

### III. ACTES ADMINISTRATIUS

#### C) ALTRES ASSUMPTES

##### Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació

*RESOLUCIÓ de 29 d'octubre de 2024, de la Direcció General de Formació Professional, de la Conselleria de Cultura, Educació, Universitats i Ocupació promoguda en la CV a proposta de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació, el procediment d'acreditació d'unitats de competència professional adquirides per l'experiència laboral o vies no formals de formació per a ENA191\_2 Muntatge i manteniment de xarxes d'aigua.*

La Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la formació professional, estableix un sistema únic i integrat de formació professional, que servisca a l'enfortiment, la competitivitat i la sostenibilitat de l'economia espanyola, és capaç de respondre amb flexibilitat als interessos, les expectatives i les aspiracions de qualificació professional de les persones al llarg de la seua vida i a les competències demandades per les noves necessitats productives i sectorials tant per a l'augment de la productivitat com per a la generació d'ocupació.

Entre els instruments i les accions del sistema, s'arreplega en el títol VI l'acreditació de competències professionals adquirides per experiència laboral o altres vies no formals o informals. Esta acreditació té per objecte identificar, avaluar i acreditar oficialment les competències professionals que les persones han anat adquirint al llarg de la seua vida, però que no disposen d'acreditació, certificat o títol professionalitzant.

Este procediment s'ordena i actualitza pel Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desplega l'Ordenació del sistema de formació professional. En concret, en el títol VI.

A la Comunitat Valenciana, el Decret 3/2018, de 12 de gener, del Consell, ha establert una estructura organitzativa conjunta responsable del procediment en les seues funcions d'avaluació i acreditació de la competència professional adquirida per experiència laboral o formació no formal entre la conselleria competent en matèria d'educació i la conselleria competent en matèria d'ocupació, que defineix les característiques de les convocatòries. En l'article 3.2 del Decret citat, s'estableix que a la Comunitat Valenciana els procediments d'acreditació i d'avaluació de la competència professional adquirida per experiència laboral i formació no formal, així com algunes de les seues accions inherents, podran ser proposats, coordinats i duts a terme tant per l'òrgan que tinga atribuïda la gestió del procediment de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral com pel Servei Valencià d'Ocupació i Formació, d'ara en avant, LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació.

D'altra banda, LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació manté, entre les línies prioritàries d'actuació, promocionar totes les accions dirigides als segments de població més vulnerables i amb més dificultat d'inserció laboral. Una mostra d'això són les ajudes de foment de l'ocupació als projectes d'inserció per mitjà dels centres especials d'ocupació (CEO), unes empreses l'objectiu principal de les quals és el de proporcionar als treballadors amb discapacitat la realització d'un treball productiu i remunerat, adequat a les seues característiques personals i que facilite tant la permanència i progressió en els seus llocs de treball com la integració laboral en el mercat ordinari de treball. Esta proposta de convocatòria s'enquadra en este marc d'actuació, ja que suposarà que els treballadors que accedisquen a este puguin obtindre una acreditació oficial de les seues competències professionals.

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

Per tot això, informat el Consell Valencià de Formació Professional i en virtut de les competències atribuïdes per l'article 12 del Decret 136/2023, de 10 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, esta direcció general

#### RESOL

##### *Primer. Objectiu*

La present resolució té com a objecte convocar, a la Comunitat Valenciana, el procediment específic d'avaluació i acreditació de competències professionals adquirides per mitjà de l'experiència laboral o altres vies no formals i informals,



de conformitat amb el que establixen el RD 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desplega l'ordenació del sistema de formació professional, el Decret 3/2018, de 12 de gener, del Consell, i les bases que s'arrepleguen en l'annex I d'esta resolució.

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

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

QUALIFICACIÓ	ENA191_2: Muntatge i manteniment de xarxes d'aigua (RD 1128/2006)		
FAMÍLIA PROFESSIONAL	ENERGIA I AIGUA	NIVELL	2
UNITATS DE COMPETÈNCIA	UC0606_2	Replantejar xarxes de distribució d'aigua i sanejament	
	UC0607_2	Muntar xarxes de distribució d'aigua i sanejament	
	UC0608_2	Posar en servici i operar xarxes de distribució d'aigua i sanejament	
	UC0609_2	Mantindre xarxes de distribució d'aigua i sanejament	
HORES PER MÒDULS FORMATIUS ASSOCIATS	MF0606_2	Replanteig de xarxes de distribució d'aigua i sanejament	60 h
	MF0607_2	Muntatge de xarxes de distribució d'aigua i sanejament	180 h
	MF0608_2	Posada en servici i operació de xarxes de distribució d'aigua i sanejament	60 h
	MF0609_2	Manteniment de xarxes de distribució d'aigua i sanejament	150 h
Estes unitats de competència estan incloses en:			
CERTIFICAT PROFESSIONAL	ENAT0108 - Muntatge i manteniment de xarxes d'aigua (RD 1381/2008)		
TÍTOL	Tècnic en Xarxes i Estacions de Tractament d'Aigües (RD 114/2017)		
SEUS:	CIPFP Catarroja C/ Sant Vicent Ferrer, 1-bis. 46470 - Catarroja (València) Espanya	NRE. PLACES	500

