

## Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

*RESOLUCIÓ de 19 de desembre de 2014, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, per la qual es promou a la Comunitat Valenciana 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.*  
[2014/11864]

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

Per mitjà del Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral, s'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'eixa avaluació i acreditació de competències.

Respecte d'això, l'Administració educativa ha previst, en l'article 40 del Reial Decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació general de la Formació Professional del sistema educatiu, que l'acreditació parcial d'unitats de competència obtinguda a través del procediment determinat pel Reial Decret 1224/2009, permetrà, als que vullguen cursar les ensenyances de la formació professional del sistema educatiu, sol·licitar la convalidació o l'exempció dels mòduls professionals establits en la norma que regule cada títol o curs d'especialització, a fi de completar o finalitzar estes ensenyances.

Per la seua part, l'Administració laboral, en l'article 8 del Reial Decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat, estableix que el certificat de professionalitat es pot obtenir per mitjà dels 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 per mitjà de l'acumulació d'acreditacions parcials de les unitats de competència que comprega el certificat de professionalitat.

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

Per tot això, informat el Consell Valencià de Formació Professional, i en virtut de les competències atorgades pel Decret 179/2012, de 14 de desembre, del Consell, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat, així com de l'article 21 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, esta direcció general resol:

### *Primer. Objecte*

La present 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 estableix el Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol, i les bases que es detallen en l'annex I.

### *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 què està previst dur a terme el procediment, es detallen en l'annex III, amb indicació, si és el cas, dels títols de Formació Professional i dels certificats de professionalitat en què estan inclosos.

## Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

*RESOLUCIÓN de 19 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se promueve en la Comunidad Valenciana 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.* [2014/11864]

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 1224/2009, permitirá, a quienes deseen cursar las enseñanzas de la formación profesional del sistema educativo, solicitar la convalidación o exención de los módulos profesionales establecidos en la norma que regule cada título o curso de especialización, a fin de completar o finalizar dichas enseñanzas.

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

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

Por todo ello, informado el Consejo Valenciano de Formación Profesional, y en virtud de las competencias otorgadas por el Decreto 179/2012, de 14 de diciembre, del Consell, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las consellerías de la Generalitat, así como del artículo 21 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esta dirección general resuelve:

### *Primero. Objeto*

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

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

Las unidades de competencia objeto de evaluación y acreditación, así como las plazas convocadas y 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.

#### *Tercer. Execució*

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

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

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

El director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà el personal assessor i avaluador, degudament habilitats, que actuaran en cada una de les seues establides per a dur a terme el procediment de reconeixement de la competència professional adquirida per experiència laboral.

#### *Quint. Retribucions*

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

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

#### *Sext. Seguiment del procediment*

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

#### *Sèptim. Documentació del procés*

L'expedient del procediment, en el qual es recolliran tots els registres i resultats que s'hi produïsquen, serà custodiat pels centres designats com a seus.

Les persones candidates no admeses podran retirar la seua documentació en el centre en què l'hagen depositada dos mesos després de la publicació de les llistes d'admesos definitius, i tindran un termini d'un mes per a retirar-la.

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

En els dos casos, transcorregut el període fixat per a recuperar la documentació, si no ha sigut retirada podrà ser destruïda.

#### *Octau. Permisos individuals de formació*

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

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

La resolució produirà efectes des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

De conformitat amb el que disposen els articles 109, 114 i 115 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, contra el present acte que no esgota la via

#### *Tercero. Ejecución*

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

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

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

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

#### *Quinto. Retribuciones*

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

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

#### *Sexto. Seguimiento del procedimiento*

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

#### *Séptimo. Documentación del proceso*

El expediente del procedimiento, en el que se recogerán todos los registros y resultados producidos a lo largo del mismo, será custodiado por los centros designados como sedes.

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

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

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

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

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

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

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

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 109, 114 y 115 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el presente acto que no agota la vía

administrativa es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes des de l'endemà de la publicació, davant del secretari autonòmic d'Educació i Formació.

València, 19 de desembre de 2014.– El director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial: Marcial Díaz Garrigues.

## ANNEX I

### *Bases de la convocatòria*

#### *1. Requisits de participació*

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

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'estrangeria i immigració.

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

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

a) En el cas d'experiència laboral. Justificar en els últims 10 anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria, per a qualificacions de nivell II i III, almenys 3 anys, amb un mínim de 2000 hores treballades en total. I per a qualificacions de nivell I, almenys 2 anys, amb un mínim de 1200 hores treballades en total.

b) En el cas de formació. Justificar en els últims 10 anys transcorreguts abans de realitzar-se la convocatòria, almenys 300 hores per a qualificacions de nivell II i III, i 200 hores per a qualificacions de nivell I. En els casos en què els mòduls formatius associats a la unitat de competència que es pretén acreditar prevegen una duració inferior, s'hauran d'acreditar les hores establides en estos mòduls (vegeu annex III).

La justificació de l'historial professional i/o formatiu es farà a través de la documentació que s'establix en l'annex IV.

Les persones candidates majors de 25 anys que reunisquen els requisits d'experiència laboral o formativa indicats anteriorment i que no puguen justificar-los per mitjà dels documents assenyalats en l'annex IV podran sol·licitar la seua inscripció provisional en el procediment. Presentaran la justificació per mitjà d'alguna prova admesa en dret de la seua experiència laboral o aprenentatges no formals. Les comissions d'avaluació estudiaran la documentació i determinaran si és procedent la seua inscripció definitiva.

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

#### *2. Seus per al procediment*

Este procediment es durà a terme en els centres integrats públics de Formació Professional i en la resta de seus que figuren en l'annex III, d'acord amb el que preveu l'article 29 del Reial Decret 1224/2009, que preveu que quan siga necessari l'administració competent podrà determinar altres seus per a la realització d'algunes de les fases, que cediran les seues instal·lacions i servicis.

Si alguna de les seus no té un mínim de 50 sol·licituds, es podrà anul·lar la seua participació i derivar les persones candidates que l'han sol·licitada a les seues restants opcions.

#### *3. Places convocades*

El nombre de total de places convocades per família o àrea professional, si és el cas, són les determinades l'annex III. Una vegada vist el nombre de persones preinscrites i la seua elecció de centres, es decidirà el nombre de places per seu, intentant, sempre que siga possible, donar resposta favorable a les sol·licituds de primera opció.

#### *4. Fases i actuacions del procediment*

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

administrativa, podrá ser recurrido en alzada, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación, ante el secretario autonómico de Educación y Formación.

Valencia, 19 de diciembre de 2014.– El director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial: Marcial Díaz Garrigues.

## ANEXO I

### *Bases de la convocatoria*

#### *1. Requisitos de participación*

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

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

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

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

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

La justificación del historial profesional y/o formativo se hará a través de la documentación que se establece en el anexo IV.

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

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

#### *2. Sedes para el procedimiento*

Este procedimiento se llevará a cabo en los centros integrados públicos de Formación Profesional y en el resto de sedes que se relacionan en el anexo III de acuerdo con lo previsto en el artículo 29 del Real Decreto 1224/09 que prevé que cuando sea necesario, la administración competente podrá determinar otras sedes para la realización de algunas de las fases, que cederán sus instalaciones y servicios.

Si alguna de las sedes no tuviese un mínimo de 50 solicitudes, podrá anularse su participación y derivarse a las personas candidatas que la han solicitado a sus restantes opciones.

#### *3. Plazas convocadas*

El número de total de plazas convocadas por familia o área profesional, si es el caso, son las determinadas el anexo III. Una vez visto el número de personas preinscrites y su elección de centros, se decidirá el número de plazas por sede, intentando, siempre que sea posible, dar respuesta favorable a las solicitudes de primera opción.

#### *4. Fases y actuaciones del procedimiento*

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

1) Informació i orientació: esta 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 esta resolució.

2) Preinscripció: esta actuació té la intenció de poder realitzar una distribució ajustada de persones candidates seleccionades per seu. Es realitza de manera telemàtica basant-se en la declaració responsable de les persones candidates, que serà comprovada i contrastada en la següent actuació.

3) Admissió i inscripció de persones candidates: en esta 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 esta convocatòria, sense perjudi del dret a reclamar contra les llistes provisionals.

4) Fase d'assessorament: de suport al candidat o candidata en la recopilació i ordenació de les evidències necessàries que demostren el domini professional relatiu a les unitats de competència que vol que li siguen acreditades i d'orientació sobre les possibles accions formatives que ha de fer a fi de millorar la seua qualificació professional.

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

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

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

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

### 5. Informació i orientació general

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 i les associacions professionals del sector, facilitaràn informació general als possibles persones candidates sobre el desenrotllament del procediment, de manera que les persones interessades puguen prendre una decisió sobre la seua participació.

La informació es traslladarà igualment als efectes oportuns als centres de formació, així com a les oficines d'ocupació, agències de desenrotllament local i als diferents agents socials i econòmics vinculats amb el sector professional que ens ocupa.

### 6. Preinscripció i termini de presentació

#### 1. Preinscripció

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

Els que vullguen 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 de la present resolució.

