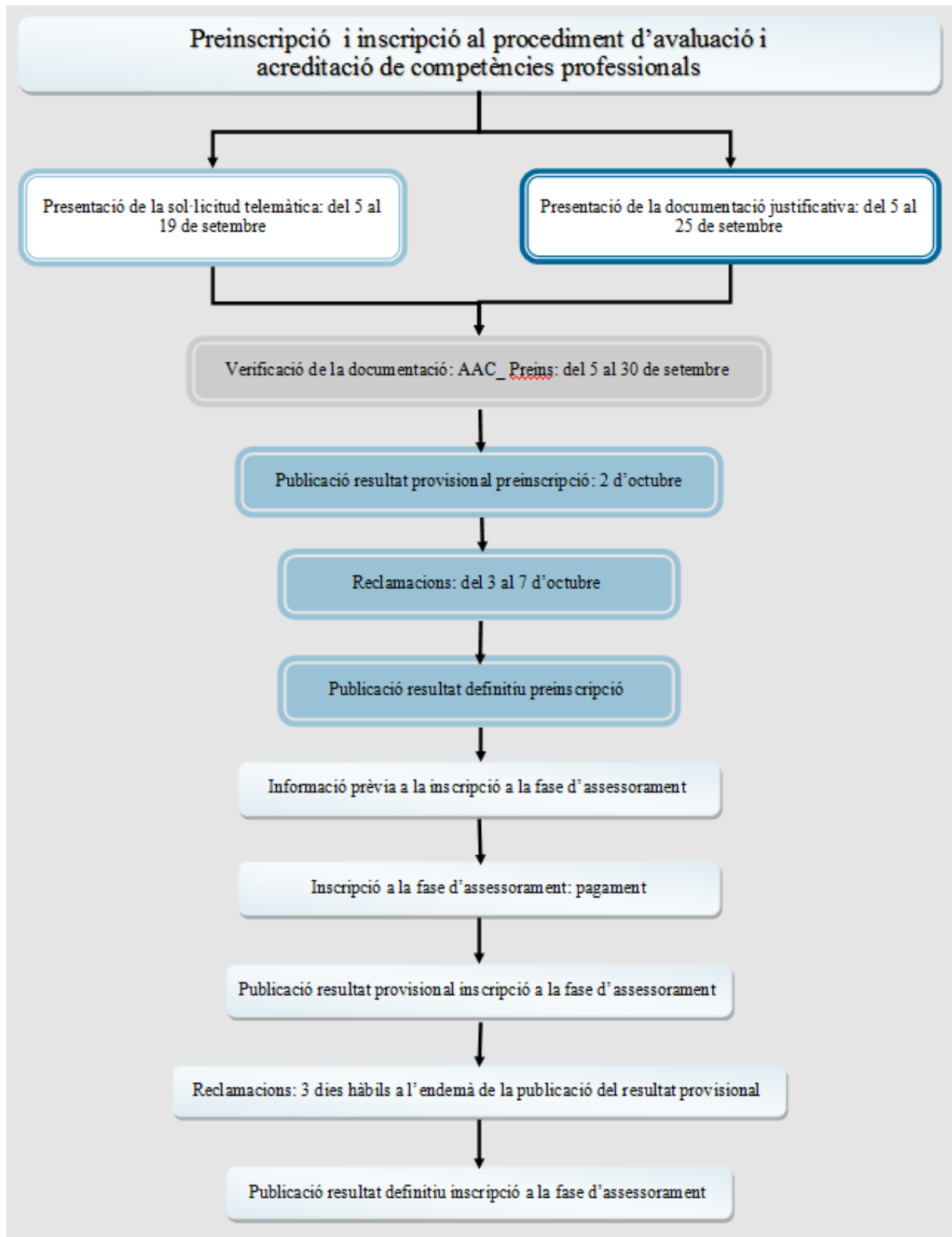


Nota informativa 2. Preinscripció i inscripció a la fase d'assessorament

1.	Sol·licitud de preinscripció.	3
2.	Presentació de la documentació justificativa als centres.	3
3.	Requisits de participació de les persones aspirants.	3
4.	Documentació justificativa.	4
5.	Criteris d'ordenació de les sol·licituds de preinscripció.	6
6.	Verificació de la documentació justificativa.	7
7.	Aplicació de preinscripció: AAC_PREINS.	9
8.	Publicació dels resultats provisionals de persones admeses, en llista d'espera i excloses a la preinscripció.	11
9.	Reclamacions.	11
10.	Publicació dels resultats definitius de persones admeses, en llista d'espera i excloses a la preinscripció.	12
11.	Places vacants.	12
12.	Informació prèvia a la inscripció.	13
13.	Objecte i desenvolupament de la informació prèvia a la inscripció.	13
14.	Aspirants que renuncien a participar al procediment.	13
15.	Inscripció a la fase d'assessorament.	13
16.	Comunicació i elaboració del resultat d'inscripció a la fase d'assessorament.	15



1. Sol·licitud de preinscripció.

El període de preinscripció és del 5 al 19 de setembre de 2019. La preinscripció es tramita a la web de tràmits de la Generalitat de Catalunya, accessible a través del web <http://acreditat.gencat.cat>.

