

## Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

*RESOLUCIÓ de 10 de juny de 2015, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, per la qual es promouen, a la Comunitat Valenciana, distints procediments per a l'avaluació i l'acreditació de determinades unitats de competència professional, adquirides per mitjà de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, en la família professional Servicis Socioculturals i a la Comunitat, qualificació SSC567\_3, informador juvenil. [2015/5644]*

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

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

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

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

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

Per tot això, una vegada 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, així com de l'article 21 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, esta Direcció General resol:

### *Primer. Objecte*

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

### *Segon. Unitats de competència, seus i places convocades*

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

## Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

*RESOLUCIÓN de 10 de junio de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se promueven, en la Comunitat Valenciana, distintos procedimientos para la evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional, adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, en la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, cualificación SSC567\_3, informador juvenil. [2015/5644]*

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

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

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

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

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

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

### *Primero. Objeto*

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

### *Segundo. Unidades de competencia, sedes y plazas convocadas*

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

#### *Tercer. Execució*

Es faculta el Servei 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 que és l'objecte d'esta resolució, d'acord amb les bases de la convocatòria i amb plena subjecció a les disposicions i a la normativa vigent en esta matèria.

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

#### *Quart. Designació d'assessors i avaluadors*

El director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà el personal assessor i avaluador, degudament habilitat, que actuaran en la seu establida per a realitzar el procediment de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral.

#### *Quint. Retribucions*

El personal assessor i avaluador 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 servicis extraordinaris del personal al servei de la Generalitat Valenciana. L'import del pagament al personal assessor i als components de la Comissió d'Avaluació, quan siguen professionals o experts aliens a l'Administració, serà el mateix, però en concepte de prestació de servicis especials.

Per a ambdós funcions, avaluació i assessorament, es determinarà, mitjançant una resolució del director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, el nombre màxim de sessions retribuïbles per família, o àrea professional si és el cas, i seu, en funció de les unitats de competència convocades, les persones candidates admeses i el nombre de personal assessor i avaluador que participe en el procediment.

#### *Sext. Seguiment del procediment*

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

#### *Sèptim. Documentació del procés*

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

Les persones candidates no admeses podran retirar la seua documentació, en el centre en què l'hagen depositat, dos mesos després de la publicació dels llistats d'admesos definitius, i disposaran d'un mes per a retirar-la.

Les persones candidates admeses que hagen participat en el procediment podran retirar la seua documentació en el centre gestor dos mesos després de l'entrega de les acreditacions, i disposaran d'un mes per a retirar-la.

En ambdós casos, si, una vegada transcorregut el període fixat per a recuperar la documentació, esta no ha sigut retirada, 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 ser publicada en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

De conformitat amb el que disposen els articles 109, 114 i 115 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, contra este acte, que no esgota la via administrativa, es podrà recórrer en alçada en el termini d'un mes a

#### *Tercero. Ejecución*

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

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

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

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

#### *Quinto. Retribuciones*

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

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

#### *Sexto. Seguimiento del procedimiento*

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

#### *Séptimo. Documentación del proceso*

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

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

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

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

#### *Octavo. Permisos individuales de formación*

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

#### *Noveno. Entrada en vigor y recursos*

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

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 109, 114 y 115 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el presente acto que no agota la vía administrativa, podrá ser recurrido en alzada, en el plazo de un mes a

partir de l'endemà de ser publicada, davant de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació.

València, 10 de juny de 2015.– El director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial: Marcial Díaz Garrigues.

## ANNEX I

### *Bases de la convocatòria*

#### 1. Requisits de participació

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

A) Tindre 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

B) Tindre vint anys complits en el moment de realitzar la inscripció, per a qualificacions de nivell II i III, i diuuit anys per a qualificacions de nivell I.

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

a) En el cas d'experiència laboral, s'han de justificar, en els últims deu anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria, per a qualificacions de nivell II i III, almenys tres anys, amb un mínim de 2.000 hores treballades en total; per a qualificacions de nivell I, almenys dos anys, amb un mínim de 1.200 hores treballades en total.

b) En el cas de formació, s'han de justificar, en els últims deu anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria, almenys 300 hores per a qualificacions de nivell II i III, i 200 hores per a qualificacions de nivell I. En els casos en què els mòduls formatius associats a la unitat de competència que es pretén acreditar prevegen una duració inferior, s'hauran d'acreditar les hores establides en eixos mòduls (vegeu l'annex III).

La justificació dels requisits de participació i de l'històric professional i/o formatiu es farà mitjançant la documentació que s'establix en l'annex IV

Les persones candidates majors de vint-i-cinc anys que reunisquen els requisits d'experiència laboral o formativa indicats anteriorment i que no puguin justificar-los per mitjà dels documents assenyalats en l'annex IV, podran sol·licitar ser inscrites provisionalment en el procediment, i presentaran la justificació de la seua experiència laboral o aprenentatges no formals per mitjà d'alguna prova admesa en dret. Les comissions d'avaluació estudiaran la documentació i determinaran si és procedent la inscripció definitiva.

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

#### 2. Seu per al procediment

Este procediment es realitzarà en el centre integrat públic de Formació Professional que es relaciona en l'annex III.

#### 3. Places convocades

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

#### 4. Fases i actuacions del procediment

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

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

2. Preinscripció. Esta actuació té la intenció de poder realitzar una distribució ajustada de persones candidates seleccionades per seu. Es realitza de forma telemàtica sobre la base de la declaració responsable de les persones candidates, que serà comprovada i contrastada en l'actuació següent.

3. Admissió i inscripció de persones candidates. En esta actuació es contrastarà el compliment dels requisits necessaris per a participar-hi

partir del día siguiente de su publicación, ante la Secretaría Autónoma de Educación y Formación.

Valencia, 10 de junio de 2015.– El director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial: Marcial Díaz Garrigues.