A més de la instància de sol·licitud, els aspirants hauran d'omplir també telemàticament i en la mateixa aplicació una autobaremació, el contingut de la qual apareix en l'annex II.2. Tant la sol·licitud com l'autobarem es troben en el web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (Educació: Qualificacions Professionals)

<http://www.cece.gva.es/eva/es/ivqp/ivqp.htm>.

Una vegada omplits els dos documents i remesos telemàticament, l'aspirant haurà d'imprimir-los i conservar-los per a presentar-los posteriorment si se li requereix.

#### 2. Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds serà des del 19 de gener de 2015 fins al 8 de febrer de 2015 tots dos inclusivament.

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

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

3) Admisión e inscripción de personas candidatas: 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 personal asesor, que no es vinculante, deberá solicitar las unidades de competencia en las que solicita 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 poseídas y demostradas por las personas candidatas a lo largo del procedimiento de evaluación. El documento de acreditación será emitido por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial.

### 5. Información y orientación general

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

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

### 6. Preinscripción y plazo de presentación

#### 1. Preinscripción

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

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

Además de la instancia de solicitud, los aspirantes deberán cumplir también telemáticamente y en la misma aplicación su historial formativo y laboral, cuyo contenido aparece en el anexo II.2. Tanto la solicitud como el historial formativo y laboral se encontrarán en la web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte (Educación: Cualificaciones Profesionales)

<http://www.cece.gva.es/eva/es/ivqp/ivqp.htm>.

Una vez cumplimentados ambos documentos y remitidos on line, el aspirante deberá imprimirlos y conservarlos para presentarlos posteriormente si se le requiere.

#### 2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será desde el 19 de enero de 2015 hasta el 8 de febrero de 2015 ambos inclusive.

### 7. Criteris d'ordenació

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

**Criteri 1r:** En primer lloc tindran prioritat per a accedir al procediment aquelles persones candidates en què, complint els requisits generals de la convocatòria, es donen conjuntament les següents circumstàncies:

– Que exercisquen o hagen exercit les funcions atribuïdes al responsable tècnic en l'article 5.3 del Reial Decret 830/2010 en empreses o com a autònoms inscrits en el Registre Oficial d'Establiments i Servicis Biocides de la Comunitat Valenciana (ROESB Comunitat Valenciana).

– Que estiguen en possessió del carnet de manipulador de plaguicides d'ús en salut pública, nivell qualificat.

– Que no posseïsquen cap dels requisits de titulació o formació establits en l'article 5.2 del mencionat reial decret per a exercir com a responsable tècnic.

Les esmentades titulacions poden consultar-se en el següent enllaç del Ministeri de Sanitat, Servicis Socials i Igualtat: <http://www.msssi.gob.es/ciudadanos/saludAmbLaboral/prodQuimicos/sustPreparatorias/biocidas/docs/Titulaciones.pdf>.

**Criteri 2n:** En segon lloc aquells candidats residents en la Comunitat Valenciana que, complint els requisits generals de la convocatòria, no estiguen inclosos en el criteri primer, és a dir, que no es troben en alguna de les tres circumstàncies sol·licitades per a este.

**Criteri 3r:** En tercer lloc la resta de candidats que complisquen els requisits generals de la convocatòria.

2. Les sol·licituds incloses en cada criteri de prioritat s'ordenaran per blocs amb la prelación que es detalla a continuació:

**1r. bloc:** Persones que accedixen a la convocatòria per tindre una experiència laboral mínima relacionada amb la qualificació professional (vegeu base 1.3.a).

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

**2n. bloc:** Persones que accedixen a la convocatòria per tindre formació no formal suficient relacionada amb les unitats de competència en què es preinscriuen (vegeu base 1.3.b).

Dins d'este bloc s'ordenaran, de forma decreixent, pel nombre més gran d'hores de formació, acreditades per mitjà dels certificats corresponents.

**3r. bloc:** Persones que accedixen a la convocatòria per ser majors de 25 anys que reunint els requisits de la convocatòria d'experiència laboral i/o formativa no puguen justificar-ho amb la documentació prevista en l'annex IV.

Dins d'este bloc s'ordenaran primer les persones candidates per l'experiència laboral (assalariades o autònomes), de manera decreixent pel nombre més gran de dies declarats i a continuació les persones amb només formació no formal suficient per orde d'arribada de la sol·licitud.

Per tant, en la sol·licitud, annex II.1, els candidats hauran d'optar per la participació en un només dels blocs als efectes de barem, amb independència que en l'històric professional i laboral que acompanya a la sol·licitud, annex II.2, hauran d'omplir tots els mèrits acumulats encara que corresponguen a un bloc diferent del que s'ha optat per a participar.

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

### 8. Criteris per a l'assignació de centre o seu i llistes de preinscrits admesos

1. L'assignació del centre o seu s'efectuarà, successivament, d'acord amb:

a) L'ordenació de les persones candidates derivada dels criteris de prioritat.

b) El centre o seu prioritzada.

c) El nombre de places assignades finalment a cada seu.

### 7. Criterios de ordenación

1. En el caso de que hayan más solicitudes que plazas se aplicarán los criterios de prioridad que se detallan a continuación.

**Criterio 1.º:** En primer lugar tendrán prioridad para acceder al procedimiento aquellas personas candidatas en las que, cumpliendo los requisitos generales de la convocatoria, se den conjuntamente las siguientes circunstancias:

– Que ejerzan o hayan ejercido las funciones atribuidas al responsable técnico en el artículo 5.3 del Real Decreto 830/2010, en empresas (o como autónomos) inscritas/os en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de la Comunitat Valenciana (ROESB Comunitat Valenciana).

– Que estén en posesión del carné de manipulador de plaguicidas de uso en salud pública, nivel cualificado.

– Que no posean alguno de los requisitos de titulación o formación establecidos en el artículo 5.2 del citado real decreto para ejercer como responsable técnico.

Las citadas titulaciones pueden consultarse en el siguiente enlace del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad:

<http://www.msssi.gob.es/ciudadanos/saludAmbLaboral/prodQuimicos/sustPreparatorias/biocidas/docs/Titulaciones.pdf>

**Criterio 2.º:** En segundo lugar aquellos candidatos residentes en la Comunitat València que, cumpliendo los requisitos generales de la convocatoria, no estén incluidos en el criterio primero, es decir, que no se encuentren en alguna de las tres circunstancias solicitadas para el mismo.

**Criterio 3.º:** En tercer lugar el resto de candidatos que cumplan los requisitos generales de la convocatoria.

2. Las solicitudes incluidas en cada criterio de prioridad se ordenarán por bloques con la prelación que se detalla a continuación:

**1.º bloque:** Personas que acceden a la convocatoria por tener experiencia laboral suficiente mínima relacionada con la cualificación profesional (ver base 1.3.a).

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

**2.º bloque:** Personas que acceden a la convocatoria por tener formación no formal suficiente relacionada con las unidades de competencia en las que se preinscriben (ver base 1.3.b).

Dentro de este bloque se ordenarán, de forma decreciente, por el mayor número de horas de formación no formal, acreditadas mediante los certificados correspondientes.

**3.º bloque:** Personas que acceden a la convocatoria por ser mayores de 25 años que reuniendo los requisitos de la convocatoria de experiencia laboral y/o formativa no puedan justificarlo con la documentación prevista en el anexo IV.

Dentro de este bloque se ordenarán primero las personas candidatas por la experiencia laboral (asalariadas o autónomas) de forma decreciente por el mayor número de días declarados y a continuación las personas con solo formación no formal suficiente por orden de llegada de la solicitud.

Por lo tanto, en la solicitud, anexo II.1, los candidatos deberán optar por la participación en uno solo de los bloques a efectos de baremo, con independencia de que en el historial profesional y laboral que acompaña a la solicitud, anexo II.2, deberán cumplimentar todos los méritos acumulados aunque correspondan a un bloque distinto del que se ha optado para participar.

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

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

1. La asignación del centro o sede se efectuará, sucesivamente, de acuerdo con:

a) La ordenación de las personas candidatas derivada de los criterios de prioridad.

b) El centro o sede priorizada.

c) El número de plazas asignadas finalmente a cada sede.

En la preinscripció les persones poden triar de manera prioritzada el total de centres o seus previstos per a dur a terme el procediment en la família o àrea professional per la qual es participa. És recomanable optar per almenys dos centres, ja que alguna seu sense prou persones candidates pot ser anul·lada i en eixe cas no se'ls assignarà plaça si no s'ha optat per una segona seu, i d'altra banda si no s'opta per cap quedaran exclosos.

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

Tres dies hàbils després del final del termini de sol·licitud en el web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (Educació: Qualificacions Professionals, <<http://www.cece.gva.es/eva/es/ivqp/ivqp.htm>>) es faran públiques les llistes provisionals, indicant les persones preinscrites admeses, assenyalant el centre o seu adjudicada, els no admesos, que quedaran en llista d'espera, i els exclosos assenyalant el motiu d'exclusió.