*Tercer. Persones destinatàries*

Dirigida al col·lectiu específic, que s'indica a continuació, amb experiència laboral i/o formació no formal suficient en les unitats de competència oferides per al seu àmbit professional, d'acord amb el que preveu el Reial decret 659/2023, de 18 de juliol: treballadors de les empreses següents:

FACSA: SOCIEDAD DE FOMENTO AGRÍCOLA CASTELLONENSE, SA  
 AGUAS DE VALENCIA, SA  
 GLOBAL OMNIUM INVERSIONES, SL  
 GLOBAL OMNIUM MEDIOAMBIENTE, SL  
 ARAGONESA DE SERVICIOS PUBLICOS, SL  
 GAMASER, SL  
 MEDIC. AVANZADA CONTAD., SA  
 UTE TYOSA-AVSA  
 E. MIXTA VALENCIANA DE AGUAS, SA  
 AIGÜES DE SAGUNT, SA  
 EMPRESA MIXTA METROPOLITANA, SA  
 ACTUACIONES AMBIENTALS INTEGRALS, SL  
 UTE AGUAS DE CHIVA  
 EMP. GRAL. VCIANA. DEL AGUA, SA  
 EMP. MUNIC. ABAST. SERV. CALPE, SA  
 GLOBAL OMNIUM REGADIO, SA  
 IMPLANTACIONES DE SISTEMAS DE GESTIÓN, SL (ISG).  
 CANALIZACIONES CIVILES, SA (CCSA).  
 SOLUCIONES AVANZADAS AGUA, SERVICIOS Y MEDICIONES, SL (SAMAS, SL).  
 EMPRESA DE AGUAS Y SERVICIOS PUBLICOS, SA (EASP).

No podran participar en el procediment d'avaluació i acreditació per a les unitats de competència les persones en les quals concórrega algun dels supòsits següents:

a) Que estiguen en possessió d'un títol de formació professional o certificat de professionalitat que continga la unitat o unitats de competència l'acreditació de la qual es pretén, o dels seus equivalents



- b) Que estiguen en possessió de l'acreditació parcial de la unitat o unitats que sol·licita. En este cas, es podrà sol·licitar participació respecte a les altres unitats que no es tinguen acreditades
- c) Que estiguen matriculades en mòduls professionals conduents a l'acreditació de la unitat de competència en la qual se sol·licite la participació
- d) Que estiguen matriculades o realitzant o hagen realitzat amb avaluació positiva una formació professional conduent a l'acreditació de les unitats de competència en què sol·liciten la seua participació
- e) Que estiguen participant en un procediment de reconeixement de competències per l'experiència laboral, en este o un organisme diferent dins de la Comunitat Valenciana o en qualsevol organisme d'una altra comunitat autònoma, respecte a les unitats de competència coincidents amb les convocades mitjançant la present orde

#### *Quart. Drets i compromisos de les persones usuàries del servici*

4.1 Els drets de les persones usuàries del servici són els següents:

- a) Participar voluntàriament en el servici
- b) Vore garantida la confidencialitat i la protecció de les seues dades personals i dels resultats de l'assessorament i l'avaluació
- c) Rebre un tracte que garantisca la igualtat d'oportunitats, la no discriminació i l'accessibilitat universal
- d) Ser informades dels resultats de la fase d'assessorament, amb les recomanacions oportunes de la persona assessora, i passar a la fase d'avaluació independentment de les recomanacions contingudes en l'informe d'assessorament
- e) Ser avaluades mitjançant un procés d'avaluació transparent, objectiu, fiable i vàlid
- f) Ser informades dels resultats de l'avaluació i dels seus efectes
- g) En cas de disconformitat, reclamar davant de la comissió d'avaluació i presentar, si és el cas, un recurs d'alçada davant del/la superior/a jeràrquic/a de la comissió

4.2 Una vegada presentada la sol·licitud d'inscripció al servici d'acreditació, la persona usuària adquireix els compromisos següents:

- a) Garantir que la informació i la documentació aportades són certes i verificables
- b) Acreditar en tot moment la seua identitat i identificar-se visualment durant les videoconferències
- c) Aportar la documentació justificativa en les condicions i terminis establits en la normativa aplicable
- d) Complir amb les instruccions de les persones assessores i avaluadores per a facilitar el procés
- e) Facilitar un compte de correu propi per a les comunicacions durant el procediment
- f) Donar resposta a les comunicacions de les persones assessores i avaluadores en el termini indicat per estes
- g) No gravar les sessions ni difondre cap imatge o contingut del desenrotllament d'estes

#### *Quint. Execució*

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

En tot el que no es preveu expressament en esta resolució serà aplicable el Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desplega l'ordenació del sistema de formació professional i que regula el reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral.

