

Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

RESOLUCIÓ de 30 d'agost de 2018, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, per la qual es promou a la Comunitat Valenciana un procediment 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 Seguretat i Medi Ambient, qualificació SEA 028_2 Serveis per al Control de Plagues. [2018/8442]

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

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

Sobre això, l'administració educativa ha previst en l'article 40 del Reial decret 1147/20è, a fi de completar o finalitzar aquests ensenyaments.

Per part de l'administració laboral, en el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat, estableix en l'article 8 que el certificat de professionalitat es pot obtenir mitjançant els procediments per a l'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, així com, mitjançant l'acumulació d'acreditacions parcials de les unitats de competència que comprega el certificat de professionalitat 11, 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 qui desitgen cursar els ensenyaments de la formació professional del sistema educatiu, sol·licitar la convalidació o exempció dels mòduls professionals establits en la norma que regule cada títol o curs d'especialització.

D'altra banda, el Reial decret 830/2010, de 25 de juny, pel qual s'estableix la normativa reguladora de la capacitació per a realitzar tractaments amb biocides, va determinar un termini de sis anys des de la publicació de la norma esmentada per a acreditar la capacitació per a l'aplicació de biocides, o per a realitzar diagnòstics de situació, planificar i avaluar riscos, supervisar tractaments i definir mesures a adoptar, i assegurar el compliment de les obligacions de caràcter tècnic dels tractaments amb els diferents tipus de biocides. Aquest termini ha estat ampliat pel Decret 85/2016, de 8 de juliol, del Consell, que ha prorrogat la vigència dels carnets de manipuladors de biocides nivell bàsic i qualificat a la Comunitat Valenciana obtinguts amb anterioritat al 15 de juliol de l'any 2016 fins al 15 de juliol de l'any 2020.

Una de les vies per a acreditar la capacitació requerida per la normativa vigent, és a través del procediment de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral o formació no formal, regulat pel Reial decret 1224/2009, que permet obtenir els requisits per a sol·licitar el certificat de professionalitat corresponent. Per a conèixer la demanda existent a la nostra comunitat dels procediments esmentats en l'àmbit professional de l'aplicació de biocides, es va crear per Resolució de 14 de setembre de 2016, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, un cens per a la concreció de necessitats de reconeixement de la competència professional en la família professional de Seguretat i Medi Ambient. Finalitzat el termini per a inscriure's en el cens esmentat va resultar que el nombre de persones censades va ser molt inferior al previst, per la qual cosa es va valorar amb el Servei de Promoció i Prevenció en l'Entorn Laboral de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, que

Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 30 de agosto de 2018, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se promueve en la Comunitat Valenciana un procedimiento 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 Seguridad y Medio Ambiente, cualificación SEA 028_2 Servicios para el Control de Plagas. [2018/8442]

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

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

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

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

Por otro lado el Real decreto 830/2010, de 25 de junio, por el que se establece la normativa reguladora de la capacitación para realizar tratamientos con biocidas, determinó un plazo de seis años desde la publicación de la citada norma para acreditar la capacitación para la aplicación de biocidas, o para realizar diagnósticos de situación, planificar y evaluar riesgos, supervisar tratamientos y definir medidas a adoptar, y asegurar el cumplimiento de las obligaciones de carácter técnico de los tratamientos con los distintos tipos de biocidas. Dicho plazo ha sido ampliado por Decreto 85/2016, de 8 de julio, del Consell, que ha prorrogado la vigencia de los carnés de manipuladores de biocidas nivel básico y cualificado en la Comunitat Valenciana que se hayan obtenido con anterioridad al 15 de julio del año 2016 hasta el 15 de julio del año 2020.

Una de las vías para acreditar la capacitación requerida por la normativa vigente, es a través del procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral o formación no formal, regulado por el Real decreto 1224/09, que permite obtener los requisitos para solicitar el certificado de profesionalidad correspondiente. Para conocer la demanda existente en nuestra comunidad de los citados procedimientos en el ámbito profesional de la aplicación de biocidas, se creó por Resolución de 14 de septiembre de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, un censo para la concreción de necesidades de reconocimiento de la competencia profesional en la familia profesional de Seguridad y Medio Ambiente. Finalizado el plazo para inscribirse en el citado censo resultó que el número de personas censadas fue muy inferior al previsto, por lo que se valoró con el Servicio de Promoción y Prevención en el Entorno Laboral de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud

era necessari ampliar el termini per a inscriure's en el cens i obtindre un coneixement més precís de les necessitats del sector abans de planificar la resposta adequada, la qual cosa es va fer per Resolució de 5 de maig de 2017, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial.

Una vegada recollides les necessitats en tots dos censos, procedeix ara convocar un procediment de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral o formació no formal per a satisfer la demanda recollida en aquests.

A la Comunitat Valenciana el Decret 3/2018, de 12 de gener, del Consell, ha establert una estructura organitzativa conjunta responsable del procediment d'avaluació i acreditació de la competència professional adquirida per experiència laboral o formació no formal entre la conselleria competent en matèria d'educació i la conselleria competent en matèria d'ocupació i ha definit les característiques de les convocatòries.

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

Per tot això, informat el Consell Valencià de Formació Professional i en virtut de les competències atribuïdes per l'article 16 del Decret 186/2017, de 24 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, aquesta direcció general resol:

Primer. Objecte

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

Segon. Unitats de competència, seus i places convocades

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

Tercer. Destinataris

Dirigida a professionals de la Comunitat Valenciana del sector de tractament amb biocides que compleixen els requisits previstos en la normativa, amb caràcter prioritari per a aquells que s'hagueren inscrit en els censos publicats per Resolució de 14 de setembre de 2016 i de 5 de maig de 2017, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial i complir els requisits exigits en aquests.

Quart. Execució

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

No obstant això, en tot allò que no es preveu expressament en 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.

Cinqué. Designació del personal assessor i avaluador

La directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà el personal assessor i avaluador, degudament habilitat, que actuaran en la seu establida per a dur a terme el

Pública, que era necesario ampliar el plazo para inscribirse en el censo y obtener un conocimiento más preciso de las necesidades del sector antes de planificar la respuesta adecuada, lo que se hizo por Resolución de 5 de mayo de 2017, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial.

Una vez recogidas las necesidades en ambos censos, procede ahora convocar un procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral o formación no formal para satisfacer la demanda recogida en los mismos.

En la Comunitat Valenciana el Decreto 3/2018, de 12 de enero, del Consell, ha establecido una estructura organitzativa conjunta responsable del procedimiento de evaluación y acreditación de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral o formación no formal entre la conselleria competente en materia de educación y la conselleria competente en materia de empleo y ha definido las características de las convocatorias.

Por otro lado el Decreto 186/2017, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, atribuye al Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, la función de gestionar el procedimiento de reconocimiento, evaluación y certificación de las competencias profesionales.

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

Primero. Objeto

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

Segundo. Unidades de competencia, sedes y plazas convocadas

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

Tercero. Destinatarios

Dirigida a profesionales de la Comunitat Valenciana del sector de tratamiento con biocidas que cumplan los requisitos previstos en la normativa, con carácter prioritario para aquellos que se hubieran inscrito en los censos publicado por Resolución de 14 de septiembre de 2016 y de 5 de mayo de 2017, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial cumpliendo los requisitos exigidos en los mismos.

Cuarto. Ejecución

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

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

Quinto. Designación del personal asesor y evaluador

La directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, designará al personal asesor y evaluador, debidamente habilitado, que actuarán en la sede establecida para llevar a

procediment de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral.

Sisé. Retribucions

El personal assessor i avaluador empleat públic designat per a participar en aquest procediment percebran, una vegada finalitzat aquest, les compensacions econòmiques previstes en el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Govern Valencià, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris del personal al servei de la Generalitat Valenciana. L'import del pagament al personal assessor i components de la comissió d'avaluació quan siguen professionals o experts aliens a l'Administració, serà aquest però en concepte de prestació de serveis especials.

Per a les funcions d'avaluació, assessorament i admissió es determinarà mitjançant resolució de la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, el nombre màxim de sessions en funció de les unitats de competència convocades, els candidats admesos i el nombre de personal assessor i avaluador que participe en el procediment.

Seté. Seguiment del procediment

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

Huité. Documentació del procés

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

Transcorreguts dos mesos des de la publicació dels llistats definitius d'admesos, els candidats no admesos disposaran d'un mes per a retirar la seua documentació en el centre en el qual l'hagen dipositada.

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

En tots dos casos transcorregut el període fixat per a recuperar la documentació, en cas de no haver estat retirada, aquesta podrà ser destruïda per l'Administració.

Nové. Entrada en vigor i recursos

La resolució tindrà efecte des de l'endemà de la 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 recurs d'alçada davant del secretari autonòmic d'Educació i Investigació de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, en el termini d'un mes, a partir de l'endemà de la publicació, de conformitat amb el que s'estableixen en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

València, 6 de setembre de 2018.– La directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial: Marina Sánchez Costas.

ANNEX I

Bases de la convocatòria

1. Requisits de participació

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

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

cabo el procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral.

Sexto. Retribuciones

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

Para las funciones de evaluación, asesoramiento y admisión se determinará mediante resolución de la directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, el número máximo de sesiones 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.

Séptimo. Seguimiento del procedimiento

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

Octavo. Documentación del proceso

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

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

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

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

Noveno. Entrada en vigor y recursos

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

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el secretario autonómico de Educación e Investigación de la Conselleria de Educación, Investigación, 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, 6 de septiembre de 2018.– La directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial: Marina Sánchez Costas.