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

Durant els 10 dies hàbils següents al de la seua publicació, les persones interessades poden reclamar o sol·licitar l'esmena, a través del procediment telemàtic que s'indique junt amb la llista provisional, d'algun error comés pel candidat en omplir la sol·licitud o l'autobarem, que pot condicionar la seua posició en les llistes.

#### 4. Llistes definitives de persones preinscrites admeses, no admeses i dels exclosos

El Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, rebudes les sol·licituds, corregirà, si és procedent, els errors a instància dels interessats en el termini màxim de 5 dies hàbils següents al de la finalització del termini de reclamació, i farà públiques en el web esmentat anteriorment les llistes definitives amb les persones preinscrites admeses, amb indicació del centre o seu adjudicat, les no admeses en llista d'espera i les exclosos.

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

En publicar les llistes definitives a la web es publicarà també un anunci al costat de les mateixes convocant a les persones preinscrites admeses, a una sessió informativa i d'aportació de documents, d'obligada assistència en les respectives seus.

#### 5. Consideració de les persones preinscrites admeses

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

### 9. Admissió i inscripció en el centre

#### 1. Sessió informativa i d'aportació de documents

a) Les persones candidates preinscrites convocades han d'assistir personalment a la sessió informativa i d'aportació de documents en el centre o seu assignat.

b) La sessió té per objecte:

– Informar sobre el procediment en general i de les actuacions concretes de la fase d'admissió.

– Informar sobre el calendari de les esmentades actuacions.

– Informar sobre l'import de les taxes a ingressar, així com de les minoracions i exempcions i dels moments i mètodes de pagament.

– Arreplegar la documentació que ha de presentar-se segons s'indica en l'annex IV, confrontar amb els originals les còpies presentades, i en cas de detectar l'absència d'algun document, citar la persona interessada perquè la presente. La persona interessada ha de presentar originals o original i còpia per a confrontar quan vullga conservar l'original.

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

#### 2. Revisió de la documentació aportada

Les comissions avaluadores constituïdes en els centres i seus revisaran la documentació aportada per les persones candidates.

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

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

En la preinscripció se podrà elegir de manera prioritzada, el total de centres o sedes previstos para llevar a cabo el procedimiento en la familia o área profesional por la que se participa. Es recomendable optar por al menos dos centros ya que alguna sede sin suficientes personas candidatas puede ser anulada y en ese caso no se les asignará plaza si no se ha optado por una segunda sede, por otro lado si no se opta por ninguno quedarán excluidas.

#### 2. Listas provisionales de personas preinscrites admitidas

Tres días hábiles después del final del plazo de solicitud en la web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte (Educación: Cualificaciones Profesionales, <<http://www.cece.gva.es/eva/es/ivqp/ivqp.htm>>) se harán públicas las listas provisionales, indicando las personas preinscrites admitidas, señalando el centro o sede adjudicada, las no admitidas, que quedarán en lista de espera y las excluidas señalando el motivo de exclusión.

#### 3. Reclamación y subsanación de las listas provisionales

Durante los 10 días hábiles siguientes al de su publicación, las personas interesadas pueden reclamar o solicitar la subsanación, a través del procedimiento telemático que se indique junto a la lista provisional, de algún error cometido por el candidato al cumplimentar la solicitud o el historial profesional y laboral, que puede condicionar su posición en las listas.

#### 4. Listas definitivas de las personas preinscrites admitidas, no admitidas y de las excluidas

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

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 en la web se publicará también un anuncio junto a las mismas convocando a las personas preinscrites admitidas, a una sesión informativa y de aportación de documentos, de obligada asistencia en las respectivas sedes.

#### 5. Consideración de las personas preinscrites no admitidas

Las personas preinscrites no admitidas conforman una lista de espera y pasarán a ser admitidas si se generan vacantes dentro del periodo de admisión e inscripción en el centro o sede correspondiente, siempre y cuando acrediten los méritos alegados en el autobarem.

### 9. Admisión e inscripción en el centro

#### 1. Sesión informativa y de aportación de documentos

a) Las personas candidatas preinscrites convocadas tienen que asistir personalmente a la sesión informativa y de aportación de documentos en el centro o sede asignado.

b) La sesión tiene por objeto:

– Informar sobre el procedimiento en general y de las actuaciones concretas de la fase de admisión.

– Informar sobre el calendario de las citadas actuaciones.

– Informar sobre el importe de las tasas a ingresar, así como de las minoraciones y exenciones y de los momentos y métodos de pago.

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

#### 2. Revisión de la documentación aportada

Las comisiones evaluadoras constituidas en los centros y sedes revisarán 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 le comunicará al siguiente candidato en lista de espera para que aporte la documentación justificativa ante la comisión.

### 3. Llistes provisionals de persones admeses

Les comissions avaluadores faran públiques, almenys en els taulers d'anuncis del centre o seu, i l'Administració en el web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (Educació: Qualificacions Professionals, <<http://www.cece.gva.es/eva/es/ivqp/ivqp.htm>>), la llista provisional de persones admeses, llista d'espera 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 de les llistes provisionals, per a presentar davant de la Comissió al·legacions contra estes. En estes al·legacions no es podran presentar documents relatius a experiències diferents de les aportades inicialment.

### 4. Llistes definitives de persones admeses

Les comissions avaluadores analitzaran les al·legacions presentades pels interessats i elaboraran les llistes definitives de persones admeses i excloses, que s'exposaran als taulers d'anuncis del centre o seu, en el termini màxim de 5 dies hàbils posteriors a la finalització del termini de presentació de reclamacions. Respecte d'això, les reclamacions s'entendran respostes a través de la publicació de les llistes definitives i s'entendran desestimades totes aquelles reclamacions interposades a les llistes provisionals que no s'hagen incorporat a les llistes definitives.

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

## 10. Assessorament

1. En funció del nombre de persones candidates finalment admeses, el director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial, a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, designarà el personal assessor adscrit per seus en el present procediment, d'acord amb els criteris de proximitat del domicili laboral o particular a la seu, disponibilitat, heterogeneïtat de la procedència professional i requisits del Reial Decret 1224/2009.

2. L'assessorament serà obligatori i tindrà caràcter individualitzat o col·lectiu, en funció de les necessitats de les persones candidates. Per a accedir a esta fase cal acreditar el pagament de la taxa corresponent.

3. El personal assessor, quan es considere necessari, citarà l'aspirant a participar en el procediment per a ajudar-lo, si és el cas, a autoavaluar la seua competència, completar el seu historial personal i/o formatiu o presentar evidències que ho justifiquen, amb la finalitat d'identificar la correspondència dels seus aprenentatges amb les unitats de competència que serien més idònies als efectes de reconeixement.

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

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

6. Si l'informe és negatiu, s'indicarà al candidat o candidata la formació complementària que hauria de realitzar i els centres on podria rebre-la. No obstant això, atés que el contingut de l'informe de l'assessor o assessora no és vinculant, el candidat o candidata podrà decidir passar a la fase d'avaluació. En este cas, també es traslladarà a la comissió d'avaluació, junt amb l'informe, la documentació referida en l'apartat 4 d'este apartat.

## 11. Avaluació

1. 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.

2. L'avaluació constarà de dos parts:

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

### 3. Listas provisionales de personas admitidas

Las comisiones evaluadoras harán públicas, al menos en los tablones de anuncios del centro o sede, y la administración en la web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte (Educación: Cualificaciones Profesionales, <<http://www.cece.gva.es/eva/es/ivqp/ivqp.htm>>) la lista provisional de personas admitidas, lista de espera y personas 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.

### 4. Listas definitivas de personas admitidas

Las comisiones evaluadoras analizarán las alegaciones presentadas por las personas interesadas y elaborarán las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, que se expondrán en los tablones de anuncios del centro o sede, en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la finalización del plazo de presentación de reclamaciones. Al respecto se entenderán respondidas las reclamaciones a través de la publicación de las listas definitivas y desestimadas todas aquellas reclamaciones interpuestas a las listas provisionales que no se hayan incorporado a las listas definitivas.

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

## 10. Asesoramiento

1. En función del número de personas candidates finalmente admitidas, el director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, designará al personal asesor adscrito por sedes en el presente procedimiento, de acuerdo con los criterios de proximidad del domicilio laboral o particular a la sede, disponibilidad, heterogeneidad de la procedencia profesional y requisitos del Real Decreto 1224/2009.

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.

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

4. El personal asesor, atendiendo a la documentación aportada, realizará un informe orientativo sobre la conveniencia de que la persona aspirante acceda a la fase de evaluación y sobre las competencias profesionales que considera suficientemente justificadas.

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

6. Si el informe es negativo, se le indicará al candidato o candidata la formación complementaria que debería realizar y los centros donde podría recibirla. No obstante, dado que el contenido del informe del asesor o asesora no es vinculante, el candidato o candidata podrá decidir pasar a la fase de evaluación. En este caso, también se trasladará a la comisión de evaluación, junto con el informe, la documentación referida en el apartado 4 de este apartado.