## ANEXO I

### *Bases de la convocatoria*

#### 1. Requisitos de participación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2. Sede para el procedimiento

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

#### 3. Plazas convocadas

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

#### 4. Fases y actuaciones del procedimiento

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

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

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

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

i la veracitat de l'autobaremació. La falsedat en els dades aportades o declarades comportarà la pèrdua dels drets a participar en esta convocatòria, sense perjudi del dret a reclamar contra les llistes provisionals.

4. Fase d'assessorament. És una fase 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 siguen acreditades, i d'orientació sobre les possibles accions formatives que han d'efectuar a fi de millorar la seua qualificació professional.

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

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

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

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

#### *5. Informació i orientació general*

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

Esta informació es traslladarà igualment, als efectes oportuns, als centres de Formació i a les oficines d'Ocupació, a les agències de Desenvolupament Local i als distints agents socials i econòmics vinculats amb el sector professional que ens ocupa.

#### *6. Preinscripció i termini de presentació*

##### *6.1. Preinscripció*

Cada persona pot presentar la preinscripció únicament en les unitats de competència convocades.

Qui desitge participar en el procés d'acreditació haurà de presentar una instància telemàticament. Les dades que es requereixen per a sol·licitar la preinscripció figuren en l'annex II.1 d'esta resolució.

A més de la instància de sol·licitud, les persones aspirants hauran d'emplenar, de forma obligatòria, també telemàticament i en la mateixa aplicació, el seu historial professional i formatiu, el contingut del qual apareix en l'annex II.2. 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 emplenats ambdós documents i remesos en línia, la persona aspirant haurà d'imprimir-los per a conservar-los i presentar-los posteriorment si se li requereixen en la fase de preinscripció, junt amb la documentació acreditativa que consta en l'annex IV, davant de la comissió d'avaluació de la seu que li haja sigut assignada.

##### *6.2. Termini de presentació*

El termini de presentació de sol·licituds serà el comprès entre el 22 de juny i el 13 de juliol de 2015, ambdós inclosos. Una vegada finalitzat el termini de presentació, i durant el període vacacional, s'interromprà el procediment als efectes de terminis de publicació de llistes i períodes d'esmena, i es reprendrà a tots els efectes a partir del 3 de setembre de 2015 amb la publicació de les llistes provisionals de persones preinscrites.

#### *7. Criteris d'ordenació*

En el cas que hi haja més sol·licituds que places, s'aplicaran a aquelles persones candidates que complisquen els requisits generals de la convocatòria, els criteris de prioritat que es detallen a continuació.

la veracidad de la autobaremación. La falsedad en los datos aportados o declarados comportará la pérdida de los derechos a participar en esta convocatoria, sin perjuicio del derecho a reclamar ante las listas provisionales.

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

5. Solicitud de evaluación de la competencia profesional: una vez finalizada la fase de asesoramiento 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.

6. 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.

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

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

#### *5. Información y orientación general*

Con carácter previo al inicio del procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional, el Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, en colaboración con el centro designado como sede y el IVAJ, facilitaràn 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.

Dicha información se trasladará igualmente a los efectos oportunos a los centros de formación así como a las oficinas de empleo, agencias de desarrollo local y a los distintos agentes sociales y económicos vinculados con el sector profesional que nos ocupa.

#### *6. Preinscripción y plazo de presentación*

##### *6.1. Preinscripción*

Cada persona puede presentar la preinscripción únicamente en las unidades de competencia convocadas.

Quienes deseen participar en el proceso de acreditación deberán presentar una instancia telemáticamente. Los datos que se requieren para solicitar la preinscripción figuran en el anexo II.1 de la presente resolución.

Además 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 Conselleria de Educación, Cultura y Deporte («Educación: Cualificaciones Profesionales») <http://www.cece.gva.es/eva/val/ivqp/ivqp.htm>

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

##### *6.2. Plazo de presentación*

El plazo de presentación de solicitudes será el comprendido entre el 22 de junio y el 13 de julio de 2015 ambos inclusive. Una vez finalizado el plazo de presentación se interrumpirá, por el periodo vacacional, el procedimiento a efectos de plazos de publicación de listas y periodos de subsanación, y se retomará a todos los efectos a partir del 3 de septiembre de 2015 con la publicación de las listas provisionales de preinscritos.

#### *7. Criterios de ordenación*

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

#### Criteris de prioritat

Criteri 1r: persones candidates que estiguen exercint les funcions pròpies de les unitats de competència objecte d'acreditació en centres de la Xarxa d'Informació Juvenil de la Comunitat Valenciana i que no disposen d'alguna de les titulacions que apareixen en l'annex I del Decret 86/2015, de 5 de juny, del Consell (DOCV 08.06.2015).

Criteri 2n: persones residents a la Comunitat València no incloses en el criteri primer.

Criteri 3r: no residents a la Comunitat Valenciana.

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

1r bloc de professionals amb una experiència laboral mínima relacionada amb la qualificació professional

Dins d'este bloc s'ordenaran les persones candidates per l'experiència laboral (assalariades o autònomes), ordenades de forma decreixent pel nombre més gran de dies acreditats per mitjà de l'informe de vida laboral o l'informe de la mutualitat corresponent.

2n bloc: persones que acrediten 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: personal voluntari o becari que exercisca les funcions pròpies de les unitats de competència objecte d'acreditació

Dins d'este bloc s'ordenaran les persones candidates per l'experiència laboral com a voluntàries ordenades de forma decreixent pel nombre més gran de dies acreditats per mitjà del document previst en l'annex IV.

4t bloc: majors de vint-i-cinc anys que reunisquen els requisits de la convocatòria d'experiència laboral i/o formativa i 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 de forma decreixent pel nombre més gran de dies declarats, i a continuació, les persones amb només formació no formal de forma decreixent, pel nombre més gran d'hores de formació declarades.

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

#### 8. Criteris per a l'assignació de centre o seu i llistes de persones preinscrites admeses

8.1. En el cas que hi haja més d'una seu, l'assignació a una d'estes s'efectuarà, successivament, d'acord amb:

- a) El centre o seu prioritzada,
- b) El nombre de places assignades finalment a cada seu, i
- c) L'ordenació de les persones candidates derivada dels criteris de prioritat.

