

## Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

*RESOLUCIÓ de 28 d'octubre 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 Serveis Socioculturals i a la Comunitat, per a la qualificació professional SSC322-3: Educació Infantil. [2020/9099]*

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 1.224/2009, 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 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'aqueixa avaluació i acreditació de competències.

Sobre este tema l'administració educativa va preveure, en l'article 40 del Reial decret 1.147/2011, 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 1.224/09, permeta, als qui desitgen cursar els ensenyaments de la formació professional del sistema educatiu, sol·licitar la convalidació o exempte dels mòduls professionals establerts en la norma que regule cada títol o curs d'especialització, a fi de completar o finalitzar estos ensenyaments.

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

A la Comunitat Valenciana s'han convocat, des de 2009, procediments de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral, intentant donar resposta a sectors subjectes a regulacions professionals, però també a sectors professionals que empen un nombre elevat de professionals que, encara que inicialment no disposaven d'una qualificació professional acreditada, a través del seu esforç per formar-se per vies no formals de formació i de la seua experiència professional, han adquirit els coneixements, les habilitats i les destreses necessàries per a desenvolupar satisfactoriament el seu treball.

A més, en una societat cada vegada més exigent, disposar d'una qualificació professional reconeguda i acreditada oficialment facilita el manteniment de l'ocupació, així com l'accés o la seua promoció, i permet la formació permanent de les persones que tinguen la inquietud de continuar aprenent per vies formals de formació.

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

En el seu article 7, apartat c, preveu, que les associacions o federacions empresarials i les organitzacions sindicals més representatives en la Comunitat Valenciana, a través dels seus representants en el Consell Valencià de la Formació Professional, podran sol·licitar convocatòries específiques a l'òrgan que tinga atribuïda la gestió del procediment de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral.

D'acord amb el que es preveu en el citat article, la Federació d'Ensenyament de CCOO-PV ha sol·licitat un procediment específic per al

## Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

*RESOLUCIÓN de 28 de octubre 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 Servicios Socioculturales y a la Comunidad, para la cualificación profesional SSC322-3: Educación Infantil. [2020/9099]*

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.

Por su parte la administración laboral, en el Real decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, establece en su artículo 8 que 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 convocado desde el 2009 procedimientos de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral, intentado dar respuesta a sectores sujetos a regulaciones profesionales, pero también a sectores profesionales que emplean un número elevado de profesionales que aunque inicialmente no disponían de una cualificación profesional acreditada, a través de su esfuerzo por formarse por vías no formales de formación y de su experiencia profesional, han adquirido los conocimientos, las habilidades y las destrezas necesarias para desarrollar satisfactoriamente su trabajo.

Además en una sociedad cada vez más exigente, disponer de una cualificación profesional reconocida y acreditada oficialmente facilita el mantenimiento del empleo, así como el acceso o la promoción en el mismo y permite la formación permanente de las personas que tengan la inquietud de continuar aprendiendo por vías formales de formación.

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

En su artículo 7 apartado c, prevé, que las asociaciones o federaciones empresariales y las organizaciones sindicales más representativas en la Comunitat Valenciana, a través de sus representantes en el Consejo Valenciano de la Formación Profesional podrán solicitar convocatorias específicas al órgano que tenga atribuida la gestión del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

De acuerdo a lo previsto en el citado artículo, la Federación de Enseñanza de CCOO PV, ha solicitado un procedimiento específico para

col·lectiu de personal educador d'Educació Infantil d'escoles infantils de la Generalitat Valenciana, en considerar que la seua experiència en el sector podria permetre'ls adquirir la qualificació referida en l'encapçalament, facilitant la seua formació per a aconseguir el títol de tècnic superior d'Educació Infantil, el que millora les seues expectatives professionals dins de la funció pública.

Este nou procediment de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral i/o formació no formal serà finançat pel Ministeri d'Educació i Formació Professional i cofinançat pel Fons Social Europeu en el marc del Programa Operatiu Plurirregional 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, atribueix 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, l'avaluació i la certificació de les competències professionals.

Per tot això, informat el Consell Valencià de Formació Professional, en virtut de les competències atribuïdes per l'article 16 del 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, esta Direcció General, resol:

#### *Primer. Objecte*

La present resolució té per objecte dur a terme, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, i a proposta la Federació d'Ensenyament de CCOO-PV, l'avaluació i acreditació d'unitats de competència professional adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, de conformitat amb el que s'estableix en el Reial decret 1.224/2009, de 17 de juliol; en el Decret 3/2018, de 12 de gener; i en 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 és el cas, dels títols de Formació Professional i certificats de professionalitat en els quals estan inclosos.

#### *Tercer. Destinataris*

Dirigida específicament al personal que, complint els requisits generals de participació, presten o hagen prestat serveis com a personal educador d'educació infantil en l'administració de la Generalitat Valenciana.

#### *Quart. Execució*

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

No obstant això, en tot allò que no es preveu expressament en esta resolució serà aplicable el Reial decret 1.224/2009, 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 en 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 este procediment percebrà, una vegada finalitzat aquell, les compensacions econòmiques previstes en el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Govern Valencià, sobre indemnitzacions per raó del servei

el colectivo de personal Educador de Educación Infantil de Escuelas Infantiles de la Generalitat Valenciana, al considerar que su experiencia en el sector podría permitirles adquirir la cualificación referida en el encabezamiento, facilitando su formación para alcanzar el título de Técnico Superior de Educación Infantil lo que mejora sus expectativas profesionales dentro de la función pública.

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 y Formación Profesional 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 aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, atribuye al Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, la función de gestionar el procedimiento de reconocimiento, evaluación y certificación de las competencias profesionales.

Por todo ello, informado el Consejo Valenciano de Formación Profesional, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 16 del Decreto 186/2017, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, investigación, Cultura y Deporte, esta Dirección General resuelve:

#### *Primero. Objeto*

La presente resolución tiene por objeto llevar a cabo, en el ámbito de la Comunitat Valenciana y a propuesta la Federación de Enseñanza de CCOO PV, 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 específicamente al personal, que cumpliendo los requisitos generales de participación, presten o hayan prestado servicios como personal educador de educación infantil en la administración de la Generalitat Valenciana.

#### *Cuarto. Ejecución*

Se faculta al Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional 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. L'import del pagament al personal assessor i components de la comissió d'avaluació, quan siguen professionals o experts aliens a l'Administració, serà el mateix però en concepte de prestació de serveis especials.

Per a les funcions d'avaluació, assessorament i admissió es determinarà 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*

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

#### *Huité. Documentació del procés*

L'expedient del procediment, en el qual es recolliran tots els registres i resultats produïts al llarg d'aquest, serà custodiat en el centre designat com a seu.

Transcorreguts dos mesos des de la publicació de les llistes definitives d'admesos, les persones candidates no admeses disposaran d'un mes per a retirar la seua documentació en el centre en el qual l'hagen depositada.

D'altra banda, les persones candidates admeses que hagen 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.

#### *Nové. Permisos individuals de formació*

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

#### *Desé. Protecció de dades personals*

El desenvolupament del procediment convocat mitjançant la present resolució comporta el tractament de dades de caràcter personal, en el marc del que es disposa en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Del tractament d'aquestes dades personals és responsable la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, que les tractarà amb la finalitat d'avaluar i acreditar determinades unitats de competència professional, adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, referides a les qualificacions professionals a què fa referència la present resolució.

Les persones interessades poden exercitar els seus drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació del tractament i no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat. La informació completa pot consultar-se en l'annex II-1 d'aquesta convocatòria, així com en l'URL: [www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades](http://www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades).

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

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

Contra la present resolució, que no posa fi a la via administrativa, els interessats podran interposar recurs d'alçada davant el 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 publicació, de conformitat amb el que s'estableix en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

València, 28 de octubre de 2020.– El director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial: Manuel Gomicia Giménez.

del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios del personal al servicio de la Generalitat. 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.

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

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

#### *Décimo. Protección de Datos Personales*

El desarrollo del procedimiento convocado mediante la presente resolución conlleva el tratamiento de datos de carácter personal, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Del tratamiento de dichos datos personales es responsable la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, que los tratará con la finalidad de evaluar y acreditar determinadas unidades de competencia profesional, adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, referidas a las cualificaciones profesionales a que hace referencia la presente resolución.

Las personas interesadas pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado. La información completa puede consultarse en el anexo II-1 de esta convocatoria, así como en la url [www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades](http://www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades)

#### *Undécimo. 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, 28 de octubre 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 de participació*

1.1. Requisits generals.

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

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

2. Edat: Tindre 20 anys complits en el moment de realitzar 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.

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

– Experiència laboral: Justificar en els últims 10 anys transcorreguts abans de la data de publicació de la convocatòria, per a unitats de competència de nivell II i III, almenys 3 anys, amb un mínim de 2.000 hores treballades en total. I per a unitats de competència de nivell I, almenys 2 anys, amb un mínim de 1.200 hores treballades en total.