## 11. Evaluación

1. Para tomar parte en la fase de evaluación la persona aspirante deberá presentar una solicitud en el propio centro al final de la fase de asesoramiento, y proceder al abono de las tasas correspondientes según las unidades de competencia en que se ha inscrito para su reconocimiento.

2. 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

que serà comunicat a cada candidat o candidata per part de la comissió avaluadora. El pla serà elaborat tenint en compte tota la documentació aportada i generada pel candidat o candidata en la fase d'assessorament.

b) Desenrotllament de l'avaluació. En primer lloc, d'evidències indirectes i posteriorment de les evidències directes, per a això s'utilitzaran diversos elements per a facilitar que el candidat o candidata puga demostrar la seua competència, com ara: el dossier individual de competències, l'entrevista personal, l'observació o simulació d'una pràctica o altres proves complementàries.

3. L'avaluació, en cada una de les unitats de competència en què s'haja inscrit el candidat o candidata, 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.

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

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

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

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

8. Cada avaluador realitzarà un informe per a la comissió d'avaluació amb la seua proposta de juí de competència.

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

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

## 12. Comissió avaluadora

1. La comissió avaluadora estarà integrada per un mínim de cinc persones habilitades com a avaluadors, almenys dos d'elles funcionaris, designades pel director general de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial a proposta del Servei de Gestió de la Formació i Qualificació Professional, seguint els criteris assenyalats en la base 10.1. Una de les quals actuarà de president i una altra de secretari, sent requisit que siguen empleats públics. Es garantirà, sempre que siga possible, la presència d'avaluadors tant del sector formatiu com del productiu. El seu funcionament i actuació estarà subjecte als preceptes continguts en la Llei 30/1992.

D'altra banda, segons el que preveu l'article 27.5 del Reial Decret 1224/2009, per a poder participar com a personal avaluador és necessari no trobar-se incurs en les circumstàncies d'abstenció previstes en l'article 28 de la Llei 30/1992 i no haver realitzat tasques de preparació d'aspirants a procediments d'avaluació i acreditació de l'experiència laboral o formació no formal en els cinc anys anteriors a la publicació de la present convocatòria.

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

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

4. Funcioners de la comissió avaluadora:

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

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 el candidato o candidata en la fase de asesoramiento.

b) Desarrollo de la evaluación. En primer lugar, de evidencias indirectas y posteriormente de las evidencias directas, para ello se utilizarán diversos elementos para facilitar que el candidato o 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.

3. La evaluación, en cada una de las unidades de competencia en las que se haya inscrito el candidato o 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.

4. La evaluación se realizará analizando el informe del personal asesor y toda la documentación aportada por el candidato o 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.

5. 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, simulaciones, pruebas estandarizadas de competencia profesional o entrevista profesional.

6. 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.

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

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

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

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

## 12. Comisión evaluadora

1. La comisión evaluadora estará integrada por un mínimo de cinco personas habilitadas como evaluadoras, al menos dos de ellas funcionarios, designadas por el director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial a propuesta del Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional, siguiendo los criterios señalados en la base 10.1. Una de las cuales actuará de presidente y otra de secretario, siendo requisito que sean empleados públicos. Se garantizará, siempre que sea posible, la presencia de personal evaluador tanto del sector formativo como del productivo. Su funcionamiento y actuación estará sujeto a los preceptos contenidos en la Ley 30/1992.

Por otro lado, según lo previsto en el artículo 27.5 del Real Decreto 1224/2009, para poder participar como personal evaluador es necesario no hallarse incurso en las circunstancias de abstención previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 y no haber realizado tareas de preparación de aspirantes a procedimientos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral o formación no formal en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

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

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

4. Funciones de la comisión evaluadora:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

j) 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 de la comissió:

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

b) Convocar i presidir les reunions de la comissió.

c) Dirigir i coordinar les actuacions de la comissió.

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

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

#### 6. Funcions del secretari de la comissió:

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

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

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

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

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

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

#### 7. Funcions del conjunt d'avaluadors:

a) Elaborar els plans d'avaluació.

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

c) Registrar totes les activitats d'avaluació, que seran firmades pels avaluadors i per la persona candidata.

d) Proposar els juís de competència.

e) Redactar els informes d'avaluació.

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

### 13. Resultats de l'avaluació

1. La comissió, a partir dels informes d'avaluació i de les actuacions desenvolupades, emetrà un juí de competència en relació amb les evidències directes o indirectes aportades per cada aspirant. El juí de competència s'expressarà de manera 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 seues corresponents realitzacions professionals i criteris de realització.

b) Valorar la documentació aportada por las personas candidatas y por el informe del personal asesor. Se podrá requerir al candidato o 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 al candidato o 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 e inscripción, revisando la documentación aportada por las personas candidatas admitidas en la fase de preinscripción, publicando las listas correspondiente y atendiendo las posibles reclamaciones.

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

#### 5. Funciones del presidente de la comisión:

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

b) Convocar y presidir las reuniones de la comisión.

c) Dirigir y coordinar las actuaciones de la comisión.

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

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

#### 6. Funciones del secretario de la comisión:

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

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

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

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

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

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

#### 7. Funciones del conjunto de evaluadores:

a) Elaborar los planes de evaluación.

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

c) Registrar todas las actividades de evaluación, que serán firmadas por los miembros de la comisión y por el candidato o candidata.

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 document en què s'expressa el juí de competència serà entregat personalment al candidat o candidata 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 del president en els cinc dies hàbils següents a la comunicació. La comissió resoldrà en el termini de cinc dies hàbils.

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

#### 15. Assessorament final

Una vegada finalitzat el procés d'avaluació el candidat o candidata rebra de la comissió avaluadora un escrit en què es farà constar, segons corresponga:

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

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

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

#### 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 als efectes d'acreditació parcial acumulable per a l'obtenció del títol de Formació Professional o certificat de professionalitat corresponent.

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

#### 17. Registre

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

#### 18. Drets d'inscripció. Taxes

Per accedir a la fase d'assessorament cal abonar una taxa única i per accedir a la fase d'avaluació cal abonar una taxa per cada unitat de competència sol·licitada. Les esmentades taxes es fixaran a l'empara del que disposa l'article 133 del Decret Legislatiu 1/2005, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Taxes de la Generalitat i específicament al que indica sobre això en la Llei 16/2010, del Consell.

Les exempcions o minoracions en l'import de les taxes seran les previstes en l'article 132 del text refós de la Llei de Taxes de la Generalitat Valenciana:

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

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

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

3. El documento en el que se expresa el juicio de competencia será entregado personalmente al candidato o 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 la presidencia de la misma en los cinco días hábiles siguientes a la comunicación. La comisión resolverá en el plazo de cinco días hábiles.

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

#### 15. Asesoramiento final

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 17. Registro

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

#### 18. Derechos de inscripción. Tasas

Para acceder a la fase de asesoramiento hay que abonar una tasa única y para acceder a la fase de evaluación hay que abonar una tasa por cada unidad de competencia solicitada. Las citadas tasas se fijarán al amparo de lo dispuesto en el artículo 133 del Decreto Legislativo 1/2005, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat y específicamente a lo indicado al respecto en la Ley 16/2010, del Consell.

Las exenciones o minoraciones en el importe de las tasas serán las contempladas en el artículo 132 del texto refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat Valenciana:

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

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

El impreso para abonar las tasas se podrá encontrar en el siguiente enlace: <[https://atenea.ha.gva.es/sara/servlet/com.hacienda.pdf.pdf417.ServletRecogidaDatosSimulador?ID\\_SIMUL=SIMU046-9775](https://atenea.ha.gva.es/sara/servlet/com.hacienda.pdf.pdf417.ServletRecogidaDatosSimulador?ID_SIMUL=SIMU046-9775)>.

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



**CONTINGUT DE LA SOL·LICITUT ON LINE 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**

MP031838

**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 | CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO            |                       |
| DOMICILI / DOMICILIO                  | CODI POSTAL / CODIGO POSTAL    | LOCALITAT DE RESIDÈNCIA / LOCALIDAD DE RESIDENCIA | PROVÍNCIA / PROVINCIA |

**B EXPOSA / EXPONE**

Que reuinix les condicions personals establides en l'article 11 del Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol, pel qual s'establix 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 la present convocatòria.  
*Que reúne las condiciones personales establecidas en el artículo 11 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, por el que se establece 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, nº 205, de 25/08/2009) y las indicadas en la presente convocatoria.*

**C SOL·LICITA / SOLICITA**

L'inscripció en la convocatòria realitzada per la present resolució, en la Família Professional, Qualificació Professional i Unitats de Competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, recollides en l'annex III que s'assenyalen a continuació:  
**(Només és possible inscriure's en una família i àrea professional.)**

*La inscripción en la convocatoria realizada por la presente resolución, en la Familia Profesional, Cualificación Profesional y Unidades de Competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, recogidas en su anexo III, que se señalan a continuación:  
**(Solo es posible inscribirse en una Familia y área profesional.)***

FAMÍLIA PROFESSIONAL: ÀREA PROFESSIONAL / FAMILIA PROFESIONAL: ÀREA PROFESIONAL:

QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:

UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA:

QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL / CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:

UNITATS DE COMPETÈNCIA / UNIDADES DE COMPETENCIA:

ORDRE DE PREFERÈNCIA DELS CENTRES/SEUS EN QUÈ DESITJA PARTICIPAR PER AL REONEIXEMENT: / ORDEN DE PREFERENCIA DE LOS CENTROS/SEDES EN LOS QUE DESEA PARTICIPAR PARA EL RECONOCIMIENTO:

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

CECD - SDGITE

DIN - A4

IA - REC. COMP. PROF. SOLICITUD DIC. 2014 - 01 - E

Espai per a dades del sol·licitant, data i firma /  
*Espacio para datos del solicitante, fecha  
y firma*

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:

- a) 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;
- b) seran objecte de cessió a les administracions competents amb la finalitat de poder gestionar els drets derivats del reconeixement de la seua sol·licitut;
- c) l'interessat podrà exercir els seus drets davant de la mateixa administració competent.