En la preinscripció a un dels procediments, si s'ofereix més d'una seu, les persones aspirants poden triar-ne de manera prioritzada fins a un màxim de tres. És recomanable optar per almenys dos centres, ja que alguna seu sense candidats suficients pot ser anul·lada, i en eixe cas no se'ls assignarà plaça si no s'ha optat per una segona seu; d'altra banda, si no s'opta per cap, quedaran excloses.

#### 8.2. Llistes provisionals de persones preinscrites admeses

En el 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, amb indicació de les persones preinscrites admeses, del centre o seu adjudicat, de les no admeses, que quedaran en llista d'espera, i de les excloses amb el motiu d'exclusió.

#### 8.3. Reclamació i esmena de les llistes provisionals

Durant els deu dies hàbils següents al de la publicació, les persones interessades poden reclamar o sol·licitar l'esmena, mitjançant el procediment telemàtic que s'indique junt amb la llista provisional, d'algun error comés per la persona candidata a l'omplir la sol·licitud o l'autobarem, que pot condicionar la seua posició en les llistes.

8.4. Llistes definitives de les persones preinscrites admeses i no admeses, i de les excloses

#### Criterios de prioridad:

Criterio 1.º: personas candidatas que estén desarrollando las funciones propias de las unidades de competencia objeto de acreditación en centros de la Red de Información Juvenil de la Comunitat Valenciana y que no dispongan de alguna de las titulaciones que aparecen en el anexo I del Decreto 86/2015, de 5 de junio, del Consell (DOCV 08.06.2015)

Criterio 2.º: residentes en la Comunitat València no incluidos en el criterio primero

Criterio 3.º: no residentes en la Comunitat Valenciana.

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

1.º bloque de profesionales con una experiencia laboral mínima relacionada con la cualificación profesional

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

2.º bloque: personas que acrediten formación no formal suficiente relacionada con las unidades de competencia en las que se preinscriben.

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

3.º bloque: personal voluntario o becario que desempeñe las funciones propias de las unidades de competencia objeto de acreditación.

Dentro de este bloque se ordenarán las personas candidatas por la experiencia laboral como voluntarios ordenadas de forma decreciente por el mayor número de días acreditados mediante el documento previsto en el anexo IV.

4.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 de forma decreciente por el mayor número de días declarados y a continuación las personas con solo formación no formal de forma decreciente, por el mayor número de horas de formación declaradas.

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

#### 8. Criterios para la asignación de centro o sede y listas de preinscritos admitidos

8.1. En el caso de que haya más de una sede la asignación a una de ellas se efectuará, sucesivamente, de acuerdo con:

- a) El centro o sede priorizada.
- b) El número de plazas asignadas finalmente a cada sede.
- c) La ordenación de las personas candidatas derivada de los criterios de prioridad.

En la preinscripción a uno de los procedimientos, si se oferta más de una sede, los aspirantes pueden elegir de manera priorizada hasta un máximo de tres. Es recomendable optar por al menos dos centros ya que alguna sede sin suficientes candidatos puede ser anulada y en ese caso no se les asignará plaza si no se ha optado por una segunda sede, por otro lado si no se opta por ninguno quedarán excluidos.

#### 8.2. Listas provisionales de preinscritos admitidos

En la web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte («Educación: Cualificaciones Profesionales», <http://www.cece.gva.es/eva/es/ivqp/ivqp.htm>) se harán públicas las listas provisionales, indicando los preinscritos admitidos, señalando el centro o sede adjudicada, los no admitidos, que quedarán en lista de espera y los excluidos señalando el motivo de exclusión.

#### 8.3. 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 autobarem, que puede condicionar su posición en las listas.

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

El Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, una vegada rebudes les sol·licituds, corregirà, si és el cas, els errors a instància de les persones interessades, en el termini màxim de cinc dies hàbils següents al de la finalització del termini de reclamació, i farà pública en el web esmentat anteriorment les llistes definitives amb les persones preinscrites admeses, amb indicació del centre o seu adjudicat, les persones no admeses en llista d'espera i les excloses.

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

Al publicar les llistes definitives es convocarà les persones preinscrites admeses a una sessió informativa i d'aportació de documents, d'obligada assistència en les respectives seus.

#### 8.5. Consideració de les persones preinscrites no admeses

Les persones preinscrites no admeses conformen una llista d'espera i passaran a ser admeses si es generen vacants dins del període d'admissió i inscripció en el centre o seu corresponent, sempre que acrediten els mèrits al·legats en l'autobareu.

### 9. Admissió i inscripció en el centre

#### 9.1. Sessió per a aportació de documents

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

b) La sessió té per objecte sobre arreplegar la documentació que ha de presentar-se tal com s'indica en l'annex IV, confrontar amb els originals les còpies presentades i, en el cas de detectar l'absència d'algun document, convocar l'interessat perquè el presente. La persona interessada ha de presentar originals, o original i còpia, per a confrontar, quan vullga conservar l'original.

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

#### 9.2. Revisió de la documentació aportada

La comissió avaluadora, constituïda en la seu, revisarà la documentació aportada per les persones candidates.

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

Si abans de la publicació de la llista provisional d'admesos es genera alguna vacant, serà comunicada al següent candidat en llista d'espera perquè aporte la documentació justificativa davant de la Comissió.

#### 9.3. Llistes provisionals de persones admeses

La comissió avaluadora farà pública, almenys en els taulers d'anuncis del centre o seu, i l'administració en el web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport («Educació: Qualificacions professionals», <http://www.cece.gva.es/eva/val/ivqp/ivqp.htm>) la llista provisional de les persones admeses, la llista d'espera i d'excloses amb expressió dels motius de l'exclusió.

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

#### 9.4. Llistes definitives de persones admeses

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

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

### 10. Assessorament

1. En funció del nombre de candidats finalment admesos, el director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, a

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

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

Al publicar las listas definitivas se convocará a los preinscritos admitidos, a una sesión informativa y de aportación de documentos, de obligada asistencia en las respectivas sedes.

