Preinscripció. Es realitzà de forma telemàtica basant-se en la declaració responsable de les persones candidates, que serà comprovada i contrastada en l'actuació següent.

Admissió i inscripció de candidats. En esta actuació es contrastarà el compliment dels requisits necessaris per a participar i la veritat de l'autobaremació.

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.

Solicitud d'avaluació de la competència professional. Una vegada finalitzada la fase d'assessorament, el candidat, a la vista de l'informe de l'assessor, que no és vinculant, haurà de sollicitar les unitats de competència en què sol·licita ser avaluat.

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

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

Fase d'acreditació i registre: es reconeixeran, acreditaran i registrarán les unitats de competència posseïdes i demostrades per les personnes candidates al llarg del procediment d'avaluació. El document d'acreditació serà emés per la Direcció General de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial.

3. Fases y actuaciones del procedimiento

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

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.

Preinscripción: Se realiza de forma telemática en base a la declaración responsable de las personas candidatas, que será comprobada y contrastada en la siguiente actuación.

Admisión e inscripción de candidatos: en esta actuación se contrastará el cumplimiento de los requisitos necesarios para participar y la veracidad de la autobaremación.

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

Solicitud de evaluación de la competencia profesional: una vez finalizada la fase de asesoramiento el candidato a la vista del informe del asesor, que no es vinculante, deberá solicitar las unidades de competencia en las que solicita ser evaluado.

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

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

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. 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 Qualificació Professional, en col·laboració amb la Cambra de València, facilitarà informació general als possibles candidats sobre el desenvolupament del procediment, de manera que les persones interessades puguen prendre una decisió sobre la seua participació en este. Igualment, des de la publicació d'esta resolució Consum Cooperativa realitzarà accions internes de comunicació i informació entre els seus treballadors sobre els requeriments, l'àbast i el desenvolupament d'este procediment d'avaluació de competències adquirides per experiència laboral i vies no formals de formació fins a l'obertura del període d'inscripció.

5. Preinscripció i termini de presentació

5.1. Preinscripció

Les persones pertanyents a la plantilla laboral de Consum, S. Cooperativa V., que desitgen participar hauran de presentar una instància telemàticament. Les dades que es requerixen per a sol·licitar la preinscripció figuren en l'annex II.1 d'esta resolució.

A més de la instància de sol·licitud, els aspirants hauran d'omplir de forma obligatòria, també telemàticament i en la mateixa aplicació, el seu historial professional i formatiu, el contingut del qual apareix en l'annex II.2. 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 requerixen en la fase de preinscripció, junt amb la documentació acreditativa que consta en l'annex IV, davant de la comissió d'avaluació.

La Cambra de València podrà col·laborar en esta actuació del procediment facilitant espais i terminals informàtics per a realitzar la preinscripció, així com orientant-la o realitzant-la en nom del candidat. Per una altra banda, també podrà arreplegar la documentació acreditativa i presentar-la en nom del candidat davant de la comissió d'avaluació, per a la qual cosa haurà de ser autoritzada per este d'acord amb el model que figura com a annex VIII, sense perjudicar 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 15 de setembre de 2015 i el 30 de novembre de 2015.

6. Criteris de prioritat

En el cas que hi haja més sol·licituds que places oferides, 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 només en un dels blocs a l'efecte de barem, amb independència que ompliquen el seu historial professional i formatiu en la resta de blocs.

1r bloc: persones amb una experiència laboral mínima (vegeu la base 1.3.a.) relacionada amb la qualificació professional.

Dins d'este bloc s'ordenaran els candidats per l'experiència laboral, ordenats de forma decreixent pel nombre més gran de dies acreditats per mitjà de l'informe de vida laboral o informe de la mutualitat corresponent.

2n bloc: persones que acrediten únicament formació no formal suficient relacionada amb les unitats de competència en què es preinscriuen.

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

3r bloc: majors de 25 anys que, reunint els requisits de la convocatoria 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 forma decreixent pel nombre més gran de dies declarats, i a continuació les persones amb només formació no formal suficient per orde d'arribada de la sol·licitud.

