

lidade pertencente a plans de formación extinguidos, débese presentar o correspondente certificado expedido polo centro oficial responsable.

3. Deberase achegar necesariamente a tradución oficial de todos os documentos que non estean redactados nas linguas galega ou castelá.

Artigo 8. *Presentación de solicitudes e inscrición*

1. As solicitudes deberán presentarse en soporte papel na secretaría do centro onde se vaia desenvolver o procedemento. A solicitude de participación no procedemento farase empregando a aplicación informática subministrada pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, que se encontra no enderezo www.edu.xunta.es/acreditacion. A solicitude conforme o modelo que figura como anexo III desta orde, logo de ser cuberta e xerada pola aplicación, deberase imprimir para a súa presentación, dirixida á secretaría dos centros onde se vaia desenvolver o proceso, segundo o establecido no anexo II desta orde. Os datos relacionados coa documentación xustificativa do historial profesional e/ou formativo e dos requisitos de participación no procedemento, segundo o establecido nos artigos 6 e 7 desta orde, deberán cargarse na dita aplicación informática.

No caso de enviarse por correo, o envío da solicitude, xerada desde a aplicación informática, deberá ser certificado, co selo de Correos na primeira folla do formulario para garantir que a data de remisión é anterior á de peche da convocatoria.

2. Os solicitantes que participaron en convocatorias anteriores, ao abeiro da Orde do 29 de decembro de 2011, da Orde do 25 de abril de 2013, da Orde do 14 de xaneiro de 2014 e da Orde do 16 de decembro de 2014 e pasaron á fase de asesoramento e/ou de avaliación ou quedaron como reservas por non dispor de prazas vacantes, de participar na presente convocatoria e na mesma sede non terán que presentar a documentación xa achegada.

3. O prazo de presentación de solicitudes será desde o 11 de xaneiro ao 5 de febreiro de 2016, ambos os dous incluídos.

4. Xunto coa solicitude, deberase presentar a seguinte documentación:

– Fotocopia do DNI ou, no caso de persoas estranxeiras, do NIE, no caso de non autorizar a consulta de datos no Sistema de verificación de datos de identidade do Ministerio da Presidencia. Os solicitantes que non teñan estes documentos presentarán a autorización de residencia, ou de residencia e traballo, en vigor en España ou pasaporte.



- Historial profesional e/ou formativo de acordo co currículo europeo.
 - Documentación xustificativa do historial profesional e/ou formativo segundo o establecido no artigo 7.
 - Declaración responsable, segundo o modelo de anexo IV, de non estar en posesión ou en vías de obter as unidades de competencia en que soliciten a súa inscrición, xa sexa por estar matriculado actualmente nas ensinanzas de formación profesional inicial (ordinario ou modular), ou realizando un curso de formación para o emprego ou por estar participando simultaneamente noutro procedemento de acreditación de competencias profesionais.
5. Deberase achegar necesariamente a tradución oficial de todos os documentos que non estean redactados nas linguas galega ou castelá.
6. A falsidade nos datos achegados ou declarados suporá a exclusión do procedemento.
7. Cada participante cubrirá unha única solicitude. Poderá elixir unha ou varias unidades de competencia das cales se convocan, sempre que estean incluídas nun mesmo ciclo formativo e se desenvolvan nunha mesma sede.
8. Para as persoas aspirantes con algunha discapacidade que soliciten algún tipo de adaptación, certificado acreditativo de discapacidade en vigor, só no caso de non ter que ser emitido pola Xunta de Galicia. No caso de certificados emitidos pola Xunta de Galicia só se terán que presentar cando non sexa autorizada a súa consulta. Se adicionalmente solicitan a exención das taxas nas fases de asesoramento e de avaliación, a certificación debe indicar un grao de discapacidade igual ou superior ao 33 %.
9. Calquera outra documentación de carácter laboral e/ou formativo que sirva como proba potencial da competencia que se pretenda demostrar.
10. Para calquera outro trámite que non requira a súa entrega expresa no centro educativo a sede electrónica da Xunta de Galicia ten ao dispor das persoas interesadas unha serie de modelos normalizados dos trámites máis comunmente utilizados na tramitación administrativa, que poderán ser presentados en calquera dos lugares e dos rexistros establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.



