

### III. ACTOS ADMINISTRATIVOS

#### C) OTROS ASUNTOS

##### Conselleria de Educación, Cultura y Universidades

*RESOLUCIÓN de 24 de abril de 2026, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convoca en la Comunitat Valenciana, a propuesta de Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación, el procedimiento para la evaluación y acreditación de determinados estándares de competencia profesional adquirida a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, en la familia profesional de Instalación y Mantenimiento.*

La Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, establece un sistema único e integrado de formación profesional, que sirviendo al fortalecimiento, la competitividad y la sostenibilidad de la economía española, es capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida y a las competencias demandadas por las nuevas necesidades productivas y sectoriales tanto para el aumento de la productividad como para la generación de empleo.

Entre los instrumentos y acciones del sistema, se recoge en su título VI la acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral u otras vías no formales o informales. Esta acreditación tiene por objeto identificar, evaluar y acreditar oficialmente las competencias profesionales que las personas han ido adquiriendo a lo largo de su vida, pero de las que no disponen de acreditación, certificado o título profesionalizante.

Este procedimiento se ordena y actualiza por el Real decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. En concreto, en tu título VI.

Así mismo, en este Real decreto 659/2023, se establece que el Certificado Profesional (grado C) 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 los estándares de competencia que comprenda el certificado profesional.

En la Comunitat Valenciana, el Decreto 3/2018, de 12 de enero, del Consell, ha establecido una estructura organizativa conjunta responsable del procedimiento en sus funciones de evaluación y acreditación de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral o formación no formal entre la conselleria competente en materia de Educación y la conselleria competente en materia de empleo, definiendo las características de las convocatorias. En el artículo 3.2 del citado decreto, se establece que en la Comunitat Valenciana los procedimientos de acreditación y evaluación de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral y formación no formal, así como algunas de sus acciones inherentes, podrán ser propuestos, coordinados y llevados a cabo tanto por el órgano que tenga atribuida la gestión del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral como por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación, en adelante Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

Por otro lado, el Real decreto 659/2023, de 18 de julio, en su artículo 179.4 dispone que, a petición de las organizaciones sindicales y empresariales más representativas o de las administraciones competentes, se podrán establecer acuerdos con entidades representativas para dar respuesta tanto a las necesidades de determinados sectores productivos y de colectivos con especiales dificultades de inserción y/o integración laboral. Del mismo modo, las administraciones competentes garantizarán, en cada ámbito territorial, la participación en el procedimiento de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas en cada territorio, así como organizaciones representativas de la economía social.

En este sentido, se ha recibido una propuesta para realizar un procedimiento específico de acreditación de la competencia profesional adquirida por experiencia laboral y/o formación no formal en relación con las cualificaciones profesionales que se detallan en esta convocatoria para los trabajadores de las empresas que se detallan en el apartado Tercero.

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

Por todo ello, informado el Consejo Valenciano de Formación Profesional y en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 12 del Decreto 38/2025, de 4 de marzo, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, esta dirección general,



RESUELVE

*Primero. Objeto*

La presente resolución tiene por objeto convocar, en la Comunitat Valenciana, el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales de los estándares de ECP2410\_2, ECP2411\_2, ECP2412\_2, ECP2413\_2, ECP2414\_2, ECP2415\_2, ECP2678\_2 y ECP2679\_2, competencia profesional de conformidad con lo establecido en el RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, el Decreto 3/2018, de 12 de enero, del Consell y las bases que se recogen en el apartado decimoprimer de esta resolución.

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

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

FAMILIA PROFESIONAL	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO	NIVEL	2
	ECP2410_2	Desarrollar la documentación técnica para el montaje y la legalización de instalaciones frigoríficas.	
	ECP2411_2	Montar tuberías, aislamientos, componentes y partes mecánicas de instalaciones frigoríficas.	
	ECP2412_2	Montar los componentes eléctricos, electromecánicos, electrónicos y control de instalaciones frigoríficas.	
	ECP2413_2	Realizar operaciones de manipulación, carga, recuperación y reciclaje de fluidos refrigerantes, así como el mantenimiento de los equipos utilizados.	
	ECP2414_2	Puesta en marcha y reconversión de las instalaciones frigoríficas.	
	ECP2415_2	Realizar el mantenimiento, desmantelamiento y detección de fugas de las instalaciones frigoríficas.	
	ECP2678_2	Montar instalaciones térmicas en edificios.	
	ECP2679_2	Mantener instalaciones térmicas en edificios.	
MÓDULOS FORMATIVOS/PROFESIONALES ASOCIADOS	37	Técnicas de montaje de instalaciones.	
	38	Instalaciones eléctricas y automatismos.	
	40	Montaje y mantenimiento de equipos de refrigeración comercial.	
	41	Montaje y mantenimiento de instalaciones frigoríficas industriales.	
	MF1158_2	Montaje de instalaciones de climatización y ventilación-extracción	
	MF1159_2	Mantenimiento de instalaciones de climatización y ventilación-extracción	
Con la acreditación de estos estándares de competencia se puede obtener:			
CERTIFICADO PROFESIONAL (GRADO C)	IMAR0208- MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN Y VENTILACIÓN-EXTRACCIÓN		
	IMA_C_003_4B_MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FRIGORÍFICAS		
SEDE:	CFPI PICANYA Av. Alquería de Moret, 43. Picanya (Valencia)	N.º PLAZAS	300