#### 8.5. Consideración de los preinscritos no admitidos

Los preinscritos no admitidos conforman una lista de espera y pasarán a ser admitidos si se generan vacantes dentro del periodo de admisión e inscripción en el centro o sede correspondiente, siempre y cuando acrediten los méritos alegados en el autobaremo.

### 9. Admisión e inscripción en el centro

#### 9.1. Sesión para aportación de documentos

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

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

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

#### 9.2. Revisión de la documentación aportada

La comisión evaluadora constituída en la sede, revisarà la documentació aportada per les persones candidates.

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

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

#### 9.3. Listas provisionales de admitidos

La comissió avaluadora farà pública, almenys en els taulers de anuncis del centre o sede, y la administració en la web de la Conselleria de Educació, Cultura y Deporte («Educación: Cualificaciones Profesionales», <http://www.cece.gva.es/eva/es/ivqp/ivqp.htm>) la lista provisional de admitidos, lista de espera y excluidos con expresión de los motivos de la exclusión.

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

#### 9.4. Listas definitivas de admitidos

La comissió avaluadora analitzarà les al·legacions presentades per los interesados y elaborarà la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se expondrá en los tableros de anuncios del centro o sede, en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la finalización del plazo de presentación de reclamaciones. Al respecto se entenderán respondidas las reclamaciones a través de la publicación de las listas definitivas y desestimadas todas aquellas reclamaciones interpuestas a las listas provisionales que no se hayan incorporado a las listas definitivas.

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

### 10. Asesoramiento

1. En funció del número de candidatos finalmente admitidos, el director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim

proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà els assessors adscrits per seus en este procediment, d'acord amb els criteris de proximitat del domicili laboral o particular a la seu, disponibilitat, heterogeneïtat de la procedència professional i requisits del Reial Decret 1224/09.

2. El assessorament serà obligatori i tindrà caràcter individualitzat o col·lectiu, en funció de les necessitats de les persones candidates. Per a accedir a esta fase cal acreditar el pagament de la taxa corresponent i presentar la sol·licitud d'inscripció en la fase d'assessorament. Ambdós documents es podrà trobar en el web de qualificacions professionals quan siga convocat a la reunió grupal d'assessorament.

3. Començarà amb una reunió conjunta o per grups de candidats, en la qual l'equip d'assessors informarà sobre la dinàmica general d'assessorament, horaris, mitjans per a comunicar-se amb el candidat i totes aquelles qüestions que l'equip d'assessors considere d'interès per a facilitar el procediment. Per un altre costat, s'arreglarà la sol·licitud d'inscripció en la fase i el document del pagament de les taxes o, si és el cas, de minoració o d'exempció d'esta

4. El assessor, quan es considere necessari, citarà a 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.

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

6. 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.

7. Si l'informe és negatiu, s'indicarà al candidat o candidata la formació complementària que hauria de realitzar i els centres on podria rebre-la. No obstant això, atès 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 apartat.

## II. Avaluació

1. Per a participar en la fase d'avaluació, la persona aspirant haurà de presentar una sol·licitud en el centre al final de la fase d'assessorament i abonar les taxes corresponents segons les unitats de competència en què s'ha inscrit per a ser reconegudes.

2. Començarà amb una reunió conjunta o per grups de candidats en la qual la Comissió d'Avaluació informarà sobre la dinàmica general de l'avaluació, horaris, mitjans per a comunicar-se amb el candidat, termini per al pagament de les taxes i totes aquelles qüestions que l'equip d'assessors considere d'interès per a facilitar el procediment.

3. L'avaluació constarà de dos parts:

A) Preparació de l'avaluació. En esta part, cada aspirant serà informat pels avaluadors sobre les característiques d'esta fase. Així mateix, es fixaran els moments, llocs i, en la mesura que siga possible, procediments d'avaluació; tot això serà arreglat en un pla d'avaluació que serà comunicat a cada candidat per part de la comissió avaluadora. El 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.

4. 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.

Especial, a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, designará los asesores adscritos por sedes en el presente procedimiento, de acuerdo con los criterios de proximidad del domicilio laboral o particular a la sede, disponibilidad, heterogeneidad de la procedencia profesional y requisitos del Real Decreto 1224/09.

2. El asesoramiento será obligatorio y tendrá carácter individualizado o colectivo, en función de las necesidades de las personas candidatas. Para acceder a esta fase hay que acreditar el pago de la tasa correspondiente y presentar la solicitud de inscripción en la fase de asesoramiento. Ambos documentos se podrá encontrar en la web de cualificaciones profesionales cuando sea convocado a la reunión grupal de asesoramiento.

3. Començarà amb una reunió conjunta o per grups de candidats, en la que el equipo de asesores informarà sobre la dinàmica general de asesoramiento, horarios, medios para comunicarse con el candidato y todas aquellas cuestiones que el equipo de asesores considere de interés para facilitar el procedimiento. Por otro lado se recogerá la solicitud de inscripción en la fase y el documento del pago de las tasas, o en su caso minoración o exención de la misma.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 apartado.

## II. Evaluación

1. 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.

2. Començarà amb una reunió conjunta o per grups de candidats, en la que la comisión de evaluación informará sobre la dinàmica general de la evaluación, horarios, medios para comunicarse con el candidato, plazo para el pago de las tasas y todas aquellas cuestiones que el equipo de asesores considere de interés para facilitar el procedimiento.

3. 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.

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

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

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

7. La selecció dels mètodes i la 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 arrellegats en les guies d'evidències.

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

9. Cada avaluador realitzarà un informe per a la Comissió d'Avaluació amb la seua proposta de jutge de competència.

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

11. El candidat avaluat serà informat dels resultats de l'avaluació i tindrà dret a reclamar davant de la Comissió d'Avaluació.

#### 12. Comissió avaluadora

1. La comissió avaluadora estarà integrada per un mínim de cinc persones habilitades com a avaluadores, de les quals almenys dos seran funcionàries designades pel director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, seguint els criteris assenyalats en la base 10.1. Una de les cinc ocuparà la presidència, i una altra, la secretaria, amb el requisit que siguen empleats públics. Es garantirà, sempre que siga possible, la presència d'avaluadors tant del sector formatiu com del productiu. El funcionament i l'actuació estaran subjectes 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 avaluador 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 d'esta convocatòria.