*De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que:*

- a) los datos facilitados en el presente formulario serán incorporados a los ficheros de la administración convocante y serán objeto de tramitación a fin de determinar, si procede, el reconocimiento de lo solicitado;*
- b) serán objeto de cesión a las administraciones competentes con la finalidad de poder gestionar los derechos derivados del reconocimiento de su solicitud;*
- c) el interesado podrá ejercer sus derechos ante la propia administración competente*

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

|  |   |
|--|---|
|  <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>  | <b>CONTINGUT DE LA SOL·LICITUT ON LINE D'INSCRIPCIÓ EN EL PROCEDIMENT DE REONEIXEMENT DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL</b><br><br><b>CONTENIDO DE LA SOLICITUD ON LINE DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL</b>   |
| <b>D</b>   | <b>REQUISITS I BLOC PEL QUAL PARTICIPA / REQUISITOS Y BLOQUE POR EL QUE PARTICIPA</b>   |
| REQUISITS PER A LA PARTICIPACIÓ / REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN   |   |
| //////////   | EDAT DEL CANDIDAT / EDAD DEL CANDIDATO      ////////////      ANYS / AÑOS      NACIONALITAT / NACIONALIDAD      ////////////  |
| <b>BLOCS PELS QUE ES POOT OPTAR PER AL BAREM / BLOQUES POR LOS QUE SE PUEDE OPTAR PARA EL BAREMO:</b><br><b>(Només es pot optar per un d'estos / Sólo se puede optar por uno de ellos)</b> |   |
|  | <b>BLOC I.- AMB EXPERIÈNCIA LABORAL MÍNIMA EN LES UNITATS SOL·LICITADES</b><br><b>BLOQUE I.- CON EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EN LAS UNIDADES SOLICITADAS</b><br><br>Unitats de Competència Nivell I, més de 2 anys amb un mínim de 1.200 h treballades en els últims 10 anys<br><i>Unidades de Competencia Nivel I, más de 2 años con un mínimo de 1200 h trabajadas en los últimos 10 años</i><br><br>Unitats de Competència Nivell II i III, més de 3 anys amb un mínim de 2.000 h treballades en els últims 10 anys<br><i>Unidades de Competencia Nivel II y III, más de 3 años con un mínimo de 2000 h trabajadas en los últimos 10 años</i>   |
|  | <b>BLOC II.- SOL·LICITANTS SENSE EXPERIÈNCIA LABORAL MÍNIMA, PERÒ AMB FORMACIÓ NO FORMAL SUFICIENT.</b><br><b>BLOQUE II.- SOLICITANTES SIN EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA PERO CON FORMACIÓN NO FORMAL SUFICIENTE</b><br><br>Unitats de Competència Nivell I, més 200 hores.<br><i>Unidades de Competencia Nivel I, más 200 horas</i><br><br>Unitats de Competència Nivell II i III, més de 300 hores<br><i>Unidades de Competencia Nivel II y III, más de 300 horas</i>  |
|  | <b>BLOC III.- SOL·LICITANTS MAJORS DE 25 ANYS QUE, REUNINT ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PODEN JUSTIFICAR-LOS.</b><br><b>BLOQUE III.- SOLICITANTES MAYORES DE 25 AÑOS QUE REUNIENDO LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMATIVA, NO PUEDEN JUSTIFICARLOS.</b><br><br><i>Inscripción provisional en el procedimiento (vegeu els BLOCS I i II, mateixos requisits)</i><br><i>Inscripción provisional en el procedimiento (ver BLOQUES I y II, mismos requisitos)</i>  |
| <b>E</b>   | <b>CRITERIS DE PRIORITAT / CRITERIOS DE PRIORIDAD</b>   |
| El candidat haurà d'assenyalar totes aquelles situacions en què es trobe / El candidato tendrá que señalar todas aquellas situaciones en las que se encuentre                              |   |
|  | En primer lloc tindran prioritat per a accedir al procediment aquelles persones candidates en què, <b>complint els requisits generals de la convocatòria</b> , es donen conjuntament les següents circumstàncies: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que exercisquen o hagen exercit les funcions atribuïdes al "Responsable Tècnic" en l'article 5.3 del Reial Decret 830/2010, en empreses (o com a autònoms) inscrites en el Registre Oficial d'Establiments i Servicis Biocides de la Comunitat Valenciana (ROESB Comunitat Valenciana).</li> <li>• Que estiguen en possessió del Carnet de Manipulador de Plaguicides d'Ús en Salut Pública, nivell qualificat.</li> <li>• Que no posseïsquen algun dels requisits de titulació o formació establits en l'article 5.2 del citat Reial Decret per a exercir com a responsable tècnic.</li> </ul> <i>En primer lugar tendrán prioridad para acceder al procedimiento aquellos candidatos en los que cumpliendo los requisitos generales de la convocatoria, se den conjuntamente las siguientes circunstancias</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• que ejerzan o hayan ejercido las funciones atribuidas al "Responsable Técnico" en el artículo 5.3 del Real Decreto 830/2010, en empresas (o como autónomos) inscritas/os en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de la Comunitat Valenciana (ROESB Comunitat Valenciana)</li> <li>• que estén en posesión del Carné de Manipulador de Plaguicidas de Uso en Salud Pública, nivel cualificado</li> <li>• que no posean alguno de los requisitos de titulación o formación establecidos en el artículo 5.2 del citado Real Decreto para ejercer como responsable técnico.</li> </ul> |
|  | En segon lloc aquells candidats residents en la Comunitat València, que <b>complint els requisits generals de la convocatòria</b> , no estiguen inclosos en el criteri primer, és a dir, que no es troben en alguna de les tres circumstàncies sol·licitades per al mateix<br><i>En segundo lugar aquellos candidatos residentes en la Comunitat Valencia, que cumpliendo los requisitos generales de la convocatoria, no estén incluidos en el criterio primero, es decir, que no se encuentren en alguna de las tres circunstancias solicitadas para el mismo.</i>  |
|  | En tercer lloc la resta de candidats que complisquen els requisits generals de la convocatòria<br><i>En tercer lugar el resto de candidatos que cumplan los requisitos generales de la convocatoria</i>   |
| Declaració que les dades traslladats en esta sol·licitut són certs:<br><i>Declaración de que los datos trasladados en esta solicitud son ciertos:</i>                                      |   |
|  | Espai per a dades del sol·licitant, data i firma /<br><i>Espacio para datos del solicitante, fecha y firma</i>  |