*Tercero. Personas destinatarias*

Los destinatarios de este procedimiento son los trabajadores que desarrollan su trabajo para la empresa Mercadona, SA, y que cuenten con experiencia laboral y/o formación no formal suficiente en los estándares de competencia ofertados para su ámbito profesional, conforme a lo previsto en el artículo 177, título VI, capítulo I del Real decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Tendrán prioridad en el acceso al procedimiento las personas que residan en la Comunitat Valenciana.



No podrán participar en el procedimiento de evaluación y acreditación para aquellos estándares de competencia profesional las personas en las que concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a) Que estén en posesión de un título de formación profesional o certificado profesional que contenga los estándares de competencia profesional cuya acreditación se pretende, o de sus equivalentes.
- b) Que estén en posesión de la acreditación parcial de los estándares de competencia profesional que solicita. En este caso, se podrá solicitar participación respecto los demás estándares que no se tengan acreditados.
- c) Que estén matriculadas en módulos profesionales conducentes a la acreditación del estándar de competencia profesional de competencia en la que se solicite su participación.
- d) Que estén matriculadas, o realizando o hayan realizado con evaluación positiva, formación profesional conducente a la acreditación de los estándares de competencia profesional en que soliciten su participación.
- e) Que estén participando en un procedimiento de reconocimiento de competencias por la experiencia laboral, en éste o distinto organismo dentro de la Comunitat Valenciana o en cualquier organismo de otra comunidad autónoma, respecto estándares de competencia coincidentes con los convocados mediante la presente resolución.
- f) Cuando una persona candidata haya sido excluida por no tener la experiencia laboral o la formación no formal mínima, podrá inscribirse en el procedimiento de nuevo, siempre y cuando entre las dos inscripciones haya transcurrido el tiempo mínimo para cumplir los requisitos y en cualquier caso a partir de los 3 meses siguientes a su exclusión.

#### *Cuarto. Derechos y compromisos de las personas usuarias del servicio*

4.1. Los derechos de las personas usuarias del servicio son los siguientes:

- a) Participar voluntariamente en el servicio.
- b) Ver garantizada la confidencialidad y la protección de sus datos personales y de los resultados del asesoramiento y la evaluación.
- c) Recibir un trato que garantice la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la accesibilidad universal.
- d) Ser informadas de los resultados de la fase de asesoramiento, con las recomendaciones oportunas de la persona asesora, y pasar a la fase de evaluación independientemente de las recomendaciones contenidas en el informe de asesoramiento.
- e) Ser evaluadas mediante un proceso de evaluación transparente, objetivo, fiable y válido.
- f) Ser informadas de los resultados de la evaluación y de sus efectos.
- g) En caso de disconformidad, reclamar ante la comisión de evaluación y presentar, si procede, recurso de alzada ante el/la superior/a jerárquico/a de la comisión.

4.2. Las personas usuarias que participan en el procedimiento de acreditación de competencias profesionales y sean trabajadoras en activo pueden utilizar los permisos individuales de formación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 del Real decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.

4.3. Una vez presentada la solicitud de inscripción al servicio de acreditación, la persona usuaria adquiere los compromisos siguientes:

- a) Garantizar que la información y la documentación aportadas son ciertas y verificables.
- b) Acreditar en todo momento su identidad e identificarse visualmente durante las videoconferencias.
- c) Aportar la documentación justificativa en las condiciones y plazos establecidos en la normativa aplicable.
- d) Cumplir con las instrucciones de las personas asesoras y evaluadoras para facilitar el proceso.
- e) Facilitar una cuenta de correo propia para las comunicaciones durante el procedimiento.
- f) Dar respuesta a las comunicaciones de las personas asesoras y evaluadoras en el plazo indicado por estas.
- g) No grabar las sesiones ni difundir ninguna imagen o contenido del desarrollo de las mismas.