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 y Cualificación Profesional, en colaboración con la Cámara de Valencia, facilitará información general a los posibles candidatos sobre el desarrollo del procedimiento, de manera que las personas interesadas puedan tomar una decisión sobre su participación en el mismo. Igualmente desde la publicación de la presente resolución Consum Cooperativa realizará acciones internas de comunicación e información entre sus trabajadores sobre los requerimientos, alcance y desarrollo de este procedimiento de evaluación de competencias adquiridas por experiencia laboral y vías no formales de formación hasta la apertura del período de inscripción.

5. Preinscripción y plazo de presentación

5.1. Preinscripción

Las personas pertenecientes a la plantilla laboral de Consum S. Cooperativa V. que deseen participar 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.

La Cámara de Valencia podrá colaborar en esta actuación del procedimiento facilitando espacios y terminales informáticos para realizar la preinscripción, así como orientándola o realizándola en nombre del candidato. 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 15 de septiembre de 2015 y el 30 de noviembre de 2015.

6. Criterios de prioridad

En el caso de que hayan más solicitudes 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 cumplieren su historial profesional y formativo en el resto de bloques.

1.º Bloque: Personas con una experiencia laboral mínima (véase la base 1.3.a) relacionada con la cualificación profesional

Dentro de este bloque se ordenarán los candidatos por la experiencia laboral, ordenadas 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: Personas que acreditan 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: 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 (asalariados o autónomos) de forma decreciente por el mayor número de días declarados y a continuación las personas con solo formación no formal suficiente por orden de llegada de la solicitud.

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

7. 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, indicant les persones preinscrites admesos, les no admesos, que quedaran en llista d'espera, i les exclosos, indicant el motiu d'exclusió.

7.1. Reclamació i esmena de les llistes provisionals

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

7.2. 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 instàncies dels interessats en el termini màxim de cinc 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, 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 el cas que en la fase següent siguin modificats per la comissió encarregada de l'admissió.

7.3. 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.

8. Admissió i inscripció en el centre

8.1. Presentació de la documentació acreditativa de requisits i mèrits.

Els preinscrits admesos seran convocats en el termini i lloc que oportunament s'indique per a presentar la documentació que s'indica a continuació. Tal com s'ha assenyalat en la base 5.1, la Cambra de València, degudament autoritzada, podrà presentar conjuntament la documentació esmentada.

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 d'experiència laboral o aprenentatges no formals, vegeu l'annex IV.

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

8.2. Revisió de la documentació aportada.

La comissió evaluadora constituïda en els centres seu revisarà la documentació aportada per les persones candidates.

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

8.3. Llistes provisionals d'admesos.

La llista provisional d'admesos, llista d'espera i llista d'exclosos amb expressió dels motius de l'exclusió es farà pública 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 tres dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals, per a presentar, davant de la comissió, alegacions contra estes. En estes alegacions no es podran presentar documents relatius a experiències diferents de les aportades inicialment.

8.4. Llistes definitives d'admesos

Les comissions evaluadores analitzaran les alegacions 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 tres dies hàbils posteriors a la finalització del termini de presentació de reclamacions.

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

7. 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, las no admitidas, que quedarán en lista de espera y las excluidas, indicando el motivo de exclusión.

7.1. 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.

7.2. 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, 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.

7.3. 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.

8. Admisión e inscripción en el centro

8.1. 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, la Cámara de Valencia, debidamente autorizada, 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 de experiencia laboral o aprendizajes no formales, véase el anexo IV.

Deben presentarse originales u original y copia para cotejar.

8.2. Revisión de la documentación aportada

La comisión evaluadora constituida en los centros sede revisará la documentación aportada por las personas candidatas.

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.

8.3. Listas provisionales de admitidos

La lista provisional de admitidos, lista de espera y lista de excluidos con expresión de los motivos de la exclusión se hará pública 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 3 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de las listas provisionales, para presentar, ante la Comisión, alegaciones contra las mismas. En estas alegaciones no se podrán presentar documentos relativos a experiencias diferentes de las aportadas inicialmente.

8.4. 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 tres días hábiles posteriores a la finalización del plazo de presentación 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.

9. Assessorament

L'assessorament serà obligatori i tindrà caràcter individualitzat o collectiu, en funció de les necessitats dels candidats.

L'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 ho justifiquen, amb la finalitat d'identificar la correspondència dels seus aprenentatges amb les unitats de competència que serien més idònies als efectes de reconeixement.