ANEXO I

Bases de la convocatòria

1. Requisitos de participación:

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

1. 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. Tindre 20 anys complits en el moment de realitzar la inscripció, per a unitats de competència de qualificacions de nivell II i III, i 18 anys per a unitats de competència de qualificacions de nivell I.

3. Tindre experiència laboral o formació relacionada amb les competències professionals que es volen acreditar:

En el cas d'experiència laboral. Justificar en els últims 10 anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria, per a unitats de competència de nivell II i III, 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.

En el cas de formació: 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 contemplen una durada inferior, s'hauran d'acreditar les hores establides en aquests mòduls. Veure annex III.

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

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

2. Seu per al procediment

Aquest procediment es durà a terme en els centres que s'assenyalen en l'annex III.

3. Places convocades.

El nombre de places convocades és de 870, com es recull en l'annex III. No obstant això, s'atendran per grups de candidats en funció de la seua ordenació. El nombre de candidats en cada grup s'establirà segons la disponibilitat de personal assessor i avaluador.

4. Fases i actuacions del procediment

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

Per a tots els candidats:

1. Informació i orientació: aquesta fase ha de proporcionar informació bàsica de com obtenir l'acreditació d'unitats de competència, incloses en el Sistema Nacional de Qualificacions i Formació Professional, i sobre el procediment regulat per aquesta resolució.

2. Preinscripció: aquesta actuació és necessària per a realitzar una distribució ajustada dels candidats seleccionats per seu. La preinscripció es realitza de forma telemàtica d'acord amb la declaració responsable dels candidats, que serà comprovada i contrastada en l'actuació següent.

Per a cada grup que se cite:

3. Admissió i inscripció de candidats: serà duta a terme per la comissió d'avaluació que es constituirà en comissió d'admissió, en aquesta actuació es contrastarà el compliment dels requisits necessaris per a participar i la veracitat de l'autobaremació. La falsedat en les dades aportades o declarades comportarà la pèrdua dels drets a participar en aquesta convocatòria, sense perjudici del dret a reclamar davant les llistes provisionals.

4. Fase d'assessorament: de suport als candidats en la recopilació i ordenació de les evidències necessàries que demostren el domini professional relatiu a les unitats de competència que desitja li siguen acreditades i d'orientació sobre les possibles accions formatives que han d'efectuar a fi de millorar la qualificació professional.

5. Sol·licitud d'avaluació de la competència professional: una vegada finalitzada la fase d'assessorament, el candidat a la vista de l'informe de l'assessor o de l'assessora, que no és vinculant, haurà de sol·licitar les unitats de competència en les quals vol ser avaluada.

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

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

8. Fase d'acreditació i registre: es reconeixeran, acreditaran i registraran les unitats de competència demostrades pels candidats al llarg del procediment d'avaluació. El document d'acreditació serà emès per la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial.

2. 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. Tener experiencia laboral o formación relacionada con las competencias profesionales que se quieren acreditar:

En el caso de experiencia laboral. Justificar en los últimos 10 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.

En el caso de formación: 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. Ver anexo III

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

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

2. Sede para el procedimiento

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

3. Plazas convocadas

El número de plazas convocadas es de 870, como se recoge en el anexo III. No obstante se irán atendiendo por grupos de candidatas en función de su ordenación. El número de personas candidatas en cada grupo se establecerá según la disponibilidad de personal asesor y evaluador.

4. Fases y actuaciones del procedimiento

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

Para todos los candidatos:

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

2. Preinscripción: esta actuación es necesaria para realizar una distribución ajustada de las personas candidatas seleccionadas por sede. La preinscripción se realiza de forma telemática con base en la declaración responsable de las personas candidatas, que será comprobada y contrastada en la siguiente actuación.

Para cada grupo que se cite:

3. Admisión e inscripción de personas candidatas: será llevada a cabo por la comisión de evaluación que se constituirá en comisión de admisión, en esta actuación se contrastará el cumplimiento de los requisitos necesarios para participar y la veracidad de la autobaremación. La falsedad en los datos aportados o declarados comportará la pérdida de los derechos a participar en esta convocatoria, sin perjuicio del derecho a reclamar ante las listas provisionales.

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

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

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

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

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



5. Informació i orientació general

Amb caràcter previ a l'inici del procediment de reconeixement de la competència professional, el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, en col·laboració amb els centres designats com a seus, facilitarà informació general als possibles candidats sobre el desenvolupament del procediment, de manera que aquests puguin prendre una decisió sobre la participació en aquest.

Aquesta informació es traslladarà igualment als efectes oportuns a les oficines d'ocupació, agències de desenvolupament local, als diferents agents socials i econòmics representats en el Consell Valencià de la Formació Professional i a l'organisme amb competència en salut pública.

6. Preinscripció i termini de presentació

6.1. Preinscripció

Cada persona pot presentar la preinscripció en totes o algunes de les unitats de competència convocades.

Els qui desitgen participar en el procés d'acreditació hauran de presentar una instància telemàticament. Les dades que es requereixen per a sol·licitar la preinscripció figuren en l'annex II.1 d'aquesta resolució. A més les persones aspirants hauran d'emplenar de forma obligatòria, també telemàticament i en aquesta aplicació, l'historial professional i formatiu, el contingut del qual apareix en l'annex II.2. El formulari per a la sol·licitud se situarà en la web de Qualificacions Professionals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

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

Una vegada emplenada la sol·licitud i remesa en línia, l'aspirant haurà d'imprimir-la i conservar-la per a presentar-la posteriorment si se li requereix en la fase d'admissió, al costat de la documentació acreditativa que consta en l'annex IV, davant la comissió d'admissió de la seu que li haja sigut assignada.

6.2. Termini de presentació

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

7. Criteris d'ordenació

Les sol·licituds s'ordenaran d'acord amb els criteris de prioritat que es detallen a continuació i s'atendran fins a completar les places convocades:

Criteri de prioritat 1r: persones inscrites en els censos publicats per Resolució de 14 de setembre de 2016 i 5 de maig de 2017, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial.

Criteris de prioritat 2n: persones que no havent-se inscrit en els censos esmentats en el criteri 1r compleixen la següent condició:

Que exercisquen o hagen exercit, almenys el temps previst punt 1, com a personal aplicador de biocides dels tipus 2, 3, 4, 14, 18 i 19 (excepte els TP2 utilitzats en el control de legionel·la, clau 100 del Registre Oficial de Biocides):

En empreses (o com a autònoms) inscrites o inscrits:

En el Registre Oficial d'Establiments i Serveis Biocides de la Comunitat Valenciana (ROESB Comunitat Valenciana).

O en el registre equivalent de qualsevol altra comunitat o ciutat autònoma si és resident en la nostra Comunitat.

I que estiguen en possessió:

Del carnet de manipulador de biocides, nivell bàsic.

O del carnet de manipulador de biocides, nivell qualificat

O del certificat de professionalitat de Gestió de Serveis per al Control d'Organismes Nocius (o tindre adquirides les seves unitats de competència reconegudes) sense tindre cap dels carnets anteriors.

Dins dels criteris de prioritat anteriors, les sol·licituds s'ordenaran per l'experiència laboral acreditada, ordenades de forma decreixent pel nombre més gran de dies acreditats mitjançant l'Informe de vida laboral o informe de la mutualitat corresponent, comptats com a màxim fins al dia anterior al començament de la preinscripció, inclòs. Els candidats, amb independència del grup de prioritat que els corresponga, hauran d'emplenar les dades sobre l'historial professional i el formatiu de la sol·licitud. En cas d'empat els candidats s'ordenaran, de forma decreixent, per ordre d'arribada de la sol·licitud.

5. Información y orientación general

Con carácter previo al inicio del procedimiento de reconocimiento de la competencia profesional, el Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, en colaboración con los centros designados como sedes, facilitará información general a las posibles personas candidatas sobre el desarrollo del procedimiento, de manera que estas puedan tomar una decisión sobre su participación en el mismo.

Dicha información se trasladará igualmente a los efectos oportunos a las oficinas de empleo, agencias de desarrollo local, a los distintos agentes sociales y económicos representados en el Consejo Valenciano de la Formación Profesional y al organismo con competencia en salud pública.

6. Preinscripción y plazo de presentación

6.1. Preinscripción

Cada persona puede presentar la preinscripción en todas o algunas de las unidades de competencia convocadas.

Quienes deseen participar en el proceso de acreditación deberán presentar una instancia telemáticamente. Los datos que se requieren para solicitar la preinscripción figuran en el anexo II.1 de la presente resolución. Además las personas aspirantes deberán cumplimentar de forma obligatoria, también telemáticamente y en la misma aplicación, su Historial Profesional y Formativo, cuyo contenido aparece en el anexo II.2. El formulario para la solicitud se ubicará en la web de Cualificaciones Profesionales de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

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

Una vez cumplimentada la solicitud y remitida *on line*, la persona aspirante deberá imprimirla y conservarla para presentarla posteriormente si se le requiere en la fase de admisión, junto a la documentación acreditativa que consta en el anexo IV, ante la comisión de admisión de la sede que le haya sido asignada.

6.2. 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.