La gestió de les sol·licituds presentades la fa la DGFPIERE, en coordinació amb els centres, de la manera següent:

- a) Cada persona pot presentar la preinscripció per a un àmbit. La presentació de la preinscripció per més d'un àmbit, comporta l'anul·lació de totes les sol·licituds presentades per la mateixa persona.
- b) En la preinscripció les persones poden triar, per l'ordre de la seva preferència, entre els centres previstos per a l'àmbit, si és el cas.
- c) En formalitzar la preinscripció, les persones aspirants obtenen el seu codi de sol·licitud. Aquest codi permet identificar-se per fer les consultes oportunes.
- d) L'assignació a centre per a atendre els aspirants en el procediment s'efectua, successivament, d'acord amb:
 - L'àmbit escollit.
 - L'ordenació dels aspirants derivada dels criteris d'ordenació.
 - La prioritització de centres seleccionada.

2. Presentació de la documentació justificativa als centres.

Els aspirants han de presentar, de forma presencial i al centre triat en primera opció, entre el 5 i el 25 de setembre, la documentació justificativa següent:

- original i còpia del DNI o NIE o justificant de presentació de la sol·licitud de protecció internacional.
- la còpia de la sol·licitud de preinscripció tramitada.
- el full de lliurament de la documentació justificativa, disponible a la web <http://acreditat.gencat.cat>.
- la documentació justificativa dels requisits al·legats.

No es considera formalitzada la preinscripció si no es presenta la documentació justificativa dins del termini.

De manera excepcional i tal com indica al web <http://acreditat.gencat.cat> es pot avançar la documentació, un cop escanejada, mitjançant correu electrònic a l'adreça específica preparada per les actuacions de la convocatòria. La documentació original s'ha de presentar obligatòriament el primer cop que es vagi a l'institut, per fer-ne la verificació.

3. Requisits de participació de les persones aspirants.

Per ser admeses en el procediment convocat, les persones aspirants han de posseir, a data de 31 d'agost de 2019, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, o haver obtingut el certificat de registre de ciutadania comunitària o la targeta de familiar de ciutadà o ciutadana de la Unió Europea o ser titular

d'una autorització de residència o, de residència i treball a Espanya en vigor, en els termes establerts en la normativa espanyola d'estrangeria i immigració, o haver presentat la sol·licitud de protecció internacional prevista a l'article 16 de la Llei 12/2009, de 30 d'octubre, reguladora del dret d'asil i de la protecció subsidiària.

- b) Tenir 18 anys per a les unitats de competència de nivell 1 o 20 anys per a les unitats de competència de nivell 2 i 3 a 31 d'agost de 2019.
- e) Tenir experiència laboral (com a treballador o treballadora assalariat, autònom, voluntari o becari) o haver fet formació no formal, relacionada amb les competències professionals que es volen acreditar. Concretament cal (en els últims 10 anys transcorreguts abans de l'1 de setembre de 2019) tenir:
- Per a unitats de competència de nivell 1, 2 anys d'experiència laboral amb un mínim de 1.200 hores treballades en total o haver fet almenys 200 hores de formació.
 - Per a unitats de competència de nivell 2 i 3, 3 anys d'experiència laboral amb un mínim de 2.000 hores treballades en total o haver fet almenys 300 hores de formació.

Tot i disposar dels requisits, no poden participar en la convocatòria les persones que ja tenen acreditades, per formació o per experiència, les UC a les que es volen presentar o disposen d'un títol d'ensenyaments professionals o d'un certificat de professionalitat que les conté.

4. Documentació justificativa.

Experiència laboral:

- a) Per a treballadors o treballadores assalariats:
- El Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social (Informe de Vida Laboral), de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat on estigui afiliada la persona aspirant, on ha de constar l'empresa, grup de cotització i el període de contractació, i
 - Contracte de treball o certificació de l'empresa on han adquirit l'experiència laboral, en la qual han de constar específicament la durada dels períodes de prestació del contracte, l'activitat desenvolupada i el període de temps en què s'ha realitzat l'activitat.
- b) Per a treballadors o treballadores autònoms o per compte propi:
- El Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social (Informe de Vida Laboral), o de l'Institut Social de la Marina dels períodes d'alta de la Seguretat Social en el règim especial corresponent, i
 - Una descripció de l'activitat desenvolupada i interval de temps en què s'ha realitzat.
- c) Cuidadors i cuidadores no professionals:
- Original i còpia de la resolució del PIA del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies (cal justificar 3 anys d'experiència laboral amb un mínim de 2.000 hores treballades, durant els últims 10 anys).