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

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

4. Funcions de la comissió avaluadora:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 12. Comisión evaluadora

1. La comisión evaluadora estará integrada por un mínimo de cinco personas habilitadas como evaluadoras, al menos dos de ellas 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, siguiendo los criterios señalados en la base 10.1. 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 incurso en las circunstancias de abstención previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 y no haber realizado tareas de preparación de aspirantes a procedimientos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral o formación no formal en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

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

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

4. Funciones de la comisión evaluadora:

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

b) Valorar la documentación aportada por las personas candidatas y por el informe del asesor. 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 las personas candidatas durante el proceso de evaluación.

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

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

i) Actuar en la fase d'admissió i inscripció, revisar la documentació aportada per les persones candidates admeses en la fase de preinscripció, publicar les llistes corresponents i atendre les possibles reclamacions.

j) Totes aquelles vinculades a les seues funcions assignades pel Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional.

5. Funcions de la presidència de la Comissió

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

b) Convocar i presidir les reunions de la Comissió.

c) Dirigir i coordinar les actuacions de la Comissió.

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

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 juí de competència per a traslladar-les a la Comissió.

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

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

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

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

7. Funcions del conjunt d'avaluadors:

a) Elaborar els plans d'avaluació.

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

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

d) Proposar els juís de competència.

e) Redactar els informes d'avaluació.

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

*13. Resultats de l'avaluació*

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

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

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

*14. Reclamacions*

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

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.

*15. Assessorament final*

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

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 reclamaciones.

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 la Cualificación Profesional.

b) Convocar y presidir las reuniones de la comisión.

c) Dirigir y coordinar las actuaciones de la comisión.

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

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

6. Funciones del secretario de la comisión:

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

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

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

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

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

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

7. Funciones del conjunto de evaluadores:

a) Elaborar los planes de evaluación.

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

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

d) Proponer los juicios de competencia.

e) Redactar los informes de evaluación.

f) Participar en el proceso de admisión e inscripción.

*13. Resultados de la evaluación*

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

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

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

*14. Reclamaciones*

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

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

*15. Asesoramiento final*

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

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

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

#### *16. Acreditació de les unitats de competència*

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

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

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

#### *17. Registre*

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

#### *18. Drets d'inscripció. Taxes*

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

Les taxes esmentades es fixaran a l'empara del que disposa l'article 133 del Decret Legislatiu 1/2005, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Taxes de la Generalitat, i, específicament, el que s'indica respecte d'això en la Llei 16/2010, del Consell.

Les exempcions i les minoracions en l'import de les taxes seran les previstes en l'article 132 del text refós de la Llei de Taxes de la Generalitat, segons el qual, estaran exempts del pagament de taxes «els subjectes passius que es troben inscrits com a demandants legals d'ocupació amb una antiguitat mínima de tres mesos, referida a la data de la respectiva inscripció».

A més, tenen dret a una bonificació del 50 per 100 de la quota «els discapacitats amb un grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100».

L'imprés per a abonar les taxes i la quantitat es pot trobar en l'enllaç següent: [https://atenea.ha.gva.es/sara/servlet/com.hacienda.pdf.pdf417.ServletRecogidaDatosSimulador?ID\\_SIMUL=SIMU046-9775](https://atenea.ha.gva.es/sara/servlet/com.hacienda.pdf.pdf417.ServletRecogidaDatosSimulador?ID_SIMUL=SIMU046-9775).

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

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

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

#### *16. Acreditación de las unidades de competencia*

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

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

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

#### *17. Registro*

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

#### *18. Derechos de inscripción. Tasas*

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

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

Las exenciones o minoraciones en el importe de las tasas serán las contempladas en el artículo 132 del texto refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat Valenciana, según el cual, se encontrarán exentos del pago de tasas «los sujetos pasivos que se encuentren instritos 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 así como su cantidad se puede encontrar en el siguiente enlace: [https://atenea.ha.gva.es/sara/servlet/com.hacienda.pdf.pdf417.ServletRecogidaDatosSimulador?ID\\_SIMUL=SIMU046-9775](https://atenea.ha.gva.es/sara/servlet/com.hacienda.pdf.pdf417.ServletRecogidaDatosSimulador?ID_SIMUL=SIMU046-9775).

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

	<b>CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE REONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL</b> <b>CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL</b>
<b>A DADES DEL SOL·LICITANT / DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS // DATA NAIX. / FECHA NAC. /// SEXE / SEXO /// DNI-NIE-PASSAPORT / DNI-NIE-PASAPORTE // NACIONALITAT / NACIONALIDAD // TELÈFON FIX / TELÈFONO FIJO //////////////// TELÈFON MÒBIL / TELÈFONO MÓVIL /// ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÒNIC //////////////// DOMICILI / DOMICILIO // CÒDI POSTAL / LOCALITAT DE RESIDÈNCIA / PROVÍNCIA / // CÒDIGO POSTAL //////////////// LOCALIDAD DE RESIDENCIA //////////////// PROVINCIA ////////////////	
<b>B EXPOSTA / EXPONE</b>	
Que reuneix les condicions personals establides en l'article 11 del Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol, pel qual s'establixen el procediment i els requisits per a l'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació (BOE núm. 205, de 25.08.2009) i les indicades en esta convocatòria. <i>Que reúne las condiciones personales establecidas en el artículo 11 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, por el que se establecen el procedimiento y los requisitos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación (BOE n.º 205, de 25.08.2009) y las indicadas en la presente convocatoria.</i>	
<b>C SOL·LICITA / SOLICITA</b>	
La inscripció en la convocatòria realitzada per esta resolució en el procediment, família professional, qualificació professional i unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, recollides en l'annex III, que s'assenyalen a continuació: <b>(Només és possible inscriure's en un procediment)</b> <i>La inscripción en la convocatoria realizada por la presente resolución, en el procedimiento, familia profesional, cualificación profesional y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, recogidas en su anexo III, que se señalan a continuación:</i> <b>(Solo es posible inscribirse en un procedimiento)</b>	
FAMÍLIA PROFESSIONAL: ÀREA PROFESSIONAL / FAMILIA PROFESIONAL: ÁREA PROFESIONAL: // QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: // UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA: // QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: // UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA: // ORDRE DE PREFERÈNCIA DELS CENTRES / SEUS EN QUÈ DESITJA PARTICIPAR PER AL REONEIXEMENT: // ORDEN DE PREFERENCIA DE LOS CENTROS / SEDES EN LAS QUE DESEA PARTICIPAR PARA EL RECONOCIMIENTO: //	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">         Espai per a dades del sol·licitant, data i firma /          Espacio para datos del solicitante, fecha y firma       </div>	
D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, l'informem que: 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 sol·licita; b) Seran objecte de cessió a les administracions competents amb la finalitat de poder gestionar els drets derivats del reconeixement de la seua sol·licitud; c) L'interessat podrà exercir els seus drets davant de la mateixa administració competent. <i>De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que:</i> a) Los datos facilitados en el presente formulario serán incorporados a los ficheros de la administración convocante y serán objeto de tramitación a fin de determinar, si procede, el reconocimiento de lo solicitado; b) Serán objeto de cesión a las administraciones competentes con la finalidad de poder gestionar los derechos derivados del reconocimiento de su solicitud; c) El interesado podrá ejercer sus derechos ante la propia administración competente.	