7. Criterios de ordenación

Las solicitudes se ordenarán de acuerdo con los criterios de prioridad que se detallan a continuación y se atenderán hasta completar las plazas convocadas:

Criterio de prioridad 1.º: personas inscritas en los en los censos publicados por Resolución de 14 de septiembre de 2016 y 5 de mayo de 2017, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial

Criterios de prioridad 2º: personas que no habiéndose inscrito en los censos citados en el criterio 1º cumplen la siguiente condición:

Que ejerzan o hayan ejercido, al menos el tiempo previsto punto 1, como personal aplicador de biocidas de los tipos 2, 3, 4, 14, 18 y 19 (salvo los TP2 utilizados en el control de legionela (clave 100 del Registro Oficial de Biocidas):

En empresas (o como autónomos) inscritas o inscritos:

En el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de la Comunitat Valenciana (ROESB Comunitat Valenciana)

O en el registro equivalente de cualquier otra Comunidad o Ciudad autónoma si es residente en nuestra Comunitat

Y que estén en posesión:

Del carné de manipulador de biocidas, nivel básico

O del carné de manipulador de biocidas, nivel cualificado

O del certificado de profesionalidad de Gestión de Servicios para el Control de Organismos Nocivos (o tener adquiridas sus unidades de competencia reconocidas) sin tener ninguno de los carnés anteriores.

Dentro de los criterios de prioridad anteriores, las solicitudes se ordenarán por la experiencia laboral acreditada, ordenadas de forma decreciente por el mayor número de días acreditados mediante el informe de vida laboral o informe de la mutualidad correspondiente, contados como máximo hasta el día anterior al comienzo de la preinscripción, inclusive. Las personas candidatas, con independencia del grupo de prioridad que les corresponda, deberán cumplimentar los datos sobre el historial profesional y el formativo de la solicitud. En caso de empate las personas candidatas se ordenarán, de forma decreciente, por orden de llegada de la solicitud.



8. Criteris per a l'assignació de centre o seu i llistes de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió

Amb caràcter general

8.1. Si s'ofereix més d'una seu, els aspirants les poden triar totes de manera prioritzada. L'assignació a una d'aquestes s'efectuarà, successivament, d'acord amb:

- L'ordenació dels candidats derivada dels grups de prioritat i posició que s'ocupe en aquests.
- El centre o seu prioritzada.
- El nombre de places assignades finalment a cada seu.

Es recomanable optar per tots els centres oferits de manera prioritzada, ja que alguna seu sense suficients candidats pot ser anul·lada i en aqueix cas, als qui van optar per aquesta no se'ls assignarà plaça si no s'ha optat per una segona seu, d'altra banda, si no s'opta per cap, quedaran exclosos.

Per a cada grup que se cite

8.2. Llistes provisionals de persones preinscrites.

En la web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport <http://www.ceice.gva.es/va/web/cualificaciones-profesionales> es faran públiques les llistes provisionals, i s'indicaran les persones preinscrites, que una vegada aplicats els criteris de prioritat i baremació segons les dades declarades per la persona interessada, passen a la fase d'admissió, amb indicació del centre o seu adjudicada, les preinscrites que no passen momentàniament a la fase d'admissió, que queden en llista d'espera mentre dure la fase d'admissió i les excloses amb indicació el motiu d'exclusió.

8.3. Reclamació i esmena de les llistes provisionals

Durant els 5 dies hàbils següents de la publicació, les persones interessades poden reclamar o sol·licitar l'esmena d'algun error comés pel candidat en emplenar la sol·licitud o l'autobarem, a través del procediment telemàtic que s'indique al costat del llistat provisional.

8.4. Llistes definitives de les persones preinscrites

El Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, rebudes les sol·licituds de correcció o esmena, corregirà si escau els errors a instàncies de les persones interessades en el termini màxim de 5 dies hàbils següents al de la finalització del termini de reclamació i farà pública en la web citada anteriorment, els llistats definitius amb les persones preinscrites que passen a la fase d'admissió, amb indicació del centre o seu adjudicat si hi haguera més d'una, les persones preinscrites que queden en llista d'espera mentre dure la fase d'admissió i les persones excloses per no complir els requisits.

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

En publicar les llistes definitives es convocaran les persones preinscrites que passen a la fase d'admissió, a una sessió informativa i d'aportació de documents, d'obligada assistència, en la corresponent seu.

8.5. Situació de les persones preinscrites que momentàniament no passen a la fase d'admissió

Les persones preinscrites que momentàniament no passen a la fase d'admissió, conformen una llista d'espera i passaran a la fase esmentada si es generen vacants dins d'aquest període, sempre que acrediten els mèrits al·legats en l'autobarem. Per a això, seran convocades a través de la web, per a aportar la documentació corresponent, per la qual cosa hauran de consultar aquesta web regularment.

9. Admissió i inscripció en el centre

9.1. Sessió per a aportació de documents

a) Els candidats preinscrits convocats han d'assistir personalment o autoritzar a alguna persona per a aportar els documents que acrediten els requisits de participació així com el seu historial professional i formatiu.

b) La sessió té per objecte recollir la documentació que ha de presentar-se segons s'indica en l'annex IV, acarar amb els originals les còpies presentades i en el cas de detectar l'absència d'algun document citar la persona interessada per a la seva presentació. La persona interessada ha de presentar originals o original i còpia per a acarar quan vulga conservar l'original.

c) Els documents a presentar podran estar redactats en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana, de no ser així

8. Criterios para la asignación de centro o sede y listas de personas preinscritas que pasan a la fase de admisión

Con carácter general

8.1. Si se oferta más de una sede los aspirantes las pueden elegir todas de manera priorizada. La asignación a una de ellas se efectuará, sucesivamente, de acuerdo con:

- La ordenación de las personas candidatas derivada de los grupos de prioridad y posición que se ocupe en ellos.
- El centro o sede priorizada.
- El número de plazas asignadas finalmente a cada sede.

Es recomendable optar por todos los centros ofertados de manera priorizada, ya que alguna sede sin suficientes candidatos puede ser anulada y en ese caso, a quienes optaron por ella no se les asignará plaza si no se ha optado por una segunda sede, por otro lado si no se opta por ninguno quedarán excluidos.

Para cada grupo que se cite

8.2. Listas provisionales de personas preinscritas.

En la web de cualificaciones profesionales de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte <http://www.ceice.gva.es/va/web/cualificaciones-profesionales> se harán públicas las listas provisionales, indicando las personas preinscritas, que una vez aplicados los criterios de prioridad y baremación según los datos declarados por el interesado, pasan a la fase de admisión, con indicación del centro o sede adjudicada, las preinscritas que no pasan momentáneamente a la fase de admisión, que quedan en lista de espera mientras dure la fase de admisión y las excluidas con indicación el motivo de exclusión.

8.3. Reclamación y subsanación de las listas provisionales

Durante los cinco días hábiles siguientes al de su publicación, las personas interesadas pueden reclamar o solicitar la subsanación de algún error cometido por la persona candidata al cumplimentar la solicitud o el autobaremo, a través del procedimiento telemático que se indique junto a la lista provisional.

8.4. Listas definitivas de las personas preinscritas

El Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional recibidas las solicitudes de corrección o subsanación, corregirá si procede los errores a instancia de las personas interesadas en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes al de la finalización del plazo de reclamación y hará pública en la web citada anteriormente, las listas definitivas con las personas preinscritas que pasan a la fase de admisión, con indicación del centro o sede adjudicado si hubiera más de una, las personas preinscritas que quedan en lista de espera mientras dure la fase de admisión y las personas excluidas por no cumplir los requisitos.

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

Al publicar las listas definitivas se convocará a las personas preinscritas que pasan a la fase de admisión, a una sesión informativa y de aportación de documentos, de obligada asistencia, en la correspondiente sede.

8.5. Situación de las personas preinscritas que momentáneamente no pasan a la fase de admisión

Las personas preinscritas que momentáneamente no pasan a la fase de admisión, conforman una lista de espera y pasarán a la citada fase si se generan vacantes dentro de este periodo, siempre y cuando acrediten los méritos alegados en el autobaremo. Para ello, serán convocadas a través de la web, para aportar la documentación correspondiente, por lo que deberán consultar dicha web regularmente.

9. Admisión e inscripción en el centro

9.1. Sesión para aportación de documentos.

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

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

c) Los documentos a presentar podrán estar redactados en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana, de no ser así

hauran de ser acompanyats per la traducció oficial en alguna d'aquestes llengües.

d) La falta d'assistència, personal o autoritzada no justificada, a la sessió s'entendrà com a renúncia a la convocatòria. Es considerarà causa justificada els casos en els quals la no-assistència estiga motivada per malaltia pròpia que impossibilita la seva assistència, o per esdevenir un deure inexcusable. S'entén com a deure inexcusable de caràcter públic o personal, l'obligació que incumbeix a una persona l'incompliment de la qual li genera una responsabilitat d'índole penal, civil o administrativa. En aquests supòsits, s'haurà de justificar la circumstància esdevinguda mitjançant document acreditatiu d'aquesta. En cas de justificar l'absència, el president de la comissió d'admissió notificarà al més prompte possible per correu electrònic o postal al candidat una nova data per a la sessió d'aportació de documents.

9.2. Revisió de la documentació aportada

La comissió d'admissió constituïda en la seu, revisarà la documentació aportada pels candidats.

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

Si abans de la publicació del llistat provisional de persones admeses es genera alguna vacant, es procedirà segons indica l'apartat 8.4.

9.3. Llistats provisionals de persones admeses

L'Administració farà pública en la web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, el llistat provisional de persones admeses, no admeses i excloses amb expressió dels motius de l'exclusió.

Les persones interessades disposaran de 5 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació dels llistats provisionals, per a presentar, davant la comissió, al·legacions contra aquestes. En aquestes al·legacions no es podran presentar documents relatius a experiències diferents de les aportades inicialment.