- Segons si s'ha rebut o no la prestació econòmica (es poden donar les dues situacions), també s'ha d'aportar:
 - Si s'ha rebut la prestació econòmica i s'ha cotitzat a la Seguretat Social: original i còpia del certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social (Informe de vida laboral), de l'Institut Social de la Marina o de la mutualitat a la qual estigueu afiliat, on consti l'empresa, el grup de cotització, i el període de contractació.
 - Si no s'ha rebut la prestació econòmica i no s'ha cotitzat a la Seguretat Social: original i còpia d'una declaració que contingui almenys el nom, els cognoms, el NIF, la signatura, una descripció de l'activitat que s'ha exercit relacionada amb la competència o les competències que es volen acreditar i l'interval de temps i les hores en què s'han dut a terme.

d) Per a becaris o becàries que cotitzen a la seguretat social (Reial decret 1493/2011):

- El Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social (Informe de Vida Laboral) i
- Certificació de l'organització on s'ha realitzat la beca en la qual han de constar, específicament, les activitats i funcions realitzades, l'any en què s'han realitzat i el nombre total d'hores dedicades a aquestes.

e) Per a becaris o becàries que no han cotitzat a la seguretat social (abans de l'entrada en vigor del Reial decret 1493/2011, de 24 d'octubre):

Certificació de l'organització on s'ha realitzat la beca en la qual han de constar, específicament, les activitats i funcions realitzades, l'any en què s'han realitzat i el nombre total d'hores dedicades a aquestes.

f) Per a treballadors o treballadores voluntaris:

Certificació de l'organització on s'ha prestat l'assistència en la qual han de constar, específicament, les activitats i funcions realitzades, l'any en què s'han realitzat i el nombre total d'hores dedicades a aquestes.

Formació no formal:

Certificat del centre, empresa o entitat que ha impartit la formació relacionada amb la o les qualificacions professionals que es pretenen acreditar, on ha de constar el nom de la persona interessada, el contingut, les hores i la data de realització de la formació.

Prova admesa en dret:

Les persones majors de 25 anys que, tot i reunir els requisits d'experiència laboral o formativa, no puguin justificar-los totalment amb la documentació requerida en els apartats anteriors, poden complementar-la amb una prova admesa en dret de l'experiència laboral o de la formació no formal.

La prova admesa en dret complementa fets contrastats amb documentació oficial. No pot servir com a justificació única.

Per justificar l'experiència laboral sempre cal presentar l'informe de vida laboral. En el cas de treballadors voluntaris o becaris que no hagin cotitzat a la seguretat social cal una certificació de l'entitat que inclogui els dies treballats.

Per justificar la formació no formal cal presentar sempre un certificat de formació que inclogui el títol de l'activitat, l'entitat i l'any de formació.

En el cas que la documentació oficial aportada no contingui part de les altres dades sol·licitades, es poden justificar mitjançant una prova admesa en dret, que ha de ser sotmesa a la consideració corresponent per tal de valorar la conveniència o no de ser admès en la preinscripció.

5. Criteris d'ordenació de les sol·licituds de preinscripció.

Les preinscripcions s'ordenen, mitjançant aplicació informàtica (AAC_Preins), de manera diferenciada per àmbits, seguint els blocs i subblocs de prioritats següents:

Bloc 1. Persones que hagin acreditat, almenys, una unitat de competència, per la participació en convocatòries anteriors del procediment d'avaluació i acreditació de competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació a Catalunya.

Bloc 2. Persones que estiguin domiciliades a Catalunya, o que treballin a Catalunya. Aquest bloc de prioritats s'ordena, successivament, en dos subblocs:

- a. **Primer:** persones amb experiència laboral relacionada amb l'àmbit al qual es preinscriuen (assalariades o autònomes), ordenades de manera decreixent pel nombre més gran de dies, justificada mitjançant l'Informe de Vida Laboral o informe de la mutualitat corresponent.
- b. **Segon:** persones amb treball voluntari o que hagin sigut becades i hagin fet tasques relacionades amb l'àmbit al qual es preinscriuen, ordenades pel nombre més gran de dies, justificat mitjançant certificat de l'organització on hagi prestat l'assistència.

Bloc 3. Persones domiciliades a Catalunya que justifiquin formació no formal relacionada amb l'àmbit al què es preinscriuen. Aquestes s'ordenen de manera decreixent pel major nombre d'hores de formació no formal, justificades mitjançant els certificats corresponents.