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

La fase d'assessorament i la d'avaluació seran realitzades per persones professionals habilitades com a assessores i avaluadores, que podran exercir indistintament les dos funcions, sempre que no pertanguen a les empreses assenyalades en el resolc tercer, i en este cas solament podran exercir funcions d'assessorament. Les persones designades com a assessors i avaluadors han de reunir els requisits de l'article 187 del Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, superar un curs de formació específic per a actuar en el servici d'acreditació de competències professionals i no trobar-se culpables en les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

La Direcció General de Formació Professional de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, a proposta de la Direcció General d'Ocupació i Formació de LABORA, designarà el personal assessor i avaluador, degudament habilitat, que actuarà en la seu establida per a dur a terme el procediment d'acreditació de competències adquirides a través de l'experiència laboral o altres vies no formals i informals.



#### *Sèptim. Retribucions*

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

Mitjançant una resolució del director general d'Ocupació i Formació es determinarà el nombre màxim de sessions retribuïbles a cada persona assessora i avaluadora per les seues funcions i, d'acord amb les unitats de competència convocades, les persones candidates admeses i el nombre de persones assessores i avaluadores que participen en el procediment.

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

#### *Octau. Seguiment del procediment*

LABORA, com a òrgan que, en este cas, té atribuïda la gestió del procediment de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral a la Comunitat Valenciana i el Consell Valencià de Formació Professional, serà informada del desenrotllament i els resultats del procediment convocat per esta resolució.

#### *Nové. Documentació del procés*

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

En el cas d'haver presentat algun document original, les persones candidates admeses que hagen participat en este procediment podran retirar la seua documentació en el centre designat com a seu tres mesos després d'haver finalitzat la seua participació en el procediment.

#### *Dècim. Permisos individuals de formació*

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

#### *Onzé. Protecció de dades personals*

El desenrotllament del procediment convocat mitjançant la present resolució comporta el tractament de dades de caràcter personal, en el marc de què disposa el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'estes dades, i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Del tractament d'estes dades personals són corresponsables tant la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació com LABORA Servici Valencià d'Ocupació i Formació, de conformitat amb el document de corresponsabilitat que tenen subscrit, i les tractaran amb la finalitat d'avaluar i acreditar determinades unitats de competència professional, adquirides per mitjà de l'experiència laboral o de vies no formals de formació, referides a les qualificacions professionals a què fa referència la present resolució.

Les persones interessades poden exercir davant de qualsevol dels corresponsables del tractament els seus drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació del tractament i de no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat. Així mateix, podran formular una reclamació davant de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades o, facultativament i amb caràcter previ, davant de la Delegació de Protecció de Dades, si s'han vist perjudicades pel tractament de les seues dades o en l'exercici dels seus drets. La informació completa pot consultar-se en la URL de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació <http://www.ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades>), com en la de LABORA Servici Valencià d'Ocupació i Formació

<http://www.LABORA.gva.es/va/proteccio-de-dades/formacio>

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

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

Contra esta resolució, que no posa fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, en el termini d'un mes, a partir de l'endemà de la publicació, de conformitat amb el que estableixen



els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## ANNEX I

### *Bases de la convocatòria*

#### *Base 1. Requisits de participació*

##### Requisits generals:

Les persones que vulguen participar en el procediment hauran d'acreditar la pertinença al col·lectiu específic corresponent, assenyalat en l'apartat tercer d'esta resolució, i a més complir els requisits següents en la data d'inici del termini de presentació de sol·licituds:

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

2. Edat: tindre vint anys complits en el moment de fer la inscripció, per a unitats de competència de qualificacions de nivell 2 i 3, i díhuit anys per a unitats de competència de qualificacions de nivell 1.

3. Tindre experiència laboral, formació relacionada i/o haver desenrotllat labors de voluntariat amb les competències professionals que es volen acreditar:

– En el cas d'experiència laboral: justificar, almenys tres anys, amb un mínim de 2.000 hores treballades en total, en els últims quinze anys transcorreguts abans de l'inici de termini de presentació de sol·licituds. Per a les unitats de competència de nivell 1, es requeriran almenys dos anys d'experiència laboral amb un mínim de 1.000 hores treballades en total.

– En el cas de formació no formal: justificar, almenys 300 hores, en els últims deu anys transcorreguts abans de la presentació de la sol·licitud. Per a les unitats de competència de nivell 1, es requeriran almenys 200 hores. En els casos en els quals 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.

– En el cas de voluntariat: justificar, almenys tres anys, amb un mínim de 2.000 hores treballades en total, en els últims quinze anys transcorreguts abans de la presentació de la sol·licitud. Per a les unitats de competència de nivell 1, es requeriran dos anys d'experiència laboral amb un mínim de 1.000 hores treballades en total.