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

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

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE RECONeixEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL</b> <b>CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESSIONAL</b>
<b>D</b>	<b>REQUISITS I BLOC PEL QUAL PARTICIPA / REQUISITOS Y BLOQUE POR EL QUE PARTICIPA</b>
REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ / REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN	
EDAT DEL CANDIDAT / EDAD DEL CANDIDATO	ANYS / AÑOS <span style="margin-left: 100px;">NACIONALITAT / NACIONALIDAD</span>
<b>BLOCS PELS QUALS ES POT OPTAR PER AL BAREM / BLOQUES POR LOS QUE SE PUEDE OPTAR PARA EL BAREMO:</b> <i>(Només es pot optar per un d'estos / Sólo se puede optar por uno de ellos)</i>	
	<b>BLOC - AMB EXPERIÈNCIA LABORAL SUFICIENT COM A ASSALARIAT O AUTÒNOM</b> <b>BLOQUE - CON EXPERIENCIA LABORAL SUFICIENTE COMO ASALARIADO O AUTÓNOMO</b>
	<b>BLOC - AMB EXPERIÈNCIA LABORAL SUFICIENT COM A VOLUNTARIS O BECARIS</b> <b>BLOQUE - CON EXPERIENCIA LABORAL SUFICIENTE COMO VOLUNTARIOS O BECARIOS</b>
	<i>Per a ambdós blocs l'experiència mínima és: / Para ambos bloques la experiencia mínima es:</i> Unitats de Competència Nivell I, més de 2 anys amb un mínim de 1.200 h treballades en els últims 10 anys <i>Unidades de Competencia Nivel I, más de 2 años con un mínimo de 1.200 h trabajadas en los últimos 10 años</i> Unitats de Competència Nivell II i III, més de 3 anys amb un mínim de 2.000 h treballades en els últims 10 anys <i>Unidades de Competencia Nivel II y III, más de 3 años con un mínimo de 2.000 h trabajadas en los últimos 10 años</i>
	<b>BLOC - SENSE EXPERIÈNCIA LABORAL MÍNIMA, PERÒ AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFICIENT.</b> <b>BLOQUE - SIN EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA PERO CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFICIENTE</b>
	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>
	<b>BLOC - MAJORS DE 25 ANYS QUE, REUNINT ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PODEN JUSTIFICAR-LOS.</b> <b>BLOQUE - MAYORES DE 25 AÑOS QUE, REUNIENDO LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PUEDEN JUSTIFICARLOS.</b>
	Inscripció provisional en el procediment (mateixos requisits que en els blocs anteriors) <i>Inscripción provisional en el procedimiento (mismos requisitos que en los bloques anteriores)</i>
<b>E</b>	<b>CRITERIS DE PRIORITAT / CRITERIOS DE PRIORIDAD</b>
El candidat haurà d'assenyalar la situació en què es troba / <i>El candidato tendrá que señalar la situación en la que se encuentra</i>	
	Candidats que estiguen portant a terme les funcions pròpies de les unitats de competència objecte d'acreditació en centres de la Xarxa d'Informació Juvenil de la Comunitat Valenciana i que no disposen d'alguna de les titulacions que apareixen en l'annex I del Decret 86/2015, de 5 de juny, del Consell (DOCV 08.06.15) / <i>Candidatos que estén desarrollando las funciones propias de las unidades de competencia objeto de acreditación en centros de la Red de Información Juvenil de la Comunitat Valenciana y que no dispongan de alguna de las titulaciones que aparecen en el anexo I del DECRETO 86/2015, de 5 de junio, del Consell (DOCV 08.06.15)</i>
	Residents a la Comunitat Valenciana no inclosos en el criteri primer / <i>Residentes en la Comunitat Valenciana no incluidos en el criterio primero</i>
	No residents a la Comunitat Valenciana / <i>No residentes en la Comunitat Valenciana.</i>
Declaració del fet que les dades traslladades en esta sol·licitud són certes: <i>Declaración de que los datos trasladados en esta solicitud son ciertos:</i>	
Espai per a dades del sol·licitant, data i firma / <i>Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</i>	