Bloc 4. Persones que no estiguin domiciliades ni treballin a Catalunya. Aquest bloc de prioritats s'ordena, successivament, en dos subblocs:

- a. **Primer:** persones amb experiència laboral relacionada amb l'àmbit al qual es preinscriuen (assalariades o autònomes), ordenades de manera decreixent pel nombre més gran de dies, justificada mitjançant l'Informe de Vida Laboral o informe de la mutualitat corresponent.

- b. **Segon:** persones amb treball voluntari o que hagin sigut becades i hagin fet tasques relacionades amb l'àmbit al qual es preinscriuen, ordenades pel nombre més gran de dies, justificat mitjançant certificat de l'organització on hagi prestat l'assistència.

Bloc 5. Persones domiciliades fora de Catalunya que justifiquin formació no formal relacionada amb l'àmbit al qual es preinscriuen. Aquestes s'ordenen de manera decreixent pel nombre més gran d'hores de formació no formal, justificades mitjançant els certificats corresponents.

Bloc 6. Persones majors de 25 anys que, tot i tenir els requisits d'experiència laboral i formativa, no els poden justificar mitjançant la documentació prevista.

En cas d'empat en un bloc o en un subbloc, les persones candidates s'ordenen de manera decreixent de més a menys edat, d'acord amb la data de naixement.

Als efectes de l'ordenació d'aquest apartat, es computen els dies treballats i les hores de formació no formal cursades fins al 31 d'agost de 2019. El centre verificarà que la persona disposa dels requisits per participar abans d'admetre-la al procediment.

6. Verificació de la documentació justificativa.

El coordinador o coordinadora de l'acreditació del centre, en col·laboració amb els assessors/es, verificarà que les persones preinscrites compleixen els requisits de participació en la convocatòria.

Com que l'ordenació es fa a partir de les dades al·legades pels aspirants s'ha de comprovar que aquestes són certes a partir de la informació aportada. En cas de no ajustar-se, la persona aspirant queda exclosa provisionalment, encara que compleixi els requisits de participació. La sol·licitud indica clarament que la falsedat en les dades aportades comportarà la pèrdua del dret a participar en aquesta convocatòria.

Les persones verificadores hauran de fer les següents actuacions:

- Emplenar i signar l'apartat reservat al centre del model "Presentació de la documentació justificativa dels requisits de participació del procediment d'avaluació i acreditació de les competències professionals"
- Emplenar l'aplicació AAC_Preins:, seguint les següents indicacions:
 - a. Els candidats que tinguin en l'aplicació el valor d'Acceptat, **NO se'ls haurà de modificar la valoració, ja que seran els que han acreditat abans alguna UC.**
 - b. En cas que amb la documentació es justifiquin els requisits al·legats a la sol·licitud telemàtica, la persona serà **Acceptada** per participar en el procés d'assignació de la preinscripció:
 - Si els requisits al·legats en la sol·licitud de preinscripció telemàtica són inferiors als requisits justificats documentalment: **s'accepta** la sol·licitud de preinscripció (sempre i quan es compleixin els requisits).

- Si els mèrits al·legats en la sol·licitud de preinscripció telemàtica són superiors fins un 10%, aproximadament, als mèrits justificats documentalment: **s'accepta** la sol·licitud de preinscripció (sempre i quan es compleixin els requisits).

En aquests dos casos s'introduirà el resultat **d'acceptat** en la AAC_PREINS.

- c. En cas que la documentació presentada no justifiqui els requisits al·legats en la sol·licitud de preinscripció telemàtica, la persona serà **rebutjada** del procés de preinscripció, sempre i quan, els mèrits al·legats en la sol·licitud de preinscripció telemàtica siguin superiors en més d' 10% als requisits justificats documentalment. **NO** s'haurà d'introduir cap valoració en l'aplicació (per defecte tots els candidats estaran rebutjats).
- d. En la graella següent s'especifica com ha de ser el resultat de la verificació de la documentació segons les dades al·legades a la sol·licitud i la documentació justificativa que aporten les persones candidates.