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

5. Pertànyer al col·lectiu específic corresponent, tal com assenyala l'apartat tercer d'esta resolució.

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

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

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

##### 1. Amb caràcter general:

– Si es té ciutadania espanyola: DNI o passaport en vigor

– Si es té ciutadania comunitària: certificat de registre de ciutadà comunitari

– En cas de familiar d'una persona amb ciutadania comunitària: targeta de familiar de ciutadà de la Unió Europea

– En cas de ciutadania no comunitària: autorització de residència o autorització de residència i treball en vigor

Per a acreditar la identitat, la nacionalitat i, si és el cas, l'autorització de treball i/o residència a Espanya a l'efecte de participació en el procediment, no serà necessari aportar documentació justificativa. No obstant això, la documentació referida en este punt, assenyalada més amunt, s'haurà de mostrar al personal assessor a l'inici del procediment a l'efecte de comprovació. S'exclourà el candidat en cas que no es mostre la documentació o d'esta es desprenga alguna irregularitat.

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

a) Per a treballadors o treballadores per compte d'altri (els dos documents):

– Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social, de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat a la qual estiguen afiliades, a on conste l'empresa, la categoria laboral (grup de cotització) i el període de contractació



– Contracte de treball o certificat de l'empresa a on hagen adquirit l'experiència laboral, en la qual conste específicament la duració dels períodes de prestació del contracte, l'activitat desenrotllada i l'interval de temps en el qual s'ha realitzat esta activitat

b) Per a treballadors o treballadores autònoms o per compte propi (els dos documents):

– Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social o de l'Institut Social de la Marina dels períodes d'alta en la Seguretat Social en el règim especial corresponent

– Declaració responsable a on conste la descripció de l'activitat desenrotllada i interval de temps en el qual s'ha realitzat

c) Per a persones becàries:

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

d) Per a persones voluntàries:

– Certificat expedit per l'entitat de voluntariat a on s'hagen prestat els servicis voluntaris, en el qual consten, com a mínim, a més de les dades personals i identificatives de la persona voluntària i l'entitat de voluntariat, la data d'incorporació a l'entitat i la duració, la descripció de les tasques realitzades o les funcions assumides i el lloc a on s'ha dut a terme l'activitat

3. La justificació de la formació no formal es farà mitjançant un document que acredite que l'aspirant té formació relacionada amb les unitats de competència que es pretenguen acreditar, en el qual conste el programa detallat dels continguts, les hores de formació i les dates en les quals es va realitzar.

4. Per a acreditar la pertinença al col·lectiu destinatari indicat en l'apartat tercer de la resolució s'haurà d'aportar: certificat d'algunes de les empreses especificades en l'apartat tercer d'esta resolució, en el qual es faça constar la relació laboral amb el treballador, conforme al model que es publicarà en la pàgina web citada

<https://LABORA.gva.es/va/ciutadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/quina-documentacio-necessite->

En la web de LABORA

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

5. Les persones candidates majors de vint-i-cinc anys que reunisquen els requisits d'experiència laboral o formativa exigits en la convocatòria i que no puguen justificar-los mitjançant els documents que s'assenyalen més amunt, si són, podran sol·licitar la seua inscripció provisional en el procediment. En este cas, presentaran la justificació mitjançant alguna prova admesa en dret de la seua experiència laboral o aprenentatges no formals de formació. La comissió, en les seues funcions d'admissió, estudiarà la documentació i determinarà, sense perjudi dels criteris de prioritat, si és el cas, la seua inscripció definitiva.

6. Tots els documents que no estiguen redactats en llengua castellana o valenciana hauran d'acompanyar-se necessàriament de la corresponent traducció oficial en aplicació de l'article 15 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7. En cas d'haver-hi discrepància entre la informació que conté el certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social (informe de vida laboral) o mutualitat en la qual es tinga l'afiliació i els contractes de treball o els certificats de les empreses, entitats o organitzacions a on s'haja adquirit l'experiència professional, prevaldrà la informació que es derive del document corresponent en este orde: en primer lloc, el certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat; en segon lloc, els contractes de treball; en tercer lloc, els certificats de les empreses, entitats o organitzacions a on s'haja adquirit l'experiència professional.

8. La falsedat en les dades declarades o aportades comportarà l'exclusió del candidat en el procediment, sense dret a devolució de taxes, en cas d'haver-les abonat.

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

Este procediment es durà a terme en el centre següent:

CIPFP Catarroja.

C/ Sant Vicent Ferrer, 1-bis. 46470 - Catarroja.

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

<https://LABORA.gva.es/va/ciutadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques>





*Base 4. Places convocades*

El nombre de places convocades és de 500.

