

## Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

*RESOLUCIÓ de 16 de juny de 2023, 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, a proposta de Labora Servei Valencià d'Ocupació i Formació, el procediment específic per a l'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 Fusta, Moble i Suro, per a la qualificació MAM059\_2 Instal·lació de mobles. [2023/7175]*

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

Sobre aquest tema, l'Administració educativa ha previst, en l'article 40 del Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu, que l'acreditació parcial d'unitats de competència obtinguda a través del procediment determinat pel Reial decret 1224/2009, permetrà, als que vulguen cursar els ensenyaments de la formació professional del sistema educatiu, sol·licitar la convalidació o l'exempció dels mòduls professionals que estableix la norma que regule cada títol o curs d'especialització, a fi de completar o finalitzar aquests ensenyaments.

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

A la Comunitat Valenciana, 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, que defineix les característiques de les convocatòries. En l'article 3.2. del decret esmentat, s'estableix que a la Comunitat Valenciana els procediments d'acreditació i avaluació de la competència professional adquirida per experiència laboral i formació no formal, així com algunes de les seues accions inherents, podran ser proposats, coordinats i duts a terme tant per l'òrgan que tinga atribuïda la gestió del procediment de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral com pel Servei Valencià d'Ocupació i Formació, d'ara en avant, Labora Servei Valencià d'Ocupació i Formació.

La Comissió Mixta de Reconeixement de Competències Professionals, creada a l'empara del Decret 3/2018, de 12 de gener, del Consell, amb la finalitat d'unificar la proposta de convocatòries de procediments que ha d'elevant-se al Consell Valencià de Formació Professional, va acordar que Labora Servei Valencià d'Ocupació i Formació seria l'encarregada de coordinar i dur a terme el procediment objecte de l'actual convocatòria, entre altres.

L'Institut Valencià de Qualificacions Professionals, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, té atribuïda la gestió del procediment de reconeixement, avaluació i certificació de les competències professionals, d'acord amb el que preceptua l'article 14 de l'Ordre 9/2021, de 7 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, de desplegament del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

Per tot això, informat el Consell Valencià de Formació Professional i en virtut de les competències atribuïdes per l'article 9 del Decret

## Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

*RESOLUCIÓN de 16 de junio de 2023, 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, a propuesta de LABORa Servicio Valenciano de Empleo y Formación, el procedimiento específico para la evaluación y acreditación de determinadas unidades de competencia profesional, adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, en la familia profesional de Madera, Mueble y Corcho, para la cualificación MAM059\_2 Instalación de muebles. [2023/7175]*

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

Al respecto la administración educativa ha previsto, en el artículo 40 del Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, que la acreditación parcial de unidades de competencia obtenida a través del procedimiento determinado por el Real decreto 1224/2009, permitirá, a quienes deseen cursar las enseñanzas de la formación profesional del sistema educativo, solicitar la convalidación o exención de los módulos profesionales establecidos en la norma que regule cada título o curso de especialización, a fin de completar o finalizar dichas enseñanzas.

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

En la Comunitat Valenciana, el Decreto 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, definiendo las características de las convocatorias. En el artículo 3.2. del citado decreto, se establece que en la Comunitat Valenciana los procedimientos de acreditación y evaluación de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral y formación no formal, así como algunas de sus acciones inherentes, podrán ser propuestos, coordinados y llevados a cabo tanto por el órgano que tenga atribuida la gestión del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral como por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación, en adelante LABORa Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

La Comisión Mixta de Reconocimiento de Competencias Profesionales creada al amparo del Decreto 3/2018, de 12 de enero, del Consell, con el fin de unificar la propuesta de convocatorias de procedimientos que ha de elevarse al Consejo Valenciano de Formación Profesional, acordó que LABORa Servicio Valenciano de Empleo y Formación sería la encargada de coordinar y llevar a cabo el procedimiento objeto de la actual convocatoria, entre otros.

El Instituto Valenciano de Cualificaciones Profesionales, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, tiene atribuida la gestión del procedimiento de reconocimiento, evaluación y certificación de las competencias profesionales, conforme a lo preceptuado en el artículo 14 de la Orden 9/2021, de 7 de mayo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, de desarrollo del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

Por todo ello, informado el Consejo Valenciano de Formación Profesional y en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 9 del

173/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, aquesta direcció general resol:

*Primer. Objecte*

La present resolució té per objecte dur a terme, en l'àmbit de la Comunitat Valenciana i a proposta de Labora Servei Valencià d'Ocupació i Formació, el procediment específic d'avaluació i acreditació d'unitats de competència professional adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, el Decret 3/2018, de 12 de gener, del Consell, i les bases que recull l'annex I d'aquesta resolució.

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

Es convoca el procediment de reconeixement de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, corresponents a les unitats de competència següents:

QUALIFICACIÓ	MAM059_2 Instal·lació de mobles (RD 295/2004, Ordre PRE/2049/2015)		
FAMÍLIA PROFESSIONAL	FUSTA, MOBLE I SURO	NIVELL	2
UNITATS DE COMPETÈNCIA	UC0163_2.	Planificar la instal·lació, apilament de materials, màquines i eines.	
	UC0164_2.	Compondre i fixar el mobiliari i efectuar les instal·lacions complementàries.	
	UC0165_2.	Comprovar el funcionament i efectuar les operacions d'ajust i acabat.	
HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS	MF0163_2.	Projectes d'instal·lació de mobiliari	150 h.
	MF0164_2.	Instal·lacions de mobiliari	270 h.
	MF0165_2.	Ajust i acabat d'instal·lacions de mobiliari	120 h.
Aquestes unitats de competència estan incloses en:			
Certificat de Professionalitat	MAMR0408 – Instal·lació de mobles (RD 1968/2008)		
Títol	Tècnic en Instal·lació i Moblament (RD 880/2011)		
SEUS:	CIPFP Catarroja C/ Sant Vicent Ferrer, 1-bis. 46470 Catarroja (València) Espanya	NRE. PLACES	125

\* \* \* \* \*

CUALIFICACIÓN	MAM059_2 Instalación de muebles (RD 295/2004, Orden PRE/2049/2015)		
FAMILIA PROFESIONAL	MADERA, MUEBLE Y CORCHO	NIVEL	2
UNIDADES DE COMPETENCIA	UC0163_2	Planificar la instalación, acopio de materiales, máquinas y herramientas.	
	UC0164_2	Componer y fijar el mobiliario y efectuar las instalaciones complementarias.	
	UC0165_2	Comprobar el funcionamiento y efectuar las operaciones de ajuste y acabado.	
HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS	MF0163_2	Proyectos de instalación de mobiliario	150 h.
	MF0164_2	Instalaciones de mobiliario	270 h.
	MF0165_2	Ajuste y acabado de instalaciones de mobiliario	120 h.
Estas unidades de competencia están incluidas en:			
Certificado de Profesionalidad	MAMR0408 – Instalación de muebles (RD 1968/2008)		
Título	Técnico en Instalación y Amueblamiento (RD 880/2011)		
SEDES:	CIPFP Catarroja C/ San Vicente Ferrer, 1-Bis. 46470 Catarroja (Valencia) España	Núm. PLAZAS	125

*Tercer. Persones destinatàries*

Dirigit a ciutadanes i ciutadans que puguem acreditar experiència laboral i/o formació no formal suficient en les unitats de competència oferides per al seu àmbit professional, segons el que preveu l'article 11, capítol IV del Reial decret 1224/09, de 17 de juliol.