#### *Quinto. Ejecución*

El Servicio de Ordenación de la Formación Profesional de la Dirección General de Empleo y Formación de Labora será el responsable de ejecutar o aplicar el procedimiento de evaluación y acreditación objeto de la presente resolución, conforme a las bases de la convocatoria y con plena sujeción a las disposiciones y normativa vigente en esta materia.

En todo aquello que no se prevé expresamente en esta resolución será de aplicación el Real decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y que regula el reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.



*Sexto. Designación del personal asesor y evaluador*

La fase de asesoramiento y la de evaluación serán realizadas por personas habilitadas como asesoras y evaluadoras, que podrán ejercer indistintamente ambas funciones, siempre que no se encuentren incursos en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público. Además, tienen que reunir los requisitos del artículo 187 del Real decreto 659/2023, de 18 de julio, y superar o haber superado un curso de formación específico para actuar en el servicio de acreditación de competencias profesionales.

La Dirección General de Formación Profesional de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades, a propuesta de la Dirección General de Empleo y Formación de Labora, designará al personal asesor y evaluador, debidamente habilitado, que actuará en la sede establecida para llevar a cabo el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales.

*Séptimo. Retribuciones*

El personal asesor y evaluador designado para participar en este procedimiento percibirá una compensación económica de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 del Decreto 3/2018, de 12 de enero, del Consell. Tal y como señala el artículo 22.2, los costes de la compensación económica prevista en este artículo correrán a cargo de los presupuestos de las consellerias competentes en educación o empleo según sea el órgano que haya propuesto el procedimiento. En el caso de convocatorias propuestas por centros integrados públicos de formación profesional y centros de referencia nacional los costes corresponderán a la administración titular del centro.

Mediante la resolución de la directora general de Empleo y Formación se determinará el número máximo de sesiones retribuíbles a cada persona asesora y evaluadora por sus funciones y de acuerdo con los estándares de competencia convocados, las personas candidatas admitidas y el número de personas asesoras y evaluadoras que participen en el procedimiento.

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

*Octavo. Seguimiento del procedimiento*

Labora, como órgano que, en este caso, tiene atribuida la gestión del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral en la Comunitat Valenciana y el Consejo Valenciano de Formación Profesional, serán informados del procedimiento convocado por esta resolución.

*Noveno. Documentación del proceso*

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

En el caso de haber presentado algún documento original, las personas candidatas admitidas que hayan participado en este procedimiento, podrán retirar su documentación en el centro designado como sede, tres meses después de haber finalizado su participación en el procedimiento.

*Décimo. Permisos individuales de formación*

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

*Decimoprimer. Bases de la convocatoria*

Base 1. Requisitos de participación

Las personas que deseen participar en el procedimiento deberán cumplir los siguientes requisitos en la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes:

Requisitos generales:

1. Nacionalidad: poseer la nacionalidad española, haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano o ciudadana de la Unión, o ser titular de una autorización de residencia, o



de residencia y trabajo en España en vigor, en los términos establecidos en la normativa española de extranjería e inmigración.

2. Edad: tener 20 años cumplidos en el momento de realizar la inscripción, para estándares de competencia profesional de nivel 2 y 3, y 18 años para estándares de competencia profesional de nivel 1.

3. Experiencia y formación: tener experiencia laboral, formación relacionada, y/o haber desarrollado labores de voluntariado con las competencias profesionales que se quieren acreditar:

– En el caso de experiencia laboral: justificar, al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en total, en los últimos 15 años transcurridos antes del inicio del plazo de presentación de solicitudes. Para los estándares de competencia profesional de nivel 1, se requerirán al menos 2 años de experiencia laboral con un mínimo de 1.000 horas trabajadas en total.

– En el caso de formación no formal: justificar, al menos 300 horas, en los últimos 10 años transcurridos antes de la presentación de la solicitud. Para los estándares de competencia profesional de nivel 1, se requerirán al menos 200 horas. En los casos en los que los módulos formativos asociados a los estándares de competencia profesional que se pretende acreditar contemplen una duración inferior, se deberán acreditar las horas establecidas en dichos módulos.

Requisito específico:

Pertenecer al colectivo destinatario de este procedimiento, tal como se señala en el resuelto tercero de esta resolución.

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

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

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

1. Con carácter general:

– Si se tiene ciudadanía española: DNI o pasaporte en vigor

– Si se tiene ciudadanía comunitaria: certificado de registro de ciudadano comunitario

– En caso de familiar de una persona con ciudadanía comunitaria: tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea

– En caso de ciudadanía no comunitaria: autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo en vigor.