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

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

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>CONTINGUT EN LÍNIA DE L'HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU</b>  <b>CONTENIDO ON LINE DEL HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO</b>			
<b>A HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU / HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO</b>				
FAMÍLIA PROFESSIONAL (I ÀREA SI ÉS EL CAS) PER LA QUAL HA OPTAT / FAMILIA PROFESIONAL (Y ÁREA EN SU CASO) POR LA QUE HA OPTADO				
<b>B MÈRITS PROFESSIONALS I FORMATIUS / MÉRITOS PROFESIONALES Y FORMATIVOS</b>				
ÒMPLIGA, independentment del bloc pel qual participa, LES DADES QUE S'ASSENYALEN A CONTINUACIÓ: / CUMPLIMENTE, independientemente del bloque por el que se participa, LOS DATOS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:				
<b>B.1 EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA EN LES UNITATS SOL·LICITADES / EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA EN LAS UNIDADES SOLICITADAS MEDIANTE VIDA LABORAL</b>				
AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL·LICITADES / AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS				
<b>B.1.1 EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA PER MITJÀ DE LA VIDA LABORAL COM A ASSALARIAT O AUTÒNOM / EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA MEDIANTE VIDA LABORAL COMO ASALARIADO O AUTÓNOMO</b>				
D'acord amb l'informe de vida laboral, òmpliga el quadre següent / De acuerdo con el informe de vida laboral, cumplimente el siguiente cuadro:				
EMPRESSES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES DÍAS (*)
<b>TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</b>				
(*) Dies que consten en el seu informe de vida laboral / Días que consten en su informe de vida laboral				
<b>B.1.2 EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA COM A VOLUNTARIS O BECARIS / EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA COMO VOLUNTARIOS O BECARIOS</b>				
ORGANITZACIÓ / ORGANIZACIÓN	ACTIVITATS / ACTIVIDADES	FUNCIONS / FUNCIONES	HORES DEDICADES HORAS DEDICADAS	Nre. DIES / N.º DÍAS (*)
<b>TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</b>				
(*) Els calcularà l'aplicació informàtica dividint per 8 les hores acreditades / Los calculará la aplicación informática dividiendo por 8 las horas acreditadas				
<b>B.2 FORMACIÓ NO FORMAL / FORMACIÓN NO FORMAL</b>				
AUTOBAREMACIÓ DE FORMACIÓ NO FORMAL / AUTOBAREMACIÓN DE FORMACIÓN NO FORMAL				
<b>CURSOS QUE ACREDITA / CURSOS QUE ACREDITA</b>				
CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN	Nre. D'HORES N.º DE HORAS	
<b>TOTAL HORES / TOTAL HORAS</b>				
<b>B.3 EXPERIÈNCIA LABORAL PER A SOL·LICITANTS QUE REUNINT ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PODEN JUSTIFICAR-LOS (MAJORS DE 25 ANYS) / EXPERIENCIA LABORAL PARA SOLICITANTES QUE REUNIENDO LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PUEDEN JUSTIFICARLOS ( MAYORES DE 25 AÑOS)</b>				
<b>B.3.1 AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL·LICITADES / AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS</b>				
EMPRESSES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES NATURALS DÍAS NATURALES
<b>TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</b>				
<b>B.3.2 AUTOBAREMACIÓ DE FORMACIÓ NO FORMAL / AUTOBAREMACIÓN DE FORMACIÓN NO FORMAL</b>				
CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ / FECHA FINALIZACIÓN	Nre. D'HORES N.º DE HORAS	
<b>TOTAL HORES / TOTAL HORAS</b>				
Declaració del fet que les dades traslladades en la sol·licitud són certes: Declaración de que los datos trasladados en la solicitud son ciertos:				
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">           Espai per a dades del sol·licitant, data i firma /            Espacio para datos del solicitante, fecha y firma         </div>				

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

CECD - SDGITE

DIN - A4

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

**ANNEX III / ANEXO III**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES PER FAMÍLIES, ÀREES I QUALIFICACIONS PROFESSIONALS. NOMBRE DE PLACES I SEUS</b>  <b>UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS POR FAMILIAS, ÁREAS Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES. NÚMERO DE PLAZAS Y SEDES</b>				
<b>FAMÍLIA PROFESSIONAL: SERVICIS SOCIOCULTURALS I A LA COMUNITAT</b> <b>FAMILIA PROFESIONAL: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD</b>					
<b>50 PLACES / 50 PLAZAS</b>					
<b>CENTRES ON ES DESENROTLLARÀ EL PROCEDIMENT</b> <b>CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO</b>					
	• CIPFP Misericordia	C/ Casa de la Misericordia, 34	46013	València	València
<b>SUBSEUS / SUBSEDES</b>					
Quan calga, es determinaran unes altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicanar <i>Quando sea necesario, se determinarán otras sedes para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán</i>					
QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	UNITATS DE COMPETÈNCIA UNIDADES DE COMPETENCIA		TÍTOL TÍTULO	CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	
<b>INFORMACIÓ JUVENIL</b>  <b>INFORMACIÓN JUVENIL</b>  <b>(SSC567_3)</b> <b>(RD 566/2011)</b>	UC1874_3	Organitzar i gestionar servicis d'informació d'interés per a la joventut. <i>Organizar y gestionar servicios de información de interés para la juventud.</i>		<b>INFORMACIÓ JUVENIL</b>  <b>INFORMACIÓN JUVENIL</b>  <b>(SSCE0109)</b> <b>RD 1537/2011</b>	
	UC1875_3	Organitzar i gestionar accions de dinamització de la informació per a jòvens. <i>Organizar y gestionar acciones de dinamización de la información para jóvenes.</i>			
	UC1876_3	Organitzar accions socioeducatives dirigides a jòvens en el marc de l'educació no formal. <i>Organizar acciones socio educativas dirigidas a jóvenes en el marco de la educación no formal.</i>			
	UC1023_3	Intervindre, recolzar i acompanyar en la creació i desenvolupament del teixit associatiu. <i>Intervenir, apoyar y acompañar en la creación y desarrollo del tejido asociativo.</i>			
<b>HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS</b>					
<b>MF1874_3:</b>	Organitzar i gestionar servicis d'informació d'interés per a la joventut. <i>Organizar y gestionar servicios de información de interés para la juventud.</i>	210 h			
<b>MF1875_3</b>	Organitzar i gestionar accions de dinamització de la informació per a jòvens. <i>Organizar y gestionar acciones de dinamización de la información para jóvenes.</i>	120 h			
<b>MF1876_3</b>	Organitzar accions socio educatives dirigides a jòvens en el marc de l'educació no formal. <i>Organizar acciones socio educativas dirigidas a jóvenes en el marco de la educación no formal.</i>	90 h			
<b>MF1023_3</b>	Intervindre, recolzar i acompanyar en la creació i desenvolupament del teixit associatiu. <i>Intervenir, apoyar y acompañar en la creación y desarrollo del tejido asociativo.</i>	60 h			

(1/1) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

**ANNEX IV / ANEXO IV**

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

CECD - SDGITE

DIN - A4

(1/1) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

**ANNEX V / ANEXO V**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA</b>																									
<b>CERTIFICAT D'EMPRESA / CERTIFICADO DE EMPRESA</b>																										
<p>El Sr./La Sra. _____ amb DNI / NIE Núm. _____          Don / Dña. _____ con DNI / NIE N° _____</p> <p>, en qualitat d (especificar càrrec en l'organització)          , en calidad de (especificar cargo en la organización) _____</p> <p>a l'empresa / entitat / organització (nom o raó social)          en la empresa/entidad/organización (nombre o razón social) _____</p> <p>l'activitat econòmica de la qual és          cuya actividad económica es _____</p> <p>amb domicili fiscal a          con domicilio fiscal en _____</p> <p>CERTIFIQUE:          CERTIFICA:</p> <p>Que el Sr./la Sra. _____ amb DNI/Passaport/NIE (ratlleu el que no procedisca) Núm.          Que Don / Dña. _____ con DNI/Pasaporte/NIE (táchese lo que no proceda) N° _____</p> <p>_____ , ha exercit el/els lloc/s de treball/categoria 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:</p>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Lloc de treball / Categoria laboral <i>Puesto de trabajo / Categoría laboral</i></th> <th style="width: 25%;">Funcions realitzades <i>Funciones realizadas</i></th> <th style="width: 25%;">Tipus de jornada (C/M/O)* <i>Tipo de jornada (C/M/O)*</i></th> <th style="width: 25%;">Data d'inici <i>Fecha inicio</i></th> <th style="width: 25%;">Data final <i>Fecha final</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Lloc de treball / Categoria laboral <i>Puesto de trabajo / Categoría laboral</i>	Funcions realitzades <i>Funciones realizadas</i>	Tipus de jornada (C/M/O)* <i>Tipo de jornada (C/M/O)*</i>	Data d'inici <i>Fecha inicio</i>	Data final <i>Fecha final</i>																				
Lloc de treball / Categoria laboral <i>Puesto de trabajo / Categoría laboral</i>	Funcions realitzades <i>Funciones realizadas</i>	Tipus de jornada (C/M/O)* <i>Tipo de jornada (C/M/O)*</i>	Data d'inici <i>Fecha inicio</i>	Data final <i>Fecha final</i>																						
<p>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.</p> <p>I així es fa constar, als efectes de justificació de l'historial professional en el procediment de reconeixement, avaluació, 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.</p> <p style="text-align: center;">_____, ____ d _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">Segell i Firma:          Sello y Firma: _____</p>																										
<small>(*) C: Jornada Completa (8 horas) / M: Mitja Jornada (4 horas) / O: altres, indicar hores          (*) C: Jornada Completa (8 horas) / M: Media Jornada (4 horas) / O: otras, indicar horas</small>																										

CHAP - IAC  
DIN - A4

**ANNEX VI / ANEXO VI**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>MODEL DE CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL</b> <b>MODELO DE CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL</b>
---	--

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

El Sr./La Sra. \_\_\_\_\_ amb DNI / NIE Núm. \_\_\_\_\_  
 Don / Dña. \_\_\_\_\_ con DNI / NIE N° \_\_\_\_\_

, 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. \_\_\_\_\_ amb DNI/NIE Núm. \_\_\_\_\_  
 Que Don / Dña. \_\_\_\_\_ con DNI/NIE N° \_\_\_\_\_

, ha desenvololat 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 periodos señalados a continuación:

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

La persona sotasignant 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, avaluació 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: \_\_\_\_\_

CHAP - IAC  
DIN - A4

**ANNEX VII / ANEXO VII**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>DECLARACIÓ RESPONSABLE PER A TREBALLADOR/A EN RÈGIM ESPECIAL</b> <b>DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA TRABAJADOR/A EN RÉGIMEN ESPECIAL</b>
---	---

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

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

CHAP - IAC  
DIN - A4

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

La persona abajo firmante declara que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento, a efectos de justificación del historial profesional relacionado con las unidades de competencia que pretende que le sean acreditadas en el procedimiento de reconocimiento, evaluación y acreditación de la competencia profesional.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

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

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

**ANNEX VIII / ANEXO VIII**



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

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

El Sr./La Sra. \_\_\_\_\_ amb DNI / NIE Núm. \_\_\_\_\_  
 Don / Dña. \_\_\_\_\_ con DNI / NIE N° \_\_\_\_\_

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

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

amb domicili fiscal a \_\_\_\_\_  
 con domicilio fiscal en \_\_\_\_\_

CERTIFIQUE:  
 CERTIFICA:

Que el Sr./la Sra. \_\_\_\_\_ amb DNI / NIE Núm. \_\_\_\_\_  
 Que Don / Dña. \_\_\_\_\_ con DNI / NIE N° \_\_\_\_\_

, ha desenvolupat com a voluntari/becari (ratlleu el que no siga procedent) les activitats següents durant el període de temps que es detalla a continuació:  
 , ha desarrollado como voluntario/becario (táchese lo que no proceda) las actividades siguientes durante el periodo de tiempo que se detalla a continuación:

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

CHAP - IAC  
DIN - A4

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

I així es fa constar, als efectes de justificació de l'històric professional en el procediment de reconeixement, avaluació i acreditació convocat en esta resolució.  
 Y así se hace constar a los efectos de justificación del historial profesional en el procedimiento de reconocimiento, evaluación y acreditación convocado en esta resolución.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Segell i Firma: \_\_\_\_\_  
 Sello y Firma: \_\_\_\_\_