Decreto 173/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, aquesta direcció general resuelve:

*Primero. Objeto*

La presente resolución tiene por objeto llevar a cabo, en el ámbito de la Comunitat Valenciana i a proposta de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, el procedimiento específico de evaluación y acreditación de unidades de competencia profesional adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, de conformidad con lo establecido en el Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, el Decreto 3/2018, de 12 de enero, del Consell y las bases que se recogen en el anexo I de aquesta resolució.

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

Se convoca el procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, correspondientes a las unidades de competencia siguientes:

*Tercero. Personas destinatarias*

Dirigido a ciudadanas y ciudadanos que puedan acreditar experiencia laboral y/o formación no formal suficiente en las unidades de competencia ofertadas para su ámbito profesional, conforme a lo previsto en el artículo 11, capítulo IV del Real decreto 1224/09, de 17 de julio.

#### *Quart. Execució*

El Servei d'Ordenació de la Formació Professional de la Direcció General d'Ocupació i Formació serà el responsable d'executar o aplicar el procediment d'avaluació i acreditació objecte de la present resolució, segons les bases de la convocatòria i amb plena subjecció a les disposicions i normativa vigent en aquesta matèria.

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

#### *Cinquè. Designació del personal assessor i avaluador*

La Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, a proposta de la Direcció General d'Ocupació i Formació, 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.

#### *Sisè. Retribucions*

El personal assessor i avaluador designat per a participar en aquest procediment percebrà una compensació econòmica d'acord amb el que preveu l'article 22 de Decret 3/2018, de 12 de gener, del Consell.

Per a les funcions d'avaluació, assessorament i admissió es determinarà, mitjançant resolució de la directora general d'Ocupació i Formació, el nombre màxim de sessions retribuïbles per família o àrea professional, si és el cas, i seu, en funció de les unitats de competència convocades, les persones candidates admeses i el nombre de persones d'assessorament i avaluació que participe en el procediment

El personal al servei de l'Administració en cap cas podrà percebre en concepte d'aquesta gratificació, i dins de l'any natural, una quantitat superior al percentatge que estableix la normativa vigent en relació amb les retribucions anuals que corresponguen al lloc de treball que exerceix.

#### *Setè. Seguiment del procediment*

L'òrgan que té atribuïda la gestió del procediment de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral a la Comunitat Valenciana, així com el Consell Valencià de Formació Professional, seran informats del desenvolupament i els resultats del procediment convocat per aquesta resolució.

#### *Huitè. Documentació del procés*

L'expedient del procediment, en el qual es recolliran tots els registres i resultats produïts al llarg d'aquest, quedarà arxivat en els centres designats com a seus.

En el cas d'haver presentat algun document original, els candidats admesos que hagen participat en aquest procediment podran retirar la seua documentació en el centre seu tres mesos després d'haver finalitzat la seua participació en aquest.

#### *Novè. Permisos individuals de formació*

Per a l'eficaz accés de les persones que estan treballant als processos d'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral i d'altres aprenentatges no formals, es podran utilitzar els permisos individuals de formació, d'acord amb el que estableix el Ministeri de Treball i Economia Social en desplegament de l'article 29 del Reial decret 694/2017, de 3 de juliol, pel qual es desplega la Llei 30/2015, de 9 de setembre, per la qual es regula el sistema de Formació Professional per a l'ocupació en l'àmbit laboral.

#### *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 disposa 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 la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Del tracta-

#### *Cuarto. Ejecución*

El Servicio de Ordenación de la Formación Profesional de la Dirección General de Empleo y Formación será el responsable de 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 de la Dirección General de Empleo y Formación 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 designado para participar en aquest procediment percibirá una compensación económica de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 de Decreto 3/2018, de 12 de enero, del Consell.

Para las funciones de evaluación, asesoramiento y admisión se determinará mediante resolución de la directora general de Empleo y Formación, el número máximo de sesiones retribuibles por familia, o área profesional si es el caso, y sede, en función de las unidades de competencia convocadas, las personas candidatas admitidas y el número de personal asesor y evaluador que participe en el procedimiento

El personal al servicio de la administración en ningún caso podrá percibir en concepto de dicha gratificación, y dentro del año natural, una cantidad superior al porcentaje establecido por la normativa vigente en relación con las retribuciones anuales que correspondan al puesto de trabajo que desempeña.

#### *Séptimo. Seguimiento del procedimiento*

El órgano que tiene atribuida la gestión del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral en la Comunitat Valenciana, así como el Consejo Valenciano de Formación Profesional serán informados 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, quedará archivado en los centros designados como sedes

En el caso de haber presentado algún documento original, los candidatos admitidos que hayan participado en aquest procediment podran retirar su documentación en el centro sede tres meses después de haber finalizado su participación en el mismo.

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

Para el eficaz acceso de las personas que están trabajando a los procesos de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de otros aprendizajes no formales, se podrán utilizar los permisos individuales de formación, de acuerdo con lo que establezca el Ministerio de Trabajo y Economía Social en desarrollo del artículo 29 del Real decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

#### *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 garan-



ment d'aquestes dades personals són corresponsables tant la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport com Labora Servei Valencià d'Ocupació i Formació, de conformitat amb el document de corresponsabilitat que tenen subscrit, i les tractaran 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 exercir davant de qualsevol dels corresponsables del tractament els seus drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació del tractament i de no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat. Així mateix, podran formular una reclamació davant de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades o, facultativament i amb caràcter previ, davant de la Delegació de Protecció de Dades, si s'han vist perjudicades pel tractament de les seues dades o en l'exercici dels seus drets. La informació completa es pot consultar en l'URL de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport <https://ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades> i en el de Labora Servei Valencià d'Ocupació i Formació <https://labora.gva.es/va/proteccio-de-dades/formacio>.

#### *Onzé. Eficàcia i recursos*

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

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

València, 16 de juny de 2023.– El director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial: Manuel Gomicia Giménez.

tía de los derechos digitales. Del tratamiento de dichos datos personales son corresponsables tanto la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte como LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, de conformidad con el documento de corresponsabilidad que tienen suscrito, y los tratarán 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 ante cualquiera de los corresponsables del tratamiento sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado. Asimismo, podrán formular reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos o, facultativamente y con carácter previo, ante la Delegación de Protección de Datos, si se han visto perjudicadas por el tratamiento de sus datos o en el ejercicio de sus derechos. La información completa puede consultarse en la URL de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte <http://www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades> como en la de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.gva.es/es/proteccio-de-dades/formacio>

#### *Undécimo. Eficacia 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, 16 de junio de 2023.– El director general de Formació Professional y Enseñanzas de Régimen Especial: Manuel Gomicia Giménez.