– 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 els quals els mòduls formatius associats a la unitat de competència que es pretén acreditar contempen una durada inferior, s'hauran d'acreditar les hores establides en estos mòduls. Vegeu annex III.

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

Les persones candidates que reunisquen els requisits d'experiència laboral o formativa adés indicats, i que no puguen justificar-los mitjançant els documents assenyalats en l'annex IV, si són majors de 25 anys, podran sol·licitar la seua inscripció en el procediment. En aqueix cas presentaran la justificació mitjançant alguna prova admesa en dret de la seua experiència laboral o aprenentatges no formals. Les comissions d'admissió estudiaran la documentació i determinaran, sense perjudici dels criteris de prioritat, si n'escau la inscripció definitiva.

1.2. Requisits específics

La present convocatòria està dirigida específicament al col·lectiu de persones que, complint els requisits generals de participació, presten o hagen prestat serveis com a personal educador d'educació infantil en l'administració de la Generalitat Valenciana.

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

*Base 2. Seu per al procediment*

Este procediment es durà a terme en el centre o centres que s'assenyalen 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*

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

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

2. Preinscripció. Es realitza de manera telemàtica sobre la base de la declaració responsable de les persones candidates. La preinscripció no pressuposa que es reconega als interessats la possessió dels requisits exigits, que es comprovarà en la fase següent.

3. Admissió. S'hi 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 esta-

ANEXO I  
*Bases de la convocatòria*

*Base 1. Requisitos de participación:*

1.1. Requisitos Generales.

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. Experiencia laboral o formación no formal mínima relacionada con las unidades de competencias profesionales que se soliciten:

– Experiencia laboral: Justificar en los últimos 10 años transcurridos antes de la fecha de publicación de la convocatoria, para unidades de competencia de nivel II y III, 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.

– Formación no formal: Justificar en los últimos 10 años transcurridos antes de la fecha de publicación de 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 contempen 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 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.

1.2. Requisitos específicos

La presente convocatoria está dirigida específicamente al colectivo de personas, que cumpliendo los requisitos generales de participación, presten o hayan prestado servicios como personal educador de educación infantil en la administración de la Generalitat Valenciana.

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,

blit en la convocatòria, per a aportar la documentació hom cita el nombre necessari de candidats fins a completar les places; els no convocats queden en llista d'espera.

4. Fase d'assessorament. En esta fase s'ajuda les persones candidates a recopilar i ordenar les proves 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 realitzar per a obtenir les unitats de competència per a les quals no han pogut presentar proves.

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

6. Fase d'avaluació. En esta fase es comprova, per a cadascuna de les unitats de competència sol·licitades, la competència professional adquirida per la persona candidata, prenent com a referent les realitzacions professionals corresponents.

7. Orientació final. Finalitzada l'avaluació s'orientarà individualment a les persones participants sobre itineraris formatius que puguen completar un perfil professional.

8. Fase d'acreditació i registre. S'hi acrediten i registren les unitats de competència demostrades per les persones candidates. El document d'acreditació serà emès per la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, i remès 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 IX, facilitarà informació general a les possibles persones 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 aquell.

Esta informació es traslladarà igualment als efectes oportuns als espais Labora, 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 hauran de presentar una instància telemàticament, segons el model establert en l'annex II.1, i hauran d'emplenar, 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 se situarà en el web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport:

(<http://www.ceice.gva.es/web/cualificaciones-profesionales>).

Una vegada emplenada la sol·licitud i remesa en línia, la persona aspirant haurà d'imprimir-la i conservar-la per a presentar-la posteriorment si li és requerida en la fase d'admissió.

##### **2. Termini de presentació**

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

#### *Base 7. Criteris d'ordenació*

En el cas que hi haja més sol·licituds que places s'aplicaran els criteris de prioritat següents:

Les sol·licituds s'ordenaran per blocs, amb la prelación que es detalla a continuació. Per la qual cosa les persones candidates, amb independència d'assenyalar la seua pertinença al col·lectiu específic al qual va dirigida la convocatòria, hauran d'optar per la participació en un dels blocs següents a l'efecte d'ordenació.

No obstant l'anterior, a l'efecte de la seua consideració posterior en el procediment, hauran d'emplenar les dades sobre l'Historial Professional i el Formatiu, en qualsevol apartat en què consideren que té mèrits professionals o formatius relacionats amb les qualificacions convocades.

siguendo el orden establecido en la convocatoria se cita, para aportar la documentación, al número necesario de candidatas 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. 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 IX, 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 Espais Labora, 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 ordenación*

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

Las solicitudes se ordenarán por bloques, con la prelación que se detalla a continuación. Por lo que las personas candidatas, con independencia de señalar su pertenencia al colectivo específico al que va dirigida la convocatoria, deberán optar por la participación en uno de los siguientes bloques a efectos de ordenación.

No obstante lo anterior, a efectos de su consideración posterior en el procedimiento, deberán cumplimentar los datos sobre el Historial Profesional y el Formativo en cualquier apartado en el que consideren que tiene méritos profesionales o formativos relacionados con las cualificaciones convocadas.



1r. Bloc de sol·licitants pertanyents al col·lectiu detallat en la base 1.2, que tenen l'experiència laboral mínima exigida relacionada amb la qualificació professional.

Ordenats de manera decreixent, de major a menor nombre de dies d'experiència laboral acreditada.

2n. Bloc de sol·licitants pertanyents al col·lectiu de tallat en la base 1.2, però que no tenen l'experiència laboral mínima exigida, però tenen formació no formal suficient relacionada amb les unitats de competència en les quals es preinscriuen.

Ordenats de manera decreixent, de major a menor nombre de formació acreditada.

En cas d'empat, dins d'algun dels blocs, les sol·licituds s'ordenaran per estricte ordre d'arribada.

*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>) es faran públiques:

– Les llistes provisionals de persones preinscrites, ordenades segons els criteris de la base 7, amb indicació del centre o seu adjudicada, si és el cas, tot distingint:

– Llistat provisional de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió

– Llistat provisional de persones preinscrites en llista d'espera per a passar a la fase d'admissió

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

Amb la publicació de les llistes provisionals de preinscrits i exclosos, es considerarà efectuada la notificació corresponent a les persones interessades.

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

Els aspirants exclosos disposaran 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'haja motivat l'exclusió. Així mateix, aquells aspirants que hagen detectat errors en la consignació de les seues dades personals o relacionades amb l'historial formatiu o professional, podran manifestar-ho en el mateix termini.

Les reclamacions i correccions d'errades es presentaran a través del procediment telemàtic que s'indique al costat de la llista provisional.

c) Llistes definitives de les persones preinscrites.

La comunicació sobre les reclamacions estimades o desestimades es realitzarà a través la llista definitiva de preinscrits i exclosos, que es faran públiques en el web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport:

(<http://www.ceice.gva.es/va/web/cualificaciones-profesionales>)

– Llistes definitives de persones preinscrites, ordenades segons els criteris de la base 7, amb indicació del centre o seu adjudicada si és el cas, distingint:

– Llistat definitiu de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió

– Llistat definitiu de persones preinscrites en llista d'espera per a passar a la fase d'admissió

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

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

Al costat de la publicació de les llistes definitives de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió, s'indicarà el procediment, la data, el lloc i hora en la qual hauran de presentar la documentació, indicada en 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 preinscrits, podrà citar-se un nombre de persones superior 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 o igual nombre de sol·licituds que places oferides.

1º. Bloque de solicitantes pertenecientes al colectivo detallado en la base 1.2, que cuentan con la experiencia laboral mínima exigida relacionada con la cualificación profesional.

Ordenados de forma decreciente, de mayor a menor número de días de experiencia laboral acreditada.

2º. Bloque de solicitantes pertenecientes al colectivo detallado en la base 1.2, pero que no tienen la experiencia laboral mínima exigida, pero cuentan formación no formal suficiente relacionada con las unidades de competencia en las que se preinscriben.

Ordenados de forma decreciente, de mayor a menor número de formación acreditada.

En caso de empate, dentro de alguno de los bloques, las solicitudes se ordenarán por estricto orden de llegada.

*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:

– 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:

– Listado provisional de personas preinscrites que pasan a la fase de admisión

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

– Las listas provisionales de personas excluidas con indicación del motivo de exclusión.

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

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

Los aspirantes excluidos 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 la lista definitiva de preinscritos y excluidos, 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>):

– 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:

– Listado definitivo de personas preinscrites que pasan a la fase de admisión

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

– Listas definitivas de personas excluidas con indicación del motivo de exclusión.

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

Junto a la publicación de las listas definitivas de personas preinscrites que pasan a la fase de admisión se indicará el procedimiento, 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 de plazas ofertadas, para evitar que tras el examen de la documentación queden plazas sin ocupar.

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

Es publicarà, en el web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (<http://www.ceice.gva.es/va/web/cualificaciones-profesionales>), la llista de persones preinscrites i s'indicarà el procediment, la data i el lloc en el qual hauran de presentar la documentació, indicada en l'annex IV, que justifique el compliment dels requisits i els mèrits al·legats.

