

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

RESOLUCIÓ de 20 de febrer de 2020, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es promou a la Comunitat Valenciana un procediment d'avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional, adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, en la família professional de Seguretat i Medi Ambient, per a les qualificacions professionals següents: SEA536-3, Gestió i Coordinació en Protecció Civil i Emergències, i SEA596-3, Coordinació d'Operacions en Incendis Forestals i Suport a Contingències en el Medi Natural i Rural. [2020/1748]

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.

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

Sobre aquest tema l'Administració educativa va preveure, en l'article 40 del Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu, que l'acreditació parcial d'unitats de competència obtinguda a través del procediment determinat pel Reial decret 1224/09, permeta, als qui desitgen cursar els ensenyaments de la formació professional del sistema educatiu, sol·licitar la convalidació o l'exempció dels mòduls professionals establits en la norma que regule cada títol o curs d'especialització, a fi de completar o finalitzar aquests ensenyaments.

I 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 un certificat de professionalitat es pot obtenir mitjançant els procediments per a l'avaluació i l'acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, així com mitjançant l'acumulació d'acreditacions parcials de les unitats de competència que comprega el certificat de professionalitat.

A la Comunitat Valenciana s'han promogut des del 2009 diversos procediments de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral, que intenten donar resposta principalment a sectors subjectes a regulacions professionals.

Aquest és el cas dels serveis de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de la Comunitat Valenciana, sector professional de molta importància en la nostra societat que va ser regulat per la Llei 7/2011, d'1 d'abril, de la Generalitat, amb l'objectiu, declarat en el preàmbul, de garantir una organització i un funcionament homogenis en el conjunt de la Comunitat Valenciana que facilite les labors de coordinació en matèria de gestió d'emergències, així com oferir un marc regulador a la professió dels bombers quant a condicions laborals, escales, categories, maneres d'accés, selecció i, fonamentalment, formació. És, precisament, sobre aquest últim aspecte que s'ha traslladat a aquesta administració les inquietuds del col·lectiu, en relació amb les necessitats d'aquest d'obtenir la qualificació professional que en possibilita l'accés a nivells superiors en l'escala de comandament, que reconeix l'esforç personal dedicat a la formació no formal i el bagatge d'experiència laboral de les persones que formen el col·lectiu.

Tot això reforça l'oportunitat de convocar un procediment de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral i formació no formal per a professionals dels serveis de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament.

A la Comunitat Valenciana el Decret 3/2018, de 12 de gener, del Consell, ha establert una estructura organitzativa conjunta responsable

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 20 de febrero de 2020, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se promueve en la Comunitat Valenciana un procedimiento de 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 Seguridad y Medio Ambiente, para las cualificaciones profesionales siguientes: SEA536-3, Gestión y Coordinación en Protección Civil y Emergencias, y SEA596-3, Coordinación de Operaciones en Incendios Forestales y Apoyo a Contingencias en el Medio Natural y Rural. [2020/1748]

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 estableció 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 previó, 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, permita, a quienes deseen cursar las enseñanzas de la formación profesional del sistema educativo, solicitar la convalidación o exención de los módulos profesionales establecidos en la norma que regule cada título o curso de especialización, a fin de completar o finalizar dichas enseñanzas.

Y 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 un certificado de profesionalidad se puede obtener mediante los procedimientos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación así como mediante la acumulación de acreditaciones parciales de las unidades de competencia que comprenda el certificado de profesionalidad.

En la Comunitat Valenciana se han promovido desde el 2009 diversos procedimientos de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral, intentado dar respuesta principalmente a sectores sujetos a regulaciones profesionales.

Este es el caso de los servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunitat Valenciana, sector profesional de gran importancia en nuestra sociedad que fue regulado por la Ley 7/2011, de 1 de abril, de la Generalitat, con el objetivo, declarado en su preámbulo, de garantizar una organización y funcionamiento homogéneos en el conjunto de la Comunitat Valenciana que facilite las labores de coordinación en materia de gestión de emergencias, así como ofrecer un marco regulador a la profesión de los bomberos en cuanto a condiciones laborales, escalas, categorías, modos de acceso, selección y, fundamentalmente, formación. Es precisamente, sobre este último aspecto, que se han trasladado a esta administración las inquietudes del colectivo, en relación con las necesidades del mismo de obtener la cualificación profesional que posibilite su acceso a niveles superiores en la escala de mando, reconociendo el esfuerzo personal dedicado a la formación no formal y el bagaje de experiencia laboral de las personas que forman el colectivo.

Todo ello refuerza la oportunidad de convocar un procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral y formación no formal para profesionales de los servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

En la Comunitat Valenciana el Decreto 3/2018, de 12 de enero, del Consell, ha establecido una estructura organitzativa conjunta responsa-

del procediment d'avaluació i acreditació de la competència professional adquirida per experiència laboral o formació no formal entre la conselleria competent en matèria d'educació i la conselleria competent en matèria d'ocupació i ha definit les característiques de les convocatòries.

Aquest nou procediment de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral i/o formació no formal serà finançat pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport i cofinançat pel Fons Social Europeu en el marc del Programa operatiu pluriregional d'ocupació, formació i educació FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020.

Finalment, el Decret 186/2017, de 24 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, va atribuir al Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, la funció de gestionar el procediment de reconeixement, avaluació i certificació de les competències professionals.

Per tot això, informat el Consell Valencià de Formació Professional i en virtut de les competències atribuïdes per l'article 16 l'esmentat Decret 186/2017, de 24 de novembre, del Consell, aquesta direcció general resol:

Primer. Objecte

Aquesta resolució té per objecte dur a terme, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, l'avaluació i l'acreditació d'unitats de competència professional adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol; el Decret 3/2018, de 12 de gener, i les bases que es recullen en l'annex I d'aquesta resolució.

Segon. Unitats de competència, seus i places convocades

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

Tercer. Destinataris

Dirigida amb caràcter preferent a professionals dels serveis de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de la Comunitat Valenciana, sense perjudici que puguin presentar-se, a les places restants, els professionals del sector que complisquen els requisits d'accés previstos en la normativa vigent i que es recullen en la base 1 de l'annex I d'aquesta convocatòria.

Quart. Execució

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

No obstant això, en tot el que no preveu expressament aquesta resolució serà 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.

Cinquè. Designació del personal assessor i avaluador

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

Sisé. Retribucions

El personal assessor i avaluador empleat públic designat per a participar en aquest procediment percebrà, una vegada finalitzat aquest, les compensacions econòmiques previstes en el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Govern Valencià, sobre indemnitzacions per raó del servei

ble del procedimiento de evaluación y acreditación de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral o formación no formal entre la conselleria competente en materia de educación y la conselleria competente en materia de empleo y ha definido las características de las convocatorias.

Este nuevo procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral y/o formación no formal será financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo en el marco del Programa operativo plurirregional de empleo, formación y educación FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020.

Finalmente, el Decreto 186/2017, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se aprobó el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, atribuyó 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 atribuidas por el artículo 16 del citado Decreto 186/2017, de 24 de noviembre, del Consell, 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; el Decreto 3/2018, de 12 de enero, y las bases que se recogen en el anexo I de esta resolución.

Segundo. Unidades de competencia, sedes y plazas convocadas

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

Tercero. Destinatarios

Dirigida con carácter preferente a profesionales de los servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunitat Valenciana, sin perjuicio de que puedan presentarse, a las plazas restantes, aquellos profesionales del sector que cumplan los requisitos de acceso previstos en la normativa vigente y que se recogen en la base 1 del anexo I de esta convocatoria.

Cuarto. Ejecución

Se faculta al Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, para ejecutar o aplicar el procedimiento de evaluación y acreditación objeto de la presente resolución, 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 será de aplicación el Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, por el que se regula el reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

Quinto. Designación del personal asesor y evaluador

La Dirección 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 actuará en la sede establecida para llevar a cabo el procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral.

Sexto. Retribuciones

El personal asesor y evaluador empleado público designado para participar en este procedimiento percibirá, 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

i gratificacions per serveis extraordinaris del personal al servei de la Generalitat Valenciana. L'import del pagament al personal assessor i components de la comissió d'avaluació quan siguem professionals o experts aliens a l'Administració serà el mateix però en concepte de prestació de serveis especials.

Per a les funcions d'avaluació, assessorament i admissió s'ha de determinar, mitjançant resolució del director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, el nombre màxim de sessions retribuïbles, en funció de les unitats de competència assignades al personal assessor i avaluador que participe en el procediment.

Seté. Seguiment del procediment

S'ha d'informar el Consell Valencià de Formació Professional del desenvolupament i dels resultats del procediment convocat per aquesta resolució.

Huité. Documentació del procés

L'expedient del procediment, en què es recullen tots els registres i els resultats produïts al llarg d'aquest, s'ha de custodiar al centre designat com a seu.

Transcorreguts dos mesos des de la publicació de les llistes definitives d'admesos, els candidats i candidates no admesos disposen d'un mes per a retirar la seua documentació en el centre en el qual l'han depositada.

D'altra banda, els candidats i candidates admesos que han participat en el procediment, transcorreguts dos mesos des del lliurament d'acreditacions, disposaran d'un mes per a retirar la seua documentació del centre assignat per a realitzar el procediment.

En els dos casos, transcorregut el període fixat per a recuperar la documentació, si no ha sigut retirada, aquesta pot ser destruïda per l'Administració.

Nové. Permisos individuals de formació

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

Deu. Entrada en vigor i recursos

La resolució té efecte des de l'endemà de la publicació d'aquesta en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

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

València, 20 de febrer de 2020.– El director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial: Manuel Gomicia Giménez.

ANNEX I

Bases de la convocatòria

Base 1. Requisits generals de participació

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

1. Nacionalitat: 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.

2. Edat: tindre 20 anys complits en el moment de fer la inscripció, per a unitats de competència de qualificacions de nivell II i III, i 18 anys per a unitats de competència de qualificacions de nivell I.

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 las funciones de evaluación, asesoramiento y admisión se determinará, mediante resolución del director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, el número máximo de sesiones retribuibles, en función de las unidades de competencia asignadas al personal asesor y evaluador que participe en el procedimiento.

Séptimo. Seguimiento del procedimiento

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

Octavo. Documentación del proceso

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

Transcurridos dos meses desde la publicación de las listas definitivas de admitidos, las personas candidatas no admitidas dispondrán de un mes para retirar su documentación en el centro en el que la hayan depositado.

Por otro lado, las personas candidatas admitidas que hayan participado en el procedimiento, transcurridos dos meses desde la entrega de acreditaciones, dispondrán de un mes para retirar su documentación del centro asignado para realizar el procedimiento.

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

Noveno. Permisos individuales de formación

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

Diez. Entrada en vigor y recursos

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

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

València, 20 de febrero de 2020.– El director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial: Manuel Gomicia Giménez.

ANEXO I

Bases de la convocatoria

Base 1. Requisitos generales de participación

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

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

2. Edad: tener 20 años cumplidos en el momento de realizar la inscripción, para unidades de competencia de cualificaciones de nivel II y III, y 18 años para unidades de competencia de cualificaciones de nivel I.



3. Experiència laboral o formació no formal mínima relacionada amb les unitats de competències professionals que se sol·liciten:

a) Experiència laboral: justificar en els últims 10 anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria, per a unitats de competència de nivell II i III, d'almenys 3 anys, amb un mínim de 2000 hores treballades en total. I per a unitats de competència de nivell I, almenys 2 anys, amb un mínim de 1200 hores treballades en total.

b) Formació no formal: justificar en els últims 10 anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria almenys 300 hores per a unitats de competència de nivell II i III, i 200 hores per a unitats de competència 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'han d'acreditar les hores establides en aquests mòduls. Vegeu l'annex III.

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

Els candidats i candidates que reuneixen els requisits d'experiència laboral o formativa indicats anteriorment i que no poden justificar-los mitjançant els documents assenyalats en l'annex IV, si són majors de 25 anys, poden sol·licitar la inscripció provisional en el procediment. En aquest cas, han de presentar la justificació mitjançant alguna prova admesa en dret de l'experiència laboral o aprenentatges no formals que tenen. Les comissions d'admissió han d'estudiar la documentació i determinar, sense perjudici dels criteris de prioritat, si escau la inscripció definitiva d'aquests.

La falta d'acreditació, d'acord amb el que estableix l'annex IV, dels requisits participació, comporta l'exclusió de la convocatòria.

Base 2. Seu per al procediment

Aquest procediment s'ha de dur a terme al centre o centres que s'indiquen en l'annex III.

Base 3. Places convocades

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

Base 4. Fases i actuacions del procediment

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

1. Informació i orientació general. En aquesta actuació es proporciona informació general sobre el procediment convocat.

2. Preinscripció. Es fa de manera telemàtica sobre la base de la declaració responsable dels candidats i candidates. La preinscripció no pressuposa que es reconeix als interessats la possessió dels requisits exigits, que es comprovarà en la fase següent.

3. Admissió. En aquesta s'aporta la documentació que acredita el compliment de requisits i els mèrits al·legats. Una comissió examina la documentació i selecciona les persones que passen a la fase d'assessorament. Si hi ha més persones inscrites que places oferides, seguint l'ordre establert en la convocatòria, se cita per a aportar la documentació el nombre necessari de candidats fins a completar les places. Els no convocats queden en llista d'espera.