## ANNEX I

### BASES DE LA CONVOCATÒRIA

#### Base 1. Requisits generals de participació

Requisits generals:

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

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

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

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

- Experiència laboral: Justificar en els últims 15 anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria, per a unitats de competència de nivell II i III, d'almenys 3 anys, amb un mínim de 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 prevegen una durada inferior, s'han d'acreditar les hores establides en aquests mòduls.
- Els candidats que reunisquen els requisits d'experiència laboral o formativa indicats anteriorment i que no puguin justificar-los mitjançant els documents assenyalats en l'annex IV, si tenen més de 25 anys, podran sol·licitar la seua inscripció provisional en el procediment. En aquest cas, han de presentar 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 és procedent la inscripció definitiva.

4. En els casos en què les unitats de competència professional que es valoraran tenen, per la seua naturalesa, requisits addicionals, tindre un document que justifique que es compleixen aquests requisits.

La falta d'acreditació dels requisits de participació, d'acord amb el que estableix la base 2 d'aquesta convocatòria, comportarà l'exclusió d'aquesta.

Aquests requisits s'han de tindre en la data d'inici del termini de presentació de sol·licituds.

## **Base 2. Justificació de l'història professional i formatiu i resta de requisits**

### 1. Amb caràcter general:

- Si es té ciutadania espanyola: DNI o passaport en vigor.
- Si es té ciutadania comunitària: certificat de registre de ciutadà comunitari.
- En cas de familiar d'una persona amb ciutadania comunitària: targeta de familiar de ciutadà de la Unió Europea.
- En cas de ciutadania no comunitària: autorització de residència o autorització de residència i treball.

### 2. La justificació de l'experiència laboral es farà amb els documents següents:

#### a) Per a treballadors o treballadores assalariats:

Certificació de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat a la qual estiguen afiliades, en què conste l'empresa, la categoria laboral (grup de cotització) i el període de contractació, i contracte de treball o certificació de l'empresa en què conste específicament la duració dels períodes de prestació del contracte, l'activitat desenvolupada i l'interval de temps en el qual s'ha realitzat aquesta activitat.

#### b) Per a treballadors o treballadores autònoms o per compte propi:

Certificació de la Tresoreria General de la Seguretat Social o de l'Institut Social de la Marina dels períodes d'alta en la Seguretat Social en el règim especial corresponent i descripció de l'activitat desenvolupada i l'interval de temps en el qual s'ha realitzat aquesta.

#### c) Per a treballadors o treballadores voluntaris o becaris:

Certificació de l'organització on s'haja prestat l'assistència en la qual consten, específicament, les activitats i funcions realitzades, l'any en què s'han realitzat i el nombre total d'hores dedicades a aquestes.

### 3. La justificació de la formació no formal es farà mitjançant un document que acredite que l'aspirant té formació relacionada amb les unitats de competència que es pretenguen acreditar, en el qual consten els continguts i les hores de formació.

En la web de Labora <<https://labora.gva.es/va/ciutadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques>> es donaran les oportunes instruccions als candidats/ates per a presentar la documentació.

## **Base 3. Seu per al procediment**

Aquest procediment es durà a terme en el centre següent:

CIPFP CATARROJA c/ Sant Vicent Ferrer, 1-bis. 46470 - Catarroja (València) Espanya

Quan siga necessari, es determinaran altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicaran en la web de Labora

<https://labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificues>.

#### **Base 4. Places convocades**

El nombre de places convocades és de 125.

#### **Base 5. Fases i actuacions del procediment**

Tal com estableix el Decret 3/2018, de 12 de gener, del Consell, corresponen a Labora Servei Valencià d'Ocupació i Formació les següents actuacions en el procediment:

1. Informació i orientació
2. Preinscripció
3. Admissió
4. Assessorament
5. Avaluació
6. Orientació final
7. Proposta d'acreditació i registre

#### **Base 6. Informació i orientació general**

El Servei d'Ordenació de la Formació Professional per a l'Ocupació, a través dels punts d'informació que oportunament s'indicaran en la pàgina web de Labora, facilitarà informació general a les possibles persones candidates sobre el procediment, a qui pot interessar, on i com participar i aspectes relacionats amb les professions relacionades, de manera que puguen prendre una decisió fonamentada sobre la seua participació en aquest.

Aquesta informació es traslladarà igualment als diferents agents socials i econòmics representats en el Consell Valencià de la Formació Professional.

#### **Base 7. Preinscripció i termini de presentació**

1. Preinscripció

Qui vulga participar en el procés d'acreditació ha de presentar una instància telemàticament, a través de l'enllaç que oportunament es publicarà en la web de Labora Servei Valencià d'Ocupació i Formació.

<http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificues>.

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

2. Termini de presentació

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

### **Base 8. Criteris d'ordenació**

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

Criteri 1r. Persones residents a la Comunitat Valenciana que complisquen els requisits de participació

Criteri 2n. Resta de persones que complisquen els requisits de participació

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

1r. Bloc de sol·licitants que tenen l'experiència laboral mínima exigida, relacionada amb la qualificació professional, com a treballador assalariat o autònom, justificada mitjançant un informe de vida laboral i contractes o certificats d'empresa o declaració responsable en el cas d'autònoms.

2n. Bloc de sol·licitants majors de 25 anys, que compten amb l'experiència laboral mínima exigida, relacionada amb la qualificació professional, i que no poden acreditar-la amb la documentació assenyalada en el bloc 1r, però poden presentar proves admeses en dret per a justificar-la.

3r. Bloc de sol·licitants que tenen l'experiència laboral mínima exigida, relacionada amb la qualificació professional, com a voluntari o becari, justificada mitjançant certificats de l'organització o l'entitat corresponent.

4t. Bloc de sol·licitants que no tenen l'experiència laboral mínima exigida, encara que tinguen formació no formal suficient relacionada amb les unitats de competència en les quals es preinscriuen, justificada mitjançant un certificat de l'entitat organitzadora.

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

Dins de tots els blocs, les sol·licituds s'ordenaran per estricte ordre de presentació

### **Base 9. 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 la web de Labora Servei Valencià d'Ocupació i Formació <<http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificues>> es faran públiques:

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



- Llista provisional de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió.
- Llista provisional de persones preinscrites en llista d'espera per a passar a la fase d'admissió.
- Les llistes provisionals de persones excloses amb la indicació del motiu d'exclusió.

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

*b) Reclamació i esmena de les llistes provisionals.*

Els aspirants exclosos disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir l'endemà de la publicació de les llistes, per a poder esmenar el defecte que haja motivat la seua exclusió. Així mateix, els aspirants que hagen detectat errors en la consignació de les dades aportades podran manifestar-ho en el mateix termini.

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

*c) Llistes definitives de les persones preinscrites.*

La comunicació sobre les reclamacions estimades o desestimades es farà a través de la publicació de la llista definitiva de preinscrits i exclosos, que es publicarà en la web de Labora Servei Valencià d'Ocupació i Formació  [<http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques>](http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques).