9.4. Llistes definitives de persones admeses

La comissió d'admissió analitzarà les al·legacions presentades per les persones interessades i elaborarà el llistat definitiu de persones admeses, no admeses i excloses, que s'exposarà per part de l'Administració en la web de qualificacions professionals de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, en el termini màxim de 5 dies hàbils posteriors a la finalització del termini de presentació de reclamacions. Sobre aquest tema s'entendran respostes les reclamacions a través de la publicació dels llistats definitius, i resultaran desestimades totes aquelles reclamacions interposades als llistats provisionals que no s'hagen tingut en consideració en els llistats definitius.

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

9.5. Durada de la fase d'admissió

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

10. Assessorament

1) En funció del nombre de candidats finalment admesos, la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà el personal assessor adscrit per seus en aquest procediment, d'acord amb els criteris de proximitat del domicili laboral o particular a la seu, disponibilitat, heterogeneïtat de la procedència professional i requisits del Reial decret 1224/2009.

2) L'assessorament serà obligatori i tindrà caràcter individualitzat o col·lectiu, en funció de les necessitats dels candidats. Per a accedir a aquesta fase cal acreditar el pagament de la taxa corresponent i presentar la sol·licitud d'inscripció en la fase d'assessorament. Tots dos documents es podran trobar en la web de qualificacions professionals quan siga convocat a la reunió grupal d'assessorament. L'abandó o renúncia a aquesta fase per part del candidat, que s'haurà de realitzar per escrit dirigit a la persona coordinadora de l'equip d'assessors, no comporta el reintegrament de la taxa corresponent. La falta d'assistència no justificada a les reunions grupals o individuals, provocarà la pèrdua de la con-

deberán ser acompañados por la traducción oficial en alguna de estas lenguas.

d) La falta de asistencia, personal o autorizada no justificada, a la sesión se entenderá como renuncia a la convocatoria. Se considerará causa justificada los casos en los que la no asistencia esté motivada por enfermedad propia que imposibilite su asistencia, o por acontecer un deber inexcusable. Se entiende como deber inexcusable de carácter público o personal, la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En estos supuestos, deberá justificarse la circunstancia acaecida mediante documento acreditativo de la misma. En caso de justificar la ausencia, el presidente de la comisión de admisión notificará lo antes posible por correo electrónico o postal a la persona candidata una nueva fecha para la sesión de aportación de documentos.

9.2. Revisión de la documentación aportada

La comisión de admisión constituída en la sede, revisará la documentación aportada por las personas candidatas.

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

Si antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas se genera alguna vacante, se procederá según lo indicado en apartado 8.4.

9.3. Listas provisionales de personas admitidas

La Administración hará pública en la web de cualificaciones profesionales de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, la lista provisional de personas admitidas, no admitidas y excluidas con expresión de los motivos de la exclusión.

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

9.4. Listas definitivas de personas admitidas

La comisión de admisión analizará las alegaciones presentadas por las personas interesadas y elaborará la lista definitiva de personas admitidas, no admitidas y excluidas, que se expondrá por parte de la Administración en la web de cualificaciones profesionales de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la finalización del plazo de presentación de reclamaciones. Al respecto se entenderán respondidas las reclamaciones a través de la publicación de las listas definitivas, 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 la directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial.

9.5. Duración de la fase de admisión

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

10. Asesoramiento

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

2) El asesoramiento será obligatorio y tendrá carácter individualizado o colectivo, en función de las necesidades de las personas candidatas. Para acceder a esta fase hay que acreditar el pago de la tasa correspondiente y presentar la solicitud de inscripción en la fase de asesoramiento. Ambos documentos se podrán encontrar en la web de cualificaciones profesionales cuando sea convocado a la reunión grupal de asesoramiento. El abandono o renuncia a esta fase por parte de la persona candidata, que deberá realizarse por escrito dirigido a la persona coordinadora del equipo de asesores, no conlleva el reintegro de la tasa correspondiente. La falta de asistencia no justificada a las reuniones



dició de candidat Es considerarà causa justificada els casos en els quals la no-assistència estiga motivada per malaltia pròpia que impossibilita la seva assistència, o per esdevenir un deure inexcusable. S'entén com a deure inexcusable de caràcter públic o personal, l'obligació que incumbeix a una persona l'incompliment del qual li genera una responsabilitat d'indole penal, civil o administrativa. En aquests supòsits, s'haurà de justificar la circumstància esdevinguda mitjançant document acreditatiu d'aquesta. En cas de justificar l'absència, el personal assessor notificarà al més prompte possible per correu electrònic o postal al candidat una nova data per a la sessió d'assessorament dins dels límits temporals marcats en aquesta resolució.

3) Aquesta fase tindrà una durada màxima de 35 dies hàbils, i no es computaran els dissabtes, diumenges ni festius. En casos excepcionals i degudament acreditats el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional podrà ampliar aquest termini.

4) Començarà amb una reunió conjunta o per grups de candidats, en la qual l'equip d'assessors informará sobre la dinàmica general d'assessorament, horaris, mitjans per a comunicar-se amb el candidat i totes aquelles qüestions que l'equip d'assessors considere d'interès per a facilitar el procediment. D'altra banda es recollirà la sol·licitud d'inscripció en la fase i el document del pagament de les taxes, o si escau minoració o exempció d'aquesta.

5) L'assessor o l'assessora, quan es considere necessari, citarà l'aspirant a participar en el procediment per a ajudar-lo, si escau, a autoavaluar la seva competència, completar el seu historial personal o formatiu o a presentar evidències que ho justifiquen, amb la finalitat d'identificar la correspondència dels seus aprenentatges amb les unitats de competència que serien més idònies a l'efecte de reconeixement.

6) L'assessor o l'assessora, atenent la documentació aportada, realitzarà un informe orientatiu sobre la conveniència que l'aspirant accedeix a la fase d'avaluació i sobre les competències professionals que considera suficientment justificat el seu pas a la fase següent.

7) Si l'informe citat en l'apartat anterior és positiu, es traslladarà a la corresponent comissió d'avaluació en el dossier de competències, que contindrà tota la documentació aportada així com l'informe elaborat.

8) Si l'informe és negatiu, se li indicarà al candidat o candidata la formació complementària que hauria de realitzar i els centres on podria rebre-la. No obstant això, atès que el contingut de l'informe de l'assessor o assessora no és vinculant, el candidat podrà decidir passar a la fase d'avaluació.

9) La fase d'assessorament finalitza amb el lliurament al candidat de l'informe de l'assessor o assessora.

10) En previsió de possible cofinançament, al llarg d'aquesta fase, amb ajuda de l'assessor o l'assessora, si és necessari, d'acord amb el Reglament 1304/2013, del Parlament i del Consell, de 17 de desembre de 2013, relatiu al Fons Social Europeu, el candidat haurà de facilitar la informació que permeta complir els requisits d'informació a través d'indicadors d'execució, referits al moment previ a l'inici de la seva admissió al procediment d'acreditació de competències. Sense perjudici que en el cas de ser necessari aquesta informació es recapte en la fase d'avaluació a través del personal avaluador.

11. Avaluació

1) En funció del nombre de candidats finalment admesos, la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà els avaluadors i avaluadores adscrits per seus en aquest procediment, d'acord amb els criteris de proximitat del domicili laboral o particular a la seu, disponibilitat, heterogeneïtat de la procedència professional i requisits del Reial decret 1224/2009.

2) Per a prendre part en la fase d'avaluació la persona aspirant haurà de presentar una sol·licitud en el mateix centre al final de la fase d'assessorament, i procedir a l'abonament de les taxes corresponents segons les unitats de competència en què s'ha inscrit per al seu reconeixement, i podrà, com a màxim, inscriure's en les que ha sigut assessorat en la fase anterior. L'abandó o renúncia a aquesta fase per part del candidat o candidata, que haurà de realitzar-se per escrit dirigit al president de la comissió, no comporta el reintegrament de la taxa corresponent. L'assistència a les entrevistes estructurades, contrastos directes i proves

grupales o individuales, provocará la pérdida de la condición de persona candidata para el procedimiento. Se considerará causa justificada los casos en los que la no asistencia esté motivada por enfermedad propia que imposibilite su asistencia, o por acontecer un deber inexcusable. Se entiende como deber inexcusable de carácter público o personal, la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de indole penal, civil o administrativa. En estos supuestos, deberá justificarse la circunstancia acaecida mediante documento acreditativo de la misma. En caso de justificar la ausencia, el personal asesor notificará lo antes posible por correo electrónico o postal a la persona candidata una nueva fecha para la sesión de asesoramiento dentro de los límites temporales marcados en la presente resolución.

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

4) Començarà con una reunió conjunta o por grupos de personas candidatas, en la que el equipo de asesores informará sobre la dinàmica general de asesoramiento, horarios, medios para comunicarse con la persona candidata y todas aquellas cuestiones que el equipo de asesores considere de interés para facilitar el procedimiento. Por otro lado se recogerá la solicitud de inscripción en la fase y el documento del pago de las tasas, o en su caso minoración o exención de la misma.

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

6) El asesor o la asesora, atendiendo a la documentación aportada, realizará un informe orientativo sobre la conveniencia de que el aspirante acceda a la fase de evaluación y sobre las competencias profesionales que considera suficientemente justificado su paso a la siguiente fase.

7) Si el informe citado en el apartado anterior es positivo, se trasladará a la correspondiente comisión de evaluación en el dossier de competencias, que contendrá toda la documentación aportada así como el informe elaborado.