Artigo 9. *Admisión de candidatos e candidatas*

1. Listaxes de persoas solicitantes.

a) Para a revisión e análise dos documentos achegados polos solicitantes existirá en cada sede unha comisión encargada da cualificación da documentación, que estará integrada polo xefe do departamento de acreditación e probas, que actuará como presidente e un máximo de cinco persoas, seleccionadas por este, entre o persoal que presta servizos no centro sede.

b) As solicitudes recibidas en cada centro sede serán remitidas á comisión indicada no punto anterior para a comprobación dos requisitos dos solicitantes.

c) A comisión constituída en cada sede para a cualificación da documentación será a encargada da publicación das listaxes de solicitantes correspondentes, para o cal contará cun mínimo de quince días naturais desde o remate do prazo de presentación de solicitudes.

d) As listaxes de persoas solicitantes serán publicadas no portal educativo da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa <http://www.edu.xunta.es/fp> e terá efectos de notificación ás persoas interesadas. Tamén serán publicadas na páxina web e no taboleiro de anuncios de cada sede, e na páxina de inicio da aplicación informática. As persoas solicitantes poderán consultar a súa situación accedendo ao seu expediente na aplicación informática.

2. Emenda da documentación achegada.

a) Os solicitantes contarán cun prazo de 10 días naturais contados desde o seguinte ao de publicación das listaxes de solicitantes para emendar o defecto ou omisión na documentación entregada. As emendas presentaranse no centro docente onde se entregara a solicitude.

b) Só serán tidos en conta para os efectos de determinación da prioridade de acceso ao procedemento, nos casos en que exista maior número de demandantes que de prazas ofertadas, os méritos de experiencia ou formación con que conte o solicitante na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

3. Listaxes provisionais de persoas admitidas.

a) As solicitudes previamente revisadas pola comisión encargada da cualificación da documentación en cada sede serán remitidas ás correspondentes comisións de avaliación



para o seu baremo e publicación das listaxes provisionais de persoas admitidas e excluídas.

b) As listaxes provisionais de persoas admitidas e excluídas para cada unidade de competencia publicaranse a partir de 20 días naturais desde o seguinte ao da publicación das listaxes de persoas solicitantes, con indicación da causa de exclusión, nos lugares indicados no número 1.d) deste mesmo artigo e cos mesmos efectos de notificación.

c) De existir maior número de persoas que cumpran os requisitos establecidos que número de prazas convocadas, as comisións de avaliación aplicarán os criterios de selección segundo o baremo recollido no anexo V desta orde, e publicaranse a relación de admitidos coa correspondente puntuación.

– Criterios de baremo de solicitudes cando existan máis persoas candidatas que prazas. Terán prioridade as persoas que cumpran os requisitos de acceso pola vía da experiencia profesional. En caso de empate estableceranse como criterios de prioridade, en primeiro lugar, a formación alegada, para o caso de cumprir requisitos pola experiencia laboral, ou a experiencia profesional alegada, no caso de cumprir requisitos pola formación. En segundo lugar, a idade do candidato ou da candidata (primará a persoa de maior idade), e en terceiro lugar, o sexo, aplicarase discriminación positiva para as mulleres.

De persistir o empate en calquera dos casos, aplicarase como criterio o resultado do sorteo disposto no artigo 9 do Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

d) As persoas aspirantes poderán presentar reclamación contra as listaxes provisionais, que se poderá xerar desde a aplicación informática de xestión do procedemento, no prazo de cinco días naturais contados desde o día seguinte ao da súa publicación, e deberá entregarse no mesmo centro docente onde se presentara a solicitude.

4. Listaxes definitivas de persoas admitidas

a) As listaxes definitivas de persoas admitidas e excluídas para cada unidade de competencia publicaranse a partir do día 11 de abril de 2016, con indicación da causa de exclusión, nos lugares indicados no punto 1.d) deste mesmo artigo e cos mesmos efectos de notificación.

b) Os candidatos admitidos estarán en disposición de pasar ás fases de asesoramento e avaliación.



c) O resto de solicitantes quedarán en situación de reserva para cubrir, segundo a orde de puntuación que alcanzasen, os abandonos e as renuncias que se produzan durante a fase de asesoramento.

d) Contra esta resolución poderase interpor recurso de alzada ante o conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria no prazo dun mes desde o día seguinte á publicacións das listaxes definitivas, que se deberá presentar nos lugares sinalados no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. O recurso de alzada poderá xerarse desde a aplicación informática de xestión do procedemento para a súa posterior presentación. A resolución será comunicada mediante a aplicación informática reflectindo o resultado no expediente do candidato.