En tots dos supòsits el fet de figurar en la relació de preinscrits no pressuposa que es reconega als interessats la possessió dels requisits exigits en la present convocatòria. Quan de l'examen de la documentació, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits de participació, pertinença a bloc triat o criteri de prioritat assenyalat, els interessats decauran en tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació en este procediment.

#### *Base 9. Admissió*

##### 1. Aportació de documents

a) Totes les persones candidates preinscrites o les convocades segons el nombre de places i criteris d'ordenació, si hi ha més sol·licituds que places, han d'aportar els documents que acrediten els requisits de participació així com el seu historial professional i formatiu, seguint les instruccions que l'administració facilite en el seu moment.

b) La documentació que ha de presentar-se s'indica en l'annex IV. La persona interessada ha de presentar originals o original i còpia acaçada quan vulga conservar l'original.

c) Els documents a presentar podran estar redactats en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana, de no ser així hauran de ser acompanyats per la traducció oficial en alguna d'aquestes llengües.

d) La no-presentació de la documentació que acredita mèrits i requisits o la falta d'assistència no justificada, personal o autoritzada, a qualsevol sessió que a este efecte es convoque, s'entendrà com a renúncia a la convocatòria. Es considerarà causa justificada la inassistència motivada per malaltia pròpia o per esdevindre qualsevol altra situació que impossibilita la seua assistència. En estos supòsits, haurà de justificar-se prèviament o l'endemà de la reunió davant la comissió d'admissió la circumstància esdevinguda, aportant la documentació justificativa. Per a facilitar la comunicació, les comissions d'admissió crearan un compte de correu electrònic que es comunicarà als participants al costat de 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, notificarà 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 en la seua revisarà la documentació aportada per les persones candidates, i comprovarà que està relacionada amb la qualificació objecte del procediment, que compleix els requisits de la convocatòria i que confirma tot l'indicat en la sol·licitud.

La falsedat en les dades aportades o declarades, el no emplenament dels requisits de participació i no acreditar el requisit específic, comportarà la pèrdua del dret a participar en esta convocatòria, sense perjudici de la possible reclamació a les llistes provisionals.

En el cas que hi haja més sol·licituds que places, si abans de la publicació de la llista provisional de persones admeses es genera alguna vacant, es convocaran noves persones candidates 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 farà 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 persones candidates que places) i excloses, amb expressió dels motius de l'exclusió.

Les persones interessades disposaran de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals, per a presentar-hi davant la comissió al·legacions en contra. En estes al·legacions haurà d'adjuntar-se, si escau, documentació necessària que justifique les seues al·legacions. En el cas de més sol·licituds que places no es podran presentar documents relatius a experiències diferents de les declarades en la preinscripció.

##### 4. Llistes definitives de persones admeses

Se publicará, en la web de Cualificaciones Profesionales de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte (<http://www.ceice.gva.es/va/web/cualificaciones-profesionales>), la lista de personas perinscrites y se indicará el procedimiento, 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.

En ambos supuestos 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. 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 aportar los documentos que acreditan los requisitos de participación así como su historial profesional y formativo siguiendo las instrucciones que la administración facilite en su momento.

b) La documentación que debe presentarse se indica en el anexo IV. La persona interesada debe presentar originales u original y copia cotejada 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 no presentación de la documentación que acredita méritos y requisitos o la falta de asistencia no justificada, personal o autorizada, a cualquier sesión que a estos efectos se convoque, 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 no acreditar el requisito específico, 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 justifique sus alegaciones. En el caso de 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 comissió d'admissió analitzarà les alegacions presentades per les persones interessades i elaborarà la llista definitiva de persones admeses, no admeses (en el cas d'haver citat més persones candidates que places) i excloses, que s'exposarà 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'entendran respostes les reclamacions a través de la publicació de les llistes definitives, resultant desestimades totes aquelles reclamacions interposades a les llistes provisionals que no s'hagen tingut en consideració en les llistes definitives.

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

#### 5. Durada de la fase d'admissió

Esta fase tindrà una durada màxima de 25 dies hàbils, no computant-se els dissabtes, diumenges ni festius. En casos excepcionals i degudament acreditats el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional podrà proposar al director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, d'ofici o a petició dels interessats, una ampliació del termini abans del seu venciment, que no excedisca de la meitat d'aquest.

#### 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, designarà el personal assessor adscrit per seus en el present procediment, d'acord amb els criteris de proximitat del domicili laboral o particular a la seu, disponibilitat, heterogeneïtat de la procedència professional i requisits del Reial decret 1.224/09.

2. La citació per a accedir a esta fase es farà a través del web de qualificacions professionals. L'assessorament serà obligatori i tindrà caràcter individualitzat o col·lectiu, en funció de les necessitats de les persones 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, ambdós documents es podran trobar en el web esmentat, juntament amb les instruccions per al seu emplenament. L'abandó o renúncia a esta fase per part de la persona candidata, que haurà de realitzar-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, provocarà la pèrdua de la condició de persona candidata per al procediment. Es considerarà causa justificada la inassistència motivada per malaltia pròpia o per esdevindre's qualsevol altra situació que la impossibilita. En estos supòsits, haurà de justificar-se la circumstància esdevinguda, prèviament o com a màxim el dia hàbil següent a l'absència, davant la persona coordinadora de l'equip d'assessors i assessores, mitjançant document acreditatiu. Per a facilitar la comunicació, l'equip d'assessors disposarà d'un compte de correu electrònic que, en el seu moment, es comunicarà als participants. En cas de justificar l'absència, el personal assessor en el termini màxim de cinc dies hàbils següents a la justificació, notificarà per correu electrònic a la persona candidata una nova data per a la sessió d'assessorament.

4. Esta fase tindrà una durada màxima de 35 dies hàbils, no computant-se els dissabtes, diumenges ni festius. En casos excepcionals i degudament acreditats el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional podrà proposar al director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, d'ofici o a petició dels interessats, una ampliació del termini abans del seu venciment, que no excedisca de la meitat d'aquest.

Començarà per una notificació via correu electrònic en la qual l'equip d'assessors i assessores informará sobre la dinàmica general d'assessorament, horaris, mitjans per a comunicar-se amb la persona candidata, i totes aquelles qüestions que es considere d'interés per a facilitar el procediment.

5. Sempre que siga possible i el candidat dispose dels recursos i coneixements per a això, l'assessorament es realitzarà per mitjans telemàtics, però quan siga necessari, se citarà l'aspirant per a ajudar-lo a autoavaluar la seua competència, completar el seu historial personal i/o formatiu o presentar noves proves que ho justifiquen. En tot cas, l'asses-

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 proponer al director general de Formación profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación del plazo antes de su vencimiento, que no exceda de la mitad del mismo.

#### 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 dispondrá de una cuenta de correo electrónico que, en su momento, se comunicará a los participantes. 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 proponer al director general de Formación profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación del plazo antes de su vencimiento, que no exceda de la mitad del mismo.

Començarà per una notificació via correu electrònic en la qual el equip de assessors i assessores informará sobre la dinàmica general de asesoramiento, horaris, mitjans per a comunicar-se amb la persona candidata i totes aquelles qüestions que es considere d'interés per a facilitar el procediment.

5. Siempre que sea posible y el candidato disponga de los recursos y conocimientos para ello, el asesoramiento se realizará por medios telemáticos, pero 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. Debiendo,





sor o assessora haurà de mantindre almenys una entrevista, presencial o telemàtica, amb el candidat.

6. L'assessor o l'assessora, atesa la documentació aportada, realitzarà un informe per a la comissió d'avaluació indicant 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'informarà per escrit el candidat de les conclusions de l'assessor i quan no es considere justificat el pas a la següent fase en alguna unitat de competència, se l'orientarà sobre quina formació hauria de realitzar per a obtenir-la.

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

9. En previsió de possible cofinançament, al llarg d'aquesta fase, amb ajuda de l'assessor o l'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, la persona candidata haurà de facilitar la informació que permeta acomplir els 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, esta informació es recapte en la fase d'avaluació a través dels avaluadors. Amb esta mateixa finalitat se sol·licitarà 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 este mateix sentit, en previsió de possible cofinançament futur, s'enviarà la presa de coneixement al personal assessor i avaluador que participe en este procediment per al seu emplenament.

#### *Base II. Avaluació*

1. La citació per a accedir a esta fase es farà a través del web de qualificacions professionals. Per a accedir a esta fase cal acreditar el pagament de la taxa corresponent i presentar la sol·licitud d'inscripció en la fase d'avaluació. Tots dos documents es podran trobar en el web esmentat, juntament amb les instruccions per al seu emplenament, quan siga convocat 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, del present procediment, d'acord amb els criteris de proximitat del domicili laboral o particular a la seua, disponibilitat, heterogeneïtat de la procedència professional i requisits del Reial decret 1.224/09.