- Llistes definitives de persones preinscrites, ordenades segons els criteris de la base 8, amb indicació del centre o la seu adjudicada si és el cas, amb la distinció de:
  - Llista definitiva de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió.
  - Llista definitiva de persones preinscrites en llista d'espera per a passar a la fase d'admissió.
- Llistes definitives de persones excloses amb la indicació del motiu d'exclusió.

Contra aquest acte, que no esgota la via administrativa, podrà interposar-se, en el termini d'un mes, un recurs d'alçada davant de la directora general d'Ocupació i Formació.

Amb la publicació de les llistes definitives de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió es donaran les oportunes instruccions per a la presentació de la documentació, indicada en la base 2 d'aquesta convocatòria, que justifique el compliment dels requisits i els mèrits al·legats. Seguint estrictament l'ordre ocupat en les llistes d'espera definitives de preinscrits, es pot citar 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 el mateix nombre de sol·licituds que places oferides.

Es publicarà, en la web de Labora Servei Valencià d'Ocupació i Formació  [<http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques>](http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques) la llista de persones preinscrites i s'indicarà la data i el lloc en el qual hauran de presentar la documentació, indicada en la base 2 d'aquesta convocatòria, que justifique el compliment dels requisits i els mèrits al·legats.

En els dos supòsits, el fet de figurar en la llista de preinscrits no pressuposa que es reconega als interessats la possessió dels requisits exigits en aquesta convocatòria. Quan de l'examen de la documentació es deduïska que no tenen algun dels requisits de participació, pertinença a bloc triat o criteri de prioritat assenyalat, els interessats perden tots els drets que poden derivar-se de la seua participació en aquest procediment.

## **Base 10. 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, juntament amb la còpia de la seua sol·licitud signada, els documents que acrediten els requisits de participació. En la pàgina web de Labora Servei Valencià d'Ocupació i Formació <<http://www.labora.qva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques>> es facilitaran les instruccions pertinents.

b) Amb la finalitat de facilitar la gestió del procediment, la documentació s'ha de presentar en el mateix ordre en el qual s'indica en la sol·licitud.

De conformitat amb l'article 28.7 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, les persones sol·licitants es responsabilitzaran expressament de la veracitat de la documentació aportada.

Si hi ha dubtes sobre la veracitat de la còpia, es podran requerir a la persona participant els documents originals per a comprovar la veracitat de la documentació aportada, o bé una certificació que així ho corrobore, en qualsevol moment del procediment. En cas que algun document no s'ajuste a la realitat, suposarà l'exclusió del procediment mitjançant una notificació del president de la comissió, independentment del moment en què es detecte la discrepància i sense perjudici de les responsabilitats en les quals la persona sol·licitant haja pogut incórrer.

c) Els documents que s'han de presentar podran estar redactats en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana i, si no es fa així, s'han d'acompanyar de la traducció oficial en alguna d'aquestes llengües.

d) La no presentació dins del termini de la documentació que acredita mèrits i requisits, sense que hi haja una causa justificada, s'entendrà com a renúncia a la convocatòria.

Es considerarà causa justificada la no assistència motivada per malaltia pròpia o per esdevenir qualsevol altra situació que impossibilita la seua assistència, segons el parer de la comissió. En aquests supòsits, haurà de justificar-se prèviament o l'endemà d'aquesta davant de la comissió d'admissió la circumstància esdevinguda, per a la qual cosa s'ha d'aportar la documentació justificativa. Per a facilitar la comunicació, les comissions d'admissió disposaran d'un compte de correu electrònic que es comunicarà als participants amb la convocatòria de la sessió. En cas de justificar la seua absència, el president de la comissió d'admissió, en el termini de dos dies hàbils següents a la justificació, ha de notificar per correu electrònic a la persona candidata una nova data per a la sessió d'aportació de documents.

### **2. Revisió de la documentació aportada**

La comissió d'admissió constituïda en la seua revisarà la documentació que aporten els candidats i les candidates, i comprovarà que està relacionada amb la qualificació objecte del procediment, que compleix els requisits de la convocatòria i que confirma tot el que indica la sol·licitud.

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

En el cas que hi haja més sol·licituds que places, si abans de la publicació de la llista provisional de persones admeses es genera alguna vacant, es convocaran noves persones perquè aporten 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 la web de Labora Servei Valencià d'Ocupació i Formació <<https://labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificues>> la llista provisional de persones admeses, no admeses (en el cas d'haver citat més persones candidates que places) i excloses, amb la indicació 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 davant de la Comissió al·legacions contra aquestes, d'acord amb el procediment que s'hi indique. En aquestes al·legacions cal adjuntar, si escau, la 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 que es declaren en la preinscripció.

### 4. Llistes definitives de persones admeses

La comissió d'admissió analitzarà les al·legacions 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 exposarà l'Administració en la web de Labora Servei Valencià d'Ocupació i Formació, en el termini màxim de 5 dies hàbils posteriors a la finalització del termini de presentació de reclamacions.

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

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

### 5. Duració de la fase d'admissió

Aquesta fase tindrà una duració màxima que oportunament establirà l'administració responsable de la gestió del procediment oïda la comissió que durà a terme l'admissió i estarà en funció del nombre de sol·licituds presentades. 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 que vença, que no excedisca de la meitat d'aquest

## **Base 11. Nomenament de comissions**

En funció del nombre de places oferides, el Servei d'Ordenació de la Formació Professional per a l'Ocupació proposarà el personal assessor i avaluador adscrit per seus en el present procediment, d'acord amb els criteris de proximitat del domicili laboral o particular a la seu, disponibilitat, heterogeneïtat de la procedència professional i requisits del Reial decret 1224/2009.

La Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial nomenarà les comissions proposades per a atendre el procediment en les unitats de competència sol·licitades pels candidats.

Els membres de la comissió que pertanguen al col·lectiu indicat en l'apartat tercer de la present resolució només podran exercir la funció d'assessorament, perquè el seu informe no és vinculant. La resta dels membres podran intervenir en el procediment tant en qualitat de personal assessor com d'avaluador, si estan habilitats per a això, i no es podrà assumir l'assessorament i l'avaluació d'un mateix candidat o candidata.

## **Base 12. Assessorament**

1. La citació per a accedir a aquesta fase es farà a través de la web de Labora Servei Valencià d'Ocupació i Formació <http://www.labora.gva.es/va/ciutadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificues>

A causa del nombre de places i amb la finalitat d'agilitzar el procediment, es podran citar els candidats per grups per a iniciar l'assessorament, respectant l'ordre de prelación obtingut després de la fase d'admissió. L'activació de cada un dels grups es publicarà en el seu moment en la web de Labora, en la qual es donaran les instruccions oportunes a les persones candidates.

Per a poder iniciar aquesta fase, cal acreditar el pagament de la taxa corresponent i presentar la sol·licitud d'inscripció en la fase d'assessorament. Els dos documents es podran trobar en l'esmentada web juntament amb les instruccions per al seu compliment i presentació.

2. L'assessorament és obligatori i té caràcter individualitzat o col·lectiu, en funció de les necessitats dels candidats i les candidates. També podrà ser telemàtic quan els candidats disposen dels mitjans necessaris i així ho consideren els assessors. En aquest últim cas, s'informaran els candidats de les eines de comunicació que s'utilitzaran en l'assessorament.