Para acreditar la identidad, nacionalidad y, en su caso, autorización de trabajo y/o residencia en España a efectos de participación en el procedimiento, no será necesario aportar documentación justificativa. No obstante, la documentación referida en este punto, señalada más arriba, se deberá mostrar al personal asesor al inicio del procedimiento a efectos de comprobación. Se excluirá al candidato en caso de que no se muestre la documentación o de ella se desprenda alguna irregularidad.

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

a) Para trabajadores o trabajadoras por cuenta ajena (los dos documentos):

– Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación y

– Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia (los dos documentos):

– Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y

– Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

3. La justificación de la formación no formal se realizará mediante documento que acredite que el aspirante posee formación relacionada con los estándares de competencia que se pretendan acreditar, en el que conste el programa detallado de los contenidos, las horas de formación y las fechas en las que se realizó.

En la web de Labora

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



4. Para justificar la pertenencia al colectivo destinatario indicado en el resuelto tercero de la resolución, se tendrá que aportar: certificado o contrato de trabajo de la empresa Mercadona, SA, para constatar la relación laboral con el candidato.

5. Todos los documentos que no estén redactados en lengua castellana o valenciana, deberán acompañarse necesariamente de la correspondiente traducción oficial en aplicación del artículo 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

6. En caso de existir discrepancia entre la información contenida en la certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social (informe de vida laboral) o mutualidad en la que se tenga la afiliación y los contratos de trabajo o las certificaciones de las empresas, entidades u organizaciones donde se haya adquirido la experiencia profesional, prevalecerá la información que se derive del documento correspondiente en este orden: en primer lugar, el certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social o mutualidad; en segundo lugar, los contratos de trabajo; en tercer lugar, las certificaciones de las empresas, entidades u organizaciones donde se haya adquirido la experiencia profesional.

7. La falsedad en los datos declarados o aportados conllevará la exclusión del candidato en el procedimiento, sin derecho a devolución de tasas, en caso de haberlas abonado.

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

Este procedimiento se llevará a cabo en el siguiente centro:

CIPFP Picanya

Av. Alquería de Moret, 43

46210-Picanya (Valencia).

Cuando sea necesario, se determinarán otras sedes para la realización de algunas fases del procedimiento, que oportunamente se indicarán en la web de Labora

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

#### *Base 4. Plazas convocadas*

El número de plazas convocadas es de 300.

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

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

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

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

El Servicio de Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo de Labora, a través de los puntos de información que oportunamente se indicarán en su página web, facilitará información general a las posibles personas candidatas sobre el procedimiento, a quién puede interesar, dónde y cómo participar y aspectos relacionados con las profesiones relacionadas, de manera que puedan tomar una decisión fundamentada sobre su participación en el mismo.

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

1. Preinscripción

Quienes deseen participar en el proceso de acreditación deberán presentar la solicitud telemáticamente, a través del enlace que oportunamente se publicará en la web de Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación:

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

Una vez cumplimentada y registrada telemáticamente la solicitud, la persona aspirante deberá imprimirla y conservarla para presentarla posteriormente si se le requiere en la fase de admisión.

No podrán volver a solicitarse los mismos estándares de competencia ya resueltos en esta convocatoria, en procedimientos posteriores, salvo que se aporte nueva formación o experiencia profesional directamente relacionada con las mismas.



## 2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el DOGV.

### *Base 8. Criterios de ordenación*

En el caso de que haya más solicitudes que plazas, las solicitudes se ordenarán por bloques, con la prelación que se detalla a continuación. Por lo que las personas candidatas, deberán optar por la participación en uno de los bloques a efectos de ordenación. No obstante, lo anterior, deberán cumplimentar los datos sobre el historial profesional y el formativo en cualquier apartado en el que consideren que tienen méritos profesionales o formativos relacionados con las cualificaciones convocadas.

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

2º. Bloque de solicitantes que no tiene la experiencia laboral mínima exigida, aunque cuenten con formación no formal suficiente relacionada con los estándares de competencia profesional en los que se preinscriben, justificada mediante certificado de la entidad organizadora.