3. L'abandó o renúncia a esta fase per part del candidat/a, que haurà de realitzar-se per escrit dirigit al president de la comissió, no comporta el reintegrament de la taxa corresponent.

4. La participació, presencial o telemàtica, a les entrevistes, contrastos directes i proves d'avaluació, individuals o col·lectives, seran de caràcter obligatori. En cas que la persona candidata no poguera compareixer, haurà de justificar la seua absència prèviament o com a màxim al dia hàbil següent a l'absència, davant la comissió d'avaluació, o perdre la condició de persona candidata per al procediment, circumstància que es farà constar en el seu expedient, figurant en l'acta d'avaluació com a no presentada. Es considerarà causa justificada la inassistència motivada per malaltia pròpia o per esdeindre qualsevol altra situació que la impossibilita. En estos supòsits, haurà de justificar-se la circumstància esdeinguda mitjançant document acreditatiu d'aquesta. Per a facilitar la comunicació, la comissió d'avaluació disposarà d'un compte de correu electrònic que, en el seu moment, es comunicarà als participants. En cas de justificar l'absència, la comissió d'avaluació en el termini màxim de cinc dies hàbils següents a la justificació, notificarà per correu electrònic a la persona 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 de la persona candidata de les normes de prevenció de riscos laborals que s'hagen d'aplicar en les activitats d'avaluació, podrà provocar la seua interrupció i la valoració negativa de la competència corresponent.

5. Esta fase tindrà una durada màxima de 35 dies hàbils, no comptant-se els dissabtes, diumenges ni festius. En casos excepcionals i degudament acreditats el Servei de Gestió de la Formació i Quali-

en todo caso, el asesor o asesora mantener al menos una entrevista, presencial o telemática, con el candidato.

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 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 previsión de posible cofinanciación futura, se enviará la toma de conocimiento al personal asesor y evaluador que participe en este procedimiento para su cumplimentación.

#### *Base II. Evaluación*

1. La citación para acceder a esta fase se hará a través de la web de cualificaciones profesionales. Para acceder a esta fase 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 sea convocado a 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 o presidenta de la comisión, no conlleva el reintegro de la tasa correspondiente.

4. La participación, presencial o telemática, 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 comparecer, 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 dispondrá de una cuenta de correo electrónico que, en su momento, se comunicará a los participantes. 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 Cua-



ficació Professional podrà proposar al director general de Formació professional i Ensenyaments de Règim Especial, d'ofici o a petició dels interessats, una ampliació del termini abans del seu venciment, que no excedisca de la meitat d'aquest.

Començarà per una notificació via correu electrònic, en la qual la comissió d'avaluació informará sobre la dinàmica general de l'avaluació, horaris, mitjans per a comunicar-se amb la persona candidata i totes aquelles qüestions que la comissió d'avaluació considere d'interés per a facilitar el procediment.

6. Únicament es realitzarà l'avaluació de les unitats de competència a les quals la persona candidata s'haja inscrit en esta fase i hagen sigut prèviament assessorades.

7. L'avaluació tindrà 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 proves indirectes presentades i informades pel personal assessor o de les proves directes generades a partir dels mètodes i instruments d'avaluació que la comissió considere oportuns. En qualsevol cas, abans de l'informe final del personal avaluador, este haurà d'haver mantingut almenys una entrevista, presencial o telemàtica, amb el candidat o haver-li proposat per a una prova de contrast de proves.

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

9. El personal avaluador realitzarà 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 assignades. El resultat de l'avaluació s'expressarà en termes de demostrada o no demostrada.

10. La persona candidata avaluada serà informada dels resultats de l'avaluació i tindrà dret a reclamació davant la comissió d'avaluació.

#### Base 12. Comissió avaluadora

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

D'altra banda, segons el que es preveu en l'article 27.5 del Reial decret 1.224/2009, per a poder participar com a avaluador/a 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 podrà recaptar la col·laboració puntual de persones expertes, la participació de les quals haurà de ser autoritzada pel Servei de Gestió de la Formació i la Qualificació Professional.

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

4. Funcions de la comissió avaluadora:

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

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

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

d) Avaluar la competència professional a partir de la informació recopilada i les proves 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 juntament amb tot l'expedient s'arxivarà en el propi centre que hi actue de seu.

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

lificació Professional podrà proposar al director general de Formació professional y Enseñanzas de Régimen Especial, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación del plazo antes de su vencimiento, que no exceda de la mitad del mismo.

Començarà por una notificació via correu electrònic en la que la comissió de evaluació informará sobre la dinàmica general de la evaluació, horarios, medios para comunicarse con la persona candidata y todas aquellas cuestiones que la comissió de evaluació considere de interés para facilitar el procedimiento.

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 comissió considere oportunos. En cualquier caso, antes del informe final del personal evaluador, este deberá haber mantenido al menos una entrevista, presencial o telemática, con el candidato o haberle propuesto para una prueba de contraste de evidencias.

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

9. El personal evaluador realizará un informe para la comissió 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 reclamación ante la comissió de evaluación.

#### Base 12. Comisión evaluadora

1. La comissió evaluadora estarà 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 comissió evaluadora podrà recabar la col·laboració puntual de personas expertes, 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 comissió 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 candidates 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 candidates durante el proceso de evaluación.



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

h) Informar la persona candidata dels resultats de l'avaluació; així com sobre les oportunitats per a completar la seua formació, i obtenir l'acreditació completa de títols de Formació Professional o Certificats de Professionalitat.

i) Actuar en la fase d'admissió, revisant la documentació aportada per les persones candidates admeses en la fase de preinscripció, publicant les llistes corresponents i atenent les possibles reclamacions.

j) Una vegada informada la persona candidata, i en el termini màxim de 4 setmanes des de l'acreditació de la competència, obtindran de les persones admeses que hagen acreditat la seua competència professional en el procediment, els indicadors de resultat immediat, de conformitat amb el que es disposa en 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) Quantes altres vinculades a les seues funcions li siguen assignades pel Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional.

5. Funcions del president o presidenta de la comissió:

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

b) Convocar i presidir les reunions de la comissió.

c) Dirigir i coordinar les actuacions de la comissió.

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

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

6. Funcions del secretari o secretària de la comissió:

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

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

c) Expedir les certificacions de caràcter no acadèmic que siguen sol·licitades per les persones candidates o per l'administració.

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

e) Emplenar la documentació requerida a l'efecte de la corresponent indemnització econòmica que poguera 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/es:

a) Elaborar els plans individuals d'avaluació.

b) Analitzar les proves indirectes i els informes del personal assessor.

c) Realitzar les proves d'avaluació i controlar el seu desenvolupament.

d) Registrar totes les activitats d'avaluació, que seran signades pels avaluadors i pel 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, emetrà un judici de competència en relació amb les proves directes o indirectes aportades per cada aspirant. El judici de competència s'expressarà de manera dicotòmica, en termes de competència demostrada o competència no demostrada.

2. El document en el qual s'expressa el judici de competència serà entregat personalment a la persona candidata, a fi de garantir la necessària confidencialitat.

#### Base 14. Reclamacions

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

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 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 acte, que no esgota la via administrativa, podrà interposar-se recurs d'alçada davant el 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, la persona candidata rebrà de la comissió avaluadora un escrit en el qual es farà constar, segons siga escaient:

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

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

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

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

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

2. Les unitats de competència acreditades tenen valor en tot l'Estat, i seran reconegudes 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/a o de tècnic/a superior requerirà complir els requisits d'accés previstos en els ensenyaments corresponents, segons el que es preveu en 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 podrà sol·licitar a les persones candidates avaluades l'actualització de les dades dels indicadors de resultat immediat recaptades per la Comissió d'Avaluació, amb la finalitat de formalitzar els indicadors de resultat a llarg termini.

#### *Base 17. Registre*

Les comissions d'avaluació traslladaran l'original de l'acta final al Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, per a procedir a les acreditacions i incorporar estes al corresponent registre oficial. Desaran 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 citades taxes es fixaran a l'empara del que es disposa en l'article 14.4 de la Llei 20/2017, de 28 de desembre, de taxes.

Les exempcions o minoracions en l'import de les taxes seran les contemplades en l'article 14.4.2 i 14.4.6 de la citada llei:

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

Tenen dret a una bonificació del 50 % de la quota íntegra «els contribuents que siguen persones amb discapacitat, amb un grau de discapacitat igual o superior al 33 %».

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

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 o un título de Formación Profesional, la comisión evaluadora le indicará los trámites necesarios para su obtención.

#### *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 proceder a las acreditaciones e incorporar estas 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 y 14.4-6 de la citada ley:

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

Tienen derecho a una bonificación del 50 por 100 de la cuota íntegra «los contribuyentes que sean personas con discapacidad, con un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento».