3. L'abandó o la renúncia a aquesta fase per part de la persona candidata, que haurà de realitzar-se per escrit dirigit al president/a de la comissió d'avaluació, no comporta el reintegrament de la taxa corresponent.

4. La falta d'assistència no justificada a les reunions grupals o individuals, quan l'assessorament siga presencial, o a les sessions telemàtiques que establisca l'assessor provocarà la pèrdua de la condició de persona candidata per al procediment. Es considerarà causa justificada la no assistència motivada per malaltia pròpia o per esdevenir qualsevol altra situació que la impossibilita, segons el parer de l'assessor. En aquests supòsits, s'ha de justificar la circumstància esdevinguda, prèviament o com a màxim el dia hàbil següent a l'absència, davant del president de la comissió d'avaluació mitjançant un document acreditatiu. Per a facilitar la comunicació, l'equip d'assessors ha de crear un compte de correu electrònic que s'ha de comunicar als participants amb la convocatòria de la primera sessió grupal. En cas de justificar l'absència, el personal assessor en el termini màxim de cinc dies hàbils següents a la justificació ha de notificar per correu electrònic als candidats una nova data per a la sessió d'assessorament.

5. Aquesta fase tindrà una duració màxima que oportunament establirà l'administració responsable de la gestió del procediment, oïda la comissió que durà a terme l'assessorament i estarà en funció del nombre de candidats que cal assessorar. 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 que vença, que no excedisca de la meitat d'aquest.

6. L'assessor o assessora hauran de mantindre almenys una entrevista, presencial o telemàtica, amb el candidat.

7. En aquesta fase, la persona assessora analitzarà amb la persona candidata el seu historial professional i formatiu, i elaborarà un informe per a la comissió d'avaluació basant-se en les evidències trobades.

8. Finalment, informarà la persona candidata de la seua proposta i sobre com procedir per a accedir a l'avaluació, i, si és necessari, sobre les possibles accions formatives que ha d'efectuar a fi de millorar la seua qualificació professional.

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

### **Base 13. Avaluació**

1. La citació per a accedir a aquesta fase per a cada un dels grups activats es farà a través de la web de Labora Servei Valencià d'Ocupació i Formació <<http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experienciaconvocatories-especificques>>. Per a poder iniciar aquesta fase, cal acreditar el pagament de la taxa corresponent i presentar la sol·licitud d'inscripció en la fase d'avaluació. Els dos documents es podran trobar en l'esmentada web juntament amb les instruccions per al seu compliment i presentació. Només es farà l'avaluació de les unitats de competència a les quals la persona candidata s'haja inscrit en aquesta fase i hagen sigut prèviament assessorades.

2. L'abandó o la renúncia a aquesta fase per part de la persona candidata, que s'haurà de fer amb un escrit dirigit al president de la comissió d'avaluació, no comporta el reintegrament de la taxa corresponent.

3. 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 comparèixer, haurà de justificar la seua absència prèviament o com a màxim el dia hàbil següent a l'absència, davant de la comissió d'avaluació, o perdrà la condició de persona candidata per al procediment, circumstància que es farà constar en el seu expedient. Es considerarà causa justificada la no assistència motivada per malaltia pròpia o per esdevenir qualsevol altra situació que la impossibilita segons el parer de la comissió d'avaluació. En aquests supòsits, s'haurà de justificar la circumstància esdevinguda mitjançant un document acreditatiu d'aquesta. Per a facilitar la comunicació, la comissió d'avaluació disposarà un compte de correu electrònic que es comunicarà als participants amb la convocatòria de la primera sessió grupal. En cas de justificar l'absència, la comissió d'avaluació, en el termini màxim de cinc dies hàbils següents a la justificació, ha de notificar per correu electrònic 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'han d'aplicar en les activitats d'avaluació pot provocar la seua interrupció i la valoració negativa de la competència corresponent.

4. Aquesta fase tindrà una duració màxima que oportunament establirà l'administració responsable de la gestió del procediment, oïda la comissió d'avaluació, i estarà en funció del nombre de candidats que cal assessorar. 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 la meitat d'aquest.

En qualsevol cas, abans de l'informe final del personal avaluador, aquest haurà d'haver mantingut almenys una entrevista, presencial o telemàtica, amb el candidat o haver-lo proposat per a una prova de contrast d'evidències.

5. L'avaluació té per objecte comprovar si es demostra la competència professional requerida en les realitzacions professionals, en els nivells establits en els criteris de realització, a través de les evidències indirectes presentades i informades pel personal assessor o de les evidències directes generades a partir dels mètodes i instruments d'avaluació que la comissió considere oportuns. En qualsevol cas, abans de l'informe final del personal avaluador, aquest haurà d'haver mantingut almenys una entrevista amb el candidat o haver-lo proposat per a una prova de contrast d'evidències directes.

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

7. El personal avaluador elaborarà un informe per a la comissió d'avaluació amb la seua proposta de judici de competència de cada unitat de competència de les persones candidates que tinga assignades. El resultat de l'avaluació s'ha d'expressar en termes de demostrada o no demostrada.

8. La persona candidata avaluada serà informada dels resultats de l'avaluació i tindrà dret a reclamació davant de la comissió d'avaluació, tal com s'indica en la base 16.

#### **Base 14. Comissió avaluadora**

1. Cada comissió d'avaluació estarà formada per un mínim de cinc persones acreditades per a avaluar: una que ocuparà la presidència; una altra, la secretaria, i almenys tres seran vocals. Es garantirà la presència d'avaluadors tant del sector formatiu com del productiu. Excepcionalment, es podrà adaptar la composició i el funcionament de les comissions d'avaluació amb la finalitat de garantir l'eficàcia del procediment.

2. Qui exercisca la presidència serà el responsable dels treballs de la comissió i mantindrà la coordinació necessària entre les diferents fases del procediment. Serà un empleat públic de l'Administració i haurà de tindre una experiència laboral o docent de, almenys, sis anys, o haver actuat durant dos anys en funcions d'assessoria o d'avaluació en aquest procediment.

3. El secretari o secretària donarà fe dels acords presos per la comissió i serà un empleat públic de l'Administració.

4. La comissió d'avaluació podrà proposar la incorporació de professionals qualificats en qualitat d'experts, amb veu, però sense vot, que seran nomenats, si és el cas, per l'administració competent.

5. A la constitució d'aquestes comissions serà aplicable, en allò que siga procedent, el que estableix en matèria d'òrgans col·legits la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7. Funcions de la comissió avaluadora:

- a) Organitzar el procés d'avaluació a través d'un pla que incloga les activitats o les proves necessàries i la gestió derivada de la seua actuació.
- b) Avaluar la competència professional dels i les candidates, amb la periodicitat que a l'inici del procediment determine l'administració.
- c) Recollir els resultats en una acta d'avaluació que es remetrà a l'administració competent.
- d) Resoldre les reclamacions que poden presentar els candidats o les candidates durant el procés d'avaluació.
- e) Comunicar a la persona candidata els resultats de l'avaluació i les oportunitats per a completar la seua formació.
- f) Totes les altres vinculades a les seues funcions que li siguen assignades.