8) Si el informe es negativo, se le indicará al candidato o candidata la formación complementaria que debería realizar y los centros donde podría recibirla. No obstante, dado que el contenido del informe del asesor o asesora no es vinculante, la persona candidata podrá decidir pasar a la fase de evaluación.

9) La fase de asesoramiento finaliza con la entrega a la persona candidata del informe del asesor o asesora.

10) En previsió de posible cofinançament, a lo largo de esta fase, con ayuda del asesor o la asesora, si es necesario, de acuerdo con el Reglamento 1304/2013 del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo, la persona candidata deberá facilitar la información que permita dar cumplimiento a los requisitos de información a través de indicadores de ejecución, referidos al momento previo al inicio de su admisión al procedimiento de acreditación de competencias. Sin perjuicio de que en el caso de ser necesario esta información se recabe en la fase de evaluación a través del personal evaluador.

11. Evaluación

1) En funció del número de personas candidatas finalment admittides, la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà els avaluadors i avaluadores adscrits per sedes en el present procediment, de acord amb els criteris de proximitat del domicili laboral o particular a la sede, disponibilitat, heterogeneïtat de la procedència professional i requisits del Reial decret 1224/09.

2) Para tomar parte en la fase de evaluación la persona aspirante deberá presentar una solicitud en el propio centro al final de la fase de asesoramiento, y proceder al abono de las tasas correspondientes según las unidades de competencia en que se ha inscrito para su reconocimiento, pudiendo como máximo inscribirse en las que ha sido asesorado en la fase anterior. El abandono o renuncia a esta fase por parte del candidato o candidata, que deberá realizarse por escrito dirigido al presidente de la comisión, no conlleva el reintegro de la tasa correspondiente. La asistencia a las entrevistas estructuradas, contrastes directos y pruebas

d'avaluació, individuals o col·lectives, presencials o telemàtiques, seran de caràcter obligatori. En cas que el candidat no puga assistir, haurà de justificar la seva absència al més aviat possible o se li tindrà per desistit de la seva sol·licitud, circumstància que es farà constar en el seu expedient, i figurarà en l'acta d'avaluació, com a no presentada. Es considerarà causa justificada els casos en els quals la no-assistència estiga motivada per malaltia del candidat que impossibilita la seva assistència, o per esdevenir un deure inexcusable de caràcter públic o personal. S'entén com deure inexcusable de caràcter públic o personal, l'obligació que incumbeix a una persona l'incompliment de la qual li genera una responsabilitat d'índole penal, civil o administrativa. En aquests supòsits, s'haurà de justificar la circumstància esdevinguda mitjançant document acreditatiu d'aquesta. En cas de justificar l'absència, la comissió d'avaluació notificarà al més aviat possible per correu electrònic o postal al candidat una nova data, dins dels límits temporals marcats en aquesta resolució, per a l'entrevista, contrast o prova d'avaluació. D'altra banda, durant el desenvolupament del procés d'avaluació, l'incompliment greu per part del candidat de les normes de prevenció de riscos laborals que s'hagen d'aplicar en les activitats d'avaluació, podrà provocar la seva interrupció i la valoració negativa de la competència corresponent.

3) Començarà amb una reunió conjunta o per grups de candidats, en la qual la comissió d'avaluació informará sobre la dinàmica general de l'avaluació, horaris, mitjans per a comunicar-se amb el candidat, termini per al pagament de les taxes i totes aquelles qüestions que es consideren d'interès per a facilitar el procediment. Aquesta fase tindrà una durada màxima de 35 dies hàbils, i no es computaran els dissabtes, diumenges ni festius. En casos excepcionals i degudament acreditats el Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional podrà ampliar aquest termini.

4) L'avaluació constarà de dues parts:

a) Preparació de l'avaluació. En aquesta part cada aspirant serà informat pel personal avaluador sobre les característiques d'aquesta fase. Així mateix, es fixaran els moments, llocs i, en la mesura que siga possible, els procediments d'avaluació; tot això serà recollit en un pla d'avaluació, que comunicarà a cada candidat o candidata la comissió avaluadora. Aquest pla serà elaborat tenint en compte tota la documentació aportada i generada pel candidat en la fase d'assessorament.

b) Desenvolupament de l'avaluació:

– En primer lloc, s'avaluaran les evidències indirectes, analitzant el dossier de competències presentat pel candidat. En el cas de decidir que no ha de passar a contrast d'evidències directes, és preceptiva almenys una entrevista estructurada amb el candidat i comunicar-li de manera motivada la decisió per part de la comissió d'avaluació. En el cas de decidir que per evidències indirectes un candidat té adquirides totes les unitats de competència sol·licitades, igualment serà preceptiva almenys una entrevista professional amb el candidat, així com la comunicació posterior a aquesta persona de la decisió presa per part de la comissió d'Avaluació.

– Posteriorment s'avaluaran les evidències directes, per a això s'utilitzaran diversos elements per a facilitar que el candidat puga demostrar la seva competència, tals com: el dossier individual de competències, l'entrevista personal, l'observació o simulació d'una pràctica o altres proves complementàries.

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

6) L'avaluació es realitzarà analitzant l'informe de l'assessor o assessora i tota la documentació aportada pel candidat o candidata i, si escau, recaptant noves evidències necessàries per a avaluar la competència professional requerida en les unitats de competència en les quals s'haja inscrit.

7) S'utilitzaran els mètodes que es consideren necessaris per a comprovar l'explicitat per la persona que presente la seua candidatura en la documentació aportada. Aquests mètodes poden ser, entre d'altres, l'observació de la persona candidata en el lloc de treball, simulacions,

de evaluación, individuales o colectivas, presenciales o telemáticas, serán de carácter obligatorio. En caso de que la persona candidata no pudiera asistir, deberá justificar su ausencia lo antes posible o se le tendrá por desistido de su solicitud, circunstancia que se hará constar en su expediente, figurando en el acta de evaluación, como no presentada. Se considerará causa justificada los casos en los que la no asistencia esté motivada por enfermedad de la persona candidata que le imposibilite su asistencia, o por acontecer un deber inexcusable de carácter público o personal. Se entiende como deber inexcusable de carácter público o personal, la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En estos supuestos, deberá justificarse la circunstancia acaecida mediante documento acreditativo de la misma. En caso de justificar la ausencia, la comisión de evaluación notificará lo antes posible por correo electrónico o postal a la persona candidata una nueva fecha, dentro de los límites temporales marcados en la presente resolución, 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.

3) Començarà amb una reunió conjunta o per grups de persones candidates, en la que la comissió de evaluación informará sobre la dinàmica general de la evaluación, horarios, medios para comunicarse con la persona candidata, plazo para el pago de las tasas y todas aquellas cuestiones que se considere de interés para facilitar el procedimiento. Esta fase tendrá una duración máxima de 35 días hábiles, no computándose los sábados, domingos ni festivos. En casos excepcionales y debidamente acreditados el Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional podrá ampliar dicho plazo.

4) La evaluación constará de dos partes:

a) Preparación de la evaluación. En esta parte cada aspirante será informado por el personal evaluador sobre las características de esta fase. Asimismo, se fijarán los momentos, lugares y, en la medida de lo posible, los procedimientos de evaluación; todo ello será recogido en un Plan de Evaluación, que será comunicado a cada candidato o candidata por parte de la comisión evaluadora. Dicho plan será elaborado teniendo en cuenta toda la documentación aportada y generada por la persona candidata en la fase de asesoramiento.

b) Desarrollo de la evaluación:

– En primer lugar, se evaluarán las evidencias indirectas, analizando el dossier de competencias presentado por la persona candidata. En el caso de decidir que no debe pasar a contraste de evidencias directas, es preceptiva al menos una entrevista estructurada con la persona candidata y comunicarle de manera motivada la decisión por parte de la comisión de evaluación. En el caso de decidir que por evidencias indirectas una persona candidata tiene adquiridas todas las unidades de competencia solicitadas, igualmente será preceptiva al menos una entrevista profesional con la persona candidata así como la comunicación posterior a dicha persona de la decisión tomada por parte de la comisión de evaluación.

– Posteriormente se evaluarán las evidencias directas, para ello se utilizarán diversos elementos para facilitar que la persona candidata pueda demostrar su competencia, tales como: el dossier individual de competencias, la entrevista personal, la observación o simulación de una práctica u otras pruebas complementarias.

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

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

7) Se utilizarán los métodos que se consideren necesarios para comprobar lo explicitado por la persona que presente su candidatura en la documentación aportada. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, simula-

proves estandaritzades de competència professional o entrevista professional.

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

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

10) Cada avaluador o avaluadora realitzarà un informe per a la comissió d'avaluació amb la seva proposta de judici de competència.

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

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

12. Comissió avaluadora

1. La comissió avaluadora estarà integrada per un mínim de cinc persones habilitades com a avaluadores, almenys dues d'elles personal al servei de l'Administració, designades per la directora general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, i se seguiran els criteris assenyalats en la base 10.1. Una d'aquestes actuarà de president o presidenta i una altra de secretari o secretària, i serà requisit que siga personal al servei de l'Administració. Es garantirà, sempre que siga possible, la presència d'avaluadors o avaluadores tant del sector formatiu com del productiu. El funcionament i actuació estaran subjectes als preceptes continguts en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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

2. La comissió avaluadora podrà recaptar la col·laboració puntual de persones expertes, la participació de les quals l'haurà d'autoritzar el Servei de Gestió de la Formació i la Qualificació Professional.

3. En el procés d'avaluació no podran intervenir persones que hagen participat com a personal assessor en aquesta convocatòria.