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

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

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

a) Listas provisionales de personas preinscritas

En la web de Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación

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

harán públicas:

– Las listas provisionales de personas preinscritas, ordenadas según los criterios de la base 8, con indicación del centro o sede adjudicada si es el caso, distinguiendo:

- Listado provisional de personas preinscritas que pasan a la fase de admisión
- Listado provisional de personas preinscritas en lista de espera para pasar a la fase de admisión

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

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

b) Reclamación y subsanación de las listas provisionales

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de los datos aportados podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Las reclamaciones y correcciones de errores se presentarán a través del procedimiento telemático que se indique junto a la lista provisional.

c) Listas definitivas de las personas preinscritas

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

– Listas definitivas de personas preinscritas, ordenadas según los criterios de la base 8,

– con indicación del centro o sede adjudicada si es el caso, distinguiendo:

- Listado definitivo de personas preinscritas que pasan a la fase de admisión
- Listado definitivo de personas preinscritas en lista de espera para pasar a la fase de admisión

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

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

Junto a la publicación de las listas definitivas de personas preinscritas que pasan a la fase de admisión se indicará la fecha, el lugar y hora en la que deberán presentar la documentación, requerida en la base 2 de esta convocatoria que justifique el cumplimiento de los requisitos y los méritos alegados. Siguiendo estrictamente el orden ocupado en las listas de espera definitivas de preinscritos, podrá citarse a un número de personas superior al de plazas ofertadas, para evitar que tras el examen de la documentación queden plazas sin ocupar.



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

Se publicará, en la web de Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación

<https://LABORA.gva.es/es/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques> la lista de personas preinscritas y se indicará la fecha y el lugar en el que deberán presentar la documentación, requerida en la Base 2 de esta convocatoria, que justifique el cumplimiento de los requisitos y los méritos alegados.

En ambos supuestos, el hecho de figurar en la relación de preinscritos no presupone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Cuando del examen de la documentación se desprenda que no poseen alguno de los requisitos de participación, pertenencia a bloque elegido o criterio de prioridad señalado, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

#### *Base 10. Admisión*

1. Aportación de documento:

a) Todas las personas candidatas preinscritas o las convocadas según el número de plazas y criterios de ordenación, si hay más solicitudes que plazas, tienen que aportar los documentos que acreditan los requisitos de participación así como su historial profesional y formativo siguiendo las instrucciones que la administración facilite en su momento a través de la página web de Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación

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

b) La persona interesada debe presentar la documentación. Con el fin de facilitar la gestión del procedimiento, dicha documentación deberá presentarse en el mismo orden en el que vienen relacionados en la solicitud.

La comisión podrá requerir la exhibición de la documentación original en momento posterior para comprobar su veracidad. Y en todo caso, la documentación original recogida en el punto 1 de la base 2 se deberá exhibir ante la persona asesora con la que se tenga el primer contacto en el procedimiento.

La empresa convocada podrá recoger la documentación acreditativa y presentarla en nombre de la persona candidata ante la comisión de admisión, para lo que deberá ser autorizada por la misma conforme al modelo que en su momento se les facilitará, sin perjuicio de que los destinatarios puedan realizar tanto la inscripción como la presentación de documentos por sus propios medios.

c) Los documentos a presentar podrán estar redactados en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana; de no ser así, deberán ser acompañados por la traducción oficial en alguna de estas lenguas.

d) La no presentación en plazo de la documentación que acredita méritos y requisitos, de manera personal o autorizada, no justificada, se entenderá como renuncia a la convocatoria. Se considerará causa justificada la no presentación motivada por enfermedad propia o por acontecer cualquier otra situación que imposibilite su presentación, a juicio de la Comisión en sus funciones de admisión. En estos supuestos, deberá justificarse durante la vigencia del plazo o antes del inicio de la siguiente fase, ante la Comisión en sus funciones de admisión la circunstancia acaecida, aportando la documentación justificativa. Para facilitar la comunicación, la Comisión dispondrá de una cuenta de correo electrónico que se comunicará a los participantes. En caso de justificar la ausencia de presentación, el presidente de la Comisión, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la recepción, notificará por correo electrónico a la persona candidata una nueva fecha para la aportación de documentos.

2. Revisión de la documentación aportada:

La Comisión, en sus funciones de admisión, constituida en la sede, revisará la documentación aportada por las personas candidatas y comprobará que está relacionada con los estándares de competencia objeto de este procedimiento, que cumple los requisitos de la convocatoria y que refrenda todo lo indicado en la solicitud.

La falsedad en los datos aportados o declarados, el no cumplimiento de los requisitos de participación y la no acreditación del requisito de prioridad señalado en la solicitud, si la hubiere, comportará la pérdida del derecho a participar en esta convocatoria.

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

3. Listas provisionales de personas admitidas:

Una vez examinada la documentación, la Comisión, en sus funciones de admisión, hará pública en la web de Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación

<https://LABORA.gva.es/es/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques> la lista provisional de personas admitidas, no admitidas, (en el caso de haber citado más personas candidatas que plazas) y excluidas, con expresión de los motivos de la exclusión.