4. Fase d'assessorament. En aquesta fase s'ajuden els candidats i candidates a recopilar i ordenar les evidències laborals i formatives que avalen el domini professional de les unitats de competència sol·licitades. Si és necessari, se'ls orienta sobre les possibles accions formatives que han de dur a terme per a obtenir les unitats de competència per a les quals no han pogut presentar evidències.

5. Sol·licitud d'avaluació de la competència professional. Una vegada finalitzada la fase d'assessorament, el candidat o candidata, a la vista de l'informe de l'assessor o assessora, que no és vinculant, sol·licita les unitats de competència en les quals vol que l'avaluen.

6. Fase d'avaluació. En aquesta fase es comprova, per a cadascuna de les unitats de competència sol·licitades, la competència professional adquirida pel candidat o candidata, i es prenen com a referents les realitzacions professionals corresponents.

7. Orientació final. Finalitzada l'avaluació, s'ha d'orientar individualment les persones participants sobre itineraris formatius que poden completar un perfil professional.

8. Fase d'acreditació i registre. En aquesta s'acrediten i es registren les unitats de competència demostrades pels candidats i candidates. El

3. Experiència laboral o formació no formal mínima relacionada con las unidades de competencias profesionales que se soliciten:

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

b) Formación no formal: justificar en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria, al menos 300 horas para unidades de competencia de nivel II y III, y 200 horas para unidades de competencia de nivel I. En los casos en los que los módulos formativos asociados a la unidad de competencia que se pretende acreditar contemplan una duración inferior, se deberán acreditar las horas establecidas en dichos módulos. Ver anexo III.

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

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

La falta de acreditación, de acuerdo con lo establecido en el anexo IV, de los requisitos participación, comportará la exclusión de la convocatoria.

Base 2. Sede para el procedimiento

Este procedimiento se llevará a cabo en el centro o centros que se relacionan en el anexo III.

Base 3. Plazas convocadas

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

Base 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 general. En esta actuación se proporciona información general sobre el procedimiento convocado.

2. Preinscripción. Se realiza de forma telemática sobre la base de la declaración responsable de las personas candidatas. La preinscripción no presupone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos, que se comprobará en la siguiente fase.

3. Admisión. En ella se aporta la documentación que acredita el cumplimiento de requisitos y los méritos alegados. Una comisión examina la documentación y selecciona a las personas que pasan a la fase de asesoramiento. Si hay más personas inscritas que plazas ofertadas, siguiendo el orden establecido en la convocatoria se cita para aportar la documentación, al número necesario de candidatos hasta completar las plazas, los no convocados quedan en lista de espera.

4. Fase de asesoramiento. En esta fase se ayuda a las personas candidatas a recopilar y ordenar de las evidencias laborales y formativas que avalen el dominio profesional de las unidades de competencia solicitadas. Si es necesario, se les orienta sobre las posibles acciones formativas que deben realizar para obtener las unidades de competencia para las que no han podido presentar evidencias.

5. Solicitud de evaluación de la competencia profesional. Una vez finalizada la fase de asesoramiento, la persona candidata a la vista del informe del asesor o de la asesora, que no es vinculante, solicita las unidades de competencia en las que quiere ser evaluada.

6. Fase de evaluación. En esta fase se comprueba, para cada una de las unidades de competencia solicitadas, la competencia profesional adquirida por la persona candidata, tomando como referente las realizaciones profesionales correspondientes.

7. Orientación final. Finalizada la evaluación se orientará individualmente a las personas participantes sobre itinerarios formativos que puedan completar un perfil profesional.

8. Fase de acreditación y registro. En ella se acreditan y registran las unidades de competencia demostradas por las personas candidatas.



document d'acreditació l'ha d'emetre la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial i remetre'l en suport digital.

Base 5. Informació i orientació general

Amb caràcter previ a l'inici del procediment de reconeixement de la competència professional, el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, a través dels punts d'informació referits en l'annex VIII, ha de facilitar informació general als possibles candidats i candidates sobre el procediment, a qui pot interessar, on i com participar-hi i aspectes relacionats amb les professions vinculades, de manera que puguen prendre una decisió fonamentada sobre la seua participació en aquest.

Aquesta informació s'ha de traslladar igualment, als efectes oportuns, als Espais Labora, a les agències de desenvolupament local i als diferents agents socials i econòmics representats en el Consell Valencià de la Formació Professional.

Base 6. Preinscripció i termini de presentació

1. Preinscripció

Els qui desitgen participar en el procés d'acreditació han de presentar una instància telemàticament, segons el model establert en l'annex II.1. A més, han d'omplir, també telemàticament, el seu historial professional i formatiu, el contingut del qual apareix en l'annex II.2.

El formulari per a la sol·licitud s'ha de publicar en el web de Qualificacions Professionals de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport: <http://www.ceice.gva.es/web/cualificaciones-profesionales>.

Una vegada omplida la sol·licitud i remesa en línia, l'aspirant ha d'imprimir-la i conservar-la per a presentar-la posteriorment si se li requereix en la fase d'admissió.

2. Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació en el DOGV. En aquest còmput no s'inclouen els dissabtes, els diumenges ni els festius.

Base 7. Criteris de prioritat

En el cas que hi haja més sol·licituds que places, s'han d'aplicar els criteris de prioritat següents:

Criteri 1r: professionals dels serveis de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de la Comunitat Valenciana.

Criteri 2n: la resta de persones que compleixen els requisits de participació.

Dins dels criteris de prioritat anteriors, les sol·licituds s'han d'ordenar per blocs, amb la prelación que es detalla a continuació. Per tant, els candidats i candidates, amb independència del criteri de prioritat que els correspon, han d'optar per la participació en un dels blocs a l'efecte d'ordenació. No obstant l'anterior, han d'omplir les dades sobre l'historial professional i el formatiu en qualsevol apartat en què consideren que tenen mèrits professionals o formatius relacionats amb les qualificacions convocades.

1r. Bloc de sol·licitants que tenen la formació no formal mínima exigida per a participar en el procediment, relacionada amb les unitats de competència en què es preinscriuen, justificada mitjançant certificat de l'entitat organitzadora.

Dins d'aquest bloc s'han d'ordenar, de manera decreixent, pel nombre més elevat d'hores de formació acreditades.

2n. Bloc de sol·licitants que tenen l'experiència laboral mínima exigida, relacionada amb les unitats de competència en què es preinscriuen, com a treballador assalariat, justificada mitjançant Informe de vida laboral, contractes o certificats d'empresa.

Dins d'aquest bloc s'han d'ordenar els candidats i candidates per l'experiència laboral, ordenades de manera decreixent pel nombre més elevat de dies acreditats.

3r. Bloc de sol·licitants que tenen l'experiència laboral mínima exigida, relacionada amb les unitats de competència en què es preinscriuen, com a voluntari o becari, justificada mitjançant certificats de l'organització o l'entitat corresponent.

Dins d'aquest bloc s'han d'ordenar els candidats i candidates per l'experiència laboral com a voluntari o becari, ordenades de manera decreixent pel nombre més elevat de dies acreditats.

El documento de acreditación será emitido por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial y remitido en soporte digital.

Base 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, a través de los puntos de información referidos en el anexo VIII, facilitará información general a las posibles personas candidatas sobre el procedimiento, a quién puede interesar, dónde y cómo participar y aspectos relacionados con las profesiones vinculadas, de manera que puedan tomar una decisión fundamentada sobre su participación en el mismo.

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

Base 6. Preinscripción y plazo de presentación

1. Preinscripción

Quienes deseen participar en el proceso de acreditación deberán presentar una instancia telemáticamente, según el modelo establecido en el anexo II.1, además deberán cumplimentar, también telemáticamente, su historial profesional y formativo, cuyo contenido aparece en el anexo II.2.

El formulario para la solicitud se ubicará en la web de Cualificaciones Profesionales de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte <http://www.ceice.gva.es/web/cualificaciones-profesionales>.

Una vez cumplimentada la solicitud y remitida *on line*, la persona aspirante deberá imprimirla y conservarla para presentarla posteriormente si se le requiere en la fase de admisión.

2. Plazo de presentación

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

Base 7. Criterios de prioridad

En el caso de que haya más solicitudes que plazas se aplicarán los siguientes criterios de prioridad:

Criterio 1.º: profesionales de los servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunitat Valenciana.

Criterio 2.º: resto de personas que cumplan los requisitos de participación.

Dentro de los criterios de prioridad anteriores, las solicitudes se ordenarán por bloques, con la prelación que se detalla a continuación. Por lo tanto, las personas candidatas, con independencia del criterio de prioridad que les corresponda, deberán optar por la participación en uno de los bloques a efectos de ordenación. No obstante lo anterior, deberán cumplimentar los datos sobre el historial profesional y el formativo en cualquier apartado en el que consideren que tienen méritos profesionales o formativos relacionados con las cualificaciones convocadas.

1º. Bloque de solicitantes que cuentan con la formación no formal mínima exigida para participar en el procedimiento, relacionada con las unidades de competencia en las que se preinscriben, justificada mediante certificado de la entidad organizadora.

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

2º. Bloque de solicitantes que cuentan con la experiencia laboral mínima exigida, relacionada con las unidades de competencia en las que se preinscriben, como trabajador asalariado justificada mediante Informe de vida laboral, contratos o certificados de empresa.

Dentro de este bloque se ordenarán las personas candidatas por la experiencia laboral, ordenadas de forma decreciente por el mayor número de días acreditados.

3º. Bloque de solicitantes que cuentan con la experiencia laboral mínima exigida, relacionada con las unidades de competencia en las que se preinscriben, como voluntario o becario, justificada mediante certificados de la organización o entidad correspondiente.

Dentro de este bloque se ordenarán las personas candidatas por la experiencia laboral como voluntario o becario, ordenadas de forma decreciente por el mayor número de días acreditados.

4t. Bloc de sol·licitants majors de 25 anys, que tenen l'experiència laboral mínima exigida, relacionada amb la qualificació professional, com a treballador assalariat, voluntari o becari i no poden acreditar-ho amb la documentació assenyalada en els blocs 1r i 2n, però poden presentar proves admeses en dret per a justificar-la.

Dins d'aquest bloc s'han d'ordenar els candidats i candidates per l'experiència laboral, ordenades de manera decreixent pel nombre més elevat de dies acreditats.

5é. Bloc de sol·licitants majors de 25 anys que no tenen l'experiència laboral mínima exigida i encara que tenen formació no formal suficient relacionada amb les unitats de competència en què es preinscriuen, no disposen de certificat de l'entitat organitzadora, però poden presentar proves admeses en dret per a justificar-la.

Dins d'aquest bloc s'han d'ordenar, de manera decreixent, pel nombre més elevat d'hores de formació acreditades.

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

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

1. En el cas que hi haja més sol·licituds que places oferides:

a) Llistes provisionals de persones preinscrites.

En el web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport <http://www.ceice.gva.es/va/web/cualificaciones-profesionales> s'han de fer públiques:

a) Les llistes provisionals de persones preinscrites, ordenades segons els criteris de la base 7, amb indicació del centre o la seu adjudicada, si escau, que distingisquen:

1. Llista provisional de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió.

2. Llista provisional de persones preinscrites en llista d'espera per a passar a la fase d'admissió.

b) Les llistes provisionals de persones excloses amb indicació del motiu d'exclusió.

Amb la publicació de les llistes provisionals de preinscrits i exclosos, es considera efectuada la notificació corresponent als interessats.

b) Reclamació i esmena de les llistes provisionals de persones preinscrites.

Els aspirants exclosos disposen d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les llistes, per a poder reclamar o esmenar el defecte que n'ha motivat l'exclusió. Així mateix, els aspirants que han detectat errors en la consignació de les seues dades personals o relacionades amb l'historial formatiu o professional poden manifestar-ho en el mateix termini.

Les reclamacions i les correccions d'errors s'han de presentar a través del procediment telemàtic que s'indique junt amb la llista provisional.

c) Llistes definitives de les persones preinscrites.

La comunicació sobre les reclamacions estimades o desestimades s'ha de fer a través de la llista definitiva de preinscrits i exclosos, que es fan públiques en el web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport <http://www.ceice.gva.es/va/web/cualificaciones-profesionales>:

c) Llistes definitives de persones preinscrites, ordenades segons els criteris de la base 7, amb indicació del centre o la seu adjudicada, si escau, que distingisquen:

1. Llista definitiva de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió.

2. Llista definitiva de persones preinscrites en llista d'espera per a passar a la fase d'admissió.

d) Llistes definitives de persones excloses amb indicació del motiu d'exclusió.

Contra aquest acte, que no esgota la via administrativa, pot interposar-se, en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant de la persona titular de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial.

Junt amb la publicació de les llistes definitives de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió s'ha d'indicar la data, el lloc i l'hora en què han de presentar la documentació, que indica l'annex IV, que justifique el compliment dels requisits i els mèrits al·legats. Seguint estrictament l'ordre ocupat en les llistes d'espera definitives de

4º. Bloque de solicitantes mayores de 25 años, que cuentan con la experiencia laboral mínima exigida, relacionada con la cualificación profesional, como trabajador asalariado, voluntario o becario y no pueden acreditarlo con la documentación señalada en los bloques 1.º y 2.º, pero pueden presentar pruebas admitidas en derecho para justificarla.

Dentro de este bloque se ordenarán las personas candidatas por la experiencia laboral, ordenadas de forma decreciente por el mayor número de días acreditados.