Experiència laboral		Becari/voluntari		Formació		
Dades al·legades Sol·licitud	Coincidència de la documentació justificativa amb les dades de introduïdes en la sol·licitud de preinscripció	Dades al·legades Sol·licitud	Coincidència de la documentació justificativa amb les dades de introduïdes en la sol·licitud de preinscripció	Dades al·legades Sol·licitud	Coincidència de la documentació justificativa amb les dades de introduïdes en la sol·licitud de preinscripció	Resultat de la verificació
SI	SI	SI	SI	SI	SI	ACCEPTAR
SI	SI	SI	SI	SI	NO	ACCEPTAR
SI	SI	SI	NO	SI	SI	ACCEPTAR
SI	SI	SI	NO	SI	NO	ACCEPTAR
SI	SI	NO	SI	SI	SI	ACCEPTAR
SI	SI	NO	SI	NO	SI	ACCEPTAR
SI	SI	SI	SI	SI	NO	ACCEPTAR
SI	SI	SI	SI	NO	NO	ACCEPTAR
SI	NO	SI	SI	SI	SI	REBUTJAR
SI	NO	SI	NO	SI	SI	REBUTJAR
SI	NO	SI	NO	SI	NO	REBUTJAR
SI	NO	SI	SI	SI	NO	REBUTJAR
NO	NO	SI	SI	SI	SI	ACCEPTAR
NO	NO	SI	SI	SI	NO	ACCEPTAR
NO	NO	SI	NO	SI	NO	REBUTJAR
NO	NO	NO	NO	SI	SI	ACCEPTAR
NO	NO	NO	NO	SI	NO	REBUTJAR
NO	NO	NO	SI	SI	SI	ACCEPTAR
NO	NO	NO	NO	SI	NO	REBUTJAR

- e. En cas que un aspirant hagi marcat en la sol·licitud de preinscripció que està domiciliat a Catalunya tot i que en el DNI/NIE hi consta una altra residència fora de Catalunya, si no aporta el certificat d'empadronament, se li haurà d'excloure. Com que al resultat provisional no s'especifica quin és el requisit que no justifica, es recomana escriure-li un correu electrònic avisant-lo que cal que porti el certificat d'empadronament durant el termini de reclamació.
- f. Per tal de comprovar que les dades introduïdes són correctes, les persones verificadores podran extreure un full de càlcul amb el resultat de la verificació.

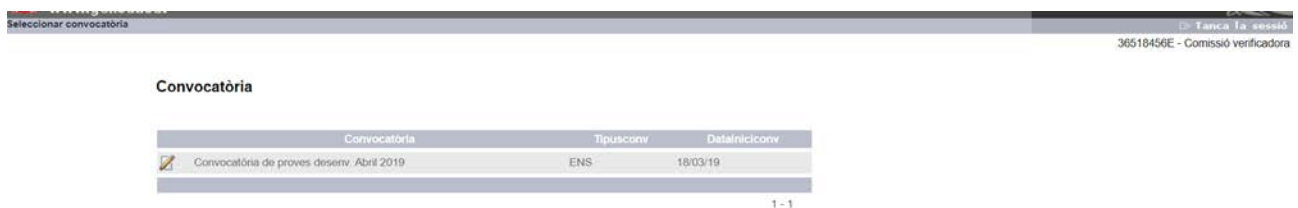
- g. S'haurà de redactar un acta dels acords presos durant la verificació de la documentació.
- h. En cas que arribi la documentació d'alguna persona candidata, amb registre d'entrada dins del termini de presentació de la documentació justificativa, una vegada hagi finalitzat el termini de verificació de la documentació, s'haurà de verificar i traslladar el resultat a l'adreça de correu <http://acredita.gencat.cat> amb la major rapidesa possible, per tal de poder-li assignar un centre. Es redactarà un acta que contingui els acords presos per aquests casos.

Als aspirants que, sense reunir els requisits en la seva totalitat, tenen previst complir-los al llarg del curs, es valorarà la possibilitat de participació més endavant, tenint en compte les vacants, el calendari de la convocatòria, els documents que porti, etc.

En cas que encara es disposi de vacants quan compleixin els requisits, se'ls acceptarà en aquell moment una nova sol·licitud de preinscripció al procediment.

7. Aplicació de preinscripció: AAC_PREINS

Accés a l'aplicació: <https://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/pls/apex/f?p=2011024>



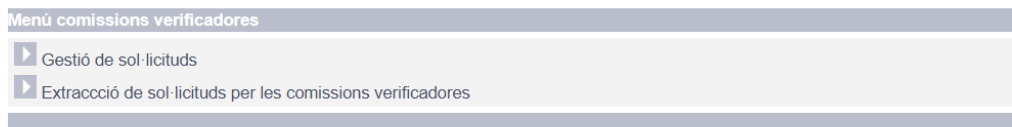
The screenshot shows a web interface with a header bar containing 'Seleccionar convocatòria' on the left and 'Tanca la sessió' on the right. Below the header, the title 'Convocatòria' is displayed. A table with three columns is shown: 'Convocatòria', 'Tipusconv', and 'DataInicconv'. The table contains one row with the following data: 'Convocatòria de proves desen. Abril 2019', 'ENS', and '18/03/19'. The page number '1 - 1' is visible at the bottom right of the table area.