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

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.

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

10. Avaluació

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

L'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 d'avaluació, que serà comunicat a cada candidat per part de la comissió evaluadora. Este pla serà elaborat tenint en compte tota la documentació aportada i generada pel candidat en la fase d'assessorament.

b) Desenrotllament de l'avaluació. En primer lloc, d'evidències indirectes i posteriorment de les evidències directes. Per a això s'utilitzaran diversos elements per a facilitar que el candidat puga demostrar la seua competència, com ara: el dossier individual de competències, l'entrevista personal, l'observació o simulació d'una pràctica o altres proves complementàries.

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

La valuació 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.

Se utilitzaran els mètodes que es consideren necessaris per a comprovar allò que ha explicitat la persona que presente la seu 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.

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

La valuació es desenrotllarà seguint una planificació prèvia, en la qual constaran, almenys, les activitats i mètodes d'avaluació, així com

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.

9. Asesoramiento

El asesoramiento será obligatorio y tendrá carácter individualizado o colectivo, en función de las necesidades de los candidatos.

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

El asesor, atendiendo a la documentación aportada, realizará un informe orientativo sobre la conveniencia de que el aspirante acceda a la fase de evaluación y sobre las competencias profesionales que considera suficientemente justificadas.

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.

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

10. Evaluación

Para tomar parte en la fase de evaluación la persona aspirante deberá presentar una solicitud en el propio centro al final de la fase de asesoramiento, y proceder al abono de las tasas correspondientes según las unidades de competencia en que se ha inscrito para su reconocimiento.

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 de 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.

b) Desarrollo de la evaluación. En primer lugar, de evidencias indirectas y posteriormente de las evidencias directas, para ello se utilizarán diversos elementos para facilitar que el candidato pueda demostrar su competencia, tales como: el dossier individual de competencias, la entrevista personal, la observación o simulación de una práctica u otras pruebas complementarias.

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.

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.

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.

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.

La evaluación se desarrollará siguiendo una planificación previa, en la que constarán, al menos, las actividades y métodos de evaluación,

els llocs i dates previstos. De cada activitat quedarà un registre firmat per l'aspirant i l'avaluador.

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

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

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

11. Comissió evaluadora

1. La comissió evaluadora estarà integrada per un mínim de cinc persones habilitades com a evaluadores, almenys dos d'estes funcionaris, designades pel director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial a proposta del Servici de Gestió de la Formació i Qualificació Professional. Una d'estes actuarà de president i una altra de secretari, i és requisit que siguin empleats públics. Es garantirà, sempre que siga possible, la presència d'avaluadors tant del sector formatiu com del productiu. El seu funcionament i actuació estarà subjecte als preceptes continguts en la Llei 30/1992.

D'altra banda, 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.

2. 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.

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

4. Funcions de la comissió 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 fóra necessari, l'aportació d'una altra documentació complementària que evidencie l'adquisició de la competència professional que sol·licita que li siga reconeguda.

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

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

e) Arreplegar els resultats en una acta d'avaluació que junta amb tot l'expedient s'arxivarà en el propi centre que actue de seu.

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

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

i) Actuar en la fase d'admissió i inscripció, revisant la documentació aportada per les personnes candidates admeses en la fase de preinscripció, publicant les llistes corresponent 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.

5. 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 desenvolupament de les proves i les actuacions dels equips d'avaluació.

así como los lugares y fechas previstos. De cada actividad quedará un registro firmado por el aspirante y el evaluador.

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

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

El candidato evaluado será informado de los resultados de la evaluación y tendrá derecho a reclamación ante la comisión de evaluación.

11. Comisión evaluadora

1. La comisión evaluadora estará integrada por un mínimo de cinco personas habilitadas como evaluadoras, al menos dos de ellas funcionarios, designadas por el director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional. Una de las cuales actuará de presidente y otra de secretario, siendo requisito que sean empleados públicos. Se garantizará, siempre que sea posible, la presencia de evaluadores tanto del sector formativo como del productivo. Su funcionamiento y actuación estará sujeto a los preceptos contenidos en la Ley 30/1992.