MP031838


CECD - SDGITE

DIN - A4

IA - REC. COMP. PROF. SOLICITUD DIC. 2014 - 02 - E

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


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

|   |   |   |                            |                                 |
|---|---|---|----------------------------|---------------------------------|
|  <b>GENERALITAT<br/>VALENCIANA</b>   | <b>CONTINGUT ON LINE DE L'HISTORIAL PROFESSIONAL I<br/>FORMATIU</b><br><br><b>CONTENIDO ON LINE DEL HISTORIAL PROFESIONAL Y<br/>FORMATIVO</b> |   |                            |                                 |
| <b>A</b>  | <b>HISTORIAL PROFESSIONAL I FORMATIU / HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO</b>  |   |                            |                                 |
| FAMILIA PROFESSIONAL (I ÀREA SI ÉS EL CAS) PER LA QUAL HA OPTAT/<br>FAMILIA PROFESIONAL ( Y ÁREA SI ES EL CASO) POR LA CUAL HA OPTADO:  |   |   |                            |                                 |
| <b>B</b>  | <b>MÈRITS PROFESSIONALS I FORMATIUS / MÉRITOS PROFESIONALES Y FORMATIVOS</b>  |   |                            |                                 |
| ÒMPLIU independentment del bloc pel qual es participa LES DADES QUE ES RELACIONEN A CONTINUACIÓ / CUMPLIMENTE independientemente del bloque por el que se participa LOS DATOS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN :  |   |   |                            |                                 |
| <b>EXPERIÈNCIA LABORAL EN LES UNITATS SOL·LICITADES / EXPERIENCIA LABORAL EN LAS UNIDADES SOLICITADAS</b><br><b>AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL·LICITADES / AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS</b><br><i>D'acord amb l'informe de vida laboral, ompliu el quadre següent / De acuerdo con el Informe de Vida Laboral, cumplimente el siguiente cuadro:</i>  |   |   |                            |                                 |
| EMPRESSES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO   | OCUPACIÓ / OCUPACIÓN  | DATA ALTA<br>FECHA ALTA                   | DATA BAIXA<br>FECHA BAJA   | DIES<br>DIAS (*)                |
| <b>TOTAL DIES / TOTAL DIAS</b>  |   |   |                            |                                 |
| (*) Dies que consten en el seu Informe de Vida Laboral / Dias que consten en su Informe de Vida Laboral   |   |   |                            |                                 |
| <b>FORMACIÓ NO FORMAL / FORMACIÓN NO FORMAL</b>   |   |   |                            |                                 |
| <b>AUTOBAREMACIÓ DE FORMACIÓ NO FORMAL / AUTOBAREMACIÓN DE FORMACIÓN NO FORMAL</b>  |   |   |                            |                                 |
| <b>CURSOS QUE ACREDITA / CURSOS QUE ACREDITA</b>  |   |   |                            |                                 |
| CURS / CURSO  | ORGANITZAT PER / ORGANIZADO POR   | DATA FINALITZACIÓ /<br>FECHA FINALIZACIÓN | Nre D'HORES<br>Nº DE HORAS |                                 |
| <b>TOTAL HORES / TOTAL HORAS</b>  |   |   |                            |                                 |
| <b>EXPERIÈNCIA LABORAL PER A SOL·LICITANTS MAJORS DE 25 ANYS QUE, REUNINT ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMALITIVA, NO PODEN JUSTIFICAR-LOS / EXPERIENCIA LABORAL PARA SOLICITANTES MAYORES DE 25 AÑOS QUE REUNIENDO LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABOAL O FORMALITIVA NO PUEDEN JUSTIFICARLOS</b><br><b>AUTOBAREMACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL RELACIONADA AMB LES UNITATS SOL·LICITADES / AUTOBAREMACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS UNIDADES SOLICITADAS</b> |   |   |                            |                                 |
| EMPRESSES/AUTÒNOM / EMPRESAS/AUTÓNOMO   | OCUPACIÓ / OCUPACIÓN  | DATA ALTA<br>FECHA ALTA                   | DATA BAIXA<br>FECHA BAJA   | DIES NATURALS<br>DIAS NATURALES |
| <b>TOTAL DIES / TOTAL DIAS</b>  |   |   |                            |                                 |
| Declaració que les dades traslladats en la sol·licitut són certs:<br>Declaración que los datos trasladados en la solicitud son ciertos:   |   |   |                            |                                 |
| <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Espai per a dades del sol·licitant, data i firma /<br/>Espacio para datos del solicitante fecha y firma</p> </div>   |   |   |                            |                                 |

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

MP031839  
CECD - SDGITE  
DIN - A4  
IA - HISTORIAL PROFESIONAL Y FORMATIVO DIC. 2014 - 01 - E

**ANNEX III / ANEXO III**

|   |   |
|---|---|
|  <b>GENERALITAT<br/>VALENCIANA</b> | <b>UNITATS DE COMPETÈNCIA CONVOCADES PER FAMÍLIA, I QUALIFICACIONS PROFESSIONALS.<br/>NOMBRE DE PLACES SEUS<br/>UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS POR FAMILIA, Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES.<br/>NÚMERO DE PLAZAS SEDES</b> |
|---|---|

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

**450 PLACES / 450 PLAZAS**

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

|                      |                              |       |                         |          |
|----------------------|------------------------------|-------|-------------------------|----------|
| • CIPFP Ausias March | Carrer Àngel de Villena, S/N | 46013 | València                | València |
| • CIPFP La Costera   | Carrer Gonzalo Viñes, 1      | 46800 | Xàtiva                  | 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<br>CUALIFICACIÓN PROFESIONAL   | UNITATS DE COMPETÈNCIA<br>UNIDADES DE COMPETENCIA | TÍTOL<br>TÍTULO   | CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT<br>CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD  |
|--|---|---|---|
| <b>GESTIÓ DE SERVICIS PER AL CONTROL D'ORGANISMES NOCIUS</b><br><br><b>GESTIÓN DE SERVICIOS PARA EL CONTROL DE ORGANISMOS NOCIIVOS.</b><br><br>(SEA251_3)<br>(RD 814/2007) | <b>UC0799_3</b>                                   | Realitzar la gestió documental dels processos de control d'organismes nocius.<br><i>Realizar la gestión documental de los procesos de control de organismos nocivos.</i>  | <b>GESTIÓ DE SERVICIS PER AL CONTROL D'ORGANISMES NOCIUS</b><br><br><b>GESTIÓN DE SERVICIOS PARA EL CONTROL DE ORGANISMOS NOCIIVOS</b><br><br>(SEAG0311)<br>(RD 624/2013) |
|  | <b>UC0800_3</b>                                   | Establir el pla de control d'organismes nocius adequat a la situació de partida i supervisar la seua execució.<br><i>Establecer el plan de control de organismos nocivos adecuado a la situación de partida y supervisar su ejecución.</i>                                  |   |
|  | <b>UC0801_3</b>                                   | Organitzar l'emmagatzemament i transport de biocides, productes fitosanitaris i mitjans necessaris per a la seua aplicació.<br><i>Organizar el almacenamiento y transporte de biocidas, productos fitosanitarios y medios necesarios para su aplicación.</i>                |   |
|  | <b>UC0802_3</b>                                   | Adoptar les mesures de prevenció de riscos laborals i ambientals en la prestació de servicis de control d'organismes nocius.<br><i>Adoptar las medidas de prevención de riesgos laborales y ambientales en la prestación de servicios de control de organismos nocivos.</i> |   |

**HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS / HORAS POR MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS**

|                 |   |     |
|-----------------|---|-----|
| <b>MF0799_3</b> | Legislació i documentació en els processos de control d'organismes nocius.<br><i>Legislación y documentación en los procesos de control de organismos nocivos.</i>  | 60  |
| <b>MF0800_3</b> | Desenrotllament i supervisió de plans de control d'organismes nocius.<br><i>Desarrollo y supervisión de planes de control de organismos nocivos.</i>  | 210 |
| <b>MF0801_3</b> | Logística de productes, mitjans i sistemes utilitzats en l'execució de plans de control d'organismes nocius.<br><i>Logística de productos, medios y sistemas utilizados en la ejecución de planes de control de organismos nocivos.</i> | 150 |
| <b>MF0802_3</b> | Seguretat i minimització de riscos en els processos de control d'organismes nocius.<br><i>Seguridad y minimización de riesgos en los procesos de control de organismos nocivos.</i>   | 90  |