8. Funcions del president o presidenta de la comissió:

- a) Representar i mantindre la interlocució amb el Servei d'Ordenació de la Formació Professional per a l'Ocupació.
- b) Convocar i presidir les reunions de la comissió.
- c) Dirigir i coordinar les actuacions de la comissió.
- d) Vetlar pel compliment de les normes que estableix la present resolució.

9. Funcions del secretari o secretària de la comissió:

- a) Redactar les actes i, si és el cas, donar fe dels acords adoptats en les reunions de la comissió.
- b) Expedir les certificacions de caràcter no acadèmic que sol·liciten les persones candidates o l'administració.
- c) Remetre les actes d'avaluació al Servei d'Ordenació de la Formació Professional per a l'Ocupació i arxivar una còpia d'aquestes, juntament amb la resta de l'expedient del procediment, en el centre de referència.
- d) Omplir la documentació requerida a l'efecte de la indemnització econòmica corresponent que hi pot correspondre per les actuacions de la comissió.

10. Funcions del conjunt d'avaluadors/ores:

- a) Elaborar els plans d'avaluació.
- b) Analitzar les evidències indirectes i els informes del personal assessor.
- c) Realitzar les proves que corresponga i controlar el seu desenvolupament.
- d) Registrar totes les activitats d'avaluació, que han de signar els avaluadors i el candidat.
- e) Proposar els judicis de competència.
- f) Redactar els informes d'avaluació.

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

#### **Base 15. Resultats de l'avaluació**

1. La comissió, a partir dels informes d'avaluació i de les actuacions desenvolupades, ha d'emetre un judici de competència en relació amb les evidències directes o indirectes aportades per cada aspirant. El judici de competència s'ha d'expressar de manera dicotòmica, en termes de competència demostrada o competència no demostrada.

2. El document en el qual s'expressa el judici de competència s'ha d'entregar personalment al candidat o candidata a fi de garantir la confidencialitat necessària.

#### **Base 16. Reclamacions**

Les persones interessades, contra les resolucions i els actes de tràmit de la comissió avaluadora, podran interposar una reclamació davant del president o la presidenta d'aquesta, en els cinc dies hàbils següents a la comunicació, per a la qual cosa es pot utilitzar el model que posarà a la seua disposició la comissió, la qual resoldrà en el termini màxim de cinc dies hàbils.

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

#### **Base 17. Orientació final**

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

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

2. Possibilitats de formació, amb les orientacions pertinents, per a completar un títol de Formació Professional o certificat de professionalitat. Sempre que siga possible, se li facilitarà al candidat la possibilitat de dur a terme l'acció formativa pertinent per a completar el 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 obtindre'l.

#### **Base 18. Acreditació de les unitats de competència**

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



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

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

### **Base 19. Registre**

Les comissions d'avaluació traslladaran l'original de l'acta final al Servei d'Ordenació de la Formació Professional per a l'Ocupació, el qual traslladarà aquesta acta a l'Institut Valencià de la Qualificacions Professionals perquè procedisca a l'expedició de les acreditacions oficials, a remetre-les als interessats per via telemàtica i a incorporar-les en el registre oficial corresponent.

### **Base 20. Drets d'inscripció. Taxes**

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

Les taxes esmentades es fixaran a l'empara del que disposa l'article 14.4-1 de la Llei 20/2017, de 28 de desembre, de taxes.

Les exempcions o minoracions en l'import de les taxes seran les que preveu l'article 14.4-2 i 14.4-6 de la llei esmentada:

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 per 100 de la quota íntegra "els contribuents que siguem persones amb discapacitat, amb un grau de discapacitat igual o superior al trenta-tres per cent".

La informació sobre l'imprés per a abonar les taxes, així com la quantitat d'aquestes, es facilitarà oportunament en la web de Labora Servei Valencià d'Ocupació i Formació.

## ANEXO I

### BASES DE LA CONVOCATORIA

#### Base 1. Requisitos generales de participación

Requisitos generales:

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

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 y/o formación no formal mínima relacionada con las competencias profesionales que se soliciten:

- Experiencia laboral: Justificar en los últimos 15 años transcurridos antes de realizarse 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 realizarse la convocatoria, al menos 300 horas para unidades de competencia de nivel II y III, y 200 horas para unidades de competencia de nivel I. En los casos en los que los módulos formativos asociados a la unidad de competencia que se pretende acreditar contemplen una duración inferior, se deberán acreditar las horas establecidas en dichos módulos.
- Las personas candidatas que reúnan los requisitos de experiencia laboral o formativa indicados anteriormente y que no puedan justificarlos mediante los documentos señalados en el anexo IV, si son mayores de 25 años, podrán solicitar su inscripción provisional en el procedimiento. En ese caso presentarán la justificación mediante alguna prueba admitida en derecho de su experiencia laboral o aprendizajes no formales. Las comisiones de admisión estudiarán la documentación y determinarán, sin perjuicio de los criterios de prioridad, si procede su inscripción definitiva.

4. En los casos en que las unidades de competencia profesional que se van a valorar cuenten, por su naturaleza, con requisitos adicionales, poseer documento justificativo de cumplir con dichos requisitos.

La falta de acreditación, de los requisitos de participación, de acuerdo con lo establecido en la Base 2 de esta convocatoria, comportará la exclusión de la misma.

Estos requisitos deberán poseerse en la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes.

#### Base 2. Justificación del historial profesional y formativo y resto requisitos

1.- Con carácter general:

- Si se tiene ciudadanía española: DNI o pasaporte en vigor
- Si se tiene ciudadanía comunitaria: Certificado de registro de ciudadano comunitario
- En caso de familiar de una persona con ciudadanía comunitaria: Tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea
- En caso de ciudadanía no comunitaria: Autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo

2. La justificación de la experiencia laboral se hará con los siguientes documentos:

a) Para trabajadores o trabajadoras asalariados:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y Contrato de Trabajo o certificación de la empresa donde conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios:

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.

3. La justificación de la formación no formal se realizará mediante documento que acredite que el aspirante posee formación relacionada con las unidades de competencia que se pretenden acreditar, en el que consten los contenidos y las horas de formación.

En la web de LABORA <https://labora.gva.es/es/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques> se darán las oportunas instrucciones a los candidatos/as para presentar la documentación.

### **Base 3. Sede para el procedimiento**

Este procedimiento se llevará a cabo en el siguiente Centro:

CIPFP CATARROJA C/ San Vicente Ferrer, 1-Bis. 46470 - Catarroja (Valencia) España

Cuando sea necesario, se determinarán otras sedes para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán. en la web de LABORA <https://labora.gva.es/es/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques>

#### **Base 4. Plazas convocadas.**

El número de plazas convocadas es de 125

#### **Base 5. Fases y actuaciones del procedimiento**

Tal y como se establece en el Decreto 3/2018, de 12 de enero, del Consell, le corresponden a LABORA Servicio Valenciano de empleo y formación, las siguientes actuaciones en el procedimiento:

1. Información y orientación
2. Preinscripción.
3. Admisión.
4. Asesoramiento.
5. Evaluación.
6. Orientación final.
7. Propuesta de acreditación y registro.