Convocatòria	Tipusconv	DataInicconv
Convocatòria de proves desen. Abril 2019	ENS	18/03/19

Menú de verificació:



Menú comissions verificadores



The screenshot shows a menu titled 'Menú comissions verificadores' with two items listed below it: 'Gestió de sol·licituds' and 'Extracció de sol·licituds per les comissions verificadores'. Each item has a right-pointing arrow icon next to it.

Menú comissions verificadores	
▶	Gestió de sol·licituds
▶	Extracció de sol·licituds per les comissions verificadores

Gestió de sol·licituds: introduir alguna dada de l'aspirant i clicar "Cerca"

Seleccionar convocatòria: Menú comissions verificadores: **Gestió de sol·licituds (comissió verificadora)**

Gestió de sol·licituds

Cerca

Nom	<input type="text"/>	Primer cognom	<input type="text"/>	Segon cognom	<input type="text"/>
Tipus identificació	Totes ▼	Codi identificació	<input type="text"/>		
Nº Sol·licitud	<input type="text"/>				

El resultat de la cerca ha de donar un valor únic

Acceptar o rebutjat la sol·licitud.

Gestió de sol·licituds

Cerca

Nom	<input type="text"/>	Primer cognom	<input type="text"/>	Segon cognom	<input type="text"/>
Tipus identificació	Totes ▼	Codi identificació	40864257L		
Nº Sol·licitud	<input type="text"/>				

Gestionar sol·licitud

Sol·licitant: **Acceptat** ▼

Dades generals

Dades d'identificació de la persona sol·licitant

Nom	Carles	Primer cognom	Domènech	Segon cognom	Freixanet
Tipus d'identificació	DNI	Número del document d'identificació	40864257L		

Adreça de residència

La població no pertany a l'Estat espanyol

Província:

Població (País) - Codi Postal:

El meu lloc de treball actual és a:

Dades que al·legueu

Tindreu prioritat en l'assignació de places si heu acreditat almenys una unitat de competència en la convocatòria anterior (Resolució ENS/2580/2011, DOGC núm. 5998, de 4 de novembre de 2011).

He treballat o he rebut formació com a assalariat o autònom, o com a cuidador no professional, (en l'informe de Vida Laboral o mutualitat hi consta un total de dies d'alta. He treballat com a voluntari o becari un total de dies. He rebut un total de hores de formació (reglada o no formal) relacionada amb la qualificació professional a què em preinscriu.

Tinc més de 25 anys d'edat i reuneixo els requisits però no els puc justificar amb cap dels documents indicats a la convocatòria.

Dades específiques

Àmbit de les qualificacions professionals: Dependència

Validacions PICA - Dades personals

Identificació:	Pendent validar	Nom i cognoms:	Pendent validar	Sexe:	Pendent validar	Nacionalitat:	Pendent validar	Dades naixement:	Pendent validar
----------------	-----------------	----------------	-----------------	-------	-----------------	---------------	-----------------	------------------	-----------------

Validacions PICA - Padró **Validacions PICA - SOC**

Resident a catalunya:	Pendent validar	Inscrit com a demandant d'ocupació:	Pendent validar
-----------------------	-----------------	-------------------------------------	-----------------

Extracció de sol·licituds



Menú comissions verificadores



8. Publicació dels resultats provisionals de persones admeses, en llista d'espera i excloses a la preinscripció.

Una vegada que la DGFPIERE elabora el resultat provisional de preinscripció, el coordinador/a del centre ha d'extreure de l'AAC_PREINS (<https://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/pls/apex/f?p=2011024>) el resultat provisional de preinscripció i publicar-lo al seu web en els terminis indicats.

El resultat de la preinscripció en l'institut on s'ha presentat la sol·licitud, pot ser el següent:

- Si es compleixen els requisits:
 - Admesa: si l'institut disposa de places vacants.
 - En llista d'espera: si l'institut no disposa de vacants.
 - Exclosa per manca de vacant.
- Si no es compleixen els requisits o la documentació justificativa difereix dels requisits de participació al·legats a la sol·licitud de preinscripció (sempre que sigui en detriment d'altres sol·licitants):
 - Exclosa per manca de justificació dels requisits.

9. Reclamacions.

Les persones interessades disposen de tres dies hàbils, a partir del dia següent al de la publicació del resultat provisional de la preinscripció, per tal de presentar al·legacions en relació amb l'admissió o l'exclusió a la preinscripció.

En aquestes al·legacions no es poden presentar documents relatius a experiències diferents de les al·legades inicialment.

Les al·legacions s'han de presentar per escrit al centre.