5º. Bloque de solicitantes mayores de 25 años que no tienen la experiencia laboral mínima exigida y aunque cuentan con formación no formal suficiente relacionada con las unidades de competencia en las que se preinscriben, no disponen de certificado de la entidad organizadora, pero pueden presentar pruebas admitidas en derecho para justificarla.

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

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

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

1. En el caso de que haya más solicitudes que plazas ofertadas:

a) Listas provisionales de personas preinscrites.

En la web de Cualificaciones Profesionales de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte <http://www.ceice.gva.es/va/web/cualificaciones-profesionales> se harán públicas:

a) Las listas provisionales de personas preinscrites, ordenadas según los criterios de la base 7, con indicación del centro o sede adjudicada si es el caso, distinguiendo:

1. Listado provisional de personas preinscrites que pasan a la fase de admisión.

2. Listado provisional de personas preinscrites en lista de espera para pasar a la fase de admisión.

b) Las listas provisionales de personas excloses con indicación del motivo de exclusión.

Con la publicación de las listas provisionales de preinscritos y exclosos, se considerará efectuada la notificación correspondiente a los interesados.

b) Reclamación y subsanación de las listas provisionales de personas preinscrites.

Los aspirantes exclosos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas, para poder reclamar o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales o relacionados con el historial formativo o profesional podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Las reclamaciones y correcciones de errores se presentarán a través del procedimiento telemático que se indique junto a la lista provisional.

c) Listas definitivas de las personas preinscrites.

La comunicación sobre las reclamaciones estimadas o desestimadas se realizará a través de la lista definitiva de preinscritos y exclosos, que se harán públicas en la web de Cualificaciones Profesionales de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte <http://www.ceice.gva.es/va/web/cualificaciones-profesionales>:

c) Listas definitivas de personas preinscrites, ordenadas según los criterios de la base 7, con indicación del centro o sede adjudicada si es el caso, distinguiendo:

1. Listado definitivo de personas preinscrites que pasan a la fase de admisión.

2. Listado definitivo de personas preinscrites en lista de espera para pasar a la fase de admisión.

d) Listas definitivas de personas excloses con indicación el motivo de exclusión.

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

Junto a la publicación de las listas definitivas de personas preinscrites que pasan a la fase de admisión se indicará la fecha, el lugar y hora en la que deberán presentar la documentación, indicada en el anexo IV, que justifique el cumplimiento de los requisitos y los méritos alegados. Siguiendo estrictamente el orden ocupado en las listas de espera definitivas de preinscritos, podrá citarse a un número de personas superior al

preinscrits, pot citar-se un nombre de persones més elevat al de places oferides, per a evitar que després de l'examen de la documentació queden places sense ocupar.

2. En el cas que hi haja menys sol·licituds que places oferides.

S'ha de publicar, en el web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport <http://www.ceice.gva.es/va/web/qualificaciones-profesionales>, la llista de persones preinscrites i s'hi ha d'indicar la data i el lloc en què han de presentar la documentació, indicada en l'annex IV, que justifique el compliment dels requisits i els mèrits al·legats.

Tant en el supòsit del punt 1 com en el del punt 2 d'aquesta base, el fet de figurar en la relació de preinscrits no pressuposa que es reconega als interessats la possessió dels requisits exigits en aquesta convocatòria. Quan de l'examen de la documentació es dedueix que no tenen algun dels requisits de participació, pertinença a bloc triat o criteri de prioritat assenyalat, els interessats decauen en tots els drets que poden derivar-se de la participació en aquest procediment.

Base 9. Admissió

1. Sessió per a aportació de documents

a) Tots els candidats i candidates que s'han preinscrit o convocat segons el nombre de places i els criteris d'ordenació, si hi ha més sol·licituds que places, han d'assistir personalment o autoritzar alguna persona per a aportar els documents que acrediten els requisits de participació, així com el seu historial professional i formatiu.

b) La sessió té per objecte recollir la documentació que ha de presentar-se segons indica l'annex IV i confrontar amb els originals les còpies presentades. La persona interessada ha de presentar originals o original i còpia per a acurar quan vulga conservar l'original.

c) Els documents que cal presentar poden estar redactats en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana. Si no és així, han de ser acompanyats per la traducció oficial en alguna d'aquestes llengües.

d) La falta d'assistència a la sessió, personal o autoritzada, no justificada, s'entén com a renúncia a la convocatòria. Es considera causa justificada la no-assistència motivada per malaltia pròpia o per esdevindre qualsevol altra situació que n'impossibilita l'assistència. En aquests supòsits, ha de justificar-se prèviament o l'endemà de la reunió davant de la comissió d'admissió la circumstància esdevinguda, aportant la documentació justificativa. Per a facilitar la comunicació, les comissions d'admissió han de crear un compte de correu electrònic que s'ha de comunicar als participants junt amb la convocatòria de la sessió. En cas de justificar l'absència, el president de la comissió d'admissió, en el termini de dos dies hàbils següents a la justificació, ha de notificar per correu electrònic a la persona candidata una nova data per a la sessió d'aportació de documents.

2. Revisió de la documentació aportada

La comissió d'admissió constituïda a la seu ha de revisar la documentació aportada pels candidats i candidates i comprovar que està relacionada amb la qualificació objecte del procediment, que compleix els requisits de la convocatòria i que confirma tot el que indica la sol·licitud.

La falsedat en les dades aportades o declarades, l'incompliment dels requisits de participació i la no-acreditació del requisit de prioritat assenyalat en la sol·licitud comporta la pèrdua del dret a participar en aquesta convocatòria, sense perjudici de la possible reclamació a les llistes provisionals.

En el cas que hi haja més sol·licituds que places, i abans de la publicació de la llista provisional de persones admeses es genera alguna vacant, s'ha de procedir a convocar nous candidats per a aportar la documentació, seguint l'ordre de la llista de preinscrits.

3. Llistes provisionals de persones admeses

Una vegada examinada la documentació, la comissió d'admissió ha de fer pública en el web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, la llista provisional de persones admeses, no admeses (en el cas d'haver citat més candidats que places) i excloses, amb expressió dels motius de l'exclusió.

Les persones interessades disposen de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals, per a presentar davant de la comissió al·legacions contra aquestes. En aquestes al·legacions ha d'adjuntar-se, si escau, documentació necessària que justifique

de plazas ofertadas, para evitar que tras el examen de la documentación queden plazas sin ocupar.

2. En el caso de que haya menos solicitudes que plazas ofertadas.

Se publicará, en la web de Cualificaciones Profesionales de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte <http://www.ceice.gva.es/va/web/qualificaciones-profesionales>, la lista de personas perinscrites y se indicará la fecha y el lugar en el que deberán presentar la documentación, indicada en el anexo IV, que justifique el cumplimiento de los requisitos y los méritos alegados.

Tanto en el supuesto del punto 1, como en el del punto 2 de esta base, el hecho de figurar en la relación de preinscritos no presupone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Cuando del examen de la documentación se desprenda que no poseen alguno de los requisitos de participación, pertenencia a bloque elegido o criterio de prioridad señalado, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

Base 9. Admisión

1. Sesión para aportación de documentos.

a) Todas las personas candidatas preinscrites o las convocadas según el número de plazas y criterios de ordenación, si hay más solicitudes que plazas, tienen que asistir personalmente o autorizar a alguna persona para aportar los documentos que acreditan los requisitos de participación así como su historial profesional y formativo.

b) La sesión tiene por objeto recoger la documentación que debe presentarse según se indica en el anexo IV y confrontar con los originales las copias presentadas. La persona interesada debe presentar originales u original y copia para cotejar cuando quiera conservar el original.

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

d) La falta de asistencia a la sesión, personal o autorizada, no justificada, se entenderá como renuncia a la convocatoria. Se considerará causa justificada la no asistencia motivada por enfermedad propia o por acontecer cualquier otra situación que imposibilite su asistencia. En estos supuestos, deberá justificarse previamente o al día siguiente de la reunión ante la comisión de admisión la circunstancia acaecida, aportando la documentación justificativa. Para facilitar la comunicación, las comisiones de admisión crearán una cuenta de correo electrónico que se comunicará a los participantes junto a la convocatoria de la sesión. En caso de justificar la ausencia, el presidente de la comisión de admisión, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la justificación, notificará por correo electrónico a la persona candidata una nueva fecha para la sesión de aportación de documentos.

2. Revisión de la documentación aportada.

La comisión de admisión constituída en la sede, revisará la documentación aportada por las personas candidatas y comprobará que está relacionada con la cualificación objeto del procedimiento, que cumple los requisitos de la convocatoria y que refrenda todo lo indicado en la solicitud.

La falsedad en los datos aportados o declarados, el no cumplimiento de los requisitos de participación y la no-acreditación del requisito de prioridad señalado en la solicitud, comportará la pérdida del derecho a participar en esta convocatoria, sin perjuicio de la posible reclamación a las listas provisionales.

En el caso de que haya más solicitudes que plazas, si antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas se genera alguna vacante, se procederá a convocar a nuevas personas candidatas a aportar la documentación, siguiendo el orden de la lista de preinscritos.

3. Listas provisionales de personas admitidas

Una vez examinada la documentación, la comisión de admisión hará pública en la web de Cualificaciones Profesionales de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, la lista provisional de personas admitidas, no admitidas (en el caso de haber citado más personas candidatas que plazas) y excluidas, con expresión de los motivos de la exclusión.

Las personas interesadas dispondrán de 10 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 deberá adjuntarse, si procede, documentación necesaria que las justifi-

les seues al·legacions. En el cas que hi haja més sol·licituds que places no es poden presentar documents relatius a experiències diferents de les declarades en la preinscripció.

4. Llistes definitives de persones admeses

La comissió d'admissió ha d'analitzar les al·legacions presentades per les persones interessades i elaborar la llista definitiva de persones admeses, no admeses (en el cas d'haver citat més candidats que places) i excloses, que s'ha d'exposar per part de l'Administració en el web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, en el termini màxim de 5 dies hàbils posteriors a la finalització del termini de presentació de reclamacions.

S'entenen respostes les reclamacions a través de la publicació de les llistes definitives, de manera que resulten desestimades totes les reclamacions interposades a les llistes provisionals que no s'han tingut en consideració en les llistes definitives.

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

5. Duració de la fase d'admissió

Aquesta fase té una duració màxima de 25 dies hàbils, i no es compten els dissabtes, els diumenges ni els festius. En casos excepcionals i degudament acreditats el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional pot ampliar aquest termini.

Base 10. Assessorament

1. En funció del nombre de places oferides i/o sol·licituds admeses, el director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, ha de designar el personal assessor adscrit per seus en aquest procediment, d'acord amb els criteris de proximitat del domicili laboral o particular a la seu, disponibilitat, heterogeneïtat de la procedència professional i requisits del Reial decret 1224/09.

2. La citació per a accedir a aquesta fase s'ha de fer a través del web de qualificacions professionals. L'assessorament és obligatori i té caràcter individualitzat o col·lectiu, en funció de les necessitats dels candidats i candidates. Per a poder iniciar fase, cal acreditar el pagament de la taxa corresponent i presentar la sol·licitud d'inscripció en la fase d'assessorament, els dos documents es poden trobar en el web esmentat junt amb les instruccions per a omplir-los. L'abandó o la renúncia a aquesta fase per part del candidat o candidata, que ha de fer-se per escrit dirigit a la persona coordinadora de l'equip d'assessors, no comporta el reintegrament de la taxa corresponent.

3. La falta d'assistència no justificada a les reunions grupals o individuals provoca la pèrdua de la condició del candidat o candidata per al procediment. Es considera causa justificada la no-assistència motivada per malaltia pròpia o per esdevindre qualsevol altra situació que la impossibilita. En aquests supòsits, ha de justificar-se la circumstància esdevinguda, prèviament o com a màxim el dia hàbil següent a l'absència, davant de la persona coordinadora de l'equip d'assessors i assessores, mitjançant document acreditatiu. Per a facilitar la comunicació, l'equip d'assessors ha de crear un compte de correu electrònic que s'ha de comunicar als participants junt amb la convocatòria de la primera sessió grupal. En cas de justificar l'absència, el personal assessor en el termini màxim de cinc dies hàbils següents a la justificació, ha de notificar per correu electrònic als candidats una nova data per a la sessió d'assessorament.

4. Aquesta fase té una duració màxima de 35 dies hàbils, i no es compten els dissabtes, els diumenges ni els festius. En casos excepcionals i degudament acreditats el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional pot ampliar aquest termini.

5. Quan siga necessari, s'ha de citar l'aspirant per a ajudar-lo a autoavaluar la competència que té, completar el seu historial personal i/o formatiu o a presentar noves evidències que ho justifiquen.

6. L'assessor o assessora, atesa la documentació aportada, ha de realitzar un informe per a la comissió d'avaluació que indique les unitats de competència en les quals l'aspirant ha d'accedir a la fase d'avaluació i aquelles en les quals no ho considera justificat.

7. S'ha d'informar per escrit el candidat o candidata de les conclusions de l'assessor i, quan no es considere justificat el pas a la fase següent en alguna unitat de competència, se l'ha d'orientar sobre quina formació hauria de realitzar per a obtindre-la.

que sus alegaciones. En el caso de que hayan más solicitudes que plazas no se podrán presentar documentos relativos a experiencias diferentes de las declaradas en la preinscripción.