4. Funcions de la comissió avaluadora:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Actuar en la fase d'admissió, revisant la documentació aportada pels candidats admesos en la fase de preinscripció, publicant les llistes corresponent i atendre les possibles reclamacions.

ciones, pruebas estandarizadas de competencia profesional o entrevista profesional.

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

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

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

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

12) La persona candidata evaluada será informada de los resultados de la evaluación y tendrá derecho a reclamación ante la comisión de evaluación.

12. Comisión evaluadora

1. La comisión evaluadora estará integrada por un mínimo de cinco personas habilitadas como evaluadoras, al menos dos de ellas personal al servicio de la administración, designadas por la directora general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, siguiendo los criterios señalados en la base 10.1. Una de las cuales actuará de presidente o presidenta y otra de secretario o secretaria, siendo requisito que sea personal al servicio de la administración. Se garantizará, siempre que sea posible, la presencia de evaluadores o evaluadoras tanto del sector formativo como del productivo. Su funcionamiento y actuación estará sujeto a los preceptos contenidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

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

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

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

4. Funciones de la comisión evaluadora:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

5. Funcions del president o presidenta de la comissió:

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

b) Convocar i presidir les reunions de la comissió.

c) Dirigir i coordinar les actuacions de la comissió.

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

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

6. Funcions del secretari o secretària de la comissió:

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

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

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

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

e) Emplenar la documentació requerida a l'efecte de la corresponent indemnització econòmica que poguera correspondre per les actuacions de la comissió.

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

7. Funcions del conjunt d'avaluadora s i avaluadors:

a) Elaborar els plans d'avaluació.

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

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

d) Proposar els judicis de competència.

e) Redactar els informes d'avaluació.

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

13. Resultats de l'avaluació

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

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

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

14. Reclamacions

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

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

15. Proposta de formació i orientació final

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

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

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

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

5. Funciones del presidente o presidenta de la comisión:

a) Representar y mantener la interlocución con el Servicio de Gestión de la Formación y la Cualificación Profesional.

b) Convocar y presidir las reuniones de la comisión.

c) Dirigir y coordinar las actuaciones de la comisión.

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

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

6. Funciones del secretario o secretaria de la comisión:

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

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

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

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

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

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

7. Funciones del conjunto de evaluadoras y evaluadores:

a) Elaborar los planes de evaluación.

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

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

d) Proponer los juicios de competencia.

e) Redactar los informes de evaluación.

f) Participar en el proceso de admisión e inscripción.

13. Resultados de la evaluación

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

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

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

14. Reclamaciones

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

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

15. Propuesta de formación y 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. Possibilitats de formació, amb les orientacions pertinents, per a completar un títol de Formació Professional o Certificat de Professionalitat.

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

16. Acreditació de les unitats de competència

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

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

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

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

17. Registre

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

18. Drets d'inscripció. Taxes

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

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

Les exempcions o minoracions en l'import de les taxes seran les previstes en l'article 14.4.2 de la Llei 20/2017, de 28 de desembre, de taxes:

Es troben exempts del pagament de taxes «els subjectes passius que es troben inscrits com a demandants legals d'ocupació, amb una antiguitat mínima de 3 mesos, referida a la data d'inici de la respectiva inscripció», i s'entendrà com a aquesta la data de la reunió en la qual el candidat sol·licita participar en la fase per a la qual abona la taxa.

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

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

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

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

16. Acreditación de las unidades de competencia

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

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

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

d) En el plazo de 6 meses desde la acreditación de la competencia profesional, la Administración podrá solicitar a los candidatos evaluados la actualización de los datos de los indicadores de resultado inmediato recabados por la comisión de evaluación, con la finalidad de formalizar los indicadores de resultado a largo plazo.

17. Registro

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

18. Derechos de inscripción. Tasas

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

Las citadas tasas se fijarán al amparo de lo dispuesto en el artículo 14.4 de la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de tasas.


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

Se encuentran exentos del pago de tasas «los sujetos pasivos que se encuentren inscritos como demandantes legales de empleo, con una antigüedad mínima de 3 meses, referida a la fecha de inicio de la respectiva inscripción», entendiéndose como esta, la fecha de la reunión en la que el candidato solicita participar en la fase para la que abona la tasa.

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

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


ANNEX II-1 / ANEXO II-1

 GENERALITAT VALENCIANA	CONTINGUT DE LA SOL·LICITUT EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE REONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL
A DADES DEL SOL·LICITANT / DATOS DEL SOLICITANTE	
NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS DATA NAIX. / FECHA NAC.	
SEXE / SEXO	DNI-NIE-PASSAPORT / DNI-NIE-PASAPORTE NACIONALITAT / NACIONALIDAD
TELÈFON FIX / TELÉFONO FIJO	TELÈFON MÒBIL / TELÉFONO MÓVIL ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILI / DOMICILIO	CP LOCALITAT DE RESIDÈNCIA / LOCALIDAD DE RESIDENCIA PROVÍNCIA / PROVINCIA
B EXPOSA EXPONE	
Que reuneix les condicions personals establides en l'article 11 del Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, pel qual s'estableixen el procediment i els requisits per a l'avaluació i acreditació de les competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació (BOE núm. 205, de 25.08.2009) i les indicades en aquesta convocatòria. <i>Que reúne las condiciones personales establecidas en el artículo 11 del Real decreto 1224/2009, de 17 de julio, por el que se establecen el procedimiento y los requisitos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación (BOE n.º 205, de 25.08.2009) y las indicadas en la presente convocatoria.</i>	
C SOL·LICITA SOLICITA	
La inscripció en la convocatòria realitzada per Resolució de 30 d'agost de 2018 en el procediment, família professional, qualificació professional i unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, recollides en l'annex III, que s'assenyalen a continuació: <i>La inscripción en la convocatoria realizada por Resolución de 30 de agosto de 2018 en el procedimiento, familia profesional, cualificación profesional y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, recogidas en su anexo III, que se señalan a continuación:</i>	
FAMÍLIA PROFESSIONAL: ÀREA PROFESSIONAL / FAMILIA PROFESIONAL: ÁREA PROFESIONAL	
QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	
UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA	
QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	
UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA	
ORDRE DE PREFERÈNCIA DELS CENTRES / SEUS EN QUÈ DESITJA PARTICIPAR PER AL REONEIXEMENT: <i>ORDEN DE PREFERENCIA DE LOS CENTROS / SEDES EN LAS QUE DESEA PARTICIPAR PARA EL RECONOCIMIENTO:</i>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Espai per a dades del sol·licitant, data i firma <i>Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</i> </div>	
D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, li informem que: <ol style="list-style-type: none"> Les dades facilitats en el present formulari seran incorporades als fitxers de l'administració convocant i seran objecte de tramitació a fi de determinar, si és procedent, el reconeixement del que sol·licita; Seràn objecte de cessió a les administracions competents amb la finalitat de poder gestionar els drets derivats del reconeixement de la seua sol·licitud; L'interessat podrà exercir els seus drets davant de la mateixa administració competent. 	
<i>De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que:</i> <ol style="list-style-type: none"> Los datos facilitados en el presente formulario serán incorporados a los ficheros de la administración convocante y serán objeto de tramitación a fin de determinar, si procede, el reconocimiento de lo solicitado; Serán objeto de cesión a las administraciones competentes con la finalidad de poder gestionar los derechos derivados del reconocimiento de su solicitud; El interesado podrá ejercer sus derechos ante la propia administración competente 	

CHAP - IAC

DIN - A4


ANNEX II-1 / ANEXO II-1

 GENERALITAT VALENCIANA	CONTINGUT DE LA SOL·LICITUT EN LÍNIA D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE REONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL	
D REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ / REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN		
EDAT DEL CANDIDAT / EDAD DEL CANDIDATO	ANYS / AÑOS	NACIONALITAT / NACIONALIDAD
E GRUPS PER ORDE DE PRIORITAT / GRUPOS POR ORDEN DE PRIORIDAD		
El candidat haurà d'assenyalar la situació en què es troba, l'orde dels grups indica prioritat en cas d'haver-hi més sol·licituds que places. El candidato tendrá que señalar la situación en la que se encuentra, el orden de los grupos indica prioridad en caso de haber más solicitudes que plazas.		
1r	Persones inscrites en els censos publicat per Resolució de 14 de setembre de 2016 i de 5 de maig de 2017, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial / <i>Personas inscritas en los censos publicado por Resolución de 14 de septiembre de 2016 y de 5 de mayo de 2017, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial</i>	
2n	Persones que no havent-se inscrit en els censos esmentats en el criteri 1r complixen la condició següent: Personas que no habiéndose inscrito en los censos citados en el criterio 1º cumplen la siguiente condición:	
	Que exercisquen o hagen exercit, almenys 3 anys i 2000 hores, com a personal aplicador de biocides dels tipus 2, 3, 4, 14, 18 i 19 (excepte els TP2 utilitzats en el control de legionel·la (clau 100 del Registre Oficial de Biocides) en empreses (o com a autònoms) inscrites/os: En el Registre Oficial d'Establiments i Servicis Biocides de la Comunitat Valenciana (ROESB Comunitat Valenciana) O en el registre equivalent de qualsevol altra Comunitat o Ciutat autònoma si és resident en la nostra Comunitat I que estiguen en possessió del carnet de manipulador de biocides, Nivell Bàsic o del carnet de manipulador de biocides, nivell qualificat o del certificat de professionalitat de Gestió de Servicis per al Control d'Organismes Nocius (o tindre adquirides les seues unitats de competència reconegudes) sense tindre cap dels carnets anteriors. <i>Que ejerzan o hayan ejercido, al menos 3 años y 2000 horas, como personal aplicador de biocidas de los tipos 2, 3, 4, 14, 18 y 19 (salvo los TP2 utilizados en el control de legionella (clave 100 del Registro Oficial de Biocidas) en empresas (o como autónomos) inscritas/os: En el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de la Comunitat Valenciana (ROESB Comunitat Valenciana) O en el registro equivalente de cualquier otra Comunidad o Ciudad autónoma si es residente en nuestra Comunitat Y que estén en posesión del carné de manipulador de biocidas, nivel básico o del carné de manipulador de biocidas, nivel cualificado o de certificado de profesionalidad de Gestión de Servicios para el Control de Organismos Nocivos (o tener adquiridas sus unidades de competencia reconocidas) sin tener ninguno de los carnés anteriores.</i>	
F	BLOC ÚNIC PER A SER BAREMAT DINS DE CADA GRUP DE PRIORITAT, TRIAT EN L'APARTAT E / BLOQUE ÚNICO PARA SER BAREMADO DENTRO DE CADA GRUPO DE PRIORIDAD, ELEGIDO EN EL APARTADO E	
F.1.	CONFIRMA QUE COMPTA AMB EXPERIÈNCIA LABORAL SUFICIENT COM A PROFESSIONAL AMB LA DOCUMENTACIÓ REQUERIDA CONFIRMA QUE CUENTA CON EXPERIENCIA LABORAL SUFICIENTE COMO PROFESIONAL CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	
	L'experiència mínima és: / <i>La experiencia mínima es:</i> Unitats de Competència Nivell II i III, més de 3 anys amb un mínim de 2.000 h treballades en els últims 10 anys / <i>Unidades de Competencia Nivel II y III, más de 3 años con un mínimo de 2.000 h trabajadas en los últimos 10 años</i>	
Declaració que les dades facilitades en aquesta sol·licitud són certes: Declaración de que los datos facilitados en esta solicitud son ciertos:		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Espai per a dades del sol·licitant, data i firma Espacio para datos del solicitante, fecha y firma </div>		