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**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> <small>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</small>	<b>CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE RECONeixEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL</b> <b>CONTENIDO DE LA SOLICITUD EN LÍNEA DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL</b>
---	--

<b>DADES DEL SOL·LICITANT / DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS		DATA NAIX. / FECHA NAC.	SEXE / SEXO
DNI-NIE-PASSAPORT / DNI-NIE-PASAPORTE		NACIONALITAT / NACIONALIDAD	
TELÈFON FIX / TELÉFONO FIJO	TELÈFON MÒBIL / TELÉFONO MÓVIL	ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÒNICO	
DOMICILI / DOMICILIO	CODI POSTAL / CÓDIGO POSTAL	LOCALITAT DE RESIDÈNCIA / LOCALIDAD DE RESIDENCIA	PROVÍNCIA / PROVINCIA
<b>EXPOSA / EXPONE</b>			
<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>			
<b>SOL·LICITA / SOLICITA</b>			
<p>La inscripció en la convocatòria publicada per 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: ÀREA 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 VOL PARTICIPAR PER AL RECONeixEMENT: / ORDEN DE PREFERENCIA DE LOS CENTROS / SEDES EN LAS QUE DESEA PARTICIPAR PARA EL RECONOCIMIENTO:			
<b>PERTINENÇA AI COL·LECTIU ESPECÍFIC / PERTENENCIA AL COLECTIVO ESPECÍFICO</b>			
<p>El/la candidat/a ha de confirmar que és educador infantil d'un centre d'Educació Infantil de la Generalitat Valenciana.</p> <p><i>El/la candidato/a debe confirmar que es educador infantil de un centro de Educación Infantil de la Generalitat Valenciana.</i></p>			
<p><i>El sol·licitant pertany al col·lectiu d'educadors infantils de centres d'Educació Infantil de la Generalitat Valenciana. El sol·licitante pertenece al colectivo de educadores infantiles de centros de Educación Infantil de la Generalitat Valenciana.</i></p>			
<b>REQUISITS GENERALS PER A LA PARTICIPACIÓ / REQUISITOS GENERALES PARA LA PARTICIPACIÓN</b>			
Edat del/de la candidat/a / Edad del/de la candidato/a	Anys / Años	Nacionalitat/ Nacionalidad	
<p><b>BLOC PEL QUAL PARTICIPA / BLOQUE POR EL QUE PARTICIPA/</b>          El candidat haurà d'assenyalar el bloc pel qual opta per a acreditar els requisits generals de participació / <i>El candidato deberá señalar el bloque por el que opta para acreditar los requisitos generales de participación.</i>          Només es pot optar per un d'aquests / <i>Solo se puede optar por uno de ellos.</i>          L'ordre dels blocs també indica prioritat. / <i>El orden de los bloques también indica prioridad.</i></p>			
<p><b>Bloc - Educador infantil d'escoles infantils de la Generalitat que compten amb l'experiència laboral mínima exigida, relacionada amb la qualificació professional.</b>  <i>Bloque - Educador infantil de escuelas infantiles de la Generalitat que cuentan con la experiencia laboral mínima exigida, relacionada con la cualificación profesional.</i></p> <p>L'experiència mínima és: / <i>La experiencia mínima es:</i>          Unitats de competència nivell II i III: més de 3 anys amb un mínim de 2.000 hores treballades en els últims 10 anys / <i>Unidades de competencia nivel II y III, más de 3 años con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en los últimos 10 años.</i></p>			
<p><b>Bloc - Educador infantil d'escoles infantils de la Generalitat sense l'experiència laboral mínima exigida, encara que compten amb formació no formal suficient</b>  <i>Bloque - Educador infantil de escuelas infantiles de la Generalitat sin la experiencia laboral mínima exigida, aunque cuentan con formación no formal suficiente</i></p> <p><i>Unitats de competència nivell II i III, més de 300 hores / Unidades de competencia nivel II y III, más de 300 horas</i></p>			


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

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> <small>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</small>	<b>CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE RECONeixEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL</b> <b>CONTENIDO DE LA SOLICITUD EN LÍNEA DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL</b>
---	--


<b>TRACTAMENT DE DADES PERSONALS / TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
<p>El desenvolupament del procediment convocat mitjançant la present resolució comporta el tractament de dades de les persones sol·licitants, representants i del personal assessor i avaluador, en els següents termes:  <i>El desarrollo del procedimiento convocado mediante la presente resolución conlleva el tratamiento de datos de las personas solicitantes, representantes y del personal asesor y evaluador, en los siguientes términos:</i></p>	
<b>Responsable del tractament</b> <i>Responsable del tratamiento</i>	<i>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, amb domicili Av. de Campanar, 32, 46015 València, contacte: protecciodedadeseducacio@gva.es</i> <i>Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, con domicilio Av. de Campanar, 32, 46015 València, contacto: protecciodedadeseducacio@gva.es</i>
<b>Tipologia o categories de dades de caràcter personal</b> <i>Tipología o categorías de datos de carácter personal</i>	<p>Dades personals identificatives, de contacte, d'ocupació, i de qualsevol altra naturalesa que siguen recollits a través de formularis, consulta a Plataformes Autònòmiques d'Interoperabilitat (d'ara en avant PAI) o a altres administracions públiques (en cas en què no existisca oposició a aquesta consulta), o que obren en documentació que s'entregue per les persones sol·licitants i representants legals.</p> <p>Si la documentació presentada conté dades de terceres persones, prèviament a la comunicació d'aquestes dades a la Conselleria, les persones sol·licitants i representants legals han d'informar aquestes persones del tractament de les seues dades per part de la Conselleria, en els termes previstos en aquest apartat F)</p> <p><i>Datos personales identificativos, de contacto, de empleo, y de cualquier otra naturaleza que sean recogidos a través de formularios, consulta a Plataformas Autonómicas de Interoperabilidad (en adelante PAI) o a otras administraciones públicas (en caso en que no exista oposición a dicha consulta), o que obren en documentación que se entregue por las personas solicitantes y representantes legales.</i></p> <p><i>Si la documentación presentada contiene datos de terceras personas, previamente a la comunicación de dichos datos a la Conselleria, las personas solicitantes y representantes legales deben informar a dichas personas del tratamiento de sus datos por parte de la Conselleria, en los términos previstos en este apartado F)</i></p>
<b>Finalitats del tractament</b> <i>Fines del tratamiento</i>	<p>Amb base jurídica en el compliment d'una missió realitzada en interès públic, exercici de poders públics i en el compliment de les obligacions legals, les dades personals es tractaran per a gestionar les sol·licituds de les persones participants en les diferents fases del 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 serveis socioculturals a la comunitat.</p> <p><i>Con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público, ejercicio de poderes públicos y en el cumplimiento de las obligaciones legales, los datos personales se tratarán para gestionar las solicitudes de las personas participantes en las distintas fases del 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 servicios socioculturales y a la comunidad.</i></p>
<b>Base jurídica</b> <i>Base jurídica</i>	<p>Article 6.1.e) RGPD, el tractament és necessari per al compliment d'una missió realitzada en interès públic</p> <p>Article 6.1.c) RGPD, el tractament és necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament.</p> <p>Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la formació professional.</p> <p>Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral</p> <p><i>Artículo 6.1.e) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público.</i></p> <p><i>Artículo 6.1.c) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</i></p> <p><i>Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las calificaciones y de la formación profesional.</i></p> <p><i>Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.</i></p>
<b>Destinatari de les dades</b> <i>Destinatarios de los datos</i>	<p>Les dades personals podran ser comunicats tant a la PAI, per a comprovar les dades de sol·licitants, com a altres administracions públiques, entre les quals es troba el SEPE (Servei Públic d'Ocupació Estatal). Així mateix, les dades podran ser comunicats altres tercers subjectes de dret privat amb interès legítim i/o dret d'accés en el procediment.</p> <p><i>Los datos personales podrán ser comunicados tanto a la PAI, para comprobar los datos de solicitantes, como a otras administraciones públicas, entre las que se encuentra el SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal). Asimismo, los datos</i></p>