#### **Base 6. Información y orientación general**

El Servicio de Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo, a través de los puntos de información que oportunamente se indicarán en la página web de LABORA, 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 relacionadas, de manera que puedan tomar una decisión fundamentada sobre su participación en el mismo.

Dicha información se trasladará igualmente a los distintos agentes sociales y económicos representados en el Consejo Valenciano de la Formación Profesional.

#### **Base 7. Preinscripción y plazo de presentación.**

1. Preinscripción

Quienes deseen participar en el proceso de acreditación deberán presentar una instancia telemáticamente, a través del enlace que oportunamente se publicará en la web en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

<http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificues>

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 8. Criterios de ordenación**

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

Criterio 1º- Personas residentes en la Comunidad Valenciana que cumplan los requisitos de participación

Criterio 2º- Resto de personas que cumplan los requisitos de participación

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

1º.- Bloque de solicitantes que cuentan con la experiencia laboral mínima exigida, relacionada con la cualificación profesional, como trabajador asalariado o autónomo, justificada mediante Vida Laboral y contratos o certificados de empresa o declaración responsable en el caso de autónomos.

2º.- Bloque de solicitantes mayores de 25 años, que cuentan con la experiencia laboral mínima exigida, relacionada con la cualificación profesional, y no pueden acreditarlo con la documentación señalada en el bloque 1º pero pueden presentar pruebas admitidas en derecho para justificarla.

3º.- Bloque de solicitantes que cuentan con la experiencia laboral mínima exigida relacionada con la cualificación profesional, como voluntario o becario, justificada mediante certificados de la organización o entidad correspondiente

4º.- Bloque de solicitantes que no tiene la experiencia laboral mínima exigida, aunque cuentan formación no formal suficiente relacionada con las Unidades de Competencia en las que se preinscriben, justificada mediante certificado de la entidad organizadora.

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

Dentro de todos los bloques las solicitudes se ordenarán por estricto orden de presentación

### **Base 9.-. Listas de personas preinscritas que pasan a la fase de admisión**

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

a) Listas provisionales de personas preinscritas

En la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques> se harán públicas:

- Las listas provisionales de personas preinscritas, ordenadas según los criterios de la base 7, con indicación del centro o sede adjudicada si es el caso, distinguiendo:
  - Listado provisional de personas preinscritas que pasan a la fase de admisión
  - Listado provisional de personas preinscritas en lista de espera para pasar a la fase de admisión
- Las listas provisionales de personas excluidas con indicación el 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

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 subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de los datos aportados 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 preinscritas

La comunicación sobre las reclamaciones estimadas o desestimadas se realizará a través la publicación de la lista definitiva de preinscritos y excluidos, que se harán públicas en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificues>

- Listas definitivas de personas preinscritas, ordenadas según los criterios de la base 8, con indicación del centro o sede adjudicada si es el caso, distinguiendo:
  - Listado definitivo de personas preinscritas que pasan a la fase de admisión
  - Listado definitivo de personas preinscritas en lista de espera para pasar a la fase de admisión
- Listas definitivas de personas excluidas con indicación el motivo de exclusión.

Contra este acto, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de un mes, recurso de alzada ante la directora general de Empleo y Formación.

Junto a la publicación de las listas definitivas de personas preinscritas que pasan a la fase de admisión se darán las oportunas instrucciones para la presentación de la documentación, indicada en la Base 2 de esta convocatoria, 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 solicitudes que plazas ofertadas.

Se publicará, en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques> la lista de personas preinscritas y se indicará la fecha y el lugar en el que deberán presentar la documentación, indicada en la Base 2 de esta convocatoria, 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 a 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 10.- Admisión**

#### **1. Aportación de documentos.**

a) Todas las personas candidatas preinscritas o las convocadas según el número de plazas y criterios de ordenación, si hay más solicitudes que plazas, tienen que aportar, junto con la copia de su solicitud firmada, los documentos que acreditan los requisitos de participación. En la página web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques> se facilitarán las instrucciones pertinentes.

b) - Con el fin de facilitar la gestión del procedimiento, la documentación deberá presentarse en el mismo orden en el que vienen relacionados en la solicitud. De conformidad con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las personas solicitantes se responsabilizarán expresamente de la veracidad de la documentación aportada. Si existieran dudas sobre la veracidad de la copia se podrá requerir a la persona participante los documentos originales para comprobar la veracidad de la documentación aportada, o bien certificación que así lo corrobore, en cualquier momento del procedimiento. En caso de que algún documento no se ajuste a la realidad, supondrá la exclusión del procedimiento mediante notificación del presidente de la comisión independientemente del momento en que se detecte la discrepancia y sin perjuicio de las responsabilidades en las que la persona solicitante hubiera podido incurrir.

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 en plazo de la documentación que acredita méritos y requisitos sin que exista causa justificada, se entenderá como renuncia a la convocatoria. Se considerará causa justificada la no asistencia motivada por enfermedad propia o por acontecer cualquier otra situación que imposibilite su asistencia, a juicio de la Comisión. En estos supuestos deberá justificarse previamente o al día siguiente de la misma ante la Comisión la reunión ante la comisión de admisión la circunstancia acaecida, aportando la documentación justificativa. Para facilitar la comunicación, las Comisiones de Admisión dispondrán de 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 constituida 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 de prioridad señalado en la solicitud, comportará la pérdida del derecho a participar en esta convocatoria, sin perjuicio de la posible reclamación a las listas provisionales.

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

### 3. Listas provisionales de personas admitidas

Una vez examinada la documentación, la comisión de admisión hará pública en la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.qva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques> 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 de acuerdo con el procedimiento que se indique. 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 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 LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, en el plazo máximo de 5 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 que oportunamente establecerá la Administración responsable de la gestión del procedimiento oída la Comisión que llevará a cabo la Admisión y estará en función del número de solicitudes presentadas. 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 11.- Nombramiento de Comisiones.**

En función del número de plazas ofertadas, el Servicio de Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo, propondrá al personal asesor y evaluador 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 1224/2009.

La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, nombrará las comisiones propuestas para atender al procedimiento en aquellas unidades de competencia solicitadas por los candidatos.

Los miembros de la comisión que pertenezcan al colectivo referido en el apartado Tercero de la presente Resolución sólo podrán ejercer la función de asesoramiento, al no ser vinculante su informe. El resto de los miembros, podrán intervenir en el procedimiento tanto en calidad de personal asesor como de evaluador, si están habilitados para ello, y no se podrá asumir el asesoramiento y la evaluación de un mismo candidato o candidata.

### **Base 12. Asesoramiento**

1. La citación para acceder a esta fase se hará a través de la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificues>

Debido al número de plazas y con la finalidad de agilizar el procedimiento, se podrá citar a los candidatos por grupos para iniciar el asesoramiento, respetando el orden de prelación obtenido tras la fase de admisión. La activación de cada uno de los grupos se publicará en su momento en la web de LABORA, donde se darán las instrucciones oportunas a las personas candidatas.