Las personas interesadas dispondrán de 10 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de las listas provisionales, para presentar ante la Comisión, alegaciones contra las mismas de acuerdo con el procedimiento que se indique. En estas alegaciones deberá adjuntarse, si procede, documentación necesaria que justifique sus alegaciones. En el caso de más solicitudes que plazas no se podrán presentar documentos relativos a experiencias diferentes de las declaradas en la preinscripción.

En caso de que todas personas preinscritas resulten admitidas no será necesario publicar listados provisionales de personas admitidas y excluidas, pudiéndose publicar directamente lista definitiva de admitidos según lo previsto en el punto siguiente.

#### 4. Listas definitivas de personas admitidas:

La Comisión, en sus funciones de admisión, analizará las alegaciones presentadas por las personas interesadas y elaborará la lista definitiva de personas admitidas, no admitidas (en el caso de haber citado más personas candidatas que plazas) y excluidas, que se expondrá por parte de la administración en la web de Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación, en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la finalización del plazo de presentación de reclamaciones.

Se entenderán respondidas las reclamaciones a través de la publicación de las listas definitivas, resultando desestimadas todas aquellas reclamaciones interpuestas a las listas provisionales que no se hayan tenido en consideración en las listas definitivas.

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

#### 5. Duración de la fase de admisión:

Esta fase tendrá una duración máxima que estará en función del número de solicitudes presentadas y que oportunamente se comunicará a la Comisión. En casos excepcionales y debidamente acreditados Labora podrá proponer a la Dirección General de Formación Profesional, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación del plazo antes de su vencimiento, que no exceda de la mitad de este.

### *Base 11. Nombramiento de comisiones*

En función del número de plazas ofertadas, el Servicio de Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo, propondrá al personal asesor y evaluador adscrito por sedes en el presente procedimiento, de acuerdo con los criterios de proximidad del domicilio laboral o particular a la sede, disponibilidad, heterogeneidad de la procedencia profesional y requisitos del Real decreto 659/2023.

La Dirección General de Formación Profesional nombrará las comisiones propuestas para atender al procedimiento en aquellos estándares de competencia profesional solicitados por los candidatos.

Tanto el número de asesores como el de evaluadores que realizarán trabajo efectivo en cada fase se determinará en función del número de aspirantes que finalmente accedan al procedimiento, reflejado en las listas definitivas de admitidos. Todos deben ser parte de la Comisión de este procedimiento.

Los miembros de la Comisión podrán intervenir en el procedimiento tanto en calidad de personal asesor como de evaluador, si están habilitados para ello, y no se podrá asumir el asesoramiento y la evaluación de un mismo candidato o candidata.

### *Base 12. Asesoramiento*

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

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

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

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



4. La falta de asistencia no justificada a las reuniones grupales o individuales, cuando el asesoramiento sea presencial, o a las sesiones telemáticas que establezca el asesor, así como la falta de exhibición de la documentación señalada en el punto 1 de la base 2 (DNI, tarjeta ciudadano europeo, permiso residencia y/o trabajo, etc.) provocará la pérdida de la condición de persona candidata para el procedimiento. Se considerará causa justificada la no asistencia motivada por enfermedad propia o por acontecer cualquier otra situación que la imposibilite, a juicio del asesor. En estos supuestos, deberá justificarse la circunstancia acaecida, previamente o como máximo el día hábil siguiente a la ausencia, ante el presidente de la Comisión, mediante documento acreditativo. Para facilitar la comunicación, la Comisión, en sus funciones de asesoramiento, creará una cuenta de correo electrónico que se comunicará a los participantes. En caso de justificar la ausencia, el personal asesor en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la justificación notificará por correo electrónico a la persona candidata una nueva fecha para la sesión de asesoramiento.

5. La duración de esta fase, que estará en función del número de candidatos a asesorar, así como de la singularidad de la cualificación, se comunicará oportunamente a la Comisión. En casos excepcionales y debidamente acreditados, Labora podrá proponer a la Dirección General de Formación Profesional, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación del plazo antes de su vencimiento, que no exceda de la mitad del mismo.

6. La persona asesora deberá mantener al menos una entrevista, presencial o telemática, con el candidato. En este momento se deberá exhibir la documentación señalada en el punto 1 de la base 2 (DNI, tarjeta ciudadano europeo, permiso residencia y/o trabajo, etc.).

7. En esta fase, la persona asesora analizará junto a la persona candidata, su historial profesional y formativo, le ayudará a autoevaluar su competencia profesional y realizará un informe para la Comisión en sus funciones de evaluación apoyándose en las evidencias encontradas.