IA - 180251 - 02 - E

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

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> <small>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</small>	<b>CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE REONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL</b> <b>CONTENIDO DE LA SOLICITUD EN LÍNEA DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL</b>
	<p><i>podrán ser comunicados otros terceros sujetos de derecho privado con interés legítimo y/o derecho de acceso en el procedimiento.</i></p>
Transferències internacionals <i>Transferencias internacionales</i>	No estan previstes transferències internacionals de dades <i>No están previstas transferencias internacionales de datos</i>
Termini de conservació <i>Plazo de conservación</i>	Les dades personals es conservaran durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per a la qual es recapten i pels terminis establits en les normes vigents per a complir obligacions i responsabilitats legals, sent suprimits d'acord amb el que es preveu en la normativa d'arxius i documentació. <i>Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo previsto en la normativa de archivos y documentación.</i>
Exercici de drets <i>Ejercicio de derechos</i>	La persona interessada pot exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació al tractament, portabilitat i no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat, a través de les següents vies: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tràmit electrònic que es pot consultar en la pàgina web de la Conselleria <a href="http://www.ceice.gva.es">www.ceice.gva.es</a> o en la url <a href="https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=19970">https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=19970</a></li> <li>• Enviant la petició a qualsevol de les següents adreces:            Postal: Avinguda de Campanar, 32. 46015 València - Electrònica: <a href="mailto:protecciondadedeseducacio@gva.es">protecciondadedeseducacio@gva.es</a></li> <li>• De manera presencial a través del registre.</li> </ul> L'exercici dels drets requereix la identificació inequívoca de la persona interessada o del seu representant. <i>La persona interesada puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, a través de las siguientes vías:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Trámite electrónico que se puede consultar en la página web de la Conselleria <a href="http://www.ceice.gva.es">www.ceice.gva.es</a>, o en la url <a href="https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&amp;version=amp">https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970&amp;version=amp</a></i></li> <li>• <i>Enviando la petición a cualquiera de las siguientes direcciones:</i>            Postal: <i>Avenida de Campanar, 32. 46015 Valencia</i> - <i>Electrónica:</i> <a href="mailto:protecciondadedeseducacio@gva.es">protecciondadedeseducacio@gva.es</a></li> <li>• <i>De forma presencial a través del registro.</i></li> </ul> <i>El ejercicio de los derechos requiere la identificación inequívoca de la persona interesada o de su representante.</i>
Dret a reclamar davant l'Autoritat de Control <i>Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control</i>	La persona interessada pot presentar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades ( <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a> ) si considera no atesos els seus drets o vulnerat el tractament de les seues dades personals. Prèviament pot contactar amb el Delegat/a de Protecció de Dades de la Generalitat Valenciana a través de <a href="mailto:dpd@gva.es">dpd@gva.es</a> o dirigint-se a Passeig Albereda, 16 - 46010 València. <i>La persona interesada puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a>) si considera no atendidos sus derechos o vulnerado el tratamiento de sus datos personales. Previamente puede contactar con el Delegado/a de Protección de Datos de la Generalitat Valenciana a través de <a href="mailto:dpd@gva.es">dpd@gva.es</a> o dirigiéndose a Paseo Alameda, 16 - 46010 València.</i>
<p>La persona que signa declara, sota la seua responsabilitat, que les dades ressenyades en la present sol·licitud i en la documentació que s'adjunta són exactes i conformes amb l'establiment en la legislació, i que es troba en possessió de la documentació que així ho acredita, quedant a la disposició de la Generalitat per a la seua presentació, comprovació, control i inspecció posterior que s'estimen oportuns.</p> <p>Així mateix declare, sota la meua responsabilitat, complir amb l'obligació d'informar els possibles tercers les dades personals dels quals vaja a aportar al llarg del procediment administratiu vinculat al present formulari, de la comunicació d'eixes dades a la Conselleria i del seu tractament per part d'aquesta administració.</p> <p><i>La persona que firma declara, bajo su responsabilidad, que los datos reseñados en la presente solicitud y en la documentación que se adjunta son exactos y conformes con lo establecido en la legislación, y que se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición de la Generalitat para su presentación, comprobación, control e inspección posterior que se estimen oportunos.</i></p> <p><i>Así mismo declaro, bajo mi responsabilidad, cumplir con la obligación de informar a los posibles terceros cuyos datos personales vaya a aportar a lo largo del procedimiento administrativo vinculado al presente formulario, de la comunicación de dichos datos a la Conselleria y de su tratamiento por parte de esta administración.</i></p>	
<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  <i>Espacio para fecha y firma,            una vez impresa la solicitud.</i> </div>	

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

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> <small>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</small>	<b>CONTINGUT EN LÍNIA DE L'HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ</b> <b>CONTENIDO EN LÍNEA DEL HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN</b>
---	--

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 participar 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:*

**HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU / HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO**

**A MÈRITS PROFESSIONALS / MÉRITOS PROFESIONALES**

Experiència laboral com a persona funcionària, assalariada, autònoma, voluntària o becària, acreditada mitjançant full de serveis, vida laboral, contractes, certificats d'empresa o declaració responsable en el cas d'autònoms/es. O si no disposa dels documents anteriors i és major de 25 anys, amb qualsevol prova admesa en dret. / *Experiencia laboral como persona funcionaria, asalariada, autónoma, voluntaria o becaria, acreditada mediante hoja de servicios, vida laboral, contratos, certificados de empresa o declaración responsable en el caso de autónomos/as. O si no dispone de los documentos anteriores y es mayor de 25 años, con cualquier prueba admitida en derecho.*

EMPRESSES/AUTÒNOMS/ES EMPRESAS/AUTÓNOMOS/AS	OCUPACIÓ / OCUPACIÓN	DATA D'ALTA FECHA DE ALTA	DATA DE BAIXA FECHA DE BAJA	DIES DÍAS (*)
<b>TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</b>				

(\*) Dies que consten en l'informe de vida laboral o en qualsevol altre document aportat. Si en el document consten hores en lloc de dies, es dividiran el total d'hores per 8 per a transformar-lo en dies i s'arredoniran els decimals a l'enter més pròxim. / *Días que consten en su informe de vida laboral o en cualquier otro documento aportado. Si en el documento constan horas en lugar de días, se dividirán el total de horas por 8 para transformarlo en días redondeando los decimales al entero más próximo.*

**B MÈRITS FORMATIUS / MÉRITOS FORMATIVOS**

Formació no formal en les unitats sol·licitades acreditada mitjançant certificat de l'entitat organitzadora. O si no disposa dels documents anteriors i és major de 25 anys, amb qualsevol prova admesa en dret. / *Formación no formal en las unidades solicitadas acreditada mediante certificado de la entidad organizadora. O si no dispone de los documentos anteriores i es mayor de 25 años, con cualquier prueba admitida en derecho.*

**CURSOS QUE ACREDITA / CURSOS QUE ACREDITA**

CURS / CURSO	ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN	NRE. D'HORES N.º DE HORAS
<b>TOTAL HORES / TOTAL HORAS</b>			

Declaració del fet que les dades traslladades en la sol·licitud són certes:

*Declaración de que los datos trasladados en la solicitud son ciertos:*

Espai per a data i firma una vegada impresa la sol·licitud /  
Espacio para fecha y firma, una vez impresa la solicitud.

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


IA - 180252 - 01 - E

**SERVEI DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ I QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL (CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT)**  
**SERVICIO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN PROFESIONAL (CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE)**

La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport és responsable del tractament de les dades personals que es recullen en aquest document i, si escau, adjunts que l'acompanyen, i els tractarà per a gestionar l'avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional. Les persones interessades poden exercitar els seus drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació del tractament i no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat. Per a més informació consulte la convocatòria vinculada a aquest formulari, així com el registre de tractament de dades de la Conselleria [www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades](http://www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades)  
 La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte es responsable del tratamiento de los datos personales que se recogen en este documento y, en su caso, adjuntos que lo acompañan, y los tratará para gestionar la evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional. Las personas interesadas pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado. Para más información consulte la convocatoria vinculada a este formulario, así como el registro de tratamiento de datos de la Conselleria [www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades](http://www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades)



**ANNEX III / ANEXO III**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> <small>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</small>	<b>NOMBRE DE PLACES, SEUS I UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES</b> <b>NÚMERO DE PLAZAS, SEDES Y UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS</b>
---	--

**FAMÍLIA PROFESSIONAL: SERVEIS SOCIOCULTURALS I A LA COMUNITAT**  
**FAMILIA PROFESIONAL: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD**

**110 PLACES / 110 PLAZAS**

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

CIPFP Valle de Elda	Carretera de Sax, 37	03600	Elda	Alacant
CIPFP Misericòrdia	Calle Casa de la Misericòrdia, 34	46014	València	València

SUBSEUS / SUBSEDES

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

QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL <i>CUALIFICACIÓN PROFESIONAL</i>	UNITATS DE COMPETÈNCIA <i>UNIDADES DE COMPETENCIA</i>	TÍTOL <i>TÍTULO</i>	CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT <i>CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD</i>
<b>EDUCACIÓ INFANTIL</b>  <b>EDUCACIÓN INFANTIL</b>  (SSC322_3) (RD 1368/2007)	<b>UC1027_3</b> Establir i mantindre relacions fluides amb la comunitat educativa i coordinació amb les famílies, l'equip educatiu i amb altres professionals. / <i>Establecer y mantener relaciones fluidas con la comunidad educativa y coordinación con las familias, el equipo educativo y con otros profesionales.</i>	<b>Tècnic superior en educació infantil.</b>  <b>Técnico superior en educación infantil</b>  <b>RD 1394/2007</b>	<b>Aquestes unitats de competència no estan associades a cap certificat de professionalitat.</b>  <b>Estas unidades de competencia no están asociadas a ningún certificado de profesionalidad</b>
	<b>UC1028_3</b> Programar, organitzar, realitzar i avaluar processos d'intervenció educativa de centre i de grup de xiquets i xiquetes. / <i>Programar, organizar, realizar y evaluar procesos de intervención educativa de centro y de grupo de niños y niñas.</i>		
	<b>UC1029_3</b> Desenvolupar programes d'adquisició i entrenament en hàbits d'autonomia i salut, així com altres d'intervenció en situacions de risc. / <i>Desarrollar programas de adquisición y entrenamiento en hábitos de autonomía y salud, así como otros de intervención en situaciones de riesgo.</i>		
	<b>UC1030_3</b> Promoure i implementar situacions de joc com a eix de l'activitat i del desenvolupament infantil. / <i>Promover e implementar situaciones de juego como eje de la actividad y del desarrollo infantil.</i>		
	<b>UC1031_3</b> Desenvolupar els recursos expressius i comunicatius del xiquet i la xiqueta com a mitjà de creixement personal i social. / <i>Desarrollar los recursos expresivos y comunicativos del niño y la niña como medio de crecimiento personal y social.</i>		
	<b>UC1032_3</b> Desenvolupar accions per a afavorir l'exploració de l'entorn de través del contacte amb els objectes; relacions del xiquet o xiqueta amb els seus iguals i amb les persones adultes. / <i>Desarrollar acciones para favorecer la exploración del entorno a través del contacto con los objetos; relaciones del niño o niña con sus iguales y con las personas adultas</i>		
	<b>UC1033_3</b> Definir, seqüenciar i avaluar aprenentatges, i interpretar-los en el context del desenvolupament infantil de zero a sis anys. / <i>Definir, secuenciar y evaluar aprendizajes, interpretándolos en el contexto del desarrollo infantil de cero a seis años.</i>		

HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS

MF1027_3	Habilitats socials i dinamització de grups. / <i>Habilidades sociales y dinamización de grupos.</i>	120 h
MF1028_3	Didàctica de l'educació infantil. / <i>Didáctica de la educación infantil.</i>	180 h
MF1029_3	Autonomia personal i salut infantil. / <i>Autonomía personal y salud infantil.</i>	150 h
MF1030_3	El joc infantil i la seua metodologia. / <i>El juego infantil y su metodología.</i>	120 h
MF1031_3	Expressió i comunicació. / <i>Expresión y comunicación.</i>	150 h
MF1032_3	Desenvolupament socioafectiu i intervenció amb famílies. / <i>Desarrollo socioafectivo e intervención con familias</i>	120 h
MF1033_3:	Desenvolupament cognitiu, sensorial, motor i psicomotor en la infància. / <i>Desarrollo cognitivo, sensorial, motor y psicomotor en la infancia.</i>	150 h

SERVEI DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ I QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL (CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT)  
 SERVICIO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN PROFESIONAL (CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE)

**ANNEX IV / ANEXO IV**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> <small>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</small>	<b>DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA</b> <b>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</b>
<p><b>Els documents aportats hauran de ser originals o fotocòpies compulsades / Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas</b></p>	
<p><b>1. DOCUMENTACIÓ PER A ACREDITAR EDAT I RESIDÈNCIA / DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR EDAD Y RESIDENCIA</b></p>	
<p><b>En cas de ciutadà/ana espanyol/a / En caso de ciudadano/a español/a:</b></p> <p><input type="checkbox"/> DNI o passaport en vigor / DNI o pasaporte en vigor</p> <p><b>En cas de ciutadà/ana comunitari/ària / En caso de ciudadano/a comunitario/a:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Certificat del registre de ciutadà/ana comunitari/ària / Certificado del registro de ciudadano/a comunitario/a</p> <p><b>En cas de familiar de ciutadà/ana comunitari/ària: / En caso de familiar de ciudadano/a comunitario/a:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Targeta de familiar de ciutadà/ana de la Unió Europea / Tarjeta de familiar de ciudadano/a de la Unión Europea</p> <p><b>En cas de ciutadà/ana no comunitari/ària: / En caso de ciudadano/a no comunitario/a:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Autorització de residència o autorització de residència i treball / Autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo</p>	
<p><b>2. DOCUMENTACIÓ PER A ACREDITAR ELS REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ I L'HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU / DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y EL HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO</b></p>	
<p><b>2.1. PER A L'EXPERIÈNCIA LABORAL / PARA LA EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	
<p><b>FUNCIONARI/ÀRIA O PERSONAL LABORAL DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT VALENCIANA / FUNCIONARIO/A O PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT VALENCIANA</b></p> <p><input type="checkbox"/> Full de serveis de l'òrgan competent. / Hoja de servicios del órgano competente</p> <p><b>TREBALLADOR/ORA ASSALARIAT/ADA / TRABAJADOR/A ASALARIADO/A</b></p> <p>El certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la Mutualitat a què estiga afiliat o afiliada, en què 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 o afiliada, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>i a més / y además</b></p> <p>Contracte de treball en el qual s'acredite la relació entre el lloc ocupat i la qualificació professional a acreditar, de no quedar acreditada aquesta relació en el contracte de treball haurà de presentar un/s certificat/s d'empresa/es, d'acord amb el model ANNEX V.</p> <p><input type="checkbox"/> <i>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/os certificado/s de empresa/s, conforme al modelo ANEXO V.</i></p> <p><b>TREBALLADOR/A AUTÒNOM/A O PER COMPTE PROPÍ: / TRABAJADOR/A AUTÓNOMO/A O POR CUENTA PROPIA:</b></p> <p>Un certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social o de l'Institut Social de la Marina dels períodes d'alta en la Seguretat Social en el règim especial corresponent / Una certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente</p> <p><input type="checkbox"/> <b>i a més / y además</b></p> <p>Una descripció de l'activitat exercida i l'interval de temps en què aquesta s'ha realitzat, segons el model de l'annex VII / Una descripción de la actividad ejercida y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma, según el modelo del anexo VII.</p> <p><b>COM A VOLUNTARIS O BECARIS / COMO VOLUNTARIOS O BECARIOS</b></p> <p><input type="checkbox"/> Certificació 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 a les mateixes, segons el model de L'ANNEX VIII. També seran vàlids els certificats de les organitzacions que continguen les dades esmentats 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 VIII. También serán válidos los certificados de las organizaciones que contengan los datos citados anteriormente.</p> <p>Si no disposa dels documents anteriors i és major de 25 anys, pot presentar qualsevol prova admesa en dret. / Si no dispone de los documentos anteriores y es mayor de 25 años, puede presentar cualquier prueba admitida en derecho.</p>	
<p><b>2.2. PER A LA FORMACIÓ NO FORMAL / PARA LA FORMACIÓN NO FORMAL</b></p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p>Si no disposa dels documents anteriors i és major de 25 anys, pot presentar qualsevol prova admesa en dret. / Si no dispone de los documentos anteriores y es mayor de 25 años, puede presentar cualquier prueba admitida en derecho.</p>	
<p><b>3. DOCUMENTACIÓ PER A ACREDITAR LA PERTINÈNCIA AL COL·LECTIU D'EDUCADORS/ES INFANTILS D'ESCOLES INFANTILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA. / DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA PERTENENCIA AL COLECTIVO DE EDUCADORES/AS INFANTILES DE ESCUELAS INFANTILES DE LA GENERALITAT VALENCIANA.</b></p> <p><input type="checkbox"/> Full de serveis de l'òrgan competent. / Hoja de servicios del órgano competente.</p>	

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN


IA - 180254 - 01 - E

**SERVEI DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ I QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL (CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT) / SERVICIO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN PROFESIONAL (CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE)**

La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport és responsable del tractament de les dades personals que es recullen en aquest document i, si escau, adjunts que l'acompanyen, i els tractarà per a gestionar l'avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional. Les persones interessades poden exercitar els seus drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació del tractament i no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat. Per a més informació consulte la convocatòria vinculada a aquest formulari, així com el registre de tractament de dades de la Conselleria [www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades](http://www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades)

La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte es responsable del tratamiento de los datos personales que se recogen en este documento y, en su caso, adjuntos que lo acompañan, y los tratará para gestionar la evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional. Las personas interesadas pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado. Para más información consulte la convocatoria vinculada a este formulario, así como el registro de tratamiento de datos de la Conselleria [www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades](http://www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades)

ANNEX V / ANEXO V

	<b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA</b>  <b>MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA</b>		
<b>CERTIFICAT D'EMPRESA / CERTIFICADO DE EMPRESA</b>				
El Sr./La Sra. _____		amb DNI/NIE con DNI/NIE		
núm. _____, com a (especificar 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) _____				
l'activitat econòmica de la qual és cuya actividad económica es _____				
amb domicili fiscal a con domicilio fiscal en _____				
<b>CERTIFICA:</b>				
Que el Sr. / la Sra. _____		, amb DNI/Passaport/NIE , con DNI/Pasaporte/NIE		
(ratlleu el que no pertoque) núm. (tachar lo que no proceda) nº _____		, ha exercit els llocs de , ha desempeñado el/los		
treball/categories laborals següents, i ha exercit les funcions que s'indiquen a continuació: puestos de trabajo/categorías laborales siguientes, desarrollando las funciones que se indican a continuación:				
<b>Lloc de treball / Categoria laboral Puesto de trabajo/ Categoría laboral</b>	<b>Funcions realitzades Funciones realizadas</b>	<b>Tipus de jornada (C/M/A)* Tipo de jornada (C/M/O)*</b>	<b>Data d'inici Fecha inicio</b>	<b>Data final Fecha final</b>

(\*) 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)

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

I així es fa constar, 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.  
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.