4. Listas definitivas de personas admitidas

La comisión de admisión analizará las alegaciones presentadas por las personas interesadas y elaborará la lista definitiva de personas admitidas, no admitidas (en el caso de haber citado más personas candidatas que plazas) y excluidas, que se expondrá por parte de la administración en la web de Cualificaciones Profesionales de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la finalización del plazo de presentación de reclamaciones.

Se entenderán respondidas las reclamaciones a través de la publicación de las listas definitivas, resultando desestimadas todas aquellas reclamaciones interpuestas a las listas provisionales que no se hayan tenido en consideración en las listas definitivas.

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

5. Duración de la fase de admisión

Esta fase tendrá una duración máxima de 25 días hábiles, no computándose los sábados, domingos ni festivos. En casos excepcionales y debidamente acreditados el Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional podrá ampliar dicho plazo.

Base 10. Asesoramiento

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

2. La citación para acceder a esta fase se hará a través de la web de Cualificaciones Profesionales. El asesoramiento será obligatorio y tendrá carácter individualizado o colectivo, en función de las necesidades de las personas candidatas. Para poder iniciar fase hay que acreditar el pago de la tasa correspondiente y presentar la solicitud de inscripción en la fase de asesoramiento, ambos documentos se podrán encontrar en la citada web junto con las instrucciones para su cumplimentación. El abandono o renuncia a esta fase por parte de la persona candidata, que deberá realizarse por escrito dirigido a la persona coordinadora del equipo de asesores, no conlleva el reintegro de la tasa correspondiente.

3. La falta de asistencia no justificada a las reuniones grupales o individuales, provocará la pérdida de la condición de persona candidata para el procedimiento. Se considerará causa justificada la no asistencia motivada por enfermedad propia o por acontecer cualquier otra situación que la imposibilita. En estos supuestos, deberá justificarse la circunstancia acaecida, previamente o como máximo el día hábil siguiente a la ausencia, ante la persona coordinadora del equipo de asesores y asesoras, mediante documento acreditativo. Para facilitar la comunicación, el equipo de asesores creará una cuenta de correo electrónico que se comunicará a los participantes junto a la convocatoria de la primera sesión grupal. En caso de justificar la ausencia, el personal asesor en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la justificación, notificará por correo electrónico a la persona candidata una nueva fecha para la sesión de asesoramiento.

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

5. Cuando sea necesario, se citará al aspirante para ayudarle a autoevaluar su competencia, completar su historial personal y/o formativo o a presentar nuevas evidencias que lo justifiquen.

6. El asesor o la asesora, atendiendo a la documentación aportada, realizará un informe para la comisión de evaluación indicando las unidades de competencia en las que el aspirante debe acceder a la fase de evaluación y aquellas en las que no lo considera justificado.

7. Se informará por escrito al candidato de las conclusiones del asesor y, cuando no se considere justificado el paso a la siguiente fase en alguna unidad de competencia, se le orientará sobre qué formación debería realizar para obtenerla.



8. No obstant això, atés que el contingut de l'informe de l'assessor o assessora no és vinculant, el candidat o candidata pot decidir passar a la fase d'avaluació.

9. En previsió de possible cofinançament, al llarg d'aquesta fase, amb ajuda de l'assessor o assessora, si és necessari, d'acord amb el Reglament 1304/2013, del Parlament i del Consell, de 17 de desembre de 2013, relatiu al Fons Social Europeu, el candidat o candidata ha de facilitar la informació que permet donar compliment als requisits d'informació a través d'indicadors d'execució, referits al moment previ a l'inici de la seua admissió al procediment d'acreditació de competències. Sense perjudici que en el cas de ser necessari aquesta informació es recapte en la fase d'avaluació a través dels avaluadors. Amb aquesta mateixa finalitat s'ha de sol·licitar al personal assessor i avaluador el seu coneixement d'aquesta possibilitat, mitjançant la signatura de presa de coneixement del cofinançament del Fons Social Europeu. En aquest mateix sentit, en previsió de possible cofinançament futur, s'ha d'enviar la presa de coneixement al personal assessor i avaluador que participe en aquest procediment per al seu emplenament.

Base 11. Avaluació

1. La citació per a accedir a aquesta fase s'ha de fer a través del web de qualificacions professionals. Per a això cal acreditar el pagament de la taxa corresponent i presentar la sol·licitud d'inscripció en la fase d'avaluació. Els dos documents es poden trobar en el web esmentat junt amb les instruccions per a omplir-los, quan es faça la convocatòria per a la reunió grupal d'avaluació.

2. En funció del nombre de places oferides i/o sol·licituds admeses, el director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà els avaluadors i avaluadores que conformaran la comissió d'avaluació, adscrits per seus, d'aquest procediment, d'acord amb els criteris de proximitat del domicili laboral o particular a la seu, disponibilitat, heterogeneïtat de la procedència professional i requisits del Reial decret 1224/09.

3. L'abandó o la renúncia a aquesta fase per part del candidat o candidata, que ha de fer-se per escrit dirigit al president de la comissió, no comporta el reintegrament de la taxa corresponent.

4. L'assistència a les entrevistes, els contrastos directes i les proves d'avaluació, individuals o col·lectives, són de caràcter obligatori. En cas que el candidat o candidata no puga assistir-hi, ha de justificar la seua absència prèviament o com a màxim el dia hàbil següent a l'absència, davant de la comissió d'avaluació o perdrà la condició de candidat per al procediment, circumstància que s'ha de fer constar en el seu expedient, que figura en l'acta d'avaluació, com a no presentat. Es considera causa justificada la no-assistència motivada per malaltia pròpia o per esdevindre qualsevol altra situació que la impossibilita. En aquests supòsits, s'ha de justificar la circumstància esdevinguda mitjançant un document acreditatiu d'aquesta. Per a facilitar la comunicació, la comissió d'avaluació crearà un compte de correu electrònic que s'ha de comunicar als participants junt amb la convocatòria de la primera sessió grupal. En cas de justificar l'absència, la comissió d'avaluació en el termini màxim de cinc dies hàbils següents a la justificació ha de notificar per correu electrònic al candidat o candidata una nova data per a l'entrevista, contrast o prova d'avaluació. D'altra banda, durant el desenvolupament del procés d'avaluació, l'incompliment greu per part del candidat o candidata de les normes de prevenció de riscos laborals que s'han d'aplicar en les activitats d'avaluació, pot provocar la seua interrupció i la valoració negativa de la competència corresponent.

5. Aquesta fase té una duració màxima de 35 dies hàbils, i no es computen els dissabtes, els diumenges ni els festius. En casos excepcionals i degudament acreditats el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional pot ampliar aquest termini.

6. Únicament s'ha de fer l'avaluació de les unitats de competència a les quals el candidat o candidata s'ha inscrit en aquesta fase i han sigut prèviament assessorades.

7. L'avaluació té per objecte comprovar si es demostra la competència professional requerida en les realitzacions professionals, en els nivells establits en els criteris de realització, a través de les evidències indirectes presentades i informades pel personal assessor o de les evidències directes generades a partir dels mètodes i instruments d'avaluació que la comissió considere oportuns.

8. No obstante, dado que el contenido del informe del asesor o asesora no es vinculante, la persona candidata podrá decidir pasar a la fase de evaluación.

9. En previsió de posible cofinanciación, a lo largo de esta fase, con ayuda del asesor o la asesora, si es necesario, de acuerdo con el Reglamento 1304/2013 del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo, la persona candidata deberá facilitar la información que permita dar cumplimiento a los requisitos de información a través de indicadores de ejecución, referidos al momento previo al inicio de su admisión al procedimiento de acreditación de competencias. Sin perjuicio de que en el caso de ser necesario esta información se recabe en la fase de evaluación a través de los evaluadores. Con esta misma finalidad se solicitará al personal asesor y evaluador su conocimiento de dicha posibilidad, mediante la firma de toma de conocimiento de la cofinanciación del Fondo Social Europeo. En este mismo sentido, en previsió de posible cofinanciación futura, se enviará la toma de conocimiento al personal asesor y evaluador que participe en este procedimiento para su cumplimentación.

Base 11. Evaluación

1. La citación para acceder a esta fase se hará a través de la web de Cualificaciones Profesionales. Para ello hay que acreditar el pago de la tasa correspondiente y presentar la solicitud de inscripción en la fase de evaluación. Ambos documentos se podrán encontrar en la citada web junto con las instrucciones para su cumplimentación, cuando se haga la convocatoria para la reunión grupal de evaluación.

2. En función del número de plazas ofertadas y/o solicitudes admitidas, el director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, designará a los evaluadores y evaluadoras que conformarán la comisión de evaluación, adscritos por sedes, del 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.

3. El abandono o renuncia a esta fase por parte del candidato/a, que deberá realizarse por escrito dirigido al presidente de la comisión, no conlleva el reintegro de la tasa correspondiente.

4. La asistencia a las entrevistas, contrastes directos y pruebas de evaluación, individuales o colectivas, serán de carácter obligatorio. En caso de que la persona candidata no pudiera asistir, deberá justificar su ausencia previamente o como máximo al día hábil siguiente a la ausencia, ante la comisión de evaluación o perderá la condición de persona candidata para el procedimiento, circunstancia que se hará constar en su expediente, figurando en el acta de evaluación, como no presentada. Se considerará causa justificada la no asistencia motivada por enfermedad propia o por acontecer cualquier otra situación que la imposibilita. En estos supuestos, deberá justificarse la circunstancia acaecida mediante documento acreditativo de la misma. Para facilitar la comunicación, la comisión de evaluación creará una cuenta de correo electrónico que se comunicará a los participantes junto a la convocatoria de la primera sesión grupal. En caso de justificar la ausencia, la comisión de evaluación en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la justificación, notificará por correo electrónico a la persona candidata una nueva fecha para la entrevista, contraste o prueba de evaluación. Por otro lado, durante el desarrollo del proceso de evaluación, el incumplimiento grave por parte de la persona candidata de las normas de prevención de riesgos laborales que se deban aplicar en las actividades de evaluación, podrá provocar su interrupción y la valoración negativa de la competencia correspondiente.

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

6. Únicamente se realizará la evaluación de las unidades de competencia a las que la persona candidata se haya inscrito en esta fase y hayan sido previamente asesoradas.

7. La evaluación tendrá por objeto comprobar si se demuestra la competencia profesional requerida en las realizaciones profesionales, en los niveles establecidos en los criterios de realización, a través de las evidencias indirectas presentadas e informadas por el personal asesor o de las evidencias directas generadas a partir de los métodos e instrumentos de evaluación que la comisión considere oportunos.



8. L'avaluació s'ha de desenvolupar seguint una planificació prèvia, en la qual constaran, almenys, les activitats i els mètodes d'avaluació, així com els llocs i les dates previstos. De cada activitat queda un registre signat per l'aspirant i l'avaluador.

9. El personal avaluador ha de fer un informe per a la comissió d'avaluació, amb la seua proposta de judici de competència de cada unitat de competència dels candidats i candidates que tinga assignats. El resultat de l'avaluació s'ha d'expressar en termes de demostrada o no demostrada.

10. S'ha d'informar el candidat o candidata que s'avalua dels resultats de l'avaluació i té dret a reclamar davant de la comissió d'avaluació.

Base 12. Comissió avaluadora

1. La comissió avaluadora ha d'estar integrada per un mínim de cinc persones habilitades, almenys dues d'elles personal al servei de l'Administració. Una d'aquestes ha d'actuar de president o presidenta i una altra de secretari o secretària, i és requisit que siga personal al servei de l'Administració. Es garanteix, sempre que siga possible, la presència d'avaluadors tant del sector formatiu com del productiu. El seu funcionament i actuació està subjecte als preceptes continguts en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

D'altra banda, segons el que preveu l'article 27.5 del Reial decret 1224/2009, per a poder participar com a avaluador o avaluadora és necessari no trobar-se incurs en les circumstàncies d'abstenció previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

2. La comissió avaluadora pot recaptar la col·laboració puntual de persones expertes, la participació de les quals ha de ser autoritzada pel Servei de Gestió de la Formació i la Qualificació Professional.

3. En el procés d'avaluació no poden intervenir persones que han participat com a assessors en aquesta mateixa convocatòria.

4. Funcions de la comissió avaluadora:

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

b) Valorar la documentació aportada pels candidats i candidates i per l'informe de l'assessor o assessora. Es pot requerir al candidat o candidata, 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 cadascuna de les unitats de competència.

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

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

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

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

i) Actuar en la fase d'admissió, revisant la documentació aportada pels candidats i candidates que s'han admés en la fase de preinscripció, publicant les llistes corresponents i atenent les possibles reclamacions.

j) Una vegada s'ha informat el candidat o candidata, i en el termini màxim de 4 setmanes des de l'acreditació de la competència, obtindran de les persones admeses que han acreditat la competència professional en el procediment, els indicadors de resultat immediat, de conformitat amb el que disposa l'article 5 del Reglament 1304/2013, del Parlament i del Consell, de 17 de desembre de 2013, relatiu al Fons Social Europeu, en previsió de possibles cofinançaments.

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

5. Funcions del president o presidenta de la comissió:

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 la persona aspirante y el evaluador/a.

9. El personal evaluador realizará un informe para la comisión de evaluación, con su propuesta de juicio de competencia de cada unidad de competencia de los candidatos y candidatas que tenga asignadas. El resultado de la evaluación se expresará en términos de demostrada o no demostrada.