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


MP031840

CECD - SDGITE

DIN - A4

IA - UNIDADES COMPETENCIA CONVOCADAS DIC. 2014 - 01 - E

**ANNEX IV / ANEXO IV**

|  |   |
|--|---|
|  <b>GENERALITAT<br/>VALENCIANA</b>  | <b>DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA</b><br><br><b>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</b> |
| <p><b>Els documents aportats hauran de ser originals o fotocòpies compulsades</b><br/> <b>Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas</b></p>   |   |
| <b>ELS SOL·LICITANTS HAN D'APORTAR / LOS SOLICITANTES DEBEN APORTAR:</b>   |   |
| <p><b>En cas de ciutadà espanyol: / En caso de ciudadano español:</b><br/>         DNI o passaport en vigor / DNI o pasaporte en vigor</p> <p><b>En cas de ciutadà comunitari: / En caso de ciudadano comunitario:</b><br/>         Certificat de registre de ciutadà comunitari / Certificado de registro de ciudadano comunitario</p> <p><b>En cas de familiar de ciutadà comunitari: / En caso de familiar de ciudadano comunitario:</b><br/>         Targeta de familiar de ciutadà de la Unió Europea / Tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea</p> <p><b>En cas de ciutadà no comunitari: / En caso de ciudadano no comunitario:</b><br/>         Autorització de residència o autorització de residència i treball / Autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo</p> <p><b>En cas de ser criteri de prioritat residir en la Comunitat Valenciana: / En caso de ser criterio de prioridad residir en la Comunidad Valenciana:</b><br/>         Certificat d'empadronament / Certificado de empadronamiento</p> <p><b>Si està en possessió del carnet de Manipulador de Plaguicides d'Ús en Salut Pública, nivell qualificat / Si está en posesión del carnet de Manipulador de Plaguicides de Uso en Salud Pública, nivel cualificado:</b><br/>         Carnet oficial / Carné oficial</p>  |   |
| <p><b>En funció del bloc a què es presente, a més de la documentació anterior, el candidat haurà de presentar:</b><br/> <b>En función del bloque al que se presente, además de la documentación anterior, el candidato deberá presentar:</b><br/>         (Si en l'autobarem s'ha omplert l'apartat de formació no formal, haurà d'aportar-se la documentació que l'acredita en qualsevol cas)<br/>         (Si en el autobaremo se ha cumplimentado el apartado de formación no formal, deberá aportarse la documentación que la acredita en cualquier caso)</p>  |   |
| <b>SOL·LICITANTS QUE OPTEN PEL BLOC I: AMB EXPERIÈNCIA LABORAL</b><br><b>SOLICITANTES QUE OPTAN POR EL BLOQUE I: CON EXPERIENCIA LABORAL</b>   |   |
| <p><b>TREBALLADOR ASSALARIAT / TRABAJADOR ASALARIADO</b></p> <p>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, on conste l'empresa, la categoria laboral (el grup de cotització) i el període de contractació,<br/> <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 periodo de contratación,</i></p> <p><b>i a més,</b><br/> <b>y además,</b></p> <p>Un contracte de treball o certificat/s d'empresa/es d'acord amb el model ANNEX V, on haja adquirit l'experiència laboral, on conste específicament la duració dels períodes de prestació del contracte, el tipus de jornada, l'activitat exercida i l'interval de temps en què s'ha realitzat la dita activitat. També seran vàlids els certificats d'empreses que continguen les dades esmentats anteriorment.<br/> <i>Un contrato de trabajo o certificado/s de empresa/s conforme al modelo ANEXO V, donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, tipo de jornada, la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. También serán válidos los certificados de empresas que contengan los datos citados anteriormente.</i></p> |   |
| <p><b>TREBALLADOR AUTÒNOM O PER COMPTE PROPI: / TRABAJADOR AUTÓNOMO O PER CUENTA PROPIA:</b></p> <p>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.<br/> <i>Una certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente</i></p> <p><b>i a més,</b><br/> <b>y además,</b></p> <p>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.<br/> <i>Una descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma, que se cumplimentará obligatoriamente en el anexo VII</i></p>   |   |
| <b>SOL·LICITANTS QUE OPTEN PEL BLOC II: AMB FORMACIÓ NO FORMALS SUFICIENT</b><br><b>SOLICITANTES QUE OPTAN POR EL BLOQUE II: CON FORMACIÓN NO FORMALES SUFICIENTE</b>  |   |
| <p>Una certificació de l'entitat organitzadora en què consten els continguts, les hores de formació i la seua data, d'acord amb el model ANNEX VI. <b>També</b> seran vàlids els certificats de les entitats que continguen les dades esmentats anteriorment.<br/> <i>Una certificación de la entidad organizadora en la que consten los contenidos, las horas de formación y la fecha de la misma, conforme al modelo ANNEX VI. También serán válidos los certificados de las entidades que contengan los datos citados anteriormente.</i></p>  |   |
| <b>SOL·LICITANTS QUE OPTEN PEL BLOC III: MAJORS DE 25 ANYS QUE, REUNINT ELS REQUISITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL O FORMALS, NO PODEN DOCUMENTAR-LOS.</b><br><b>SOLICITANTES QUE OPTAN POR EL BLOQUE III: MAYORES DE 25 AÑOS QUE REUNIENDO LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL O FORMALS NO PUEDEN DOCUMENTARLOS</b>   |   |
| <p>Presentaran la justificació per mitjà d'alguna prova admesa en dret, de la seua experiència laboral o aprenentatges no formals de formació.<br/> <i>Presentarán la justificación mediante alguna prueba admitida en derecho, de su experiencia laboral o aprendizajes no formales de formación.</i></p>   |   |

(1/1) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESADA / LEJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

MP031841

CECD - SDGITE

DIN - A4

IA - DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DIC. 2014 - 01 - E

**ANNEX V / ANEXO V**



**MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA**  
**MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA**

**CERTIFICAT D'EMPRESA**

El Sr./La Sra. \_\_\_\_\_ amb DNI/NIE  
 núm \_\_\_\_\_, en qualitat de (especificar càrrec en l'organització) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ en l'empresa/entitat/organització  
 (nom o raó social) \_\_\_\_\_  
 l'activitat econòmica del qual / de la qual és \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 amb domicili fiscal a \_\_\_\_\_

CERTIFIQUE:

Que el Sr. / la Sra. \_\_\_\_\_, amb DNI/Passaport/NIE  
 (ratlleu el que no procedisca) núm. \_\_\_\_\_, ha exercit el/els lloc/s de  
 treball/categoria laboral següent/s, desenvolupant les funcions que s'indiquen a continuació:

| Lloc de treball /<br>Categoria laboral | Funciones realitzades, previstes en l'art.<br>5.3 del RD 830/2010 | Tipus de<br>jornada<br>(C/M/O)* | Data d'inici | Data final |
|--|---|---------------------------------|--------------|------------|
|  |   |                                 |              |            |
|  |   |                                 |              |            |
|  |   |                                 |              |            |

El / la sotafirmant declara sota la seua expressa responsabilitat, que són certs quantes dades figuren en el present certificat.

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.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Segell i firma)

(\*) C: Jornada Completa (8 hores) / M: Mitja Jornada (4 hores) / O: altres, indicar hores

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

MP031842

CECD - SDGITE

DIN - A4

IA - MODEL CERTIFICAT D'EMPRESA DIC. 2014 - 01 - E



**ANNEX V / ANEXO V**



**MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA**  
**MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA**

**CERTIFICAT D'EMPRESA**

El Sr./La Sra. \_\_\_\_\_ amb DNI/NIE  
 núm \_\_\_\_\_, en qualitat de (especificar càrrec en l'organització) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ en l'empresa/entitat/organització  
 (nom o raó social) \_\_\_\_\_  
 l'activitat econòmica del qual / de la qual és \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 amb domicili fiscal a \_\_\_\_\_

CERTIFIQUE:

Que el Sr. / la Sra. \_\_\_\_\_, amb DNI/Passaport/NIE  
 (ratlleu el que no procedisca) núm. \_\_\_\_\_, ha exercit el/els lloc/s de  
 treball/categoria laboral següent/s, desenvolupant les funcions que s'indiquen a continuació:

| Lloc de treball /<br>Categoria laboral | Funciones realitzades, previstes en l'art.<br>5.3 del RD 830/2010 | Tipus de<br>jornada<br>(C/M/O)* | Data d'inici | Data final |
|--|---|---------------------------------|--------------|------------|
|  |   |                                 |              |            |
|  |   |                                 |              |            |
|  |   |                                 |              |            |

El / la sotafirmant declara sota la seua expressa responsabilitat, que són certs quantes dades figuren en el present certificat.

I així es fa constar, als efectes de justificació de l'historial professional en el procediment de reconeixement, avaluació, acreditació i registre de les competències professionals de la Comunitat Valenciana.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Segell i firma)

(\*) C: Jornada Completa (8 hores) / M: Mitja Jornada (4 hores) / O: altres, indicar hores

(2/2) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESSADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

MP031842

CECD - SDGITE

DIN - A4

IA - MODEL CERTIFICAT D'EMPRESA DIC. 2014 - 01 - E

**ANNEX V / ANEXO V**

|  <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>   | <b>MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA</b><br><b>MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA</b> |   |  |                                |                 |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--------------------------------|-----------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p><b>CERTIFICADO DE EMPRESA</b></p> <p>Don / Dña. _____ con DNI/NIE</p> <p>Nº _____, en calidad de (especificar cargo en la organización) _____</p> <p>_____ en la empresa/entidad/organización</p> <p>(nombre o razón social) _____</p> <p>cuya actividad económica es _____</p> <p>_____</p> <p>con domicilio fiscal en _____</p> <p><b>CERTIFICA:</b></p> <p>Que Don/Dña. _____, con DNI/Pasaporte/NIE</p> <p>(táchese lo que no proceda) nº _____, ha desempeñado el/los</p> <p>puesto/s de trabajo/categoría laboral siguiente/s, desarrollando las funciones que se indican a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 20%;">Puesto de trabajo/<br/>Categoría laboral</th> <th style="width: 40%;">Funciones realizadas, contempladas en el<br/>art. 5.3 del RD 830/2010</th> <th style="width: 10%;">Tipo de<br/>jornada<br/>(C/M/O)*</th> <th style="width: 15%;">Fecha<br/>inicio</th> <th style="width: 15%;">Fecha<br/>final</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> <p style="margin-top: 10px;">La persona abajo firmante, declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente certificado.</p> <p>Y así se hace constar, a los efectos de justificación del historial profesional en el Procedimiento de Reconocimiento, Evaluación, Acreditación y Registro de las competencias profesionales de la Comunidad Valenciana.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">En _____ de _____ de _____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">(Sello y Firma)</p> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">(*) C: Jornada Completa (8 horas) / M: Media Jornada (4 horas) / O: otras, indicar horas</p> |   | Puesto de trabajo/<br>Categoría laboral | Funciones realizadas, contempladas en el<br>art. 5.3 del RD 830/2010 | Tipo de<br>jornada<br>(C/M/O)* | Fecha<br>inicio | Fecha<br>final |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Puesto de trabajo/<br>Categoría laboral   | Funciones realizadas, contempladas en el<br>art. 5.3 del RD 830/2010            | Tipo de<br>jornada<br>(C/M/O)*          | Fecha<br>inicio  | Fecha<br>final                 |                 |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |                                |                 |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |                                |                 |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |                                |                 |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |                                |                 |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