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 incuso en las circunstancias de abstención previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 y no haber realizado tareas de preparación de aspirantes a procedimientos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral o formación no formal en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

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

3. En el proceso de evaluación de un candidato no podrán intervenir personas que hayan participado en su asesoramiento.

4. Funciones de la comisión evaluadora:

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

b) Valorar la documentación aportada por los candidatos y por el informe del asesor. Se podrá requerir al candidato, si ello fuera necesario, la aportación de otra documentación complementaria que 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 de admisión e inscripción, revisando la documentación aportada por las personas candidatas admitidas en la fase de preinscripción, publicando las listas correspondiente y atendiendo las posibles reclamacions.

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

5. Funciones del presidente de la comisión:

a) Representar y mantener la interlocución con el Servicio de Gestión de la Formación y 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) Vetlar pel compliment de les normes establides en esta resolució.

6. Funcions del secretari de la comissió:

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

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

c) Expedir els certificats de caràcter no acadèmic que siguin sol·licitats pels candidats o per l'Administració.

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 poguera corresponder per les actuacions de la comissió.

7. Funcions del conjunt d'avaluadors:

a) Elaborar els plans d'avaluació.

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

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

d) Proposar els juïs de competència.

e) Redactar els informes d'avaluació.

12. Resultats de l'avaluació

1. La comissió, a partir dels informes d'avaluació i de les actuacions desenrotllades, emetrà un júi de competència en relació amb les evidències demostrades per cada aspirant. El júi de competència s'expressarà de forma dicotòmica, en termes de competència demostrada o competència no demostrada.

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

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

13. Reclamacions

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

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

14. Acreditació de les unitats de competència

a) A les persones que siguen evaluades positivament els serà entregat un document d'acreditació de la unitat o unitats de competència corresponents.

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

15. Assessorament final

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

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

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

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

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

6. Funciones del secretario de la comisión:

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

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

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

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.

7. Funciones del conjunto de evaluadores:

a) Elaborar los planes de evaluación.

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

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

d) Proponer los juicios de competencia.

e) Redactar los informes de evaluación.

12. 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 demostradas 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.

13. 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.

14. Acreditación de las unidades de competencia

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

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

15. Asesoramiento final

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

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

2. Posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes, para completar un título de Formación Profesional o Certificado de Profesionalidad.

Por otro lado, cuando el candidato complete los requisitos para la obtención de un Certificado de Profesionalidad o un título de Formación Profesional, la comisión evaluadora le indicará los trámites necesarios para su obtención.

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.

16. 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.

17. Drets d'inscripció. Taxes

Estes taxes es fixen a l'empara del que disposa l'article 133 del Decret Legislatiu 1/2005, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Taxes de la Generalitat, i específicamente el que s'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 euros.

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

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:

– Estan 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 inscripció respectiva.

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

L'imprés per a abonar les taxes es podrà trobar en l'enllaç següent:

[https://atenea.ha.gva.es//sara/servlet/com.hacienda.pdf.pdf/.417ServletRecogidaDatosSimulador?IDSIMUL=SIMU046-9775](https://atenea.ha.gva.es//sara/servlet/com.hacienda.pdf.pdf/.417ServletRecogidaDatosSimulador>IDSIMUL_SIMU046=9775)

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.

16. 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.

17. Derechos de inscripción. Tasas

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

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

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

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

– Se 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.pdf417ServletRecogidaDatosSimulador?IDSIMUL=SIMU046-9775>