CHAP - IAC

DIN - A4


ANNEX II-2 / ANEXO II-2

 GENERALITAT VALENCIANA	CONTINGUT EN LÍNIA DE L'HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU CONTENIDO ON LINE DEL HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO																									
A	HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO <small>FAMÍLIA PROFESSIONAL (I ÀREA SI ÉS EL CAS) PER LA QUAL HA OPTAT / FAMILIA PROFESIONAL (Y ÁREA EN SU CASO) POR LA QUE HA OPTADO</small>																									
B	MÈRITS PROFESSIONALS I FORMATIUS MÉRITOS PROFESIONALES Y FORMATIVOS <small>ÒMPLIGA ELS APARTATS SEGÜENTS / CUMPLIMENTE LOS APARTADOS SIGUIENTES</small>																									
B.1 AUTOBAREMACIÓ EXPERIÈNCIA LABORAL ACREDITADA COM A PERSONAL PROFESSIONALS ASSALARIATS O AUTÒNOM. AUTOBAREMACIÓN EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA COMO PERSONAL PROFESIONAL ASALARIADO O AUTÓNOMO.																										
<small>D'acord amb l'informe de vida laboral, òmpliga el quadre següent: De acuerdo con el informe de vida laboral, cumplimente el siguiente cuadro:</small>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">EMPRESSES / EMPRESAS</th> <th style="width: 25%;">OCUPACIÓ OCUPACIÓN</th> <th style="width: 15%;">DATA ALTA FECHA ALTA</th> <th style="width: 15%;">DATA BAIXA FECHA BAJA</th> <th style="width: 10%;">DIES (*) DÍAS (*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">TOTAL DIES / TOTAL DÍAS</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		EMPRESSES / EMPRESAS	OCUPACIÓ OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES (*) DÍAS (*)																TOTAL DIES / TOTAL DÍAS				
EMPRESSES / EMPRESAS	OCUPACIÓ OCUPACIÓN	DATA ALTA FECHA ALTA	DATA BAIXA FECHA BAJA	DIES (*) DÍAS (*)																						
TOTAL DIES / TOTAL DÍAS																										
<small>(*) Dies que consten en el seu informe de vida laboral / Días que consten en su informe de vida laboral</small>																										
B.2 AUTOBAREMACIÓ FORMACIÓ NO FORMAL ACREDITADA EN LES UNITATS SOL·LICITADES PER MITJÀ DE LA DOCUMENTACIÓ EXIGIDA EN LA CONVOCATÒRIA / AUTOBAREMACIÓN FORMACIÓN NO FORMAL ACREDITADA EN LAS UNIDADES SOLICITADAS MEDIANTE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA																										
AUTOBAREMACIÓ DE FORMACIÓ NO FORMAL / AUTOBAREMACIÓN DE FORMACIÓN NO FORMAL																										
CURSOS QUE ACREDITA / CURSOS QUE ACREDITA																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">CURS CURSO</th> <th style="width: 30%;">ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR</th> <th style="width: 20%;">DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN</th> <th style="width: 15%;">NRE. D'HORES N.º DE HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL HORES / TOTAL HORAS</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		CURS CURSO	ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN	NRE. D'HORES N.º DE HORAS													TOTAL HORES / TOTAL HORAS								
CURS CURSO	ORGANITZAT PER ORGANIZADO POR	DATA FINALITZACIÓ FECHA FINALIZACIÓN	NRE. D'HORES N.º DE HORAS																							
TOTAL HORES / TOTAL HORAS																										
<small>Declaració que les dades facilitades en la sol·licitud són certes: Declaración de que los datos facilitados en la solicitud son ciertos:</small>																										
<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Espai per a dades del sol·licitant, data i signatura Espacio para datos del solicitante, fecha y firma </div>																										

CHAP - IAC

DIN - A4

ANNEX III / ANEXO III

 GENERALITAT VALENCIANA	NOMBRE DE PLACES, SEUS I UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES NÚMERO DE PLAZAS, SEDES Y UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS
---	--

FAMÍLIA PROFESSIONAL: SEGURETAT I MEDI AMBIENT / FAMILIA PROFESIONAL: SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

870 PLACES / 870 PLAZAS

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

CIPFP AUSIÀS MARCH	C/ Àngel de Villena, s/n	46013	València	València
CIPFP CANASTELL	C/ Monovar, 5	03690	Sant Vicent del Raspeig	Alacant

SUBSEUS / SUBSEDES

Quan calga es determinaran unes altres seus per a la realització d'algunes fases del procediment, que oportunament s'indicaran /


Quando sea necesario se determinarán otras sedes para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán

QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL <i>CUALIFICACIÓN PROFESIONAL</i>	UNITATS DE COMPETÈNCIA <i>UNIDADES DE COMPETENCIA</i>	TÍTOL <i>TÍTULO</i>	CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT <i>CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD</i>
SERVEIS PER AL CONTROL DE PLAGUES <i>SERVICIOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS</i> (SEA028_2) (Orden PRE/1614/2015)	UC0078_2 Preparar i transportar mitjans i productes per al control de plagues / <i>Preparar y transportar medios y productos para el control de plagas</i>		SERVEIS PER AL CONTROL DE PLAGUES <i>SERVICIOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS</i> (SSCE0109) RD 1536/2011 RD 624/2013
	UC0079_2 Aplicar mitjans i productes per al control de plagues / <i>Aplicar medios y productos para el control de plagas</i>		
	UC0075_2 Adoptar les mesures de prevenció de riscos laborals en el lloc de treball / <i>Adoptar las medidas de prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo</i>		


HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS

MF0078_2:	Preparació de productes biocides i fitosanitaris <i>Preparación de productos biocidas y fitosanitarios</i>	120 h
MF0079_2:	Aplicació de mitjans i productes per al control de plagues <i>Aplicación de medios y productos para el control de plagas</i>	180 h
MF0075_2:	Seguretat i salut <i>Seguridad y salud</i>	60 h