10. La persona candidata evaluada será informada de los resultados de la evaluación y tendrá derecho a reclamar ante la comisión de evaluación.

Base 12. Comisión evaluadora

1. La comisión evaluadora estará integrada por un mínimo de cinco personas habilitadas, al menos dos de ellas personal al servicio de la administración. Una de las cuales actuará de presidente o presidenta y otra de secretario o secretaria, siendo requisito que sea personal al servicio de la administración. Se garantizará, siempre que sea posible, la presencia de evaluadores tanto del sector formativo como del productivo. Su funcionamiento y actuación estará sujeto a los preceptos contenidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Por otro lado, según lo previsto en el artículo 27.5 del Real decreto 1224/2009, para poder participar como evaluador/a es necesario no hallarse incurso en las circunstancias de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

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

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

4. Funciones de la comisión evaluadora:

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

b) Valorar la documentación aportada por las personas candidatas y por el informe del asesor/a. Se podrá requerir a la persona candidata, si ello fuera necesario, la aportación de otra documentación complementaria que evidencie la adquisición de la competencia profesional que solicita le sea reconocida.

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

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

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

f) Resolver las reclamaciones que puedan presentar las personas candidatas durante el proceso de evaluación.

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

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

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

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

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

5. Funciones del presidente o presidenta de la comisión:



- a) Representar i mantindre la interlocució amb el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional.
 - b) Convocar i presidir les reunions de la comissió.
 - c) Dirigir i coordinar les actuacions de la comissió.
 - d) Supervisar i coordinar l'elaboració i el desenvolupament de les proves i les actuacions dels equips d'avaluació.
 - e) Vetlar pel compliment de les normes establides en aquesta resolució.
6. Funcions del secretari o secretària de la comissió:
- a) Redactar les actes i, si escau, donar fe dels acords adoptats en les reunions de la comissió.
 - b) Rebre les propostes de judici de competència per a traslladar-les a la comissió.
 - c) Expedir les certificacions de caràcter no acadèmic que sol·liciten els candidats i candidates o l'Administració.
 - d) Remetre les actes d'avaluació al Servei de Gestió de la Formació i la Qualificació Professional i arxivar còpia d'aquestes, junt amb la resta de l'expedient del procediment, en el centre de referència.
- e) Omplir la documentació requerida a l'efecte de la indemnització econòmica corresponent que pot 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 i evaluadores:
- a) Elaborar els plans individuals d'avaluació.
 - b) Analitzar les evidències indirectes i els informes del personal assessor.
 - c) Realitzar les proves d'avaluació i controlar-ne el desenvolupament.
 - d) Registrar totes les activitats d'avaluació, que han de signar els avaluadors i el candidat.
 - e) Proposar els judicis de competència.
 - f) Redactar els informes d'avaluació.
 - g) Participar en el procés d'admissió i inscripció, quan corresponga.

Base 13. Resultats de l'avaluació

1. La comissió, a partir dels informes d'avaluació i de les actuacions desenvolupades, ha d'emetre un judici de competència en relació amb les evidències directes o indirectes aportades per cada aspirant. El judici de competència s'ha d'expressar de manera dicotòmica, en termes de competència demostrada o competència no demostrada.
2. El document en el qual s'expressa el judici de competència s'ha d'entregar personalment al candidat o candidata a fi de garantir la confidencialitat necessària.

Base 14. Reclamacions

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

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

Base 15. Orientació final

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

1. Possibilitats de formació, amb les orientacions pertinents, perquè puga 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 o candidata complete els requisits per a l'obtenció d'un certificat de professionalitat, la comissió avaluadora li ha d'indicar els tràmits necessaris per a l'obtenció d'aquest.

- a) Representar y mantener la interlocución con el Servicio de Gestión de la Formación y la Cualificación Profesional.
 - b) Convocar y presidir las reuniones de la comisión.
 - c) Dirigir y coordinar las actuaciones de la comisión.
 - d) Supervisar y coordinar la elaboración y el desarrollo de las pruebas y las actuaciones de los equipos de evaluación.
 - e) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en la presente resolución.
6. Funciones del secretario o secretaria de la comisión:
- a) Redactar las actas y, en su caso, dar fe de los acuerdos adoptados en las reuniones de la comisión.
 - b) Recibir las propuestas de juicio de competencia para su traslado a la comisión.
 - c) Expedir las certificaciones de carácter no académico que sean solicitadas por las personas candidatas o por la administración.
 - d) Remitir las actas de evaluación al Servicio de Gestión de la Formación y la Cualificación Profesional y archivar copia de las mismas, junto con el resto del expediente del procedimiento, en el centro de referencia.
 - e) Cumplimentar la documentación requerida a los efectos de la correspondiente indemnización económica que pudiera corresponder por las actuaciones de la comisión.
 - f) Redactar y publicar las listas correspondientes en el proceso de admisión e inscripción.
7. Funciones del conjunto de evaluadores/as:
- a) Elaborar los planes individuales de evaluación.
 - b) Analizar las evidencias indirectas y los informes del personal asesor.
 - c) Realizar las pruebas de evaluación y controlar su desarrollo.
- d) Registrar todas las actividades de evaluación, que serán firmadas por los evaluadores y por el candidato.
- e) Proponer los juicios de competencia.
 - f) Redactar los informes de evaluación.
 - g) Participar en el proceso de admisión e inscripción, cuando corresponda.

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

Base 14. Reclamaciones

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

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

Base 15. Orientación final

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

1. Posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes, para que pueda acreditar en convocatorias posteriores las unidades de competencia para las que había solicitado acreditación.
 2. Posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes, para completar un título de Formación Profesional o certificado de profesionalidad.
- Por otro lado, cuando la persona candidata complete los requisitos para la obtención de un certificado de profesionalidad, la comisión evaluadora le indicará los trámites necesarios para su obtención.



Base 16. Acreditació de les unitats de competència

1. S'ha d'entregar a les persones avaluades positivament un document oficial de l'administració competent, d'acreditació de la unitat o unitats de competència corresponents.

2. Les unitats de competència acreditades tenen valor en tot l'Estat i s'han de reconèixer a l'efecte d'acreditació parcial acumulable per a l'obtenció del títol de formació professional o certificat de professionalitat corresponent.

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

4. En el termini de 6 mesos des de l'acreditació de la competència professional, l'Administració pot sol·licitar als candidats i candidates avaluats l'actualització de les dades dels indicadors de resultat immediat recaptats per la comissió d'avaluació, amb la finalitat de formalitzar els indicadors de resultat a llarg termini.

Base 17. Registre

Les comissions d'avaluació han de traslladar l'original de l'acta final al Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional perquè aquest emeta les acreditacions i les incorpore al registre oficial corresponent, i guardar una còpia de l'acta amb la resta de l'expedient.

Base 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 s'han de fixar a l'empara del que disposa l'article 14.4 de la Llei 20/2017, de 28 de desembre, de taxes.

Les exempcions o les minoracions en l'import de les taxes són les previstes en l'article 14.4-2 de la Llei 20/2017, de 28 de desembre, de taxes:

Es troben exempts del pagament de taxes «els subjectes passius que es troben inscrits com a demandants legals d'ocupació, amb una antiguitat mínima de 3 mesos, referida a la data de la respectiva inscripció».

Tenen dret a una bonificació del 50 per 100 de la quota «les persones discapacitades amb un grau de minusvalidesa igual o superior al 33 per 100».

La informació sobre l'imprés per a abonar les taxes, així com la quantitat d'aquestes, s'ha de facilitar oportunament en el web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

Base 16. Acreditación de las unidades de competencia

1. 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.

2. 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.

3. En todo caso la obtención del título de técnico/a o de técnico/a 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.

4. En el plazo de 6 meses desde la acreditación de la competencia profesional, la Administración podrá solicitar a las personas candidatas evaluadas la actualización de los datos de los indicadores de resultado inmediato recabados por la comisión de evaluación, con la finalidad de formalizar los indicadores de resultado a largo plazo.

Base 17. Registro

Las comisiones de evaluación trasladarán el original del acta final al Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional para que este emita las acreditaciones y las incorpore al correspondiente registro oficial, guardando una copia del acta con el resto del expediente.

Base 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 14.4 de la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de tasas.

Las exenciones o minoraciones en el importe de las tasas serán las contempladas en el artículo 14.4-2 de la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de tasas:

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

Tienen derecho a una bonificación del 50 por 100 de la cuota «las personas discapacitadas con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100».

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

ANNEX II-1 / ANEXO II-1

 GENERALITAT VALENCIANA	CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE REONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD EN LÍNEA DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL
A DADES DEL SOL·LICITANT / DATOS DEL SOLICITANTE	
NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS	
DATA NAIX. / FECHA NAC.	
SEXE / SEXO	DNI-NIE-PASSAPORT / DNI-NIE-PASAPORTE
NACIONALITAT / NACIONALIDAD	
TELÈFON FIX / TELÉFONO FIJO	TELÈFON MÒBIL / TELÉFONO MÓVIL
ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILI / DOMICILIO	CP
LOCALITAT DE RESIDÈNCIA / LOCALIDAD DE RESIDENCIA	
PROVÍNCIA / PROVINCIA	
B EXPOSA EXPONE	
<p>Que compleix les condicions personals establides en l'article 11 del Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, pel qual s'estableixen 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 aquesta convocatòria.</p> <p><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></p>	
C SOL·LICITA SOLICITA	
<p>La inscripció en la convocatòria publicada en aquesta 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:</p> <p><i>La inscripción en la convocatoria publicada 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></p>	
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:	
<i>ORDEN DE PREFERENCIA DE LOS CENTROS / SEDES EN LAS QUE DESEA PARTICIPAR PARA EL RECONOCIMIENTO:</i>	
D GRUPS PER ORDRE DE PRIORITAT / GRUPOS POR ORDEN DE PRIORIDAD	
<p>El/La candidat/a haurà d'assenyalar la situació en què es troba, l'ordre dels grups indica prioritat.</p> <p><i>El/La candidato/a tendrá que señalar la situación en la que se encuentra, el orden de los grupos indica prioridad.</i></p>	
1r	<input type="checkbox"/> Professionals dels Serveis de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvament de la Comunitat Valenciana. <i>Profesionales de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunitat Valenciana.</i>
2n	<input type="checkbox"/> Resta de persones que complisquen els requisits de participació. <i>Resto de personas que cumplan los requisitos de participación.</i>
E REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ / REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN	
EDAT DEL/DE LA CANDIDATIA / EDAD DEL/DE LA CANDIDATO/A	
ANYS / AÑOS	
NACIONALITAT / NACIONALIDAD	
E.1 BLOC PEL QUAL OPTEU SER BAREMAT PER A ACREDITAR L'EXPERIÈNCIA LABORAL O LA FORMACIÓ NO FORMAL / BLOQUE POR EL QUE OPTA PARA SER BAREMADO PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA LABORAL O FORMACIÓN NO FORMAL	
Només es pot optar per un d'aquests. / Solo se puede optar por uno de ellos. L'ordre dels blocs també indica prioritat. / El orden de los bloques también indica prioridad.	
1.	Bloc - amb formació no formal suficient acreditada amb la documentació requerida en l'apartat 3.1 de l'annex IV de la convocatòria. / Bloque - con formación no formal suficiente acreditada con la documentación requerida en el apartado 3.1 del anexo IV de la convocatoria.
Unitats de competència nivell I, més de 200 hores / Unidades de competencia nivel I, más de 200 horas. Unitats de competència nivell II i III, més de 300 hores / Unidades de competencia nivel II y III, más de 300 horas.	
2.	Bloc - amb experiència laboral suficient com a assalariat/ada acreditada amb la documentació indicada en l'apartat 2.1 de l'annex IV de la convocatòria. / Bloque - con experiencia laboral suficiente como asalariado/a acreditada con la documentación indicada en el apartado 2.1 del anexo IV de la convocatoria.
L'experiència mínima és / La experiencia mínima es: Unitats de competència nivell I: més de 2 anys amb un mínim de 1.200 hores treballades en els últims 10 anys / Unidades de competencia nivel I: más de 2 años con un mínimo de 1.200 horas trabajadas en los últimos 10 años. Unitats de competència nivell II i III: més de 3 anys amb un mínim de 2.000 hores treballades en els últims 10 anys / Unidades de competencia nivel II y III, más de 3 años con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en los últimos 10 años.	

CHAP - IAC

DIN - A4


ANNEX II-1 / ANEXO II-1

 GENERALITAT VALENCIANA	CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE REONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD EN LÍNEA DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL
E	REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN
3.	Bloc - amb experiència laboral suficient com a voluntari o becari acreditada amb la documentació indicada en l'apartat 2.3 de l'annex IV de la convocatòria. Bloque - con experiencia laboral suficiente como voluntario o becario acreditada con la documentación indicada en el apartado 2.3 del anexo IV de la convocatoria.
	L'experiència mínima és la mateixa que en el bloc 2 / <i>La experiencia mínima es la misma que en el bloque 2.</i>
4.	Bloc - amb l'experiència laboral suficient, però no poden justificar-la amb la documentació requerida en els apartats 2.1 o 2.3 de l'annex IV de la convocatòria (només si són majors de 25 anys). Bloque - con la experiencia laboral suficiente, pero no pueden justificarla con la documentación requerida en los apartados 2.1 o 2.3 del anexo IV de la convocatoria (solo si son mayores de 25 años).
	L'experiència mínima és la mateixa que en el bloc 2 / <i>La experiencia mínima es la misma que en el bloque 2.</i>
5.	Bloc - amb la formació no formal suficient, però no poden justificar-la amb la documentació requerida en l'apartat 3.1 de l'annex IV de la convocatòria (només si són majors de 25 anys). Bloque - con la formación no formal suficiente, pero no pueden justificarla con la documentación requerida en el apartado 3.1 del anexo IV de la convocatoria (solo si son mayores de 25 años).
	Les hores mínimes de formació no formal són les mateixes que en el bloc 1. <i>Las horas mínimas de formación no formal son las mismas que en el bloque 1.</i>
F	TRACTAMENT DE DADES PERSONALS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
<p>La participació en la present convocatòria comportarà el tractament de dades de caràcter personal dels sol·licitants per part de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. Els detalls concrets d'aquest tractament i la informació prevista en l'article 13 Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) per als interessats en el mateix s'inclouen a continuació: <i>La participación en la presente convocatoria conllevará el tratamiento de datos de carácter personal de los solicitantes por parte de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. Los detalles concretos de este tratamiento y la información prevista en el artículo 13 Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) para los interesados en el mismo se incluyen a continuación:</i></p> <p>1. Drets dels sol·licitants / <i>Derechos de los solicitantes</i></p> <p>a) Drets de les persones interessades / <i>Derechos de las personas interesadas</i></p> <p>Les persones interessades tenen dret a sol·licitar l'accés a les seues dades personals, la rectificació o supressió d'aquests, la limitació del seu tractament o a oposar-se a aquest, mitjançant escrit, amb identificació prèvia, dirigit a l'òrgan que figura en l'apartat "Exercici de drets davant:" del present ANNEX. <i>Las personas interesadas tienen derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de los mismos, la limitación de su tratamiento o a oponerse al mismo, mediante escrito, con identificación previa, dirigido al órgano que figura en el apartado "Ejercicio de derechos ante:" del presente ANEXO.</i></p> <p>b) Reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades / <i>Reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos</i></p> <p>Si les persones interessades entenen que s'han vist perjudicades pel tractament o en l'exercici dels seus drets, poden presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades a través de la seua electrònica accessible a través de la pàgina web https://www.aepd.es/. <i>Si las personas interesadas entienden que se han visto perjudicadas por el tratamiento o en el ejercicio de sus derechos, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos a través de la sede electrónica accesible a través de la página web https://www.aepd.es/.</i></p> <p>2. Delegat/ada de Protecció de Dades / <i>Delegado/a de Protección de Datos</i></p> <p>En tot cas, els sol·licitants podran contactar amb el/la delegat/ada de Protecció de Dades de la Generalitat Valenciana a través de: <i>En todo caso, los solicitantes podrán contactar con el delegado/a de Protección de Datos de la Generalitat Valenciana a través de:</i> Adreça electrònica: dpi@gva.es Adreça postal: Passeig Alibèrda, 16 - 46010 València. Dirección electrónica: dpi@gva.es Dirección postal: Paseo Alameda, 16 - 46010 Valencia.</p> <p>3. Origen de les dades: Les dades personals recollits procedeixen de les sol·licituds presentades per l'interessat o la interessada. <i>Origen de los datos: Los datos personales recogidos proceden de las solicitudes presentadas por el interesado o la interesada.</i></p> <p>4. Registre de les activitats de tractament / <i>Registro de las actividades de tratamiento:</i></p>	
Nom de l'activitat de tractament: <i>Nombre de la actividad de tratamiento:</i>	Avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional. <i>Evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional.</i>
Exercici de drets davant: <i>Ejercicio de derechos ante:</i>	Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial Avinguda de Campanar, 32 – 46015 València ivqp@gva.es Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial Avenida de Campanar, 32 – 46015 València ivqp@gva.es
Finalitats o usos del tractament: <i>Finalidades o usos del tratamiento:</i>	Atendre la sol·licitud d'inscripció en el procediment d'avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional, adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, en la família professional de Seguretat i Medi Ambient. <i>Atender la solicitud de inscripción en el procedimiento de 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 Seguridad y Medio Ambiente.</i>
Base jurídica lícitid o legitimació: <i>Base jurídica lícitid o legitimación:</i>	Article 6.1.e) RGPD, el tractament és necessari per al compliment d'una missió realitzada en interès públic (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016). Article 6.1.c) RGPD, el tractament és necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016). Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional. Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral. Artículo 6.1.e) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016). Artículo 6.1.c) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016). Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional. Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.
Termini de conservació: <i>Plazo de conservación:</i>	Es conservaran durant el temps necessari per a complir la finalitat per a la qual es van recaptar i per a determinar les possibles responsabilitats que es pogueren derivar d'aquesta finalitat i del tractament de les dades. <i>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual se recaudaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de esta finalidad y del tratamiento de los datos.</i>
Tipologia o categories de dades de caràcter personal: <i>Tipología o categorías de datos de carácter personal:</i>	Caràcter identificatiu: Nom i cognoms; DNI/NIF/NIE/Passaport; Adreça (postal o electrònica); Telèfon (fix o mòbil); Altres dades contingudes en la sol·licitud: Acadèmics i professionals Carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Otros datos contenidos en la solicitud: Académicos y profesionales
Categories d'interessats o afectats i origen de les dades: <i>Categorías de interesados o afectados y origen de los datos:</i>	Sol·licitant Les dades personals recollides procedeixen de les sol·licituds i de la documentació presentades per la persona interessada Solicitante Los datos personales recogidos proceden de las solicitudes y documentación presentadas por la persona interesada.

CHAP - IAC

DIN - A4


ANNEX II-1 / ANEXO II-1

 GENERALITAT VALENCIANA	CONTINGUT DE LA SOL·LICITUT EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE REONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL
F	TRACTAMENT DE DADES PERSONALS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
<small>Cessió o comunicació de dades (categoria de destinataris): <i>Cesión o comunicación de datos (categoría de destinatarios):</i></small>	<small>Les dades es comuniquen al SEPE (Servei Públic d'Ocupació Estatal). Aquest serà el responsable del fitxer, al qual tindran accés el Ministeri d'Educació i les administracions educatives i laborals de les comunitats autònomes. <i>Los datos se comunican al SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal). Este será el responsable del fichero, al que tendrán acceso el Ministerio de Educación y las administraciones educativas y laborales de las comunidades autónomas.</i></small>
<small>Transferències internacionals: <i>Transferencias internacionales:</i></small>	<small>No estan previstes transferències internacionals de dades. <i>No están previstas transferencias internacionales de datos.</i></small>
<small>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></small>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><small>Espai per a data i firma una vegada impresa la sol·licitud. <i>Espacio para fecha y firma, una vez impresa la solicitud.</i></small></div>	

CHAP - IAC

DIN - A4

ANNEX II-2 / ANEXO II-2

 GENERALITAT VALENCIANA	CONTINGUT EN LÍNIA DE L'HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU CONTENIDO ON LINE DEL HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO																								
<p>He sol·licitat participar en el procediment convocat per aquesta resolució i declare que tinc l'experiència laboral i la formació no formal indicada amb les unitats de competència sol·licitades que tot seguit s'indiquen: / He solicitado mi participación en el procedimiento convocado por la presente resolución y declaro poseer la experiencia laboral y la formación no formal relacionada con las unidades de competencia solicitadas que a continuación se detallan:</p>																									
HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO																									
A	MÈRITS PROFESSIONALS MÉRITOS PROFESIONALES																								
A.1	Experiència laboral com a assalariat, acreditada mitjançant la vida laboral, contractes o certificats d'empresa. Experiencia laboral como asalariado, acreditada mediante vida laboral, contratos o certificados de empresa.																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">EMPRESSES/AUTÒNOMS/ES EMPRESAS/AUTÓNOMOS/AS</th> <th style="width: 30%;">OCUPACIÓ OCUPACIÓN</th> <th style="width: 15%;">DATA ALTA FECHA ALTA</th> <th style="width: 15%;">DATA BAIXA FECHA BAJA</th> <th style="width: 5%;">DIES (*) DÍAS (*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> </tr> <tr> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</td> <td>////</td> </tr> </tbody> </table>		EMPRESSES/AUTÒNOMS/ES EMPRESAS/AUTÓNOMOS/AS	OCUPACIÓ OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES (*) DÍAS (*)	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	TOTAL DIES / TOTAL DÍAS				////				
EMPRESSES/AUTÒNOMS/ES EMPRESAS/AUTÓNOMOS/AS	OCUPACIÓ OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES (*) DÍAS (*)																					
////	////	////	////	////																					
////	////	////	////	////																					
TOTAL DIES / TOTAL DÍAS				////																					
(*) Dies que consten en el seu informe de vida laboral / Días que consten en su informe de vida laboral																									
A.2	Experiència laboral com a persones voluntàries o becàries acreditada mitjançant el certificat de l'organització o entitat corresponent / Experiencia laboral como voluntarios o becarios acreditada mediante el certificado de la organización o entidad correspondiente																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ORGANITZACIÓ ORGANIZACIÓN</th> <th style="width: 15%;">ACTIVITATS ACTIVIDADES</th> <th style="width: 15%;">FUNCIONS FUNCIONES</th> <th style="width: 10%;">ANY AÑO</th> <th style="width: 15%;">HORES DEDICADES HORAS DEDICADAS</th> <th style="width: 30%;">NRE. DIES N.º DÍAS (*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> </tr> <tr> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</td> <td>////</td> </tr> </tbody> </table>		ORGANITZACIÓ ORGANIZACIÓN	ACTIVITATS ACTIVIDADES	FUNCIONS FUNCIONES	ANY AÑO	HORES DEDICADES HORAS DEDICADAS	NRE. DIES N.º DÍAS (*)	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	TOTAL DIES / TOTAL DÍAS					////
ORGANITZACIÓ ORGANIZACIÓN	ACTIVITATS ACTIVIDADES	FUNCIONS FUNCIONES	ANY AÑO	HORES DEDICADES HORAS DEDICADAS	NRE. DIES N.º DÍAS (*)																				
////	////	////	////	////	////																				
////	////	////	////	////	////																				
TOTAL DIES / TOTAL DÍAS					////																				
(*) Els ha de calcular l'aplicació informàtica dividint per 8 les hores acreditades / Los calculará la aplicación informática dividiendo por 8 las horas acreditadas.																									
A.3	Majors de 25 anys amb experiència laboral com a assalariats o autònoms, voluntaris o becari acreditada mitjançant proves admeses en dret / Mayores de 25 años con experiencia laboral como asalariados o autónomos, voluntarios o becarios acreditada mediante pruebas admitidas en derecho																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">EMPRESSES/AUTÒNOMS/ES EMPRESAS/AUTÓNOMOS/AS</th> <th style="width: 30%;">OCUPACIÓ OCUPACIÓN</th> <th style="width: 15%;">DATA ALTA FECHA ALTA</th> <th style="width: 15%;">DATA BAIXA FECHA BAJA</th> <th style="width: 5%;">DIES NATURALS DÍAS NATURALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> </tr> <tr> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</td> <td>////</td> </tr> </tbody> </table>		EMPRESSES/AUTÒNOMS/ES EMPRESAS/AUTÓNOMOS/AS	OCUPACIÓ OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES NATURALS DÍAS NATURALES	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	TOTAL DIES / TOTAL DÍAS				////				
EMPRESSES/AUTÒNOMS/ES EMPRESAS/AUTÓNOMOS/AS	OCUPACIÓ OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES NATURALS DÍAS NATURALES																					
////	////	////	////	////																					
////	////	////	////	////																					
TOTAL DIES / TOTAL DÍAS				////																					
B	MÈRITS FORMATIUS MÉRITOS FORMATIVOS																								
B.1	Formació no formal en les unitats sol·licitades acreditada mitjançant certificat de l'entitat organitzadora. Formación no formal en las unidades solicitadas acreditada mediante certificado de la entidad organizadora.																								
CURSOS QUE ACREDITA / CURSOS QUE ACREDITA																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">CURS CURSO</th> <th style="width: 30%;">ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR</th> <th style="width: 15%;">DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN</th> <th style="width: 20%;">NRE. D'HORES N.º DE HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> </tr> <tr> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL HORES / TOTAL HORAS</td> <td>////</td> </tr> </tbody> </table>		CURS CURSO	ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN	NRE. D'HORES N.º DE HORAS	////	////	////	////	////	////	////	////	TOTAL HORES / TOTAL HORAS			////								
CURS CURSO	ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN	NRE. D'HORES N.º DE HORAS																						
////	////	////	////																						
////	////	////	////																						
TOTAL HORES / TOTAL HORAS			////																						
B.2	Majors de 25 anys amb formació no formal en les unitats sol·licitades acreditada mitjançant proves admeses en dret. Mayores de 25 años con formación no formal en las unidades solicitadas acreditada mediante pruebas admitidas en derecho.																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">CURS CURSO</th> <th style="width: 30%;">ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR</th> <th style="width: 15%;">DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN</th> <th style="width: 20%;">NRE. D'HORES N.º DE HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> </tr> <tr> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> <td>////</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL HORES / TOTAL HORAS</td> <td>////</td> </tr> </tbody> </table>		CURS CURSO	ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN	NRE. D'HORES N.º DE HORAS	////	////	////	////	////	////	////	////	TOTAL HORES / TOTAL HORAS			////								
CURS CURSO	ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN	NRE. D'HORES N.º DE HORAS																						
////	////	////	////																						
////	////	////	////																						
TOTAL HORES / TOTAL HORAS			////																						
Declaració del fet que les dades traslladades en la sol·licitud són certes: Declaración de que los datos trasladados en la solicitud son ciertos:																									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Espai per a data i firma una vegada impresa la sol·licitud Espacio para fecha y firma, una vez impresa la solicitud </div>																									

CHAP - IAC

DIN - A4

IA - 180181 - 01 - E

ANNEX III / ANEXO III

 GENERALITAT VALENCIANA	NOMBRE DE PLACES, SEUS I UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES NÚMERO DE PLAZAS, SEDES Y UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS			
FAMÍLIA PROFESSIONAL: SEGURETAT I MEDI AMBIENT FAMILIA PROFESIONAL: SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE				
120 PLACES / 120 PLAZAS				
CENTRES ON ES DESENVOLUPARÀ EL PROCEDIMENT CENTROS EN LOS QUE SE DESARROLLARÀ EL PROCEDIMIENTO				
CIPFP COMPLEJO EDUCATIVO DE CHESTE	Ctra. CV-378 - KM. 0,300	46380	Cheste	
CIPFP VALLE DE ELDA	Ctra. DE SAX, 37	03600	Elda	
SUBSEUS / SUBSEDES				
Quan calga, es determinaran unes altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indican. Cuando sea necesario, se determinarán otras sedes para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán.				
QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	UNITATS DE COMPETÈNCIA UNIDADES DE COMPETENCIA		TÍTOL TÍTULO	CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD
GESTIÓ I COORDINACIÓ EN PROTECCIÓ CIVIL I EMERGÈNCIES GESTIÓN Y COORDINACIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS (SEA536_3) (RD 1037/2011)	UC1751_3	Realitzar operacions de planificació de protecció civil i emergències en l'àmbit de competència assignat i participar en altres de superior nivell <i>Realizar operaciones de planificación de protección civil y emergencias en el ámbito de competencia asignado y participar en otros de superior nivel</i>	Tècnic Superior en Coordinació d'Emergències i Protecció Civil	GESTIÓ I COORDINACIÓ EN PROTECCIÓ CIVIL I EMERGÈNCIES GESTIÓN Y COORDINACIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS (RD 906/2013) (Modificaciones RD 344/2016) (SEAD0311) (RD 624/2013)
	UC1752_3	Intervindre en la realització del catàleg de riscos i fomentar l'estudi d'aquests a entitats públiques o privades en l'àmbit de competència assignat <i>Intervenir en la realización del catálogo de riesgos y fomentar el estudio de los mismos a entidades públicas o privadas en el ámbito de competencia asignado</i>	<i>Técnico Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil</i>	
	UC1755_3	Participar en activitats destinades a la rehabilitació de zones afectades per catàstrofes, en l'àmbit de competència assignada <i>Participar en actividades destinadas a la rehabilitación de zonas afectadas por catástrofes, en el ámbito de competencia asignada</i>	(RD 906/2013) (Modificaciones RD 344/2016)	
	UC1754_3	Intervindre en les operacions de protecció civil i emergències, previstes en els plans, durant el transcurs de l'emergència <i>Intervenir en las operaciones de protección civil y emergencias, previstas en los planes, durante el transcurso de la emergencia</i>		
	UC1753_3	Difondre i proposar mesures preventives i d'autoprotecció corporativa i ciutadana en protecció civil i emergències en l'àmbit de competència assignada <i>Difundir y proponer medidas preventivas y de autoprotección corporativa y ciudadana en protección civil y emergencias en el ámbito de competencia asignada</i>		
COORDINACIÓ D'OPERACIONS EN INCENDIS FORESTALS I SUPORT A CONTINGÈNCIES EN EL MEDI NATURAL I RURAL COORDINACIÓN DE OPERACIONES EN INCENDIOS FORESTALES Y APOYO A CONTINGENCIAS EN EL MEDIO NATURAL Y RURAL	UC1967_3	Organitzar els mitjans humans i materials de la unitat d'intervenció, en la lluita contra incendis forestals i suport a contingències en el medi natural i rural <i>Organizar los medios humanos y materiales de la unidad de intervención, en la lucha contra incendios forestales y apoyo a contingencias en el medio natural y rural</i>		COORDINACIÓ D'OPERACIONS EN INCENDIS FORESTALS I SUPORT A CONTINGÈNCIES EN EL MEDI NATURAL I RURAL COORDINACIÓN DE OPERACIONES EN INCENDIOS FORESTALES Y APOYO A CONTINGENCIAS EN EL MEDIO NATURAL Y RURAL
	UC1968_3	Planificar i coordinar les operacions de vigilància, detecció, extinció i prevenció de les unitats d'intervenció en incendis forestals <i>Planificar y coordinar las operaciones de vigilancia, detección, extinción y prevención de las unidades de intervención en incendios forestales</i>		
	UC1970_2	Realitzar les funcions de nivell bàsic per a la prevenció de riscos laborals en l'àmbit de la prevenció i extinció d'incendis forestals. <i>Realizar las funciones de nivel básico para la prevención de</i>		

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

IA - 180182 - 01 - E

ANNEX III / ANEXO III


		<i>riesgos laborales en el ámbito de la prevención y extinción de incendios forestales.</i>		
(SEA596_3) (RD 1031/2011)	UC1969_3	Coordinar les unitats d'intervenció en labors de suport als grups operatius de protecció civil en contingències en el medi natural i rural <i>Coordinar las unidades de intervención en labores de apoyo a los grupos operativos de protección civil en contingencias en el medio natural y rural</i>		(SEAD0511) (RD 624/2013)
	UC0272_2	Assistir com a primer intervinent en cas d'accident o situació d'emergència <i>Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia</i>		
HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS				

MF1751_3	Planificació de protecció civil <i>Planificación de protección civil</i>	120 h
MF1752_3	Riscos en protecció civil i emergències <i>Riesgos en protección civil y emergencias</i>	150 h
MF1755_3	Rehabilitació de serveis bàsics en catàstrofes <i>Rehabilitación de servicios básicos en catástrofes</i>	90 h
MF1754_3	Intervenció operativa en emergències <i>Intervención operativa en emergencias</i>	180 h
MF1753_3	Prevenció de riscos en protecció civil <i>Prevención de riesgos en protección civil</i>	90 h
MF1967_3	Mitjans humans i materials en incendis forestals i contingències en el medi natural i rural <i>Medios humanos y materiales en incendios forestales y contingencias en el medio natural y rural</i>	90 h
MF1968_3	Control d'operacions en la lluita contra incendis forestals <i>Control de operaciones en la lucha contra incendios forestales</i>	210 h
MF1970_2	Gestió a nivell bàsic de la prevenció de riscos laborals en l'àmbit de la prevenció i extinció d'incendis forestals <i>Gestión a nivel básico de la prevención de riesgos laborales en el ámbito de la prevención y extinción de incendios forestales</i>	60h
MF1969_3	Tasques de suport als grups operatius de protecció civil en el medi natural i rural <i>Tareas de apoyo a los grupos operativos de protección civil en el medio natural y rural</i>	90h
MF0272_2	Primers auxilis <i>Primeros auxilios</i>	60h

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

IA - 180182 - 02 - E

ANNEX IV / ANEXO IV

 GENERALITAT VALENCIANA	DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
--	---

Les persones sol·licitants han de presentar original, o original i còpia per a ser confrontada, dels documents següents: / Las personas solicitantes deberán presentar original, u original y copia para ser confrontada, de los siguientes documentos:

1. AMB CARÀCTER GENERAL / CON CARÁCTER GENERAL

Si es té ciutadania espanyola: / Si se tiene ciudadanía española:

DNI o passaport en vigor / DNI o pasaporte en vigor

Si es té ciutadania comunitària: / Si se tiene ciudadanía comunitaria:

Certificat de registre de ciutadà comunitari / Certificado de registro de ciudadano comunitario

En cas de familiar d'una persona amb ciutadania comunitària: / En caso de familiar de una persona con ciudadanía comunitaria:

Targeta de familiar de ciutadà de la Unió Europea / Tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea

En cas de ciutadania no comunitària: / En caso de ciudadanía no comunitaria:

Autorització de residència o autorització de residència i treball / Autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo

2. PER A ACREDITAR L'EXPERIÈNCIA LABORAL HAN D'APORTAR: / PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA LABORAL HAN DE APORTAR:

2.1. COM A TREBALLADOR ASSALARIAT / COMO TRABAJADOR ASALARIADO

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/da, on conste l'empresa, la categoria laboral (el grup de cotització) i el període de contractació.

La certificación de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad a la que estuviera afiliado/da, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

i a més / y además

Contracte de treball en què s'acredite la relació entre el lloc ocupat i la qualificació professional a acreditar. Si no queda acreditada aquesta relació en el contracte de treball ha de presentar un certificat d'empresa, d'acord amb el model ANNEX V.

Contrato de trabajo en el que se acredite la relación entre el puesto ocupado y la cualificación profesional a acreditar. De no quedar acreditada esta relación en el contrato de trabajo deberá presentar un certificado de empresa, conforme al modelo ANEXO V.

2.2. COM A VOLUNTARIS O BECARIS / COMO VOLUNTARIOS O BECARIOS

Certificat de l'organització on s'haja prestat l'assistència en què consten, específicament, les activitats i funcions realitzades, l'any en què s'han realitzat i el nombre total d'hores dedicades, segons el model de L'ANNEX VII. També són vàlids els certificats de les organitzacions que continguen les dades esmentades anteriorment. / *Certificación 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 VII. También serán válidos los certificados de las organizaciones que contengan los datos citados anteriormente.*

2.3. COM A TREBALLADOR ASSALARIAT O VOLUNTARI O BECARI, MAJORS DE 25 ANYS I SENSE LA DOCUMENTACIÓ ANTERIOR / COMO TRABAJADOR ASALARIADO O VOLUNTARIO O BECARIO, MAYOR DE 25 AÑOS Y SIN LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR

Han de presentar la justificació per mitjà d'alguna prova admesa en dret / *Presentarán la justificación mediante alguna prueba admitida en derecho*

3. PER A ACREDITAR LA FORMACIÓ NO FORMAL HAN D'APORTAR/ PARA ACREDITAR LA FORMACIÓN NO FORMAL HAN DE APORTAR

3.1. AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFICIENT / CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFICIENTE

Un certificat de l'entitat organitzadora en què consten els continguts, les hores de formació i la data, d'acord amb el model ANNEX VI. També són vàlids els certificats de les entitats que continguen les dades esmentades anteriorment. / *Una certificación de la entidad organizadora en la que consten los contenidos, las horas de formación y la fecha de la misma, conforme al modelo ANEXO VI. También serán válidos los certificados de las entidades que contengan los datos citados anteriormente.*

3.2. AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFICIENT, MAJORS DE 25 ANYS I SENSE LA DOCUMENTACIÓ ANTERIOR / CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFICIENTE, MAYOR DE 25 AÑOS Y SIN LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR

Han de presentar la justificació per mitjà d'alguna prova admesa en dret / *Presentarán la justificación mediante alguna prueba admitida en derecho*

ANNEX V / ANEXO V

 GENERALITAT VALENCIANA	MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA			
CERTIFICAT D'EMPRESA / CERTIFICADO DE EMPRESA				
El Sr./La Sra. _____ amb DNI/NIE con DNI/NIE				
núm _____, com a (especificar càrrec en l'organització) en l'empresa/entitat/organització <i>, en calidad de (especificar cargo en la organización)</i> <i>en la empresa/entidad/organización</i>				
(nom o raó social) <i>(nombre o razón social)</i> _____				
l'activitat econòmica de la qual és <i>cuya actividad económica es</i> _____				
amb domicili fiscal a <i>con domicilio fiscal en</i> _____				
CERTIFICA:				
Que el Sr. / la Sra. _____, amb DNI/Passaport/NIE <i>, con DNI/Pasaporte/NIE</i>				
(ratlleu el que no pertoque) núm. _____, ha exercit els llocs de <i>(tachar lo que no proceda) nº</i> _____, <i>ha desempeñado el/los</i>				
treball/categories laborals següents, i ha exercit les funcions que s'indiquen a continuació: <i>puestos de trabajo/categorías laborales siguientes, desarrollando las funciones que se indican a continuación:</i>				
Lloc de treball / Categoria laboral Puesto de trabajo/ Categoría laboral	Funcions realitzades Funciones realizadas	Tipus de jornada (C/M/A)* Tipo de jornada (C/M/O)*	Data d'inici Fecha inicio	Data final Fecha final
La persona sotasignada declara sota la seua expressa responsabilitat que són certes totes les dades que figuren en aquest certificat. <i>La persona abajo firmante, declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente certificado.</i>				
I així es fa constar, a l'efecte de justificació de l'historial professional en el procediment de reconeixement, avaluació, acreditació i registre de les competències professionals de la Comunitat Valenciana. <i>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 Comunitat Valenciana.</i>				
_____, _____ d _____ de _____				
Signatura: Firma: _____		SEGELL SELLO		
(*) C: Jornada Completa (8 hores) / M: Mitja Jornada (4 hores) / A: altres, indicar hores (*) C: Jornada Completa (8 horas) / M: Media Jornada (4 horas) / O: otras, indicar horas				

CHAP - IAC
DIN - A4
IA - 180184 - 01 - E

ANNEX VI / ANEXO VI

 GENERALITAT VALENCIANA	MODEL DE CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL MODELO DE CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL		
CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL / CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL			
El Sr./La Sra. _____ amb DNI/NIE con DNI/NIE			
núm. _____, com a (especifiqueu el càrrec en l'organització) , en calidad de (especificar cargo en la organización) _____			
en l'empresa/entitat/organització en la empresa/entidad/organización			
(nom o raó social) (nombre o razón social) _____			
amb domicili fiscal a con domicilio fiscal en _____			
CERTIFICA:			
Que el Sr. / la Sra. _____, amb DNI/NIE , con DNI/NIE			
núm. _____ ha desenvolupat les activitats formatives següents indicades en hores i durant els períodes assenyalats a ha desarrollado las siguientes actividades formativas indicadas en horas y durante los periodos señalados a			
continuació: continuación:			
DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	Data d'inici Fecha inicio	Data final Fecha final	Hores Horas
Contingut de l'activitat formativa / Mòduls de formació Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación			
DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	Data d'inici Fecha inicio	Data final Fecha final	Hores Horas
Contingut de l'activitat formativa / Mòduls de formació Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación			
La persona sotasignada declara, sota la seua expressa responsabilitat que són certes totes les dades que figuren en aquest certificat.			
I així es fa constar, a l'efecte de justificació de l'històric formatiu en el procediment de reconeixement, avaluació i acreditació convocat per aquesta resolució.			
La persona abajo firmante declara, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente certificado.			
Y así se hace constar, a los efectos de justificación del historial formativo en el procedimiento de reconocimiento, evaluación y acreditación convocado por la presente resolución.			
_____, _____ d _____ de _____			
Signatura: Firma: _____		SEGELL SELLO	

CHAP - IAC

DIN - A4

IA - 180185 - 01 - E

ANNEX VII



MODEL DE CERTIFICAT PER A TREBALLADOR/A VOLUNTARI/ÀRIA O BECARI/ÀRIA

CERTIFICAT PER A TREBALLADOR/A VOLUNTARI/ÀRIA

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

CERTIFIQUE:

Que el Sr. / la Sra. _____, amb DNI/NIE
núm. _____, ha efectuat com a voluntari / becari (ratlleu el que no
pertoque) les activitats següents durant el període de temps que es detalla a continuació:

Any	Activitats exercides	Funcions realitzades	Durada (nbre. d'hores)
Total d'hores			

La persona sotasignada declara sota la seua expressa responsabilitat que són certes totes les dades que figuren en aquest certificat.

I així es fa constar, a l'efecte de justificació de l'historial professional en el procediment de reconeixement, avaluació i acreditació convocat en aquesta resolució.

_____, _____ d _____ de _____

(Segell i firma)

ANEXO VII



MODELO DE CERTIFICACIÓN PARA TRABAJADOR/A VOLUNTARIO/A

CERTIFICACIÓN PARA TRABAJADOR/A VOLUNTARIO

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

CERTIFICA:

Que Don/Doña. _____, con DNI/NIE
nº. _____, ha desarrollado como voluntario/becario (táchese lo que
no proceda) las actividades siguientes durante el periodo de tiempo que se detalla a
continuación:

Año	Actividades desarrolladas	Funciones realizadas	Duración (nº de horas)
Total horas			

_____ de _____ de _____

(Sello y firma)

ANNEX VIII / ANEXO VIII

 GENERALITAT VALENCIANA	PUNTS D'INFORMACIÓ PUNTOS DE INFORMACIÓN
Punts d'informació sobre el procediment convocat / Puntos de información sobre el procedimiento convocado	
Les persones interessades a participar en el procediment poden obtenir informació sobre aquest en els punts d'informació següents: / <i>Las personas interesadas en participar en el procedimiento podrán recabar información sobre el mismo en alguno de los puntos de información siguientes:</i>	
Mitjançant la pàgina web de Qualificacions Professionals / A través de la página web de Cualificaciones Profesionales, http://www.ceice.gva.es/va/web/cualificaciones-profesionales	
En aquesta pàgina trobareu fullets informatius relacionats amb el procediment i, a més, hi podreu fer-ne el seguiment / <i>En esta página encontrarán folletos informativos relacionados con el procedimiento y además en ella deberán realizar el seguimiento del mismo</i>	
Centre o seu on es farà el procediment / Centro o sede donde se va a realizar el procedimiento	
Amb els mitjans que el centre o la seu considere oportuns, per la qual cosa cal seguir les instruccions que es publiquen en el web de Qualificacions Professionals / <i>A través de los medios que el centro o sede estime oportunos, por lo que deberán seguir las instrucciones que se publiquen en la web de Cualificaciones Profesionales</i>	
Secció de Qualificacions i Reconeixement de la Competència / Sección de Cualificaciones y Reconocimiento de la Competencia: ivqp@gva.es	
Mitjançant aquesta adreça electrònica, podeu plantejar tots els dubtes que sorgisquen sobre el procediment convocat / <i>A través del correo electrónico podrán plantear todas las dudas que puedan surgir sobre el procedimiento convocado</i>	
Servei d'Atenció Telefònica 012 / Servicio de Atención Telefónica 012	
Mitjançant aquest servei d'atenció telefònica podeu posar-vos en contacte amb la Secció de Qualificacions i Reconeixement de la Competència / <i>Por medio de este servicio de atención telefónica podrá contactar con Sección de Cualificaciones y Reconocimiento de la Competencia</i>	

ANNEX II-1 / ANEXO II-1


 GENERALITAT VALENCIANA	CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE REONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD EN LÍNEA DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL
E	REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN
3.	Bloc - amb experiència laboral suficient com a voluntari o becari acreditada amb la documentació indicada en l'apartat 2.2 de l'annex IV de la convocatòria. Bloque - con experiencia laboral suficiente como voluntario o becario acreditada con la documentación indicada en el apartado 2.2 del anexo IV de la convocatoria.
	L'experiència mínima és la mateixa que en el bloc 2 / <i>La experiencia mínima es la misma que en el bloque 2.</i>
4.	Bloc - amb l'experiència laboral suficient, però no poden justificar-la amb la documentació requerida en els apartats 2.1 o 2.2 de l'annex IV de la convocatòria (només si són majors de 25 anys). Bloque - con la experiencia laboral suficiente, pero no pueden justificarla con la documentación requerida en los apartados 2.1 o 2.2 del anexo IV de la convocatoria (solo si son mayores de 25 años).
	L'experiència mínima és la mateixa que en el bloc 2 / <i>La experiencia mínima es la misma que en el bloque 2.</i>
5.	Bloc - amb la formació no formal suficient, però no poden justificar-la amb la documentació requerida en l'apartat 3.1 de l'annex IV de la convocatòria (només si són majors de 25 anys). Bloque - con la formación no formal suficiente, pero no pueden justificarla con la documentación requerida en el apartado 3.1 del anexo IV de la convocatoria (solo si son mayores de 25 años).
	Les hores mínimes de formació no formal són les mateixes que en el bloc 1. <i>Las horas mínimas de formación no formal son las mismas que en el bloque 1.</i>
F	TRACTAMENT DE DADES PERSONALS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
<p>La participació en la present convocatòria comportarà el tractament de dades de caràcter personal dels sol·licitants per part de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. Els detalls concrets d'aquest tractament i la informació prevista en l'article 13 Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) per als interessats en el mateix s'inclouen a continuació: <i>La participación en la presente convocatoria conllevará el tratamiento de datos de carácter personal de los solicitantes por parte de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. Los detalles concretos de este tratamiento y la información prevista en el artículo 13 Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) para los interesados en el mismo se incluyen a continuación:</i></p> <p>1. Drets dels sol·licitants / <i>Derechos de los solicitantes</i></p> <p>a) Drets de les persones interessades / <i>Derechos de las personas interesadas</i></p> <p>Les persones interessades tenen dret a sol·licitar l'accés a les seues dades personals, la rectificació o supressió d'aquests, la limitació del seu tractament o a oposar-se a aquest, mitjançant escrit, amb identificació prèvia, dirigit a l'òrgan que figura en l'apartat "Exercici de drets davant:" del present ANNEX. <i>Las personas interesadas tienen derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de los mismos, la limitación de su tratamiento o a oponerse al mismo, mediante escrito, con identificación previa, dirigido al órgano que figura en el apartado "Ejercicio de derechos ante:" del presente ANEXO.</i></p> <p>b) Reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades / <i>Reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos</i></p> <p>Si les persones interessades entenen que s'han vist perjudicades pel tractament o en l'exercici dels seus drets, poden presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades a través de la seua electrònica accessible a través de la pàgina web https://www.aepd.es/. <i>Si las personas interesadas entienden que se han visto perjudicadas por el tratamiento o en el ejercicio de sus derechos, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos a través de la sede electrónica accesible a través de la página web https://www.aepd.es/.</i></p> <p>2. Delegat/ada de Protecció de Dades / <i>Delegado/a de Protección de Datos</i></p> <p>En tot cas, els sol·licitants podran contactar amb el/la delegat/ada de Protecció de Dades de la Generalitat Valenciana a través de: <i>En todo caso, los solicitantes podrán contactar con el delegado/a de Protección de Datos de la Generalitat Valenciana a través de:</i> Adreça electrònica: dpi@gva.es Adreça postal: Passeig Alibèrta, 16 - 46010 València. Dirección electrónica: dpi@gva.es Dirección postal: Paseo Alameda, 16 - 46010 Valencia.</p> <p>3. Origen de les dades: Les dades personals recollits procedeixen de les sol·licituds presentades per l'interessat o la interessada. <i>Origen de los datos: Los datos personales recogidos proceden de las solicitudes presentadas por el interesado o la interesada.</i></p> <p>4. Registre de les activitats de tractament / <i>Registro de las actividades de tratamiento:</i></p>	
Nom de l'activitat de tractament: <i>Nombre de la actividad de tratamiento:</i>	Avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional. <i>Evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional.</i>
Exercici de drets davant: <i>Ejercicio de derechos ante:</i>	Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial Avinguda de Campanar, 32 – 46015 València ivqp@gva.es Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial Avenida de Campanar, 32 – 46015 València ivqp@gva.es
Finalitats o usos del tractament: <i>Finalidades o usos del tratamiento:</i>	Atendre la sol·licitud d'inscripció en el procediment d'avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional, adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, en la família professional de Seguretat i Medi Ambient. <i>Atender la solicitud de inscripción en el procedimiento de 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 Seguridad y Medio Ambiente.</i>
Base jurídica lícit o legitimació: <i>Base jurídica lícit o legitimación:</i>	Article 6.1.e) RGPD, el tractament és necessari per al compliment d'una missió realitzada en interès públic (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016). Article 6.1.c) RGPD, el tractament és necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016). Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional. Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral. Artículo 6.1.e) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016). Artículo 6.1.c) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016). Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional. Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.
Termini de conservació: <i>Plazo de conservación:</i>	Es conservaran durant el temps necessari per a complir la finalitat per a la qual es van recaptar i per a determinar les possibles responsabilitats que es pogueren derivar d'aquesta finalitat i del tractament de les dades. <i>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual se recaudaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de esta finalidad y del tratamiento de los datos.</i>
Tipologia o categories de dades de caràcter personal: <i>Tipología o categorías de datos de carácter personal:</i>	Caràcter identificatiu: Nom i cognoms; DNI/NIF/NIE/Passaport; Adreça (postal o electrònica); Telèfon (fix o mòbil); Altres dades contingudes en la sol·licitud: Acadèmics i professionals Carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF/NIE/Passaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Otros datos contenidos en la solicitud: Académicos y profesionales
Categories d'interessats o afectats i origen de les dades: <i>Categorías de interesados o afectados y origen de los datos:</i>	Sol·licitant Les dades personals recollides procedeixen de les sol·licituds i de la documentació presentades per la persona interessada Solicitante Los datos personales recogidos proceden de las solicitudes y documentación presentadas por la persona interesada.

CHAP - IAC

DIN - A4

IA - 180180 - 01 - E

ANNEX II-1 / ANEXO II-1

 GENERALITAT VALENCIANA	CONTINGUT DE LA SOL·LICITUT EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE REONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL
F	TRACTAMENT DE DADES PERSONALS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
<small>Cessió o comunicació de dades (categoria de destinataris): <i>Cesión o comunicación de datos (categoría de destinatarios):</i></small>	<small>Les dades es comuniquen al SEPE (Servei Públic d'Ocupació Estatal). Aquest serà el responsable del fitxer, al qual tindran accés el Ministeri d'Educació i les administracions educatives i laborals de les comunitats autònomes. <i>Los datos se comunican al SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal). Este será el responsable del fichero, al que tendrán acceso el Ministerio de Educación y las administraciones educativas y laborales de las comunidades autónomas.</i></small>
<small>Transferències internacionals: <i>Transferencias internacionales:</i></small>	<small>No estan previstes transferències internacionals de dades. <i>No están previstas transferencias internacionales de datos.</i></small>
<small>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></small>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><small>Espai per a data i firma una vegada impresa la sol·licitud. <i>Espacio para fecha y firma, una vez impresa la solicitud.</i></small></div>	

CHAP - IAC

DIN - A4

IA - 180180 - 03 - E