En cas que alguna/es persona/es candidata/es presenti/n alguna reclamació, la comissió ha de:

- a. Revisar-les i elaborar un acta amb els acords presos, que ha d'adjuntar la relació de persones que han presentat al·legacions i la proposta de resolució.
- b. S'ha de fer arribar a la DGFPIERE, en el termini establert, mitjançant el correu acredita.educacio@gencat.cat, l'acta signada, que annexi la relació de persones que han presentat al·legacions i la proposta de resolució. A partir d'aquestes dades la DGFPIERE elabora el resultat definitiu de preinscripció.
- c. La documentació de les persones que han lliurat la sol·licitud de preinscripció s'ha de conservar als centres fins que els candidats tinguin un centre assignat. A partir del moment que es publiqui el resultat de l'assignació es trasllada la documentació de les persones admeses i les no admeses en llista d'espera a la Comissió Avaluadora corresponent.
- d. La documentació dels aspirants que no han lliurat la sol·licitud, així com la documentació de les persones Excloses (per manca de vacant o manca de justificació de mèrits i requisits), s'ha de custodiar als centres respectius.
- e. Les respostes a les al·legacions rebudes s'han de fer per escrit i amb registre de sortida.

10. Publicació dels resultats definitius de persones admeses, en llista d'espera i excloses a la preinscripció.

Una vegada que la DGFPIERE elabora el resultat definitiu de preinscripció, el coordinador/a del centre l'ha d'extreure de l'AAC_PREINS (<https://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/pls/apex/f?p=2011024>), i fer-lo públic al seu web.

Les preinscrites en llista d'espera passen a ser admeses si es generen vacants en el centre assignat.

En cas que no hi hagin vacants, si hi ha aspirants "En llista d'espera", se'ls pot recomanar que presentin una nova sol·licitud de preinscripció a un altre institut que disposi de places vacants, i que adjunti la comunicació emesa per l'institut on especifica que està "En llista d'espera" per manca de vacant.

11. Places vacants.

En cas que un institut tingui places vacants impulsarà accions de difusió de la convocatòria entre les entitats, empreses i organitzacions del seu entorn d'influència.

En cas que en un institut s'exhaureixin les places se n'informarà en el seu web i es comunicarà a la DGFPIERE que totes les places han quedat cobertes.

Poden sol·licitar aquestes places les persones en llista d'espera en altres centres del mateix àmbit o d'altres aspirants que no han participat a la preinscripció telemàtica.

A la web <https://acreditat.gencat.cat> s'informa de com tramitar la preinscripció presencial.

En cas que una persona, en llista d'espera a un centre, opti per una d'aquestes vacants a un altre centre i l'obtingui, causa baixa del primer centre.

Quan, des de la DGFPIERE, es consideri que el nombre de places vacants sigui difícil de completar al llarg de curs, es destinarà part dels recursos de dotació disponibles a elaborar materials de referència per als processos d'avaluació i acreditació de la família professional convocada. Veure l'apartat 4.1.2.

12. Informació prèvia a la inscripció.

Les persones admeses i en llista d'espera han de rebre informació per tal de poder formalitzar la inscripció a la fase d'assessorament, que es pot oferir a través d'una o varies sessions informatives no obligatòries, o a través de mitjans electrònics.

Als aspirants que ho sol·licitin se'ls farà una "Justificació d'assistència" (campus ICQP)

Aquest justificant el poden utilitzar com a permís individual de formació, d'acord amb el que preveu l'article 10, apartat 7, del Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, pel qual es regula el reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral.

13. Objecte i desenvolupament de la informació prèvia a la inscripció.

S'informarà sobre les qüestions següents:

- a. Àmbit i unitats de competència associades i la seva vinculació a titulacions i certificats de professionalitat.
- b. Requeriments formatius de les professions regulades, si escau.
- c. Procediment i les actuacions concretes.
- d. Procediment per formalitzar la inscripció a la fase d'assessorament:
 - Preu públic.
 - Bonificacions i exempcions.
 - Documentació per formalitzar la inscripció a l'assessorament.
- e. Dates de les sessions d'assessorament. L'horari el determina cada comissió avaluadora.

14. Aspirants que renuncien a participar al procediment.

Els aspirants que no vulguin continuar en el procediment hauran d'emplenar la "Sol·licitud de renúncia a participar"(campus ICQP), i la coordinació de centre modificarà a la GSA l'estat de la seva sol·licitud a "Baixa" (consultar el manual de la GSA, disponible al campus de l'ICQP).

15. Inscripció a la fase d'assessorament.

La inscripció a l'assessorament es farà per tot l'àmbit. Estarà sotmesa a l'ingrés de l'import establert en concepte de preu públic a la fase d'assessorament amb les bonificacions i

exempcions previstes.

L'acreditació del pagament de la fase d'assessorament és exigible per la comissió avaluadora abans de l'inici de la fase d'assessorament.

Cada centre indicarà les condicions i el termini de pagament, que en qualsevol cas és anterior a la prestació del servei.