ANNEX II-1 / ANEXO II-1

	CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE RECONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD EN LÍNEA DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL		
A	DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS //		DATA NAIX. / FECHA NAC. ////	SEX / SEXO //
DNI-NIE-PASSAPORT / DNI-NIE-PASAPORTE //		NACIONALITAT / NACIONALIDAD //	
TELÉFON FIX / TELÉFONO FIJO //////////////		TELÉFON MÒBIL / TELÉFONO MÓVIL //////////////	ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO //////////////
DOMICILI / DOMICILIO ////////////////	CODI POSTAL / CODIGO POSTAL ////////////////	LOCALITAT DE RESIDÈNCIA / LOCALIDAD DE RESIDENCIA ////////////////	PROVÍNCIA / PROVINCIA ////////////////
B	EXPOSE / EXPONGO		
<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 reúne las condiciones personales establecidas en el artículo 11 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación (BOE, nº 205, de 25.08.2009), y las indicadas en la presente convocatoria.</p>			
C	SOL·LICITE / SOLICITO		
<p>La inscripció en la convocatòria específica realitzada per esta resolució, en la família professional, la qualificació professional i les unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals incloses en el seu annex I que s'assenyalen a continuació:</p> <p><i>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 I que se señalan a continuación:</i></p> <p>FAMÍLIA PROFESSIONAL: ÀREA PROFESSIONAL / FAMILIA PROFESIONAL: ÁREA PROFESIONAL: ////////////////</p> <p>QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ////////////////</p> <p>UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA: ////////////////</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Espai per a dades de la persona sol·licitant, data i firma / <i>Espacio para datos de la persona solicitante, fecha y firma</i> </div>			
<p>D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, informem que:</p> <p>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;</p> <p>b) seran objecte de cessió a les administracions competents amb la finalitat de poder gestionar els drets derivats del reconeixement de la sol·licitud;</p> <p>c) la persona interessada podrà exercir els seus drets davant de la mateixa administració competent.</p> <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> <p>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;</p> <p>b) serán objeto de cesión a las administraciones competentes con la finalidad de poder gestionar los derechos derivados del reconocimiento de la solicitud;</p> <p>c) la persona interesada podrá ejercer sus derechos ante la propia administración competente.</p>			

ANNEX II-1 / ANEXO II-1

	<p style="text-align: center;">CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE RECONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL</p> <p style="text-align: center;">CONTENIDO DE LA SOLICITUD EN LÍNEA DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL</p>
D	REQUISITS I BLOC PEL QUAL PARTICIPA / REQUISITOS Y BLOQUE POR EL QUE PARTICIPA
REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ / REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN	
//////////////// EDAT CANDIDAT/A / //////////////// ANYS / //////////////// EDAD CANDIDATO/A / //////////////// AÑOS / NACIONALITAT / //////////////// NACIONALIDAD ////////////////	
BLOCS PELS QUALS ES POT OPTAR PER AL BAREM / BLOQUES POR LOS QUE SE PUEDE OPTAR PARA EL BAREMO: <i>(Només se'n pot optar per un. / Sólo se puede optar por uno de ellos.)</i>	
	BLOC I. SOL·LICITANTS PERTANYENTS AL COL·LECTIU ESPECÍFIC AMB EXPERIÈNCIA LABORAL MÍMINA EN LES UNITATS SOL·LICITADES. BLOQUE I. SOLICITANTES PERTENECIENTES AL COLECTIVO ESPECÍFICO CON EXPERIENCIA LABORAL MÍMINA EN LAS UNIDADES SOLICITADAS. 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> 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>
	BLOC II. SOL·LICITANTS PERTANYENTS AL COL·LECTIU ESPECÍFIC SENSE EXPERIÈNCIA LABORAL MÍMINA PERO AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFICIENT. BLOQUE II. SOLICITANTES PERTENECIENTES AL COLECTIVO ESPECÍFICO SIN EXPERIENCIA LABORAL MÍMINA PERO CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFICIENTE. Unitats de competència nivell I, més de 200 hores. <i>Unidades de competencia nivel I, más de 200 horas.</i> Unitats de competència nivell II i III, més de 300 hores. <i>Unidades de competencia nivel II y III, más de 300 horas.</i>
	BLOC III. SOL·LICITANTS PERTANYENTS AL COL·LECTIU ESPECÍFIC QUE, REUNINT ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PODEN JUSTIFICAR-LOS (MAJORS DE 25 ANYS). BLOQUE III. SOLICITANTES PERTENECIENTES AL COLECTIVO ESPECÍFICO QUE, REUNIENDO LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PUEDEN JUSTIFICARLOS (MAYORES DE 25 AÑOS). 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>
Declaració que les dades aportades en esta sol·licitud són certes: <i>Declaración de que los datos aportados en esta solicitud son ciertos:</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Espai per a dades de la persona sol·licitant, data i firma / <i>Espacio para datos de la persona solicitante, fecha y firma</i> </div>	

ANNEX II-2 / ANEXO II-2

	<p style="text-align: center;">CONTINGUT EN LÍNIA DE L'HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU CONTENIDO ON LINE DEL HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO</p>																																																						
A HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU / HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO	<p>FAMÍLIA PROFESSIONAL (I ÀREA SI ÉS EL CAS) PER LA QUAL HA OPTAT / //</p> <p>FAMILIA PROFESIONAL (Y ÁREA EN SU CASO) POR LA QUE HA OPTADO //</p>																																																						
B MÈRITS PROFESSIONALS I FORMATIUS / MÉRITOS PROFESIONALES Y FORMATIVOS	<p>ÒMPLIGA, independent 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:</p> <p>B.1 EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA EN LES UNITATS SOL·LICITADES / EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA EN LAS UNIDADES SOLICITADAS MEDIANTE VIDA LABORAL</p> <p>AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL·LICITADES / AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS</p> <p>D'acord amb l'informe de vida laboral, òmpliga el quadre següent / De acuerdo con el informe de vida laboral, cumplimente el siguiente cuadro:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">EMPRESES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO</th> <th style="width: 30%;">OCUPACIÓ / OCUPACIÓN</th> <th style="width: 15%;">DATA ALTA FECHA ALTA</th> <th style="width: 15%;">DATA BAIXA FECHA BAJA</th> <th style="width: 10%;">DIES DÍAS (*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Dies que consten en el seu informe de vida laboral / Días que consten en su informe de vida laboral</p> <p>B.2 FORMACIÓ NO FORMAL / FORMACIÓN NO FORMAL</p> <p>AUTOBAREMACIÓ DE FORMACIÓ NO FORMAL / AUTOBAREMACIÓN DE FORMACIÓN NO FORMAL</p> <p>CURSOS QUE ACREDITA / CURSOS QUE ACREDITA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">CURS / CURSO</th> <th style="width: 30%;">ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR</th> <th style="width: 15%;">DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN</th> <th style="width: 15%;">Nre. D'HORES N.º DE HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL HORES / TOTAL HORAS</td> </tr> </tbody> </table> <p>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)</p> <p>B.3.1 AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL·LICITADES / AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">EMPRESES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO</th> <th style="width: 30%;">OCUPACIÓ / OCUPACIÓN</th> <th style="width: 15%;">DATA ALTA FECHA ALTA</th> <th style="width: 15%;">DATA BAIXA FECHA BAJA</th> <th style="width: 10%;">DIES NATURALS DÍAS NATURALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>B.3.2 AUTOBAREMACIÓ DE FORMACIÓ NO FORMAL / AUTOBAREMACIÓN DE FORMACIÓN NO FORMAL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">CURS / CURSO</th> <th style="width: 30%;">ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR</th> <th style="width: 15%;">DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN</th> <th style="width: 15%;">Nre. D'HORES N.º DE HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL HORES / TOTAL HORAS</td> </tr> </tbody> </table> <p>Declaració del fet que les dades traslladades en la sol·licitud són certes: Declaración de que los datos trasladados en la solicitud son ciertos:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>Espai per a dades del sol·licitant, data i firma / Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</p> </div>	EMPRESES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES DÍAS (*)						TOTAL DIES / TOTAL DÍAS					CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN	Nre. D'HORES N.º DE HORAS					TOTAL HORES / TOTAL HORAS				EMPRESES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES NATURALS DÍAS NATURALES						TOTAL DIES / TOTAL DÍAS					CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN	Nre. D'HORES N.º DE HORAS					TOTAL HORES / TOTAL HORAS			
EMPRESES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES DÍAS (*)																																																			
TOTAL DIES / TOTAL DÍAS																																																							
CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN	Nre. D'HORES N.º DE HORAS																																																				
TOTAL HORES / TOTAL HORAS																																																							
EMPRESES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES NATURALS DÍAS NATURALES																																																			
TOTAL DIES / TOTAL DÍAS																																																							
CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN	Nre. D'HORES N.º DE HORAS																																																				
TOTAL HORES / TOTAL HORAS																																																							

ANNEX III / ANEXO III



**NOMBRE DE PLACES, COLECTIU ESPECÍFIC, SEUS, QUALIFICACIONS PROFESSIONALS I
UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES PER FAMÍLIA PROFESSIONAL**

FAMÍLIA PROFESSIONAL: COMERÇ I MÀRQUETING
FAMILIA PROFESIONAL: COMERCIO Y MARKETING

380 PLACES / 380 PLAZAS

COL·LECTIU ESPECÍFIC / COLECTIVO ESPECÍFICO

Professionals de la empresa següent/ Profesionales de la empresa siguiente: CONSUM S.COOPERATIVA V.

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

- CIPFP Misericòrdia C/ Casa de la Misericòrdia, 34 46014 València València

SUBSEUS / SUBSEDES

Quan calga, es determinaran unes altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicaran
Cuando sea necesario, se determinarán otras sedes para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán

QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	UNITATS DE COMPETÈNCIA UNIDADES DE COMPETENCIA	TÍTOL TÍTULO	CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD
GESTIÓ COMERCIAL DE VENDES GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS (COM 314_3) (RD 109/2008)	<p>UC1001_3 <i>Gestionar la força de vendes i coordinar a l'equip de comercials.</i> <i>Gestionar la fuerza de ventas y coordinar al equipo de comerciales.</i></p> <p>UC1000_3 <i>Obtindre i processar la informació necessària per a la definició d'estràtgies i actuacions comercials.</i> <i>Obtener y procesar la información necesaria para la definición de estrategias y actuaciones comerciales.</i></p> <p>UC0503_3 <i>Organitzar i controlar les accions promocionals en espais comercials.</i> <i>Organizar y controlar las acciones promocionales en espacios comerciales.</i></p> <p>UC0239_2 <i>Realitzar la venda de productes i/o serveis a través dels diferents canals de comercialització.</i> <i>Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.</i></p> <p>UC1002_2 <i>Comunicar-se en anglès amb un nivell d'usuari independent, en activitats comercials.</i> <i>Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales.</i></p>	INCOMPLETA EN TÈCNIC SUPERIOR EN GESTIÓ DE VENDES I ESPAIS COMERCIALS INCOMPLETA EN TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES R D 1573/2011	GESTIÓ COMERCIAL DE VENDES GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS (COMT 0411) (RD 1694/2011)

HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS: **570 H**

MF1001_3	Gestió de la força de vendes i equips comercials <i>Gestión de la fuerza de ventas y equipos comerciales</i>	120 h
MF1000_3	Gestió de la força de vendes i equips comercials <i>Organización comercial</i>	90 h
MF0503_3	Gestió de la força de vendes i equips comercials <i>Promociones comerciales</i>	90 h
MF0239_2	Operacions de venda <i>Operaciones de venta</i>	180 h
MF1002_2	Anglés professional per a activitats comercials <i>Inglés profesional para actividades comerciales</i>	90 h

ANNEX IV / ANEXO IV

	<p style="text-align: center;">DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</p>
<p>Els documents aportats hauran de ser originals o fotocòpies compulsades Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas</p>	
<p>LES PERSONES SOL·LICITANTS HAN D'APORTAR: / LAS PERSONAS SOLICITANTES DEBEN APORTAR:</p>	
<p>En cas de ciutadania espanyola: / En caso de ciudadanía española:</p> <p><input type="checkbox"/> DNI o passaport en vigor / <i>DNI o pasaporte en vigor</i></p>	
<p>En cas de ciutadania comunitària: / En caso de ciudadanía comunitaria:</p> <p><input type="checkbox"/> Certificat de registre de ciutadania comunitària / <i>Certificado de registro de ciudadanía comunitaria</i></p>	
<p>Si és familiar d'una persona de ciutadania comunitària: / Si es familiar de una persona de ciudadanía comunitaria:</p> <p><input type="checkbox"/> Targeta de familiar de persona de ciutadania de la Unió Europea / <i>Tarjeta de familiar de persona de ciudadanía de la Unión Europea</i></p>	
<p>En cas de ciutadania no comunitària: / En caso de ciudadanía no comunitaria:</p> <p><input type="checkbox"/> Autorització de residència o autorització de residència i treball / <i>Autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo</i></p>	
<p>Pertinença a col·lectiu específic / Pertenencia a colectivo específico</p> <p>Si es presenta pel bloc d'experiència laboral és suficient amb la documentació que l'acredita. Si es presenta pel bloc de formació no formal a més cal presentar la mateixa documentació que se sol·licita per al bloc d'experiència laboral.</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Si se presenta por el bloque de experiencia laboral es suficiente con la documentación que la acredita. Si se presenta por el bloque de formación no formal además hay que presentar la misma documentación que se solicita para el bloque de experiencia laboral.</i></p>	
<p>En funció del bloc a què es presenta, a més de la documentació anterior, la persona candidata haurà de presentar la següent: / En función del bloque al que se presente, además de la documentación anterior, la persona candidata deberá presentar la siguiente:</p>	
<p>BLOC I – AMB EXPERIÈNCIA LABORAL SUFICIENT COM A ASSALARIAT/ADA O AUTÒNOM/A BLOQUE I - CON EXPERIENCIA LABORAL SUFICIENT COMO ASALARIADO/A O AUTÓNOMO/A</p>	
<p>TREBALLADOR/A ASSALARIAT/ADA / TRABAJADOR/A ASALARIADO/A</p>	
<p><input type="checkbox"/> El certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat a què estiga afiliat/ada, on conste l'empresa, la categoria laboral (el grup de cotització) i el període de contractació</p> <p><i>El certificat de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad a la que esté afiliado/a, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación</i></p>	
<p>i a més, y además,</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><i>Un contrato de trabajo o certificado/s de empresa/s conforme al modelo ANEXO V, donde haya adquirido la experiencia laboral, en el que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, tipo de jornada, la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. También serán válidos los certificados de empresas que contengan los datos citados anteriormente</i></p>	
<p>TREBALLADOR/A AUTÒNOM/A O PER COMpte PROPI: / TRABAJADOR/A AUTÓNOMO/A O PER CUENTA PROPIA:</p>	
<p><input type="checkbox"/> Un certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social o de l'Institut Social de la Marina dels períodes d'alta en la Seguretat Social en el règim especial corresponent</p> <p><i>Un certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente</i></p>	
<p>i a més, y además,</p> <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>	
<p>BLOC II – SENSE EXPERIÈNCIA LABORAL MÍMINA, PERÒ AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFFICIENT BLOQUE II - SIN EXPERIENCIA LABORAL MÍMINA PERO CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFFICIENTE</p>	
<p><input type="checkbox"/> Un certificat de l'entitat organitzadora en què consten els continguts, les hores de formació i la seua data, d'acord amb el model de l'annex VI. També seran vàlids els certificats de les entitats que continguen les dades esmentades anteriorment</p> <p><i>Un certificado de la entidad organizadora en el que consten los contenidos, las horas de formación y la fecha de la misma, conforme al modelo del anexo VI. También serán válidos los certificados de las entidades que contengan los datos citados anteriormente</i></p>	
<p>BLOC III -CANDIDATS QUE, REUNINT ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PODEN JUSTIFICAR-LOS (MAJORS DE 25 ANYS) BLOQUE III -CANDIDATOS QUE, REUNIENDO LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PUEDEN JUSTIFICARLOS (MAYORES DE 25 AÑOS)</p>	
<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	Data final Fecha final	Hores Horas
Contingut de l'activitat formativa / Mòduls de formació Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación			

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: _____

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).

CHAP - IAC
DIN - A4

ANNEX VIII / ANEXO VIII

	AUTORITZACIÓ PER A PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA DE MÈRITS AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE MÉRITOS	
A	DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE
DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		DNI/NIE
CP		LOCALITAT / LOCALIDAD
		PROVÍNCIA / PROVINCIA
B	AUTORITZA / AUTORIZA	
<p>Al representant de la Cambra Oficial de Comerç, Indústria, Servicis i Navegació de València <i>Al representante de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Valencia</i></p> <hr/> <p>LES DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL QUAL SÓN LES SEGÜENTS / CUYOS DATOS DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN SON LOS SIGUIENTES</p>		
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE
		DNI/NIE
<p>A presentar en nom seu la documentació que justifica els mèrits al·legats en la sol·licitud i Historial Professional i Formatiu del procediment convocat per Resolució de ... de dede la Direcció General de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p> <p>A presentar en su nombre la documentación que justifica los méritos alegados en la solicitud e Historial Profesional y Formativo del procedimiento convocado por Resolución de ... de dede la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte</p>		
<hr/> <p>_____, _____ d _____ de _____</p> <p><i>La persona interessada / La persona interesada</i></p>		
<p>Firma: _____</p>		
<p>Les dades personals que conté l'impress 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).</p> <p><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></p>		