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

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

### *Base 13. Evaluación*

1. La citación para acceder a esta fase se realizará a través de la web de Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación <https://LABORA.gva.es/es/ciudadania/busque-formacio/acreditacio-de-l-experiencia/convocatories-especificques>. Para poder iniciar esta fase hay que acreditar el pago de la tasa correspondiente y presentar la solicitud de inscripción en la fase en sus funciones de evaluación. Ambos documentos se podrán encontrar en la citada web junto con las instrucciones para su cumplimentación y presentación. Únicamente se realizará la evaluación de las unidades (estándares) de competencia a las que la persona candidata se haya inscrito en esta fase y hayan sido previamente asesoradas.

La fase de evaluación, tal y como se indica en el artículo 185 del RD 659/2023, tendrá por objeto comprobar si la persona aspirante cuenta con la competencia profesional con los indicadores de calidad requerida.

La evaluación es una fase que puede desarrollarse por medios telemáticos o presenciales, con el objetivo de analizar y comprobar si la persona candidata cuenta con la competencia profesional, con los indicadores de calidad requerida, obteniendo evidencias complementarias del tipo entrevista, observación en el puesto de trabajo, simulaciones, o cualquier otra forma práctica de comprobación de la siguiente forma:

1) Como primera intervención debe realizarse una entrevista profesional, que se puede realizar de forma presencial o a través de medios telemáticos, en función de las necesidades de la persona candidata.

2) Si las evidencias son insuficientes se utilizarán los métodos que se consideren oportunos: observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, simulaciones, pruebas estandarizadas de competencia profesional etc.

En todo caso, deberá ajustarse a los criterios señalados en la Guía de Evidencias del INCUAL.

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

3. La participación, presencial o telemática en las entrevistas, contrastes directos y pruebas en sus funciones de evaluación, individuales o colectivas, serán de carácter obligatorio. En caso de que la persona candidata no pudiera comparecer, deberá justificar su ausencia previamente o como máximo al día hábil siguiente a la ausencia, ante la comisión en sus funciones de evaluación o perderá la condición de persona candidata para el procedimiento, circunstancia que se hará constar en su expediente, figurando en el acta en sus funciones de evaluación, como no presentada. Se considerará causa justificada la no asistencia motivada por enfermedad propia o por acontecer cualquier otra situación que la imposibilite a juicio de la comisión en sus funciones de evaluación. En estos supuestos, deberá justificarse la circunstancia



acaecida mediante documento acreditativo de la misma. Para facilitar la comunicación, la comisión en sus funciones de evaluación dispondrá una cuenta de correo electrónico que se comunicará a los participantes. En caso de justificar la ausencia, la comisión en sus funciones de evaluación en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la justificación notificará por correo electrónico a la persona candidata una nueva fecha para la entrevista, contraste o prueba de evaluación. Por otro lado, durante el desarrollo del proceso en sus funciones de evaluación, el incumplimiento grave por parte de la persona candidata de las normas de prevención de riesgos Laborales que se deban aplicar en las actividades en sus funciones de evaluación, podrá provocar su interrupción y la valoración negativa de la competencia correspondiente, excluyendo en todo caso de responsabilidad civil y penal a la Administración.

4. La duración de esta fase, que estará en función del número de personas candidatas a evaluar, así como de la singularidad de la cualificación, se comunicará oportunamente a la comisión. En casos excepcionales y debidamente acreditados, Labora podrá proponer a la Dirección General de Formación Profesional, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación del plazo antes de su vencimiento, que no exceda de la mitad del mismo.

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

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

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

8. La persona candidata evaluada será informada de los resultados de la evaluación y tendrá derecho a reclamación ante la comisión en sus funciones de evaluación.

#### *Base 14. Comisión*

1. El personal asesor y evaluador designado conformará la comisión, que estará formada por presidente, secretario y vocales.

2. La presidencia se responsabilizará de los trabajos, transparencia y objetividad de la comisión y mantendrá la necesaria coordinación entre las diferentes fases del procedimiento. Recaerá en una persona que ostente la condición de funcionario público.

3. La secretaría dará fe de los acuerdos tomados por la comisión y será un empleado público de la Administración.

4. Excepcionalmente, tanto la composición como el funcionamiento de las comisiones de evaluación podrán ser objeto de adaptación con el fin de garantizar la eficacia del procedimiento.

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

6. A la constitución de estas comisiones les será de aplicación, en aquello que proceda, lo establecido en materia de órganos colegidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

7. Funciones del presidente o presidenta de la comisión:

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

b) Convocar y presidir las reuniones de la comisión.

c) Dirigir y coordinar las actuaciones de la comisión.