ANNEX IV / ANEXO IV

 GENERALITAT VALENCIANA	DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
Els documents aportats hauran de ser originals o fotocòpies compulsades / Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas	
ELS SOL·LICITANTS HAN D'APORTAR / LOS SOLICITANTES DEBEN APORTAR:	
En cas de ciutadà espanyol / En caso de ciudadano español: DNI o passaport en vigor / <i>DNI o pasaporte en vigor</i> En cas de ciutadà comunitari / En caso de ciudadano comunitario: Certificat de registre de ciutadà comunitari / <i>Certificado de registro de ciudadano comunitario</i> En cas de familiar de ciutadà comunitari: / En caso de familiar de ciudadano comunitario: Targeta de familiar de ciutadà de la Unió Europea / <i>Tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea</i> En cas de ciutadà no comunitari: / En caso de ciudadano no comunitario: Autorització de residència o autorització de residència i treball / <i>Autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo</i> Criteri de prioritat residir a la Comunitat Valenciana / Criterio de prioridad residir en la Comunidad Valenciana Certificat d'empadronament / <i>Certificado de empadronamiento</i>	
AMB INDEPENDÈNCIA DEL GRUP DE PRIORITAT PEL QUAL S'OPTE CAL PRESENTAR ELS SEGÜENTS DOCUMENTS / AMB INDEPENDENCIA DEL GRUPO DE PRIORIDAD POR EL QUE SE OPTE HAY QUE PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS	
EXPERIÈNCIA LABORAL / EXPERIENCIA LABORAL	
TREBALLADOR ASSALARIAT / TRABAJADOR ASALARIADO La certificació de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la Mutualitat a què estiga afiliat, en què conste l'empresa, la categoria laboral (el grup de cotització) i el període de contractació. / <i>La certificación de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.</i> i a més per al treballador assalariat/ i y además para el trabajador asalariado Contracte de treball en el que s'acredite la relació entre el lloc ocupat i la qualificació professional a acreditar, de no quedar acreditada esta relació en el contracte de treball haurà de presentar un/s certificat/s d'empresa/es, d'acord amb el model ANNEX V. <i>Contrato de trabajo en el que se acredite la relación entre el puesto ocupado y la cualificación profesional a acreditar, de no quedar acreditada esta relación en el contrato de trabajo deberá presentar un/os certificado/s de empresa/s, conforme al modelo ANEXO V.</i>	
TREBALLADOR AUTÒNOM O PER COMPTE PROPÍ: / TRABAJADOR AUTÓNOMO O PER CUENTA PROPIA: Una 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>Una 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</i> i a més / y además Una descripció de l'activitat exercida i l'interval de temps en què esta s'ha realitzat, que s'omplirà obligatòriament en l'annex VII / <i>Una descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma, que se cumplimentará obligatoriamente en el anexo VII</i>	
CERTIFICAT D'INSCRIPCIÓ EN EL ROESB / CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL ROESB Còpia de la inscripció en el ROESB de l'empresa/es (o com a autònom) en què s'ha adquirit l'experiència professional. O document de l'empresa (o declaració com a autònom) en la que es faça constar el ROESB en el que està inscrita, la data d'inscripció i el número de registre. (Si es presenta l'Annex V o VII serà suficient amb eixos documents) / Copia de la inscripción en el ROESB de la empresa/s (o como autónomo) en las que se ha adquirido la experiencia profesional. O documento de la empresa (o declaración como autónomo), en la que se haga constar el ROESB en el que está inscrita, la fecha de inscripción y el número de registro. (Si se presenta el Anexo V o VII será suficiente con esos documentos).	
RESIDÈNCIA EN LA COMUNITAT VALENCIANA / RESIDENCIA EN LA COMUNIDAD VALENCIANA En el cas que l'experiència laboral s'haja adquirit en empreses no inscrites en el ROESB de la Comunitat Valenciana, és necessari acreditar la residència a la Comunitat Valenciana presentant un Certificat d'Empadronament. / <i>En el caso de que la experiencia laboral se haya adquirido en empresas no inscritas en el ROESB de la Comunidad Valenciana es necesario acreditar la residencia en la Comunidad Valenciana mediante un Certificado de Empadronamiento.</i>	
CARNETS O CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT / CARNÉS O CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD Cal acreditar estar en possessió d'algun dels següents documents / <i>Hay que acreditar estar en posesión de alguno de los siguientes documentos:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Carnet de manipulador de biocides, Nivell Bàsic / <i>Carné de manipulador de biocidas, nivel básico</i> • Carnet de manipulador de biocides, nivell qualificat / <i>Carné de manipulador de biocidas, nivel cualificado</i> • Certificat de professionalitat de Gestió de Servicis per al Control d'Organismes Nociu o Certificat de l'administració competent de tindre adquirides les seues unitats de competència / <i>Certificado de profesionalidad de Gestión de Servicios para el Control de Organismos Nocivos o Certificado de la administración competente de tener adquiridas sus unidades de competencia.</i> 	

ANNEX V / ANEXO V

 GENERALITAT VALENCIANA	MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA																									
CERTIFICAT D'EMPRESA / CERTIFICADO DE EMPRESA																										
El Sr./La Sra. _____ amb DNI/NIE <i>Don / Dña. _____ con DNI/NIE</i>																										
núm _____, en qualitat de (especificar càrrec en l'organització) <i>Nº _____, en calidad de (especificar cargo en la organización)</i> _____																										
_____ en l'empresa/entitat/organització <i>en la empresa/entidad/organización</i>																										
(nom o raó social) <i>(nombre o razón social)</i> _____																										
l'activitat econòmica del qual / de la qual és <i>cuya actividad económica es</i> _____																										
amb domicili fiscal a <i>con domicilio fiscal en</i> _____																										
CERTIFIQUE: CERTIFICA:																										
Que el Sr. / la Sra. _____, amb DNI/Passaport/NIE <i>Que Don/Doña. _____, con DNI/Pasaporte/NIE</i>																										
(ratlleu el que no siga procedent) núm. _____, exercix o ha exercit en <i>(tachar lo que no proceda) nº _____, desempeña o ha desempeñado en</i>																										
esta empresa/entitat/organització inscrita en el Registre Oficial d'Establiments i Serveis Biocides (ROESB) de la comunitat autònoma <i>esta empresa/entidad/organización inscrita en el Registro Oficial de Establecimientos</i> <i>y Servicios Biocidas (ROESB) de la comunidad autónoma de</i> _____																										
amb núm. de registre _____ i data de registre _____ el/s lloc/s de treball/categoria laboral <i>con nº de registro _____ y fecha de registro _____ el/los puesto/s de trabajo/categoría laboral</i>																										
següent/s, i ha desenvolupat les funcions que s'indiquen a continuació: <i>siguiente/s, y ha desarrollado las funciones que se indican a continuación:</i>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Lloc de treball / Ocupació Puesto de trabajo / Ocupación</th> <th style="width: 45%;">Funciones realizadas <i>Funciones realizadas</i></th> <th style="width: 15%;">Tipus de jornada (C/M/O)* Tipo de jornada (C/M/O)*</th> <th style="width: 15%;">Data d'inici <i>Fecha inicio</i></th> <th style="width: 10%;">Data final <i>Fecha final</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Lloc de treball / Ocupació Puesto de trabajo / Ocupación	Funciones realizadas <i>Funciones realizadas</i>	Tipus de jornada (C/M/O)* Tipo de jornada (C/M/O)*	Data d'inici <i>Fecha inicio</i>	Data final <i>Fecha final</i>																					
Lloc de treball / Ocupació Puesto de trabajo / Ocupación	Funciones realizadas <i>Funciones realizadas</i>	Tipus de jornada (C/M/O)* Tipo de jornada (C/M/O)*	Data d'inici <i>Fecha inicio</i>	Data final <i>Fecha final</i>																						
El / La sotassignant declara, sota la seua expressa responsabilitat, que totes les dades que figuren en el present certificat són certes. <i>La persona abajo firmante declara, bajo su expresa responsabilidad, que todos los datos que figuran en el presente certificado son ciertos.</i> I així es fa constar, als efectes de justificació de l'històric professional en el procediment de reconeixement, avaluació, acreditació i registre de les competències professionals de la Comunitat Valenciana. <i>Y así se hace constar, a los efectos de justificación del historial profesional en el procedimiento de reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de las competencias profesionales de la Comunidad Valenciana.</i>																										
_____, _____ d _____ de _____																										
Signatura: <i>Firma:</i> _____	SEGELL SELLO																									
(*) C: Jornada Completa (8 hores) / M: Mitja Jornada (4 hores) / O: altres, indicar hores																										

CHAP - A4
DIN - A4
IA - 180011 - 01 - E

ANNEX VI / ANEXO VI


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

CHAP - IAC

DIN - A4

IA - 180012 - 01 - E

ANNEX VII / ANEXO VII

 GENERALITAT VALENCIANA	DECLARACIÓ RESPONSABLE PER A TREBALLADOR/A EN RÈGIM ESPECIAL D'AUTÒNOM DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA TRABAJADOR/A EN RÉGIMEN ESPECIAL DE AUTÓNOMO
---	---

A	DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI/NIF	
DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)			
CODI POSTAL / CÓDIGO POSTAL	LOCALITAT / LOCALIDAD	PROVÍNCIA / PROVINCIA	

B	DECLARACIÓ / DECLARACIÓN		
Que es troba inclòs en el Règim Especial de <i>Que se encuentra incluido en el Régimen Especial de</i> _____			
Inscrit/a en el Registre Oficial d'Establiments i Servicis Biocides (ROESB) de <i>Inscrito/a en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas (ROESB) de</i> _____			
Comunitat Autònoma:		Amb número de registre	I data de registre
<i>Comunidad Autónoma:</i> _____		<i>Con número de registro</i> _____	<i>Y fecha de registro</i> _____
I amb domicili a _____			
y con domicilio en _____			
, que ha desenvolupat en la mateixa les següents funcions durant un període de temps que és detalla a continuació: <i>, que ha desarrollado en la misma las siguientes funciones durante un periodo de tiempo que se detalla a continuación:</i>			

ACTIVITAT DESENROTLLADA <i>ACTIVIDAD DESARROLLADA</i>	DATA INICI <i>FECHA INICIO</i>	DATA INICI <i>FECHA INICIO</i>	HORES <i>HORAS</i>
Total hores / Total horas			

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

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

_____, ____ d _____ de _____
 La persona interessada / La persona interesada

Signatura: _____
 Firma: _____

Les dades personals continguts en este imprés podran ser inclosos en un fitxer per al seu tractament per la Generalitat. La persona interessada tindrà dret a la portabilitat de les seues dades, així com al seu accés, rectificació, supressió, limitació i oposició, així com a interposar les reclamacions que crega oportunes davant de l'Agència Espanyola de protecció de dades com a Autoritat de Control en els termes que preveu la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal, i el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016.
 Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Generalitat. La persona interesada tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, así como a su acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición, así como a interponer las reclamaciones que estime oportunas ante la Agencia Española de Protección de Datos como Autoridad de Control en los términos previstos en la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016.

CHAP - IAC
DIN - A4
IA - 180013 - 01 - E