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

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

SEGELL  
SELLO

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

ANNEX VI / ANEXO VI

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>MODEL DE CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL</b> <b>MODELO DE CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL</b>		
<b>CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL / CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL</b>			
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 _____			
<b>CERTIFICA:</b>			
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: _____			
<b>DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA</b> <b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>Data d'inici</b> <b>Fecha inicio</b>	<b>Data final</b> <b>Fecha final</b>	<b>Hores</b> <b>Horas</b>
<b>Contingut de l'activitat formativa / Mòduls de formació</b> <b>Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación</b>			
<b>DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA</b> <b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>Data d'inici</b> <b>Fecha inicio</b>	<b>Data final</b> <b>Fecha final</b>	<b>Hores</b> <b>Horas</b>
<b>Contingut de l'activitat formativa / Mòduls de formació</b> <b>Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación</b>			
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 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	
La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport és responsable del tractament de les dades personals que es recullen en aquest document i, si escau, adjunts que l'acompanyen, i el tractarà per a gestionar l'avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional. Les persones interessades poden exercitar els seus drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació del tractament i no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat. Per a més informació consulte la convocatòria vinculada a aquest formulari, així com el registre de tractament de dades de la Conselleria <a href="http://www.ceice.gva.es/es/registre-tractament-de-dades">www.ceice.gva.es/es/registre-tractament-de-dades</a>			
La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte es responsable del tratamiento de los datos personales que se recogen en este documento y, en su caso, adjuntos que lo acompañan, y los tratará para gestionar la evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional. Las personas interesadas pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado. Para más información consulte la convocatoria vinculada a este formulario, así como el registro de tratamiento de datos de la Conselleria <a href="http://www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-dedades">www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-dedades</a>			

CHAP - IAC

DIN - A4

IA - 180185 - 01 - E

**ANNEX VII / ANEXO VII**

 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b> Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</p>	<p><b>DECLARACIÓ RESPONSABLE PER A TREBALLADOR/A EN RÈGIM ESPECIAL</b> <b>DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA TRABAJADOR/A EN RÉGIMEN ESPECIAL</b></p>	
<b>A DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>		
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI / NIE
DOMICILI (CARRER / PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		
CODI POSTAL / CÓDIGO POSTAL	LOCALITAT / LOCALIDAD	PROVÍNCIA / PROVINCIA
<b>B DECLARACIÓ / DECLARACIÓN</b>		
<p>Que es troba inclòs en el Règim Especial d _____  <i>Que se encuentra incluido en el Régimen Especial de _____</i></p> <p>i amb domicili a _____  <i>y con domicilio en _____</i></p> <p>, que ha desenvolupat en aquesta les funcions següents durant un període de temps que és detalla a continuació:  <i>, que ha desarrollado en la misma las siguientes funciones durante un periodo de tiempo que se detalla a continuación:</i></p>		
ACTIVITAT DESENVOLUPADA / ACTIVIDAD DESARROLLADA	DATA INICI / FECHA INICIO	DATA FINAL / FECHA FINAL
<p>La persona sotasignada declara que són certes totes les dades que figuren en aquest document, a l'efecte de justificació de l'històric professional relacionat amb les unitats de competència que pretén que li siguen acreditades en el procediment de reconeixement, avaluació i acreditació de la competència professional.</p> <p><i>La persona abajo firmante declara que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento, a efectos de justificación del historial profesional relacionado con las unidades de competencia que pretende que le sean acreditadas en el procedimiento de reconocimiento, evaluación y acreditación de la competencia profesional.</i></p> <p style="text-align: center;">_____, ____ d _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">La persona interessada /La persona interesada</p> <p style="text-align: center;">Firma: _____</p>		

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

IA - 180255 - 01 - E

**SERVEI DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ I QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL ( CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT)**  
**SERVICIO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN PROFESIONAL ( CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE)**

La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport és responsable del tractament de les dades personals que es recullen en aquest document i, si escau, adjunts que l'acompanyen, i els tractarà per a gestionar l'avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional. Les persones interessades poden exercitar els seus drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació del tractament i no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat. Per a més informació consulte la convocatòria vinculada a aquest formulari, així com el registre de tractament de dades de la Conselleria [www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades](http://www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades)  
 La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte es responsable del tratamiento de los datos personales que se recogen en este documento y, en su caso, adjuntos que lo acompañan, y los tratará para gestionar la evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional. Las personas interesadas pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado. Para más información consulte la convocatoria vinculada a este formulario, así como el registro de tratamiento de datos de la Conselleria [www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades](http://www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades)

ANNEX VIII / ANEXO VIII

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>CERTIFICAT PER A TREBALLADOR/A VOLUNTARI/ÀRIA O BECARI/ÀRIA</b>  <b>CERTIFICADO PARA TRABAJADOR/A VOLUNTARIO/A O BECARIO/A</b>		
<b>A DADES DE L'ENTITAT, ORGANITZACIÓ O EMPRESA</b> <b>DATOS DE LA ENTIDAD, ORGANIZACIÓN O EMPRESA</b>			
NOM DE L'ENTITAT, ORGANITZACIÓ O EMPRESA / NOMBRE DE LA ENTIDAD, ORGANIZACIÓN O EMPRESA			
CIF			
DOMICILI SOCIAL / DOMICILIO SOCIAL	CP LOCALITAT / LOCALIDAD		
PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO FAX ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (*)		
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE DNI / CIF COM A / EN CALIDAD DE		
<b>B DADES DE LA PERSONA VOLUNTÀRIA O BECÀRIA</b> <b>DATOS DE LA PERSONA VOLUNTARIA O BECARIA</b>			
COGNOMS / APELLIDOS	PROVÍNCIA / PROVINCIA NIF COM A / EN CALIDAD DE		
<input type="checkbox"/> Becari/ària <input type="checkbox"/> Voluntari/ària			
ANY / AÑO	ACTIVITATS EXERCIDES / ACTIVIDADES REALIZADAS	FUNCIONS REALITZADES / FUNCIONES REALIZADAS	NRE. D'HORES N° DE HORAS
TOTAL D'HORES / TOTAL DE HORAS			

**C CERTIFICACIÓ**  
**CERTIFICACIÓN**

La persona sotassignada declara sota la seua expressa responsabilitat que són certes totes les dades que figuren en aquest certificat. I així es fa constar, als efectes de justificació de l'històric professional en el procediment de reconeixement, avaluació i acreditació convocat en aquesta resolució.

*La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad que son ciertas todos los datos que figuran en este certificado. Y así se hace constar, a los efectos de justificación del historial profesional en el procedimiento de reconocimiento, evaluación y acreditación convocado en esta resolución.*

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

Firma i segell:  
Firma y sello: \_\_\_\_\_


La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport és responsable del tractament de les dades personals que es recullen en aquest document i, si escau, adjunts que l'acompanyen, i els tractarà per a gestionar l'avaluació i acreditació de determinades unitats de competència professional. Les persones interessades poden exercitar els seus drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació del tractament i no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat. Per a més informació consulte la convocatòria vinculada a aquest formulari, així com el registre de tractament de dades de la Conselleria [www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades](http://www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades)

La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte es responsable del tratamiento de los datos personales que se recogen en este documento y, en su caso, adjuntos que lo acompañan, y los tratará para gestionar la evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional. Las personas interesadas pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado. Para más información consulte la convocatoria vinculada a este formulario, así como el registro de tratamiento de datos de la Conselleria [www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades](http://www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades)

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

CHAP - IAC  
  
DIN - A4  
  
IA - 180166 - 01 - E

**ANNEX IX / ANEXO IX**

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>PUNTS D'INFORMACIÓ</b>  <b>PUNTOS DE INFORMACIÓN</b>
<b>Punts d'informació sobre el procediment convocat / Puntos de información sobre el procedimiento convocado.</b>	
Les persones interessades a participar en el procediment poden obtenir-ne informació 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>	
<b>Mitjançant la pàgina web de Qualificacions Professionals / A través de la página web de Cualificaciones Profesionales, <a href="http://www.ceice.gva.es/va/web/cualificaciones-profesionales">http://www.ceice.gva.es/va/web/cualificaciones-profesionales</a></b>	
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>	
<b>Centre o seu on es farà el procediment / Centro o sede donde se va a realizar el procedimiento</b>	
Amb els mitjans que el centre o seu estime 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>	
<b>Secció de Qualificacions i Reconeixement de la Competència / Sección de Cualificaciones y Reconocimiento de la Competencia: <a href="mailto:ivqp@gva.es">ivqp@gva.es</a></b>	
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>	
<b>Servei d'Atenció Telefònica 012 / Servicio de Atención Telefónica 012</b>	
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>	