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

8. Funciones de los asesores y asesoras:

1) Asesorar al candidato o candidata en el desarrollo del historial profesional y formativo presentado y en la cumplimentación del cuestionario de autoevaluación.

2) Analizar el historial presentado e informar al evaluador o evaluadora sobre las competencias profesionales que considera suficientemente justificadas.

3) Documentar el proceso de asesoramiento para el seguimiento, control y aseguramiento de la calidad.

4) Colaborar con persona evaluadora y, en su caso, con las comisiones de evaluación cuando así les sea requerido.



9. Funciones de los evaluadores:

- 1) Revisar el expediente del solicitante y valorar la necesidad o no de contar con más evidencias respecto a su competencia profesional.
- 2) Realizar las actividades complementarias consideradas necesarias y registrar sus actuaciones en los documentos normalizados.
- 3) Resolver las incidencias que puedan producirse.
- 4) Documentar el proceso de evaluación para el seguimiento, control y aseguramiento de la calidad.
- 5) Informar a la persona candidata de los resultados de la evaluación, así como sobre las oportunidades para completar su formación y obtener una titulación del Sistema de Formación Profesional.

*Base 15. Resultados de la evaluación*

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

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

El resultado de la evaluación de cada estándar de competencia se registrará expresado en términos de «demostrado» o «no demostrado» y quedará contrastado o firmado por la persona aspirante y el evaluador o evaluadora.

Contra el resultado podrá realizarse reclamación ante la comisión de evaluación y, en su caso, recurso de alzada ante la Administración competente.

*Base 16. Reclamaciones*

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

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

*Base 17. Orientación final*

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

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

2. Posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes, para completar un título de Formación Profesional o Certificado Profesional. Siempre que sea posible, se le facilitará al candidato la posibilidad de realizar la acción formativa pertinente para completar el certificado profesional o grado C.

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

*Base 18. Acreditación de los estándares de competencia*

1. A las personas que sean evaluadas positivamente les será entregado un documento oficial de la administración competente, de acreditación del estándar o estándares de competencia correspondientes.

2. Cuando, a través de este procedimiento, la persona candidata complete total o parcialmente los estándares de competencia incluidos en una oferta del Catálogo Nacional de Ofertas de Formación Profesional, la Administración competente le indicará los trámites necesarios bien para la obtención del certificado profesional, del grado C o la convalidación o exención de los módulos profesionales asociados a un título de Formación Profesional o grado D, asociados a los estándares de competencia superados mediante el procedimiento.

3. En todo caso, la obtención del título de técnico/a o de técnico/a superior requerirá cumplir los requisitos de acceso previstos en las enseñanzas correspondientes, según lo previsto en la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

*Base 19. Registro*

Las comisiones en sus funciones de evaluación trasladarán el original del acta final al Servicio de Ordenación de la Formación Profesional para el Empleo el cual expedirá y trasladará las acreditaciones oficiales a la Dirección General de



Formación Profesional para su firma. Las acreditaciones se remitirán a los interesados por vía telemática y se incorporarán los datos en el registro oficial correspondiente.

*Base 20. Derechos de inscripción. Tasas*

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

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

Las exenciones o minoraciones en el importe de las tasas serán las contempladas en el artículo 14.4-2 y 14.4-6 de la citada ley:

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

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

La información sobre el impreso para abonar las tasas, así como su cantidad se facilitará oportunamente en la web de Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

*Decimosegundo. Protección de datos personales*

El desarrollo del procedimiento convocado mediante la presente resolución conlleva el tratamiento de datos de carácter personal, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Del tratamiento de dichos datos personales son corresponsables tanto la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades, como Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación, de conformidad con el documento de corresponsabilidad que tienen suscrito, y los tratarán con la finalidad de evaluar y acreditar determinadas unidades (estándares) de competencia profesional, adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, referidas a las cualificaciones profesionales a que hace referencia la presente resolución.

Las personas interesadas pueden ejercitar, ante cualquiera de los corresponsables del tratamiento, sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado. Asimismo, podrán formular reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos o, facultativamente y con carácter previo, ante la Delegación de Protección de Datos, si se han visto perjudicadas por el tratamiento de sus datos o en el ejercicio de sus derechos. La información completa puede consultarse en la URL de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades, <http://www.ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades>) como en la de Labora Servicio Valenciano de Empleo y Formación <http://www.LABORA.gva.es/es/proteccio-de-dades/formacio>.

*Decimotercero. Entrada en vigor y recursos*

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

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el secretario autonómico de Educación y Formación Profesional de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

València, 24 de abril de 2026

Armando Martí Recuenco  
Directora general de Formación Profesional