*Base 5. Fases i actuacions del procediment*

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

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

*Base 6. Informació i orientació general*

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

*Base 7. Preinscripció i termini de presentació*

1. Preinscripció

Els qui vullguen participar en el procés d'acreditació hauran de presentar la sol·licitud telemàticament, a través de l'enllaç que oportunament es publicarà en la web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació:

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

Una vegada omplida i registrada telemàticament la sol·licitud, la persona aspirant haurà d'imprimir-la i conservar-la per a presentar-la posteriorment si se li requerix en la fase d'admissió.

No podran tornar a sol·licitar-se les mateixes unitats de competència ja resoltes en esta convocatòria en procediments posteriors, tret que s'aporte nova formació o experiència professional directament relacionada amb estes.

2. Termini de presentació

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

*Base 8. Criteris d'ordenació*

En el cas que hi haja més sol·licituds que places, les sol·licituds s'ordenaran per blocs amb la prelación que es detalla a continuació. Pel que fa a les persones candidates, hauran d'optar per la participació en un dels blocs a l'efecte d'ordenació. No obstant això, hauran d'omplir les dades sobre l'historial professional i el formatiu en qualsevol apartat en el qual consideren que té mèrits professionals o formatius relacionats amb les qualificacions convocades.

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

2. Bloc de sol·licitants que no tenen l'experiència Laboral mínima exigida, encara que tinguen formació no formal suficient relacionada amb les unitats de competència en les quals es prescriuen, justificada mitjançant un certificat de l'entitat organitzadora.

Dins de tots els blocs, les sol·licituds s'ordenaran per estricta orde de presentació.

*Base 9. Llistes de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió*

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

- a) Llistes provisionals de persones preinscrites

En la web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació

<http://www.LABORA.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques> es faran públiques:

–Les llistes provisionals de persones preinscrites, ordenades segons els criteris de la base 8, amb la indicació del centre o la seu adjudicada, si és el cas, amb la distinció següent:



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

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

b) Reclamació i esmena de les llistes provisionals

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

Les reclamacions i les correccions d'errors es presentaran per mitjà del procediment telemàtic que s'indique amb la llista provisional.

c) Llistes definitives de les persones preinscrites

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

- Llistes definitives de persones preinscrites, ordenades segons els criteris de la base 8, amb indicació del centre o la seua adjudicada, si és el cas, amb la distinció de:

- Llista definitiva de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió
- Llista definitiva de persones preinscrites en llista d'espera per a passar a la fase d'admissió
- Llistes definitives de persones excloses amb la indicació del motiu d'exclusió

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

Juntament amb la publicació de les llistes definitives de persones preinscrites que passen a la fase d'admissió s'indicarà la data, el lloc i l'hora en la qual hauran de presentar la documentació, requerida en la base 2 d'esta convocatòria, que justifique el compliment dels requisits i els mèrits al·legats. Seguint estrictament l'orde ocupat en les llistes d'espera definitives de preinscrits, podrà citar-se un nombre de persones superior al de places oferides, per a evitar que després de l'examen de la documentació queden places sense ocupar.

2. En el cas que hi haja menys o el mateix nombre de sol·licituds que places oferides.

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

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

*Base 10. Admissió*

1. Aportació de documents

a) Totes les persones candidates preinscrites o les convocades segons el nombre de places i els criteris d'ordenació, si hi ha més sol·licituds que places, han d'aportar els documents que acrediten els requisits de participació, així com el seu historial professional i formatiu segons les instruccions que l'Administració facilite per mitjà de la pàgina web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació

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

b) La persona interessada ha de presentar la documentació. Amb la finalitat de facilitar la gestió del procediment, la documentació s'haurà de presentar en el mateix orde en què es disposen en la sol·licitud.

La comissió podrà requerir l'exhibició de la documentació original en un moment posterior per a comprovar la seua veracitat. En tot cas, la documentació original indicada en el punt 1 de la base 2 s'haurà d'exhibir a la persona assessora amb què es tinga el primer contacte en el procediment.

Les empreses convocades podran arregar la documentació acreditativa i presentar-la en nom de la persona candidata en la comissió d'admissió, per a la qual cosa haurà de ser autoritzada per esta segons el model que se'ls facilitarà, sense perjudici que els destinataris puguin realitzar tant la inscripció com la presentació de documents pels seus propis mitjans.





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

d) La no presentació en termini de la documentació que acredita els mèrits i requisits, de manera personal o autoritzada, no justificada, s'entendrà com a renúncia a la convocatòria. Es considerarà com a causa justificada la no presentació motivada per malaltia pròpia o per esdevindre qualsevol altra situació que impossibilita la seua presentació, segons el parer de la comissió en les seues funcions d'admissió. En estos supòsits, haurà de justificar-se durant la vigència del termini o en els tres dies hàbils posteriors a la finalització d'este, davant de la comissió en les seues funcions d'admissió la circumstància esdevinguda, amb l'aportació de la documentació justificativa. Per a facilitar la comunicació, la comissió disposarà d'un compte de correu electrònic que es comunicarà als participants. En cas de justificar l'absència de presentació, el president de la comissió, en el termini dels dos dies hàbils següents a la justificació, notificarà per correu electrònic a la persona candidata una nova data per a l'aportació de documents.

#### 2. Revisió de la documentació aportada

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

La falsedat en les dades aportades o declarades, el no compliment dels requisits de participació i la falta d'acreditació del requisit de prioritat assenyalat en la sol·licitud, si n'hi ha, comportarà la pèrdua del dret a participar en esta convocatòria.

En el cas que hi haja més sol·licituds que places, si abans de la publicació de la llista provisional de persones admeses es genera alguna vacant, es convocaran noves persones perquè aporten la documentació, seguint l'orde de la llista de preinscrits.

#### 3. Llistes provisionals de persones admeses

Una vegada examinada la documentació, la comissió, en les seues funcions d'admissió, farà pública en la web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació

<https://LABORA.gva.es/va/ciutadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificues> la llista provisional de persones admeses, no admeses (en el cas d'haver citat més persones candidates que places) i excloses, amb la indicació dels motius de l'exclusió.

Les persones interessades disposaran de deu 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, d'acord amb el procediment que s'indique. En estes al·legacions cal adjuntar, si és procedent, la documentació necessària que les justifique. En el cas de més sol·licituds que places, no es podran presentar documents relatius a experiències diferents de les que es declaren en la preinscripció.

En cas que totes persones preinscrites resulten admeses no serà necessari publicar llistes provisionals de persones admeses i excloses, i es podrà publicar directament la llista definitiva d'admesos segons el que preveu el punt següent.

#### 4. Llistes definitives de persones admeses

La comissió, en les seues funcions d'admissió, analitzarà les al·legacions presentades per les persones interessades i elaborarà la llista definitiva de persones admeses, no admeses (en el cas d'haver citat més persones candidates que places) i excloses, que exposarà l'Administració en la web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació, en el termini màxim dels cinc dies hàbils posteriors a la finalització del termini de presentació de reclamacions.

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

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

#### 5. Duració de la fase d'admissió

Esta fase tindrà una duració màxima que estarà en funció del nombre de sol·licituds presentades i que oportunament es comunicarà a la comissió. En casos excepcionals i degudament acreditats, LABORA podrà proposar a la Direcció General de Formació Professional, d'ofici o a petició dels interessats, una ampliació del termini abans del seu venciment, que no excedisca de la mitat d'este.

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

En funció del nombre de places oferides, el Servei d'Ordenació de la Formació Professional per a l'Ocupació proposarà el personal assessor i avaluador adscrit per seus en el present procediment, d'acord amb els criteris de proximitat



del domicili laboral o particular a la seu, disponibilitat, heterogeneïtat de la procedència professional i requisits del Reial decret 659/2023.

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

Els membres de la comissió que siguuen personal d'algunes de les empreses implicades en el procediment només podran exercir la funció d'assessorament, per no ser vinculant el seu informe. La resta dels membres podran intervenir en el procediment tant en qualitat de personal assessor com d'avaluador, si estan habilitats per a fer-ho, i no es podrà assumir l'assessorament i l'avaluació d'un mateix candidat o candidata.

#### *Base 12. Assessorament*

1. La citació per a accedir a esta fase es farà per mitjà de la web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació

<http://www.LABORA.gva.es/va/ciutadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques>

A causa del nombre de places i amb la finalitat d'agilitzar el procediment, es podrà citar els candidats per grups de màxim 250 candidats, per a iniciar l'assessorament, i respectar l'orde de prelación obtingut després de la fase d'admissió. L'activació de cada un dels grups es publicarà en el seu moment en la web de LABORA, en la qual es donaran les instruccions oportunes a les persones candidates.

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

2. L'assessorament és obligatori i té caràcter individualitzat o col·lectiu, en funció de les necessitats dels candidats i les candidates. També podrà ser telemàtic quan els candidats disposen dels mitjans necessaris i així ho consideren els assessors. En este últim cas, la comissió determinarà les ferramentes de verificació d'identitat que garantiran la deguda identificació del candidat. S'informarà els candidats dels mitjans de comunicació que s'utilitzaran en l'assessorament.

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

4. La falta d'assistència no justificada a les reunions grupals o individuals, quan l'assessorament siga presencial, o a les sessions telemàtiques que establisca l'assessor, així com la falta d'exhibició de la documentació assenyalada en el punt 1 de la base 2 (DNI, targeta de ciutadà europeu, permís de residència i/o treball, etc.) provocarà la pèrdua de la condició de persona candidata per al procediment. Es considerarà causa justificada la no assistència motivada per malaltia pròpia o per esdevenir qualsevol altra situació que la impossibilita, segons el parer de l'assessor. En estos supòsits, s'haurà de justificar la circumstància esdevinguda, prèviament o com a màxim el dia hàbil següent a l'absència, davant del president de la comissió mitjançant un document acreditatiu. Per a facilitar la comunicació, la comissió, en les seues funcions d'assessorament, crearà un compte de correu electrònic que es comunicarà als participants. En cas de justificar l'absència, el personal assessor en el termini màxim de cinc dies hàbils següents a la justificació notificarà per correu electrònic a la persona candidata una nova data per a la sessió d'assessorament.

5. La duració d'esta fase, que estarà en funció del nombre de candidats que cal assessorar, així com de la singularitat de la qualificació, es comunicarà oportunament a la comissió. En casos excepcionals i degudament acreditats, LABORA podrà proposar a la Direcció General de Formació Professional, d'ofici o a petició dels interessats, una ampliació del termini abans del seu venciment, que no excedisca de la mitat d'este.

6. La persona assessora haurà de mantindre almenys una entrevista, presencial o telemàtica, amb el candidat. En este moment, s'haurà d'exhibir la documentació assenyalada en el punt 1 de la base 2 (DNI, targeta de ciutadà europeu, permís de residència i/o treball, etc.).

7. En esta fase, la persona assessora analitzarà al costat de la persona candidata el seu historial professional i formatiu, l'ajudarà a autoavaluar la seua competència professional i realitzarà un informe per a la comissió en les seues funcions d'avaluació secundant-se en les evidències trobades.

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

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



*Base 13. Avaluació*

1. La citació per a accedir a esta fase es farà per mitjà de la web de LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació

<http://www.LABORA.gva.es/va/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques>. Per a poder iniciar esta fase, cal acreditar el pagament de la taxa corresponent i presentar la sol·licitud d'inscripció en la fase en les seues funcions d'avaluació. Els dos documents es podran trobar en la web citada juntament amb les instruccions per al seu compliment i presentació. Només es farà l'avaluació de les unitats de competència a les quals la persona candidata s'haja inscrit en esta fase i hagen sigut prèviament assessorades.

La fase d'avaluació, tal com indica l'art. 185 del RD 659/2023, tindrà per objecte comprovar si la persona aspirant compta amb la competència professional amb els indicadors de qualitat requerits.

L'avaluació és una fase que pot desenrotllar-se per mitjans telemàtics o presencials, amb l'objectiu d'analitzar i comprovar si la persona candidata compta amb la competència professional, amb els indicadors de qualitat requerida, així com obtindre evidències complementàries del tipus entrevista, observació en el lloc de treball, simulacions, o qualsevol altra forma pràctica de comprovació de la manera següent:

a) Com a primera intervenció s'ha de fer una entrevista professional, que es pot realitzar de manera presencial o a través de mitjans telemàtics, en funció de les necessitats de la persona candidata i de la naturalesa de les unitats de competència de la qualificació

b) Si les evidències són insuficients, s'utilitzaran els mètodes que es consideren oportuns: observació de la persona candidata en el lloc de treball, simulacions, proves estandaritzades de competència professional, etc.

En tot cas, s'haurà d'ajustar als criteris assenyalats en la guia d'evidències de l'INCUAL.

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

3. La participació, presencial o telemàtica en les entrevistes, contrastos directes i proves en les seues funcions d'avaluació, individuals o col·lectives, seran de caràcter obligatori. En cas que la persona candidata no puga comparèixer, haurà de justificar l'absència prèviament o com a màxim el dia hàbil següent a l'absència, davant de la comissió en les seues funcions d'avaluació, o perdrà la condició de persona candidata per al procediment, circumstància que es farà constar en el seu expedient, figurant en l'acta en les seues funcions d'avaluació com a no presentada. Es considerarà com a causa justificada la no assistència motivada per malaltia pròpia o per esdevindre qualsevol altra situació que ho impossibilita segons el parer de la comissió en les seues funcions d'avaluació. En estos supòsits, s'haurà de justificar la circumstància esdevinguda mitjançant un document acreditatiu d'esta. Per a facilitar la comunicació, la comissió, en les seues funcions d'avaluació, disposarà un compte de correu electrònic que es comunicarà als participants. En cas de justificar l'absència, la comissió, en les seues funcions d'avaluació, en el termini màxim dels cinc dies hàbils següents a la justificació, notificarà per correu electrònic a la persona candidata una nova data per a l'entrevista, contrast o prova d'avaluació. D'altra banda, durant el desenrotllament del procés en les seues funcions d'avaluació, l'incompliment greu per part de la persona candidata de les normes de prevenció de riscos laborals que s'hagen d'aplicar en les activitats en les seues funcions d'avaluació podrà provocar la seua interrupció i la valoració negativa de la competència corresponent, i s'exclou en tot cas la responsabilitat civil i penal a l'Administració.