Una vegada efectuat el pagament del preu públic per l'assessorament, les persones aspirants hauran de presentar a la secretaria del centre la documentació per formalitzar la inscripció:

- Model de "Sol·licitud d'inscripció al procediment d'avaluació de competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral o de vies no formals de formació. Fase d'Assessorament" (s'extreu de la GSA).

-Justificant del pagament de l'assessorament i/o document justificatiu d'exempcions o bonificacions o informe d'haver fet la fase d'assessorament en convocatòries anteriors, si s'escau.

La manca de pagament del preu públic comporta la no formalització de la inscripció i, per tant, l'exclusió de la convocatòria.

Hi ha tres possibles imports en funció de la situació personal:

- a) Import ordinari: 26,00€ per l'assessorament de tot l'àmbit.
- b) Import amb bonificació del 50%: 13,00€ per l'assessorament de tot l'àmbit.

S'aplicaran bonificacions a l'import si l'aspirant pot acreditar que es troba en alguna d'aquestes situacions en el moment de fer el pagament:

- a. Les persones membres de famílies nombroses de categoria general, i de famílies monoparentals, amb la justificació documental prèvia de la seva situació, tenen una bonificació del 50 per 100 del preu públic.
 - b. Les persones que acreditin trobar-se en situació legal de desocupació tenen una bonificació del 50 per 100 del preu públic.
- c) Exempcions: no s'ha d'ingressar cap import.

S'aplicaran exempcions a l'import si l'aspirant pot acreditar que es troba en alguna d'aquestes situacions en el moment de fer el pagament:

- a. Les persones membres de famílies nombroses de categoria especial.
- b. Les persones que posseïxin la declaració legal de minusvalidesa en un grau igual o superior al 33%.
- c. Les persones subjectes a mesures privatives de llibertat.

- d. Les víctimes d'actes terroristes, els cònjuges i els fills.
- e. Els subjectes passius en situació d'atur demandants d'ocupació que no perceben cap prestació econòmica.
- f. Haver fet l'assessorament en el mateix àmbit en processos anteriors.

La persona interessada ha de presentar la documentació acreditativa de la bonificació o exempció, o l'informe d'haver fet l'assessorament del mateix àmbit en convocatòries anteriors, dins del termini previst per la comissió avaluadora.

Si no es presenta la documentació acreditativa dins del termini que consideri la comissió, caldrà ingressar l'import ordinari.

La sol·licitud d'inscripció a la fase d'assessorament i el justificant de pagament o de bonificació i exempció o l'informe d'haver fet l'assessorament en processos anteriors, s'haurà de custodiar en l'expedient de la persona aspirant.

Si l'aspirant sol·licita el reemborsament del preu públic totalment o parcial, s'actuarà en base als criteris següents:

- a) En cas que un cop satisfet l'import, l'aspirant al·legui una situació personal que li doni dret a una bonificació o exempció, únicament es podrà reemborsar part o la totalitat de l'import si els documents que acrediten la situació tenen data anterior a la data d'inici de l'assessorament.
- b) En altres supòsits, el coordinador o coordinadora del procés i la direcció del centre gestor prendrà la decisió que consideri oportuna.

El coordinador/a de centre modificarà l'estat de la sol·licitud a la GSA, com a "Admesa" o "Exclosa", segons correspongui (consultar el manual de la GSA).

16. Comunicació i elaboració del resultat d'inscripció a la fase d'assessorament.

El coordinador o coordinadora del centre ha de comunicar als aspirants (Individualment o col·lectiva) el resultat de la d'inscripció a la fase d'assessorament.

S'obrirà un termini de reclamacions de tres dies hàbils, a partir del dia següent de la comunicació del resultat d'inscripció a la fase d'assessorament, per tal de presentar al·legacions, utilitzant el model de "Sol·licitud de reclamació del procediment d'avaluació i acreditació de competències professionals" (campus ICQP), que ha de ser accessible a la pàgina web de l'institut.

Les reclamacions es presentaran al centre assignat.

Les reclamacions contra els resultats d'inscripció a la fase d'assessorament les haurà de resoldre el director o directora de l'institut.

El coordinador o coordinadora del centre comunicarà a l'aspirant, per escrit i amb registre de sortida, el resultat de la reclamació.

També ha d'elaborar la llista definitiva de persones admeses i excloses a la fase d'assessorament, un cop finalitzat el procés (consultar manual de la GSA).

Una vegada feta la inscripció es podrà iniciar la fase d'assessorament.

En cas que hi hagi aspirants d'una mateixa entitat es recomana una atenció especial en l'organització de les sessions.

El coordinador o coordinadora del centre comunicarà a la DGFPIERE, al final del procés d'inscripció a l'assessorament, si queden places vacants per tal de poder-les oferir a la pàgina web acreditat i fer-ne difusió.