MP031842

CECD - SDGITE

DIN - A4

IA - MODELO CERTIFICADO DE EMPRESA DIC. 2014 - 01 - E

**ANNEX V / ANEXO V**



**MODEL DE CERTIFICAT D'EMPRESA**  
**MODELO DE CERTIFICADO DE EMPRESA**

**CERTIFICADO DE EMPRESA**

Don / Dña. \_\_\_\_\_ con DNI/NIE  
 Nº \_\_\_\_\_, en calidad de (especificar cargo en la organización) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ en la empresa/entidad/organización  
 (nombre o razón social) \_\_\_\_\_  
 cuya actividad económica es \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 con domicilio fiscal en \_\_\_\_\_

CERTIFICA:

Que Don/Doña \_\_\_\_\_, con DNI/Pasaporte/NIE  
 (táchese lo que no proceda) nº \_\_\_\_\_, ha desempeñado el/los  
 puesto/s de trabajo/categoría laboral siguiente/s, desarrollando las funciones que se indican a  
 continuación:

| Puesto de trabajo/<br>Categoría laboral | Funciones realizadas, contempladas en el<br>art. 5.3 del RD 830/2010 | Tipo de<br>jornada<br>(C/M/O)* | Fecha<br>inicio | Fecha<br>final |
|---|--|--------------------------------|-----------------|----------------|
|   |  |                                |                 |                |
|   |  |                                |                 |                |
|   |  |                                |                 |                |
|   |  |                                |                 |                |

La persona abajo firmante, declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos  
 datos figuran en el presente certificado.

Y así se hace constar, a los efectos de justificación del historial profesional en el Procedimiento  
 de Reconocimiento, Evaluación, Acreditación y Registro de las competencias profesionales de la  
 Comunidad Valenciana.

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Sello y Firma)

(\*) C: Jornada Completa (8 horas) / M: Media Jornada (4 horas) / O: otras, indicar horas

2/2) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESSADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

MP031842

CECD - SDGITE

DIN - A4

IA - MODELO CERTIFICADO DE EMPRESA DIC. 2014 - 01 - E

**ANNEX VI / ANEXO VI**



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

**CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL**

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

CERTIFIQUE:

Que el Sr. / la Sra. \_\_\_\_\_, amb DNI/NIE  
 núm. \_\_\_\_\_, ha desenvololat les següents activitats formatives  
 indicades en hores i durant els períodes assenyalats a continuació:

| DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA                     | Data d'inici | Data final | Hores |
|--|--------------|------------|-------|
|  |              |            |       |
| Contingut de la activitat formativa / Móduls de formació |              |            |       |

| DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA                     | Data d'inici | Data final | Hores |
|--|--------------|------------|-------|
|  |              |            |       |
| Contingut de la activitat formativa / Móduls de formació |              |            |       |

La persona sotasignant declara, sota la seua expressa responsabilitat que són certes totes les dades que figuren en este certificat.

I així es fa constar, als efectes de justificació de l'historial formatiu en el procediment de reconeixement, avaluació i acreditació convocat per esta resolució

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

(Segell i firma)

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

MP031843

CECD - SDGITE

DIN - A4

IA - MODEL DE CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL DIC. 2014 - 01 - E

**ANNEX VI / ANEXO VI**



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

**CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL**

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

CERTIFIQUE:

Que el Sr. / la Sra. \_\_\_\_\_, amb DNI/NIE  
 núm. \_\_\_\_\_, ha desenvololat les següents activitats formatives  
 indicades en hores i durant els períodes assenyalats a continuació:

| DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA                     | Data d'inici | Data final | Hores |
|--|--------------|------------|-------|
|  |              |            |       |
| Contingut de la activitat formativa / Móduls de formació |              |            |       |

| DENOMINACIÓ DE L'ACTIVITAT FORMATIVA                     | Data d'inici | Data final | Hores |
|--|--------------|------------|-------|
|  |              |            |       |
| Contingut de la activitat formativa / Móduls de formació |              |            |       |

La persona sotasignant declara, sota la seua expressa responsabilitat que són certes totes les dades que figuren en este certificat.

I així es fa constar, als efectes de justificació de l'historial formatiu en el procediment de reconeixement, avaluació i acreditació convocat per esta resolució

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

(Segell i firma)

(2/2) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESSADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

MP031843

CECD - SDGITE

DIN - A4

IA - MODEL DE CERTIFICAT D'ACCIÓ FORMATIVA NO FORMAL DIC. 2014 - 01 - E

**ANNEX VI / ANEXO VI**



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

MP031843

**CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL**

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

CERTIFICA:

Que Don/Dña. \_\_\_\_\_, con DNI/NIE  
 Nº \_\_\_\_\_, ha desarrollado las siguientes actividades formativas  
 indicadas en horas y durante los periodos señalados a continuación::

| DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA                     | Fecha inicio | Fecha final | Horas |
|--|--------------|-------------|-------|
|  |              |             |       |
| Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación |              |             |       |

| DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA                     | Fecha inicio | Fecha final | Horas |
|--|--------------|-------------|-------|
|  |              |             |       |
| Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación |              |             |       |

La persona abajo firmante declara, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente certificado.

Y así se hace constar, a los efectos de justificación del historial formativo en el Procedimiento de Reconocimiento, Evaluación y Acreditación convocado por la presente resolución.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Sello i firma)

CECD – SDGITE

DIN – A4

IA – MODELO DE CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL DIC. 2014 – 01 – E

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

**ANNEX VI / ANEXO VI**



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

MP031843

**CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL**

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

CERTIFICA:

Que Don/Dña. \_\_\_\_\_, con DNI/NIE  
 Nº \_\_\_\_\_, ha desarrollado las siguientes actividades formativas  
 indicadas en horas y durante los periodos señalados a continuación::

| DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA                     | Fecha inicio | Fecha final | Horas |
|--|--------------|-------------|-------|
|  |              |             |       |
| Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación |              |             |       |

| DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA                     | Fecha inicio | Fecha final | Horas |
|--|--------------|-------------|-------|
|  |              |             |       |
| Contenido de la actividad formativa / Módulos de formación |              |             |       |

La persona abajo firmante declara, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente certificado.

Y así se hace constar, a los efectos de justificación del historial formativo en el Procedimiento de Reconocimiento, Evaluación y Acreditación convocado por la presente resolución.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Sello i firma)


CECD – SDGITE

DIN – A4

IA – MODELO DE CERTIFICADO DE ACCIÓN FORMATIVA NO FORMAL DIC. 2014 – 01 – E

(2/2) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESSADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

**ANNEX VII / ANEXO VII**

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

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

**B DECLARACIÓ/DECLARACIÓN**

Que es troba inclòs en el Règim Especial de \_\_\_\_\_  
*Que se encuentra incluido en el Régimen Especial de \_\_\_\_\_*

I amb domicili a \_\_\_\_\_  
*y con domicilio en \_\_\_\_\_*  
 , que ha desenrotllat en la mateixa les següents funcions de "Responsable Tècnic" previstes en l'art. 5.3 del RD 830/2010 i durant un període de temps que és detalla a continuació:  
*, que ha desarrollado en la misma las siguientes funciones de "Responsable Técnico" contempladas en el art. 5.3 del RD 830/2010 y durante un periodo de tiempo que se detalla a continuación:*

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

La persona sotasignant declara que són certes totes les dades que figuren en este document, a l'efecte de justificació de l'història 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

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

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

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

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

MP031844


CECD - SDGITE

DIN - A4

IA - DECLARACIÓN RESPONSABLE TRAB. EN RÉGIMEN ESPECIAL DIC 2014 - 01 - E



**ANNEX VII / ANEXO VII**

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

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

**B DECLARACIÓ/DECLARACIÓN**

Que es troba inclòs en el Règim Especial de \_\_\_\_\_  
 Que se encuentra incluido en el Régimen Especial de \_\_\_\_\_

I amb domicili a \_\_\_\_\_  
 y con domicilio en \_\_\_\_\_

, que ha desenrotllat en la mateixa les següents funcions de "Responsable Tècnic" previstes en l'art. 5.3 del RD 830/2010 i durant un període de temps que és detalla a continuació:

, que ha desarrollado en la misma las siguientes funciones de "Responsable Técnico" contempladas en el art. 5.3 del RD 830/2010 y durante un periodo de tiempo que se detalla a continuación:

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

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

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

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

La persona interessada /La persona interesada

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

Les dades personals que conté l'imprès poden ser incloses en un fitxer perquè siguen tractades per la Conselleria d'Educació, fent ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podrà dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).  
 Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).

(2/2) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESSADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

MP031844

CECD - SDGITE

DIN - A4

IA - DECLARACIÓN RESPONSABLE TRAB. EN RÉGIMEN ESPECIAL DIC 2014 - 01 - E