4. La duració d'esta fase, que estarà en funció del nombre de persones candidates que cal avaluar, així com de la singularitat de la qualificació, es comunicarà oportunament a la comissió. En casos excepcionals i degudament acreditats, LABORA podrà proposar a la Direcció General de Formació Professional, d'ofici o a petició dels interessats, una ampliació del termini abans del seu venciment que no excedisca de la mitat d'este.

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

6. L'avaluació es desenrotllarà seguint una planificació prèvia, en la qual constaran, almenys, les activitats i els mètodes en les seues funcions d'avaluació, així com els llocs i les dates previstos. De cada activitat quedarà un registre firmat per la persona aspirant i el personal avaluador.

7. El personal avaluador elaborarà un informe per a la comissió, en les seues funcions d'avaluació, amb la proposta de juí de competència de cada unitat de competència de les persones candidates que tinga assignades. El resultat de l'avaluació s'expressarà en termes de demostrada o no demostrada.



8. La persona candidata avaluada serà informada dels resultats de l'avaluació i tindrà dret a reclamació davant de la comissió en les seues funcions d'avaluació.

*Base 14. Comissió*

1. El personal assessor i avaluador designat conformarà la comissió, que estarà formada per president, secretari i vocals.

2. La presidència es responsabilitzarà dels treballs, la transparència i l'objectivitat de la comissió i mantindrà la coordinació necessària entre les diferents fases del procediment. Recaurà en una persona que tinga la condició de funcionari públic.

3. La secretaria donarà fe dels acords presos per la comissió i serà un empleat públic de l'Administració.

4. Excepcionalment, tant la composició com el funcionament de les comissions d'avaluació podran ser objecte d'adaptació amb la finalitat de garantir l'eficàcia del procediment.

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

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

7. Funcions dels assessors i assessores:

a) Assessorar el candidat o candidata en el desenrotllament de l'historial professional i formatiu presentat i en l'ompliment del qüestionari d'autoavaluació

b) Analitzar l'historial presentat i informar l'avaluador o avaluadora sobre les competències professionals que considere prou justificades.

c) Documentar el procés d'assessorament per al seguiment, control i assegurament de la qualitat

d) Col·laborar amb la persona avaluadora i, si és el cas, amb les comissions d'avaluació quan així siga requerit

8. Funcions del president o presidenta de la comissió:

a) Representar i mantindre la interlocució amb el Servei d'Ordenació de la Formació

Professional per a l'Ocupació

b) Convocar i presidir les reunions de la comissió

c) Dirigir i coordinar les actuacions de la comissió.

d) Vetlar pel compliment de les normes que estableix la present resolució

10. Funcions dels avaluadors i les avaluadores:

a) Revisar l'expedient del sol·licitant i valorar la necessitat o no de comptar amb més evidències respecte a la seua competència professional

b) Realitzar les activitats complementàries considerades necessàries i registrar les seues actuacions en els documents normalitzats

c) Resoldre les incidències que puguen produir-se

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

e) Informar la persona candidata dels resultats de l'avaluació, així com sobre les oportunitats per a completar la seua formació i obtindre una titulació del Sistema de Formació Professional

*Base 15. Resultats de l'avaluació*

1. La comissió, a partir dels informes en les seues funcions d'avaluació i de les actuacions desenrotllades, 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. El document en el qual s'expressa el juí de competència s'entregarà personalment a la persona candidata a fi de garantir la confidencialitat necessària.

El resultat de l'avaluació de cada estàndard de competència es registrarà expressat en termes de «demostrat» o «no demostrat» i quedarà contrastat o firmat per la persona aspirant i l'avaluador o avaluadora.

Contra el resultat podrà realitzar-se una reclamació davant de la comissió d'avaluació i, si és el cas, un recurs d'alçada davant de l'Administració competent.



#### *Base 16. Reclamacions*

Les persones interessades, contra les resolucions i els actes de tràmit de la comissió avaluadora, podran interposar una reclamació davant del president o presidenta d'esta, 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 de la directora general de Formació Professional, en el termini d'un mes.

#### *Base 17. Orientació final*

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

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

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

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

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

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

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

3. En tot cas, l'obtenció del títol de tècnic/a o de tècnic/a superior requerirà complir els requisits d'accés previstos en les ensenyances corresponents, segons el que es preveu en la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la formació professional.

#### *Base 19. Registre*

Les comissions, en les seues funcions d'avaluació, traslladaran l'original de l'acta final al Servei d'Ordenació de la Formació Professional per a l'Ocupació, el qual traslladarà esta acta a l'Institut Valencià de Qualificacions Professionals perquè procedisca a l'expedició de les acreditacions oficials. Les acreditacions es remetraran als interessats per via telemàtica i s'incorporaran les dades en el registre oficial corresponent.

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

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

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

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

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

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

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

València, 30 d'octubre de 2024

Marta Armendia Santos  
Directora general