5. Por motivos organizativos e de eficacia e eficiencia, cando nunha determinada sede se presente un elevado número de solicitudes e noutra un número moito menor, e de cara a cubrir as prazas que poderían quedar desertas, a Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa poderá redistribuír o número de prazas previsto inicialmente para cada sede establecidas no anexo I desta convocatoria.

Artigo 10. *Taxas*

Para ter dereito a participar nas fases de asesoramento e avaliación, a persoa candidata admitida no procedemento terá que formalizar o pagamento das taxas correspondentes previamente á realización de cada unha das fases.

1. Pagamento da taxa da fase de asesoramento.

– O candidato admitido para a realización da fase de asesoramento deberá aboar unha única taxa de 20 euros.

– O pagamento da taxa deberase realizar de forma telemática ou a través do impreso de autoliquidación en calquera das entidades financeiras colaboradoras na recadación das taxas e prezos da Comunidade Autónoma de Galicia, consignando os seguintes datos:

Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria: código 07

Delegación de Servizos Centrais: código 13

Servizo de Secretaría Xeral: código 01

Taxa denominación: asesoramento do/da candidato/a para participar no procedemento para o recoñecemento das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral ou de vías non formais de formación: código 304201.



O xustificante do pagamento deberá selle entregar ao asesor na primeira reunión de asesoramento que se realice. A non presentación deste no tempo e forma procedentes suporá a exclusión do aspirante.

2. Pagamento da taxa de avaliación.

A persoa candidata admitida para a realización da fase de avaliación deberá aboar unha taxa de 10 euros por cada unha das unidades de competencia en que solicite a súa avaliación.

– O pagamento da taxa de avaliación, igual que a de asesoramento, deberase realizar de forma telemática ou a través do impreso de autoliquidación en calquera das entidades financeiras colaboradoras na recadación das taxas e prezos da Comunidade Autónoma de Galicia, consignando os seguintes datos:

Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria: código 07

Delegación de Servizos Centrais: código 13

Servizo de Secretaría Xeral: código 01

Taxa denominación: avaliación da unidade de competencia (por cada unidade de competencia para a cal se solicite a avaliación: código 304202.

O xustificante do pagamento da taxa de avaliación entregaráse á Comisión de Avaliación cando o candidato/a sexa citado para realizar esta fase. A non presentación deste no tempo e forma procedentes suporá a exclusión do aspirante.

3. Exencións do pagamento.

– De acordo co artigo 23, punto 10, da Lei 6/2003, do 9 de decembro, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia (modificada pola Lei 14/2006, do 28 de decembro), estarán exentas do pagamento de taxas as persoas que no momento de se iniciaren as sesións de asesoramento e avaliación figuren como desempregadas, así como aquelas persoas con discapacidade igual ou superior ao 33 %.

– Xustificación.

As persoas exentas do pagamento das taxas deberán presentar no momento do asesoramento e/ou da avaliación a documentación que acredite este dereito:

• No caso do/da traballador/a desempregado/a, esta situación acreditarase cunha certificación da situación laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.



• No caso de discapacidade, acreditarase co certificado ou resolución do órgano competente que acredite esa discapacidade.

Artigo 11. *Servizos de información e orientación*

1. A Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria garantirá un servizo aberto e permanente que lles facilite información e orientación a todas as persoas que a soliciten.

Esta información e orientación será facilitada polos departamentos de orientación dos centros integrados de formación profesional e nos centros de formación profesional de titularidade pública dependentes da Administración educativa.

En cada punto de información existirá, polo menos, un profesional (orientador ou orientadora) para o desenvolvemento destas funcións.

2. Funcións:

a) Informar sobre o proceso de avaliación e recoñecemento das competencias profesionais para que se poida seguir adecuadamente, e tamén sobre a formalización e a presentación da documentación pertinente.

b) Elaborar, no caso de orientadores ou orientadoras dos centros onde se desenvolva o procedemento, un plan de formación para as persoas candidatas que, rematado o proceso de avaliación, non obtivesen a certificación das súas competencias, onde se fará constar, segundo proceda:

– As posibilidades de formación, coas orientacións pertinentes, para que poidan acreditar en convocatorias posteriores as unidades de competencia das cales solicitaran a súa acreditación.

– As posibilidades de formación, coas orientacións pertinentes, para completar a formación conducente á obtención dun título de formación profesional ou certificado de profesionalidade relacionado con elas.

Artigo 12. *Fases do procedemento*

A instrución do procedemento desenvolverase nas seguintes fases:

1. Asesoramento.