Para poder iniciar esta fase hay que acreditar el pago de la tasa correspondiente y presentar la solicitud de inscripción en la fase de asesoramiento. Ambos documentos se podrán encontrar en la citada web junto con las instrucciones para su cumplimentación y presentación.

2. El asesoramiento será obligatorio y tendrá carácter individualizado o colectivo, en función de las necesidades de las personas candidatas. También podrá ser telemático cuando los candidatos dispongan de los medios necesarios y así lo consideran los asesores. En este último caso, se informará a los candidatos de las herramientas de comunicación que se utilizarán en el asesoramiento.

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

4. La falta de asistencia no justificada a las reuniones grupales o individuales, cuando el asesoramiento sea presencial, o a las sesiones telemáticas que establezca el asesor, 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 imposibilite, a juicio del asesor. En estos supuestos, deberá justificarse la circunstancia acaecida, previamente o como máximo el día hábil siguiente a la ausencia, ante el presidente de la Comisión de Evaluación mediante documento acreditativo. Para facilitar la comunicación, el equipo de asesores creará una cuenta de correo electrónico que se comunicará a los participantes junto a la convocatoria de la primera sesión grupal. En caso de justificar la

ausencia, el personal asesor en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la justificación notificará por correo electrónico a la persona candidata una nueva fecha para la sesión de asesoramiento.

5. Esta fase tendrá una duración máxima que oportunamente establecerá la Administración responsable de la gestión del procedimiento oída la Comisión que llevará a cabo el asesoramiento y estará en función del número de candidatos a asesorar. 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.

6 El asesor o asesora deberán mantener al menos una entrevista, presencial o telemática, con el candidato.

7.- En esta fase, la persona asesora analizará junto a la persona candidata, su historial profesional y formativo y realizará un informe para la comisión de evaluación apoyándose en las evidencias encontradas.

8. Finalmente informará a la persona candidata de su propuesta y sobre cómo proceder para acceder a la evaluación, y si es necesario, sobre las posibles acciones formativas que debe efectuar a fin de mejorar su cualificación profesional.

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

### **Base 13- Evaluación**

1. La citación para acceder a esta fase para cada uno de los grupos activados, se realizará a través de la web de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.labora.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experienciaconvocatories-especificues>. Para poder iniciar 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 y presentación. 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.

2. El abandono o renuncia a esta fase por parte de la persona candidata, que deberá realizarse por escrito dirigido al presidente de la comisión de evaluación, no conlleva el reintegro de la tasa correspondiente.

3. 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. Se considerará causa justificada la no asistencia motivada por enfermedad propia o por acontecer cualquier otra situación que la imposibilite a juicio de la comisión de evaluación. En estos supuestos, deberá justificarse la circunstancia acaecida mediante documento acreditativo de la misma. Para facilitar la comunicación, la comisión de evaluación dispondrá una cuenta de correo electrónico que se comunicará a los participantes junto a la convocatoria de la primera sesión

grupal. En caso de justificar la ausencia, la comisión de evaluación en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la justificación notificará por correo electrónico a la persona candidata una nueva fecha para la entrevista, contraste o prueba de evaluación. Por otro lado, durante el desarrollo del proceso de evaluación, el incumplimiento grave por parte de la persona candidata de las normas de prevención de riesgos laborales que se deban aplicar en las actividades de evaluación, podrá provocar su interrupción y la valoración negativa de la competencia correspondiente.

4 Esta fase tendrá una duración máxima que oportunamente establecerá la Administración responsable de la gestión del procedimiento oída la Comisión de Evaluación y estará en función del número de candidatos a asesorar. 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

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.

5. La evaluación tendrá por objeto comprobar si se demuestra la competencia profesional requerida en las realizaciones profesionales, en los niveles establecidos en los criterios de realización, a través de las evidencias indirectas presentadas e informadas por el personal asesor o de las evidencias directas generadas a partir de los métodos e instrumentos de evaluación que la comisión considere oportunos. En cualquier caso, antes del informe final del personal evaluador, este deberá haber mantenido al menos una entrevista con el candidato o haberle propuesto para una prueba de contraste de evidencias directas.

6. 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 personal evaluador.

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

8. La persona candidata evaluada será informada de los resultados de la evaluación y tendrá derecho a reclamación ante la comisión de evaluación, tal y como se indica en la Base 16.

#### **Base 14.- Comisión evaluadora**

1. Cada comisión de evaluación estará formada por un mínimo de cinco personas acreditadas para evaluar: una que ostentará la presidencia, otra la secretaría y al menos tres como vocales. Se garantizará la presencia de evaluadores tanto del sector formativo como del productivo. Excepcionalmente, se podrá adaptar la composición y funcionamiento de las comisiones de evaluación con el fin de garantizar la eficacia del procedimiento.

2. Quien ostente la presidencia será el responsable de los trabajos de la comisión y mantendrá la necesaria coordinación entre las diferentes fases del procedimiento. Será un empleado público de la administración y deberá tener una experiencia laboral o docente de, al menos, seis años, o haber actuado durante dos años en funciones de asesoría o de evaluación en este procedimiento.

3. El secretario o secretaria dará fe de los acuerdos tomados por la comisión y será un empleado público de la Administración.

4. La comisión de evaluación podrá proponer la incorporación de profesionales cualificados en calidad de expertos, con voz, pero sin voto, que serán nombrados, si procede, por la administración competente.

5. A la constitución de estas comisiones les será de aplicación, en aquello que proceda, lo establecido en materia de órganos colegidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7. Funciones de la comisión evaluadora:

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

b) Evaluar la competencia profesional de los y las candidatas, con la periodicidad que al inicio del procedimiento determine la administración.

c) Recoger los resultados en un acta de evaluación que será remitida a la administración competente.

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

e) Comunicar a la persona candidata los resultados de la evaluación y las oportunidades para completar su formación.

f) Cuantas otras vinculadas a sus funciones le sean asignadas.

8. Funciones del presidente o presidenta de la comisión:

a) Representar y mantener la interlocución con el Servicio de Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo.

b) Convocar y presidir las reuniones de la comisión.

c) Dirigir y coordinar las actuaciones de la comisión.

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

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

c) Remitir las actas de evaluación al Servicio de Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo 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.

10. Funciones del conjunto de evaluadores/as:

- a) Elaborar los planes de evaluación.
- b) Analizar las evidencias indirectas y los informes del personal asesor.
- c) Realizar las pruebas que corresponda 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.

#### **Base 15.- 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 16.- 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, pudiendo utilizar el modelo que pondrá a su disposición la comisión. la cual resolverá en el plazo máximo de cinco días hábiles.

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

#### **Base 17.- 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. Siempre que sea posible, se le facilitará al candidato la posibilidad de realizar la acción formativa pertinente para completar el 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 18.- 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.

#### **Base 19.- Registro**

Las comisiones de evaluación trasladarán el original del acta final al Servicio de Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo el cual trasladará dicha acta al Instituto Valenciano de las Cualificaciones Profesionales para que proceda a la expedición de las acreditaciones oficiales, su remisión a los interesados por vía telemática y a la incorporación de estas en el registro oficial correspondiente.

#### **Base 20.- 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 14.4-1 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 LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación.