



# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

## C. OTRAS DISPOSICIONES

### CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

*ORDEN EYH/735/2015, de 31 de agosto, por la que se convoca procedimiento de evaluación para la acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, para unidades de competencia de las familias profesionales Agraria, Seguridad y Medio Ambiente, y Servicios Socioculturales y a la Comunidad. Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, cofinanciado por el Fondo Social Europeo.*

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, en el artículo 3.5, establece que uno de los fines del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional es evaluar y acreditar oficialmente la cualificación profesional, cualquiera que fuese su forma de adquisición. Refiriéndose a los instrumentos y acciones del Sistema para conseguir sus fines, en el artículo 4.1 establece el procedimiento de reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de las cualificaciones profesionales. El artículo 8, expresamente dedicado a estos procesos, determina que la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de experiencia laboral o de vías no formales de formación tendrá como referente el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y se desarrollará siguiendo, en todo caso, criterios que garanticen la fiabilidad, objetividad y rigor técnico de la evaluación.

El Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral, desarrolla el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, y establece el procedimiento y los requisitos para la evaluación y la acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, así como los efectos de estas acreditaciones.

En el ámbito autonómico, la Orden HAC/1605/2011, de 29 de diciembre, desarrolla la gestión del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral en Castilla y León, así como la estructura organizativa responsable. En los artículos 4 y siguientes se regula la Comisión Directora del proceso de evaluación y acreditación de competencias profesionales, adscrita a la Consejería con competencias en materia de empleo, y se le atribuye, entre otras funciones, la de determinar las convocatorias a realizar por las Consejerías con competencias en materia de educación y empleo, de forma independiente o conjuntamente, y el contenido de las mismas.

Estos nuevos procesos de acreditación se realizarán de forma conjunta por parte de la Consejería de Empleo y de la Consejería de Educación. La financiación de la parte del procedimiento que se desarrolle por la Consejería de Educación se hará con cargo

al crédito aprobado por el Consejo de Ministros de 7 de noviembre de 2014 por el que se formalizaron los criterios de distribución a las Comunidades Autónomas así como la distribución resultante del crédito destinado a financiar actividades para la evaluación y acreditación de competencias profesionales, financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo. (Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, cofinanciado por el Fondo Social Europeo) y por crédito propio de la Comunidad de Castilla y León de la Consejería de Educación. La Comunidad de Castilla y León financiará también la parte del procedimiento que se desarrolle por la Consejería de Empleo.

Visto y revisado el Plan Director y la convocatoria por la Comisión Asesora e informados por la Comisión Permanente del Consejo de Formación Profesional de Castilla y León y la Comisión Permanente del Consejo General de Empleo, y, en aplicación del acuerdo adoptado por la Comisión Directora del proceso de evaluación y acreditación de competencias profesionales en sesión de 14 de mayo de 2015.

Por todo ello, en virtud de las atribuciones conferidas en la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y el Decreto 2/2015, de 7 de julio, del Presidente de la Junta de Castilla y León, de reestructuración de Consejerías,

## DISPONGO

### *Objeto y estructura*

#### *Primero.– Objeto y ámbito de aplicación.*

La presente orden tiene por objeto convocar, en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, el procedimiento de evaluación para la acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación para unidades de competencia de las familias profesionales Agraria, Seguridad y Medio Ambiente, y Servicios Socioculturales y a la Comunidad, de conformidad con el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

#### *Segundo.– Estructura organizativa.*

1. La organización y desarrollo de los procedimientos de acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación corresponderán a la Gerencia del Servicio Público de Empleo de Castilla y León y a la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial en sus ámbitos competenciales respectivos.

2. Las actuaciones gestionadas por la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial se realizan en el marco del programa para la implementación del procedimiento de acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral, financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo. Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, cofinanciado por el Fondo Social Europeo.

*Tercero.– Unidades de competencia y número de plazas convocadas.*

1. Las unidades de competencia objeto de acreditación al amparo de la presente orden son las recogidas en el Anexo I, pertenecientes a las siguientes cualificaciones profesionales:

- a) Actividades auxiliares en conservación y mejora de montes.
- b) Servicios para el control de plagas.
- c) Atención sociosanitaria a personas en el domicilio.
- d) Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

2. El número máximo de plazas convocadas en el presente procedimiento será de 4.350, distribuidas conforme al Anexo II. El proceso de convocatoria estará condicionado por la existencia de crédito presupuestario idóneo y suficiente para su desarrollo.

3. De las 4.000 plazas destinadas a atención sociosanitaria, se realizará un proceso por fases, la primera incluirá 2.000 plazas, para de forma consecutiva completar el proceso en una segunda fase con otras 2.000, ya que el proceso de solicitud e inscripción será único para ambas fases, utilizándose los criterios de priorización establecidos en el apartado decimotercero; pudiéndose abrir un período de inscripción nuevo finalizada la primera fase, si no se dispusiera de demanda suficiente que agote el número de plazas convocadas.

4. El número máximo de plazas podrá ser ampliado, en función del número de candidatos que sean objeto de evaluación o de las características de la misma, mediante Resolución del Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

5. Si en un determinado centro gestor no se cubren las plazas disponibles, la Gerencia del Servicio Público de Empleo de Castilla y León y la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial en sus ámbitos competenciales respectivos podrán transferir reservas desde otros centros gestores hasta completar el cupo asignado.

*Cuarto.– Centros gestores autorizados.*

1. Los centros gestores autorizados para la realización de las fases de instrucción y resolución del presente procedimiento son los que se establecen en el Anexo II.

2. Estos centros autorizados y las Gerencias Provinciales del Servicio Público de Empleo gestionarán los pagos derivados de los gastos producidos en el desarrollo de las fases del procedimiento convocado en esta orden.

*Quinto.– Asesores y evaluadores.*

El Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León y el Director General de Formación Profesional y Régimen Especial en sus ámbitos competenciales respectivos, nombrarán los asesores y los evaluadores para el presente procedimiento entre las personas que cuenten con la oportuna habilitación, en función de la disponibilidad manifestada.

Asimismo se podrán nombrar coordinadores de los procedimientos para garantizar una actuación homogénea.

*Sexto.– Comisiones de admisión y comisiones de evaluación.*

1. Se constituirá al menos una comisión de admisión y una comisión de evaluación por cada centro autorizado y familia profesional.

Cada comisión de evaluación estará formada por, al menos, cinco miembros designados por el Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León o el Director General de Formación Profesional y Régimen Especial entre los evaluadores nombrados para el presente procedimiento.

2. Las comisiones de evaluación podrán proponer la incorporación de profesionales cualificados en calidad de expertos, con voz y sin voto.

3. Los miembros de las comisiones de admisión y evaluación y, en su caso, los expertos serán designados por Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León y el Director General de Formación Profesional y Régimen Especial en sus ámbitos competenciales respectivos.

*Séptimo.– Compensaciones económicas.*

Los asesores, evaluadores y expertos incorporados a las comisiones de admisión y de evaluación, así como, en su caso, los coordinadores, tendrán derecho a percibir las compensaciones económicas oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 252/1993, de 21 de octubre, de la Junta de Castilla y León sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal autónomo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Se podrá autorizar el derecho a percibir estas compensaciones económicas al personal necesario para garantizar la logística en la gestión del procedimiento de los Centros del Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

*Octavo.– Información y orientación.*

1. Se garantizará un servicio abierto y permanente de información y orientación a todas las personas que lo soliciten, sobre la naturaleza y las fases del procedimiento, el acceso al mismo, sus derechos y obligaciones, las acreditaciones oficiales que pueden obtener y los efectos de las mismas, a través de los siguientes medios:

- a) El portal de empleo [www.empleo.jcyl.es](http://www.empleo.jcyl.es) y la web temática de Aprendizaje a lo largo de la vida del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (<http://www.educa.jcyl.es/adultos>).
- b) Los servicios de orientación ubicados en las oficinas de empleo del Servicio Público de Empleo de Castilla y León.
- c) El servicio de atención al ciudadano de la Junta de Castilla y León, teléfono 012, así como la Fundación para el Anclaje empresarial y la Formación para el Empleo en Castilla y León.
- d) Los centros gestores del procedimiento. En este caso, las funciones de información y orientación se realizará por quienes se encarguen de realizar este tipo de tareas en los citados centros.

2. La información y orientación por los anteriores medios se realizará sin perjuicio de la información y orientación que proporcionen otros servicios de la administración educativa y laboral y los agentes sociales.

*Inscripción en el procedimiento**Noveno.– Requisitos de participación.*

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

- a) Poseer la nacionalidad española, haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano/a de la Unión (se deberá aportar documento por el solicitante) 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.
- b) Tener 18 años cumplidos en el momento de realizar la inscripción, cuando se trate de unidades de competencia correspondientes a la cualificación profesional de Actividades auxiliares en conservación y mejora de montes, y 20 años cumplidos en el momento de realizar la inscripción para las correspondientes a Servicios para el control de plagas, Atención sociosanitaria a personas en el domicilio o Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- c) Tener experiencia laboral y/o formación relacionada con las competencias profesionales que se quieren acreditar:
  - 1) En el caso de experiencia laboral. Justificar, al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en total, en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria. Para unidades de competencia correspondientes a la cualificación profesional de Actividades auxiliares en conservación y mejora de montes, se requerirán 2 años de experiencia laboral con un mínimo de 1.200 horas trabajadas en total.
  - 2) En el caso de formación. Justificar, al menos 300 horas, en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria. Para las unidades de competencia correspondientes a la cualificación profesional de Actividades auxiliares en conservación y mejora de montes, se requerirán al menos 200 horas. En los casos en los que los módulos formativos asociados a la unidad de competencia que se pretende acreditar contemplen una duración inferior, se deberán acreditar las horas establecidas en dichos módulos.
- d) Haber efectuado, en su caso, el pago de la tasa por participación en el procedimiento para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.

2. Las personas mayores de 25 años que reúnan los requisitos de experiencia laboral o formativa indicados en el apartado anterior, y que no puedan justificarlos mediante los documentos señalados en el apartado undécimo de la presente orden, podrán solicitar su inscripción provisional en el procedimiento, siempre que justifiquen mediante alguna prueba admitida en derecho, de su experiencia laboral o aprendizajes no formales de formación.

Para estudiar estos casos, el Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León y el Director General de Formación Profesional y Régimen Especial, en sus respectivos ámbitos competenciales, podrán designar a los asesores necesarios, que emitirán un

informe sobre la procedencia o no de la participación del aspirante en el procedimiento. Si el informe es positivo, se procederá a la inscripción definitiva.

3. No podrán participar en estos procedimientos las personas que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Estar en posesión de un título de formación profesional o de un certificado de profesionalidad que contenga las unidades de competencia que solicita, ni sus equivalentes o la acreditación parcial de la/s unidad/es de competencia que solicita.
- b) Estar matriculadas en un curso de formación profesional del sistema educativo, o realizando formación profesional para el empleo conducente a la acreditación de las unidades de competencia en que soliciten su participación.

*Décimo.– Tasas.*

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 de la Ley 12/2001, de 20 de diciembre, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Castilla y León, la tasa se exigirá de acuerdo con la cuota de 36 euros por cada cualificación profesional por la que se participe en el procedimiento.

2. La liquidación de la tasa se realizará mediante el uso del modelo 046 cumplimentado electrónicamente. El modelo 046 se encuentra disponible en el portal tributario de la Junta de Castilla y León (<http://www.tributos.jcyl.es>). En el caso en que el modelo 046 se presente en papel, la presentación se hará en los centros gestores del procedimiento, que remitirán a la Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica la información sobre las liquidaciones, conforme a las instrucciones que establezca esta Dirección General en el ejercicio de sus funciones.

3. En los actos por los que se aprueben y publiquen los listados definitivos de admitidos se indicará la cuenta corriente en la que debe ingresarse el importe de las liquidaciones de la tasa.

4. El pago de la tasa se realizará dentro de los 30 días naturales siguientes a la publicación de los listados definitivos a los que hace referencia el artículo decimotercero, apartado 7, de esta orden y siempre antes de que se inicie la fase de asesoramiento.

*Undécimo.– Solicitudes de inscripción.*

1. Se presentará una solicitud por cada cualificación profesional respecto de la que se pretenda la acreditación de unidades de competencia conforme al modelo del Anexo III que estará a disposición de los interesados en los centros gestores del procedimiento, la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>) en el portal de empleo [www.empleo.jcyl.es](http://www.empleo.jcyl.es) y en la web temática de Aprendizaje a lo largo de la vida del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (<http://www.educa.jcyl.es/adultos>) acompañada de la documentación que se indica en el punto 5 de este apartado e irá dirigida al Director del centro gestor autorizado.

2. La solicitud contendrá la declaración responsable del interesado relativa a los siguientes extremos:

- a) Que acepta la presente convocatoria, cumple los requisitos en esta exigidos y que todos los datos a ella incorporados son veraces.
- b) Que no está en posesión de un título de formación profesional o de un certificado de profesionalidad que contenga las unidades de competencia que solicita, ni sus equivalentes o la acreditación parcial de la/s unidad/es de competencia que solicita.
- c) Que no está matriculado en un curso de formación profesional del sistema educativo, o realizando formación profesional para el empleo conducente a la acreditación de las unidades de competencia en que soliciten su participación.

3. Para una misma cualificación profesional no se podrán presentar solicitudes en dos centros diferentes. Si este hecho se produjera, se excluirá a la persona candidata de la convocatoria.

4. La solicitud generada se presentará en papel, preferentemente en la secretaría del centro gestor que desee el candidato y tenga plazas asignadas de la cualificación profesional objeto de evaluación, o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Si, en el uso de este derecho, la solicitud es remitida por correo, deberá ser presentada en sobre abierto para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de correos antes de que proceda a su certificación.

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse de forma electrónica siempre y cuando el solicitante disponga de DNI electrónico, certificado digital de clase 2CA de firma electrónica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, o cualquier otro certificado electrónico reconocido por la Administración de la Comunidad de Castilla y León y compatible con sus plataformas tecnológicas corporativas.

En este caso, la solicitud y la correspondiente documentación digitalizada e insertada en archivos anexos a la solicitud se cursarán a través del registro electrónico de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, sin perjuicio de la posibilidad de requerir al interesado la exhibición del documento o información original de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Las solicitudes así presentadas producirán los mismos efectos jurídicos que las formuladas de acuerdo con el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. El registro electrónico emitirá un recibo de confirmación de la recepción, consistente en una copia auténtica de la solicitud que incluye la fecha, hora y número de registro. Esta copia está configurada de forma que puede ser impresa o archivada por el interesado, garantizando la identidad del registro y teniendo valor de recibo de presentación. La falta de recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la aparición de un mensaje de error o deficiencia de transmisión implica que no se ha producido la recepción correctamente, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios disponibles.

5. A la solicitud deberá acompañarse original o copia legible de la siguiente documentación:

- a) DNI, NIE o tarjeta equivalente de los extranjeros residentes en territorio español, salvo que en la solicitud se autorice al órgano gestor para la verificación directa de los datos de identificación personal. El certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano/a de la Unión, requerirá aportación documental por parte del solicitante. (A este documento no le será de aplicación lo referido en la letra f).
- b) En su caso, Resolución de la Gerencia de Servicios Sociales, por la que se les acredita para poder trabajar como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en esta Comunidad Autónoma al amparo de lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de 13 de mayo de 2000, o certificado o diploma acreditativo de haber realizado la formación mínima establecida en el artículo segundo de la Orden de 12 de septiembre de 2002, de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social, por la que se determina la formación de Auxiliares de Ayuda a Domicilio.
- c) Historial profesional y/o formativo de acuerdo con el modelo del curriculum vitae europeo, conforme al modelo del Anexo IV, también disponible en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, (<http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).
- d) Documentación justificativa de carácter laboral y/o formativo, acreditativa de la competencia que se pretende demostrar, en los términos del apartado duodécimo.
- e) En su caso, certificado acreditativo de la discapacidad en vigor, para las personas aspirantes con alguna discapacidad que soliciten algún tipo de adaptación, salvo que la documentación obre en el fichero de personas con discapacidad en la Comunidad de Castilla y León y se autorice al órgano gestor para su verificación de oficio, en la casilla correspondiente de la solicitud.
- f) No será preciso presentar los documentos referidos en las letras a) y e) si se autoriza al órgano gestor, en la casilla correspondiente a la solicitud, para su verificación de oficio, tal como establece el Decreto 23/2009, de 26 de marzo de medidas relativas a la simplificación documental en los procedimientos administrativos.

6. Las solicitudes se presentarán en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la presente orden en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

*Duodécimo.– Justificación del historial profesional y/o formativo.*

1. La justificación de la experiencia laboral se hará mediante la presentación de original o copia legible de los siguientes documentos:

- a) Para personas trabajadoras asalariadas:

- 1.º Vida laboral: 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.



- 2.º/ 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. La certificación de la empresa deberá recoger todos los datos que figuran en el Anexo V, que estará disponible en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).
- b) Para personas trabajadoras autónomas o por cuenta propia:
- 1.º/ Vida laboral: Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.
  - 2.º/ Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma, conforme al modelo del Anexo V.
- c) Para personas trabajadoras voluntarias o becarias: Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas, conforme al modelo del Anexo V.
- d) Para personas que pertenezcan a órdenes o congregaciones religiosas y desempeñen puestos de trabajo de «Cuidador», «Gerocultor» o similar en Instituciones Sociales, «Asistente a personas con gran dependencia» o de «Auxiliar de Ayuda a Domicilio»: Certificado de quien ostente la representación de la orden o congregación en el que consten específicamente las actividades y funciones realizadas, en el año en el que se realizaron y el número total de horas dedicadas a las mismas.

2. La justificación de las competencias profesionales adquiridas a través de vías no formales de formación, se realizará mediante la presentación de original o copia legible de documento que acredite que el aspirante posee formación relacionada con las unidades de competencia que se pretendan acreditar, en el que consten los contenidos y las horas de formación.

En el caso de tener superados de forma parcial estudios conducentes a la obtención de un título oficial o certificado de profesionalidad perteneciente a planes de formación extinguidos, certificado expedido por el centro oficial responsable de la formación. Este certificado tendrá la consideración de evidencia documental acreditativa de formación de carácter no formal únicamente a efectos de la presente convocatoria.

3. Todos los documentos acreditativos indicados en este apartado que no estén redactados en lengua castellana deberán acompañarse necesariamente de la correspondiente traducción oficial.

#### *Decimotercero.– Admisión de candidatos.*

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los centros gestores remitirán las solicitudes recibidas a las comisiones de admisión constituidas para que éstas comprueben el cumplimiento de los requisitos de participación y procedan, en su caso, a aplicar el criterio de preferencia y los criterios de admisión establecidos en el punto cuarto de este apartado.

2. Si existiera algún error, defecto u omisión tanto en las solicitudes como en la documentación que debe acompañarlas, la comisión de admisión publicará un listado con las personas solicitantes para que procedan a su subsanación en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente de la publicación, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidas de su solicitud, previa resolución. El listado se publicará en los tablones de anuncios de los centros gestores, en el portal de empleo [www.empleo.jcyl.es](http://www.empleo.jcyl.es) y en la web temática de Aprendizaje a lo largo de la vida del Portal de Educación (<http://www.educa.jcyl.es/adultos>).

3. En la cualificación profesional de «Atención sociosanitaria a personas en el domicilio» tendrán preferencia para la admisión en el procedimiento las personas solicitantes que presenten Resolución de la Gerencia de Servicios Sociales, por la que se les acredita para poder trabajar como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en esta Comunidad Autónoma al amparo de lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de 13 de mayo de 2000, o certificado o diploma acreditativo de haber realizado la formación mínima establecida en el artículo segundo de la Orden de 12 de septiembre de 2002, de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social, por la que se determina la formación de Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

4. Aplicado, en su caso, el criterio de preferencia si el número de candidatos supera el de plazas disponibles, la comisión de admisión procederá a baremar y ordenar las solicitudes en función de la mayor puntuación obtenida, expresada con dos decimales, aplicando los siguientes criterios:

- a) Haber trabajado en la Comunidad Autónoma de Castilla y León durante 60 días en el período comprendido entre el 1/01/2015 y la fecha de publicación de esta convocatoria en puestos de trabajo relacionados con las unidades de competencia convocadas: 500 puntos.
- b) Experiencia laboral relacionada con las unidades de competencia solicitadas: 1 punto por día trabajado.
- c) Formación no formal relacionada con las unidades de competencia solicitadas: 0,2 puntos por hora de formación.

Si tras la aplicación de los criterios enunciados, existieran solicitantes en igualdad de condiciones, el criterio de admisión a aplicar será la edad, teniendo prioridad la mayor sobre la menor edad.

5. Sólo serán tenidos en cuenta a los efectos de determinación de la prioridad de acceso al procedimiento, en los casos en que exista mayor número de demandantes que de plazas ofertadas, los méritos de experiencia y formación con los que cuente el solicitante en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6. Cada comisión de admisión elaborará un listado provisional de admitidos, excluidos y reservas por cualificación profesional que incluirá:

- a) Relación de solicitantes admitidos para la fase de asesoramiento con indicación del criterio de preferencia o las correspondientes puntuaciones de los criterios de admisión.
- b) Relación de solicitantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

En el plazo de cinco días naturales desde el siguiente a la publicación del listado provisional, los interesados podrán presentar las alegaciones y aportar los documentos que estimen oportunos.

7. A la vista de las reclamaciones presentadas, cada comisión de admisión elaborará un listado definitivo de admitidos, excluidos, desistidos y reservas por cualificación profesional que se publicará en el plazo de 30 días desde la publicación del listado provisional.

A estos efectos se considerarán en situación de reserva los solicitantes que reuniendo los requisitos para participar en el procedimiento no hayan obtenido plaza por la limitación de su número. Y serán admitidos para fases sucesivas.

8. Los listados provisional y definitivo de admitidos, excluidos, desistidos y reservas se publicarán en los tabloneros de anuncios de los centros gestores, en el portal de empleo [www.empleo.jcyl.es](http://www.empleo.jcyl.es) y en la web temática de Aprendizaje a lo largo de la vida del Portal de Educación (<http://www.educa.jcyl.es/adultos>).

9. El plazo máximo para la publicación del listado definitivo de admitidos será de cuatro meses, contados a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

10. El listado definitivo pondrá fin al procedimiento de admisión, y contra el mismo podrá recurrirse en alzada ante el Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León o el Director General de Formación Profesional y Régimen Especial.

#### *Instrucción y resolución del procedimiento*

##### *Decimocuarto.– Fase de asesoramiento.*

1. La fase de asesoramiento comenzará una vez concluido el proceso de admisión y tendrá que estar finalizada en el plazo máximo de tres meses contados a partir de la fecha de publicación de los listados definitivos.

2. En los tabloneros de anuncios de los centros gestores, en el portal de empleo [www.empleo.jcyl.es](http://www.empleo.jcyl.es) y en la web temática de Aprendizaje a lo largo de la vida del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (<http://www.educa.jcyl.es/adultos>) se publicará la información sobre la fecha y lugar de las reuniones grupales que inician la fase de asesoramiento.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral el asesoramiento tendrá carácter obligatorio para el candidato, debiendo acudir a las citas que determine el asesor correspondiente. En consecuencia, el solicitante que no participe en la fase de asesoramiento perderá el derecho a participar en la fase de evaluación. La no comparecencia al acto de presentación inicial significará la exclusión del proceso salvo causa justificada documentalmente. Tras la primera reunión del grupo el participante dispondrá de 3 días naturales para presentar ante el asesor correspondiente causa justificada documentalmente de no asistencia.

4. Los listados de excluidos se publicarán en el tablón de anuncios del centro gestor. Si algún candidato no estuviera de acuerdo con la exclusión, podrá presentar reclamación por escrito al Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León o al Director

General de Formación Profesional y Régimen Especial en el plazo de tres días naturales contados a partir de la publicación.

En el plazo de diez días naturales, contados a partir de la recepción de la reclamación, el Director General de Formación Profesional y Régimen Especial o en su caso el Gerente del Servicio Público de Empleo adoptará de forma motivada la resolución pertinente que será notificada al interesado. Contra dicha resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe recurso de alzada ante la Consejera de Empleo o ante el Consejero de Educación en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación.

5. El asesoramiento se llevará a cabo de la forma siguiente:

- a) Se convocará una primera reunión con el grupo de candidatos, en la que se informará sobre los aspectos concretos del proceso de evaluación y acreditación que se va a desarrollar y sobre los principales contenidos de las unidades de competencia correspondientes.
- b) Posteriormente, el asesor desarrollará con cada candidato una entrevista individual (o por grupos homogéneos) para ayudarle o ayudarles a rellenar el cuestionario de autoevaluación y el resto de la documentación de la fase de asesoramiento, con el fin de que pueda o puedan explicitar adecuadamente las competencias y aprendizajes adquiridos.

6. Una vez analizados los contenidos del cuestionario de autoevaluación, el historial formativo y/o profesional del solicitante y el dossier de competencias, el asesor realizará un informe en el que se indicará, de forma motivada, si hay o no evidencias suficientemente justificadas de la competencia del candidato en cada una de las unidades de competencia, así como la conveniencia de que el candidato pase o no a la fase de evaluación.

7. Si el informe es positivo, al considerar el asesor que hay evidencias suficientes sobre la competencia del candidato, se dará traslado a la comisión de evaluación junto con toda la documentación presentada por el candidato.

En el caso de que el informe sea negativo, el asesor indicará al candidato la formación complementaria que podrá realizar, así como los centros en donde haya oferta. No obstante, dado que el contenido del informe no es vinculante, el candidato podrá decidir pasar a la fase de evaluación. En este caso también se trasladará a la comisión de evaluación el informe y la documentación presentada.

*Decimoquinto.– Fase de evaluación.*

1. El desarrollo de la fase de evaluación de la competencia profesional tendrá lugar como máximo dentro de los tres meses siguientes a la finalización de la fase de asesoramiento, contados a partir del momento en que se produzca el traslado de los informes de los asesores, junto con toda la documentación presentada por los candidatos, a la comisión de evaluación.

2. En los tablones de anuncios de los centros gestores, en el portal de empleo [www.empleo.jcyl.es](http://www.empleo.jcyl.es) y en la web temática de Aprendizaje a lo largo de la vida del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (<http://www.educa.jcyl.es/adultos>) se publicará la información sobre la comisión que se encargará de la evaluación de cada candidato, así como la fecha y lugar en la que deberá presentarse para iniciar la fase de evaluación.

3. La evaluación, en cada una de las unidades de competencias en las que esté inscrito el candidato, tendrá por objeto comprobar si demuestra la competencia profesional requerida en las realizaciones profesionales, en los niveles establecidos en los criterios de realización en una situación de trabajo, real o simulada, fijada a partir del contexto profesional.

4. La comisión de evaluación elaborará un plan de evaluación en el que constarán, al menos, las actividades y métodos de evaluación que se van a aplicar así como el lugar donde se van a realizar, teniendo en cuenta las orientaciones establecidas en las guías de evidencia.

5. Para evaluar la competencia profesional los miembros de la comisión evaluadora obtendrán evidencias directas e indirectas que permitan inferir la misma.

6. La comisión de evaluación iniciará el proceso de evaluación con el análisis del informe del asesor y de todas las evidencias indirectas que se obtengan de la documentación adjuntada por el candidato en cada una de las unidades de competencia.

7. Cuando las evidencias presentadas en la fase de asesoramiento no sean suficientes, la comisión de evaluación planificará la recogida de evidencias complementarias, teniendo en cuenta las orientaciones de las guías de evidencia.

8. Para la obtención de las evidencias se utilizarán los métodos que se consideren necesarios. Entre otros métodos e instrumentos podrán utilizarse: la observación del candidato en el puesto de trabajo, simulaciones, pruebas estandarizadas de competencia profesional o entrevistas profesionales.

La selección de los métodos y su concreción en actividades de evaluación se realizará de acuerdo con la naturaleza de la unidad de competencia, las características de la persona aspirante a participar en el procedimiento y los criterios para la evaluación recogidos en las guías de evidencia.

9. De cada actividad de evaluación realizada quedará un registro firmado por el candidato y el evaluador.

10. El incumplimiento grave, por parte de la persona evaluada, de las normas de prevención, protección y seguridad que se deban aplicar en cada prueba provocará la interrupción de la prueba y la exclusión del candidato del proceso.

11. Una vez finalizada la etapa de evaluación, se completará el expediente de evidencias, que recogerá los resultados y los registros producidos a lo largo del procedimiento y que estará custodiado durante el período reglamentario para atender los posibles procesos de reclamación en las sedes donde se desarrolle el citado procedimiento.

12. La comisión de evaluación valorará los resultados del proceso y emitirá el juicio de la competencia del candidato, expresada en términos de demostrada o no demostrada, lo que constará en una acta firmada por todos los miembros de la comisión de evaluación, según el modelo de Anexo VI.

13. La comisión de evaluación elaborará un Informe de Evaluación para cada candidato, indicando los resultados de la evaluación de las competencias profesionales, así como la propuesta de formación, en su caso.

14. La comisión de evaluación notificará por escrito el Informe de Evaluación al interesado, en el plazo máximo de cuatro meses desde el inicio de la fase de asesoramiento, transcurrido el cual sin que se haya dictado y notificado el mismo, se entenderán desestimadas por silencio administrativo las correspondientes solicitudes. En dicha notificación se informará de la forma y plazos para ejercer su derecho de reclamación ante la comisión de evaluación y, en su caso, a presentar los recursos administrativos que procedan.

15. Contra el acto de notificación del informe de evaluación podrá recurrirse en alzada ante el Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León o al Director General de Formación Profesional y Régimen Especial.

*Decimosexto.– Fase de acreditación y registro.*

1. A los candidatos que superen el proceso de evaluación se les expedirá, a propuesta de las comisiones de evaluación, una acreditación, según el modelo que figura en el Anexo VII, en la que figurará cada una de las unidades de competencia en las que haya demostrado su competencia profesional.

2. De conformidad con el artículo 19 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, la expedición de la acreditación de unidades de competencia tendrá efectos de acreditación parcial acumulable y de convalidación de la formación referida a la unidad o unidades de competencia.

3. Las acreditaciones concedidas tendrán carácter oficial, con validez en todo el territorio del Estado. Tendrán los efectos académicos y profesionales previstos en la legislación vigente en lo referente a exenciones, correspondencias y convalidaciones.

4. El registro de las acreditaciones de unidades de competencia se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 18 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio.

*Regulación final*

*Decimoséptimo.– Datos de carácter personal.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, se informa que los datos personales recogidos en la tramitación de esta disposición, cuyo tratamiento y publicación autoricen las personas interesadas mediante la presentación de solicitudes, serán incluidos en un fichero por cada órgano, siendo su objetivo gestionar el presente procedimiento, así como informar a las personas interesadas sobre su desarrollo. Los órganos responsables de estos ficheros son la Consejería de Empleo y la Consejería de Educación. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se podrán ejercer ante el órgano responsable, solicitándolo mediante una comunicación a las siguientes direcciones: Servicio Público de Empleo de Castilla y León, C/ Jacinto Benavente, 2- 47195 – ARROYO DE LA ENCOMIENDA (VALLADOLID) y Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, Avda. Monasterio Nuestra Señora de Prado s/n 47014 Valladolid.

*Decimooctavo.– Normativa de aplicación.*

En todo lo no previsto en esta orden será de aplicación el Real Decreto 1224/2009, por el que se establece el procedimiento y requisitos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, y en la Orden HAC/1605/2011, de 29 de diciembre, por la que

se desarrolla la gestión del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral en Castilla y León, así como la estructura organizativa responsable.

*Decimonoveno.– Desarrollo.*

Se faculta al Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León y al Director General de Formación Profesional y Régimen Especial en sus ámbitos competenciales respectivos, para dictar las resoluciones e instrucciones que resulten necesarias para la ejecución de la presente orden.

*Vigésimo.– Comunicaciones y notificaciones.*

Todos los actos de comunicación serán objeto de publicación en los tablones de anuncios de los centros gestores surtiendo los mismos efectos que la notificación de conformidad con lo establecido en el artículo 59.6 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

*Vigesimoprimer.– Información y publicidad.*

En las actuaciones gestionadas por la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial las publicaciones impresas o electrónicas y notificaciones y comunicaciones hechas por cualquier medio contendrán el logo institucional del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y el símbolo de FSE así como la mención expresa: «Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo. Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, cofinanciado por el Fondo Social Europeo».

*Vigesimosegundo.– Producción de efectos.*

La presente orden producirá efectos a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

*Vigesimotercero.– Régimen de impugnación.*

Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Consejera de Economía y Hacienda, en el plazo de un mes computado desde el día siguiente al de su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses computados desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León», en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Valladolid, 31 de agosto de 2015.

*La Consejera  
de Economía y Hacienda,  
Fdo.: M.<sup>a</sup> DEL PILAR DEL OLMO MORO*



PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte  
y cofinanciado por el Fondo Social Europeo



UNION EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro

**ANEXO I****Relación de unidades de competencia convocadas, cualificación profesional y certificado de profesionalidad del que forman parte**

UNIDAD DE COMPETENCIA	NIVEL	CUALIFICACIÓN A LA QUE PERTENECE	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN EL QUE ESTÁ INCLUIDA
UC1293_1: Realizar actividades auxiliares de repoblación, corrección hidrológica, y de construcción y mantenimiento de infraestructuras forestales	1	AGA399_1 ACTIVIDADES AUXILIARES EN CONSERVACIÓN Y MEJORA DE MONTES (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio)	<b>Certificado de profesionalidad AGAR309</b> ACTIVIDADES AUXILIARES EN CONSERVACIÓN Y MEJORA DE MONTES (Real Decreto 682/2011, de 13 de mayo)
UC1294_1: Realizar actividades auxiliares en tratamientos selvícolas	1		
UC1295_1: Realizar actividades auxiliares en el control de agentes causantes de plagas y enfermedades a las plantas forestales	1		
UC0078_2: Preparar y transportar medios y productos para el control de plagas	2	SEA028_2 SERVICIOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero)	<b>Certificado de profesionalidad SEAG0110</b> SERVICIOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS (Real Decreto 1536/2011, de 31 de octubre)
UC0079_2: Aplicar medios y productos para el control de plagas	2		
UC0075_2: Adoptar las medidas de prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo	2		
UC0249_2: Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitaria.	2	SSC089_2 ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero)	<b>Certificado de profesionalidad SSCS0108</b> ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO (Real Decreto 1379/2008, de 01 de agosto)
UC0250_2: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitaria.	2		
UC0251_2: Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convencional.	2		
UC1016_2: Preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional indicadas por el equipo interdisciplinar.	2	SSC0320_2 ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre)	<b>Certificado de profesionalidad SSCS0208</b> ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (Real Decreto 1379/2008, de 01 de agosto)
UC1017_2: Desarrollar intervenciones de atención física dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.	2		
UC1018_2: Desarrollar intervenciones de atención sociosanitaria dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.	2		
UC1019_2: Desarrollar intervenciones de atención psicosocial dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.	2		

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o para sugerencias de mejora de este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.





PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte  
y cofinanciado por el Fondo Social Europeo



UNION EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro

## ANEXO II

### Centros gestores del procedimiento y plazas convocadas

Provincia	Denominación del centro	Código del centro	Dirección	Teléfono	Plazas asignadas por especialidades			
					AUyMM*	SCP*	ASSPDIS*	ASSPD*
Ávila	Centro Integrado de Formación Profesional	11	C/ Giacomo Puccini s/n, 05003-Ávila	920 258290			59	
Burgos	Centro Integrado de Formación Profesional «Simón de Colonia»	21	C/ Francisco de Vitoria s/n 09006- Burgos	947 245305			137	
	Centro de Formación Profesional Ocupacional de Burgos		C/ Eloy García de Quevedo, s/n. 09006 Burgos	947 22 52 12				141
León	Centro Integrado de formación Profesional «Ciudad de León»	31	C/ La Torre 7 24002-León	687 276281			241	
	Centro de Formación Profesional Ocupacional de León		C/ Las Carrizas, 42-90 – 24071 San Andrés del Rabanedo (León)	987 84 75 23				275
Palencia	Centro Integrado de Formación Profesional «Camino de la Miranda»	41	Camino de la Miranda 19, 34003-Palencia	979 742710			66	
	Centro de Formación Profesional Ocupacional de Palencia		Camino de la Miranda, 17 – 34001 - Palencia	979 745122	100	250		
Salamanca	Centro Integrado de Formación Profesional «Río Tormes»	51	C/ Colombia 42, 37003-Salamanca	923 186961			185	
	Centro de Formación Ocupacional de Salamanca		C/ Hilario Goyenechea, 2- 40, 37008 - Salamanca	923 21 67 09				205
Segovia	Centro Integrado de Formación Profesional «Felipe VI»	61	C/ Dámaso Alonso 23, 40006-Segovia	921 475077			52	
Soria	Centro Integrado de Formación Profesional «Pico Frentes»	71	C/ Gervasio Manrique de Lara 2, 42004-Soria	975 239443			32	
Valladolid	Centro Integrado de Formación Profesional «Juan de Herrera»	81	Avda. Segovia 72, 47013-Valladolid	983 220284			151	
	Centro Nacional Formación Profesional Ocupacional		C/ Villabáñez, 26, 47012-Valladolid	983 29 36 62				379
Zamora	Centro Integrado de Formación Profesional «Ciudad de Zamora»	91	Avenida Requejo 37, 49022-Zamora	980 515414			77	
<b>Total</b>					<b>100</b>	<b>250</b>	<b>1.000</b>	<b>1.000</b>

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o para sugerencias de mejora de este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

AUyMM\*: ACTIVIDADES AUXILIARES EN CONSERVACIÓN Y MEJORA DE MONTES Se realizará en 1 provincia: Palencia: 100 plazas

SCP\*: SERVICIOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS. Se realizará en 1 provincia: Palencia: 250 plazas

ASSPD \*: ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO. Se realizarán en 4 provincias: Burgos, León, Salamanca y Valladolid, en centros del EcyL. El ámbito de actuación será el siguiente:

Valladolid-Ávila-Segovia

León-Palencia

Burgos-Soria

Salamanca-Zamora

ASSPDIS \*: ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES. Se realizarán en las 9 provincias. En centros de Formación Profesional.



## ANEXO III SOLICITUD

### ADMISIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS POR LA EXPERIENCIA LABORAL O POR VÍAS NO FORMALES DE FORMACIÓN

<b>A. DATOS DEL SOLICITANTE</b>	APELLIDOS		NOMBRE		D.N.I. / N.I.E.			
	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			Nº	BLOQUE	ESCALERA	PISO	PUERTA
	LOCALIDAD	PROVINCIA	PAÍS		CÓDIGO POSTAL			
	CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL			
	NACIONALIDAD			SEXO <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER		FECHA DE NACIMIENTO		

<b>B. SOLICITA</b>	<b>Ser admitido en el procedimiento de acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral o por vías no formales de formación, en las siguientes Unidades de Competencia:</b> <i>*(señalar sólo una cualificación con las unidades de competencia que solicite)</i>			
	<b>Cualificación Profesional de Referencia</b>	<b>Unidades de Competencia</b>		
	Actividades auxiliares en conservación y mejora de montes	<input type="checkbox"/> UC1293_1	<input type="checkbox"/> UC1294_1	<input type="checkbox"/> UC1295_1
	Servicios para el control de plagas	<input type="checkbox"/> UC0078_2	<input type="checkbox"/> UC0079_2	<input type="checkbox"/> UC0075_2
	Atención sociosanitaria a personas en el domicilio	<input type="checkbox"/> UC0249_2	<input type="checkbox"/> UC0250_2	<input type="checkbox"/> UC0251_2
Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	<input type="checkbox"/> UC1016_2	<input type="checkbox"/> UC1017_2	<input type="checkbox"/> UC1018_2	<input type="checkbox"/> UC1019_2
<input type="checkbox"/> Persona con discapacidad		Porcentaje	<input type="text"/> %	
Tipo de adaptación que solicita, en su caso:				

<b>C. DECLARACIONES</b>	<b>DECLARO:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que acepto la presente convocatoria, cumplo los requisitos en esta exigidos y que todos los datos que a ella incorporo son veraces.</li> <li>Que no estoy en posesión de un título de formación profesional o de un certificado de profesionalidad que contenga las unidades de competencia que solicito, ni sus equivalentes o la acreditación parcial de la/s unidad/es de competencia que solicito.</li> <li>Que no estoy matriculado en un curso de formación profesional del sistema educativo, o realizando formación profesional para el empleo conducente a la acreditación de las unidades de competencia en las que solicito la participación.</li> </ul>

<b>D. COMPROBACIÓN DE DATOS POR EL ÓRGANO GESTOR</b>	<b>AUTORIZO</b> al órgano gestor para que, a través del Sistema de verificación de datos, compruebe, constate y verifique mis datos relativos a los extremos que se indican a continuación: <i>*(Si desea autorizar marque con una <input checked="" type="checkbox"/>, en caso contrario deberá aportar los documentos acreditativos correspondientes)</i>
	<input type="checkbox"/> Documento de identidad del solicitante/ Número de Identificación de extranjero <input type="checkbox"/> Grado de discapacidad

Código IAPA: n.º 2263 Modelo: n.º 3484

Modelo: n.º .....



E. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

Código IAPA: n.º 2263 Modelo: n.º 3484

<b>TODOS LOS SOLICITANTES</b>
<input type="checkbox"/> D.N./N.I.E (sólo en caso de no autorizar al órgano gestor para su verificación de oficio)
<input type="checkbox"/> Certificado de registro de ciudadanía europea o la Tarjeta comunitaria familiar de ciudadano/a de la Unión
<input type="checkbox"/> Documento acreditativo grado de discapacidad, en su caso (sólo en caso de no autorizar al órgano gestor para su verificación de oficio)
<input type="checkbox"/> Curriculum vitae europeo (Anexo IV)
<b>SOLICITANTES CON EXPERIENCIA LABORAL</b>
<b>Solicitantes que han adquirido las competencias como personas trabajadoras asalariadas</b>
<input type="checkbox"/> Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o mutualidad a que estuviera afiliada
<input type="checkbox"/> Contrato de trabajo
<input type="checkbox"/> Certificación de la empresa (Anexo V)
<b>Solicitantes que han adquirido las competencias como personas trabajadoras autónomas o por cuenta propia</b>
<input type="checkbox"/> Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina
<input type="checkbox"/> Descripción de la actividad desarrollada (Anexo V)
<b>Solicitantes que han adquirido la competencia como personas trabajadoras voluntarias o becarias</b>
<input type="checkbox"/> Certificación de la organización (Anexo V)
<b>Solicitantes que han adquirido la competencia y pertenecen a órdenes o congregaciones religiosas</b>
<input type="checkbox"/> Certificado de quien ostente la representación de la orden o congregación religiosa (Anexo V) (*siempre y cuando desempeñen puestos de Cuidador, Gerocultor o similar, Asistente a personas con gran dependencia o Auxiliar de Ayuda a Domicilio)
<b>SOLICITANTES CON APRENDIZAJES NO FORMALES</b>
<input type="checkbox"/> Documento acreditativo de la formación relacionada con las unidades de competencia que se pretende acreditar en el que consten los contenidos y las horas de formación
<input type="checkbox"/> Certificado expedido por el centro oficial responsable de la formación (*En el caso de tener superados de forma parcial estudios conducentes a la obtención de un título oficial o certificado de profesionalidad perteneciente a planes de formación extinguidos)
<b>SOLICITANTES MAYORES DE 25 AÑOS QUE NO PUEDAN JUSTIFICAR SU EXPERIENCIA LABORAL O FORMATIVA MEDIANTE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS. DOCUMENTOS O MEDIOS DE PRUEBA SIGUIENTES:</b>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<b>OTROS DOCUMENTOS, A EFECTOS DE PREFERENCIA EN LA ADMISIÓN.</b>
<input type="checkbox"/> En la cualificación profesional de "Atención sociosanitaria a personas en el domicilio" Resolución de la Gerencia de Servicios Sociales, por la que se les acredita para poder trabajar como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en esta Comunidad Autónoma, al amparo de la Orden de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de 13 de mayo de 2000, o certificado o diploma acreditativo de haber realizado la formación mínima establecida en el art. Segundo de la Orden de 12 de septiembre de 2002, de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social.
<b>OTROS DOCUMENTOS.</b>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

La persona abajo firmante declara bajo su responsabilidad que son ciertos todos los datos incorporados a la presente solicitud, y en los documentos que se adjuntan.

En ..... , a ..... de ..... de .....

Firma del solicitante

Fdo.: .....

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos facilitados en el presente formulario serán incorporados a los ficheros del SPEE y del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, con la finalidad de poder gestionar los derechos derivados del reconocimiento de su solicitud. Tendrá derecho a acceder a sus datos personales, rectificarlos o en su caso cancelarlos, en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León (C/ Jacinto Benavente, nº 2, 47195, Arroyo de la Encomienda, Valladolid), Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, Av/ Monasterio Nuestra Señora de Prado s/n 47014 Valladolid órganos responsable de los ficheros, según modelos normalizados por la Orden PAT/175/2003, de 20 de febrero.

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o para sugerencias de mejora de este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

SR./SRA. DIRECTOR/A DEL CENTRO .....



PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte  
y cofinanciado por el Fondo Social Europeo



UNION EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro

## ANEXO IV

### MODELO DE CURRICULUM VITAE EUROPEO



#### INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre  
Dirección  
Teléfono  
Fax  
Correo electrónico

[ **APELLIDOS, Nombre** ]

[ **Número, calle, código postal, localidad, país** ]

Nacionalidad  
Fecha de nacimiento

[ Día, mes, año ]

#### EXPERIENCIA LABORAL

- Fechas (de – a)
- Nombre y dirección del empleador
  - Tipo de empresa o sector
  - Puesto o cargo ocupados
  - Principales actividades y responsabilidades

[ Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto ocupado. ]

#### EDUCACIÓN Y FORMACIÓN (Formación Reglada)

- Fechas (de – a)
- Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación
- Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas
  - Título de la cualificación obtenida
  - (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional

[ Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado. ]



## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Fechas (de – a)

[ Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado. ]

- Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación
- Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas

### CAPACIDADES Y COMPETENCIAS

#### PERSONALES

*Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.*

LENGUA MATERNA  
OTROS IDIOMAS

[ **Escribir la lengua materna.** ]

[ **Escribir idioma** ]

- Lectura
- Escritura
- Expresión oral

[ Indicar el nivel: excelente, bueno, básico. ]

[ Indicar el nivel: excelente, bueno, básico. ]

[ Indicar el nivel: excelente, bueno, básico. ]

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS  
SOCIALES

*Vivir y trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos donde la comunicación es importante y en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial (por ejemplo, cultura y deportes), etc.*

[ Describirlas e indicar dónde se adquirieron. ]

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS  
ORGANIZATIVAS

*Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el trabajo, en labores de voluntariado (por ejemplo, cultura y deportes), en el hogar, etc.*

[ Describirlas e indicar dónde se adquirieron. ]

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS  
TÉCNICAS

*Con ordenadores, tipos específicos de equipos, maquinaria, etc.*

[ Describirlas e indicar dónde se adquirieron. ]

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS  
ARTÍSTICAS

*Música, escritura, diseño, etc.*

[ Describirlas e indicar dónde se adquirieron. ]

OTRAS CAPACIDADES Y  
COMPETENCIAS

*Que no se hayan nombrado anteriormente.*

[ Describirlas e indicar dónde se adquirieron. ]

PERMISO(S) DE CONDUCCIÓN

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

[ Introducir aquí cualquier información que se considere importante, como personas de contacto, referencias, etc. ]

**ANEXOS**

[ Enumerar los documentos anexos. ]



PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN  
Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte  
y cofinanciado por el Fondo Social Europeo

UNION EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro

## ANEXO V

### MODELO DE CERTIFICACIÓN/DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN

(Para personas trabajadoras por cuenta ajena, autónomas, voluntarias y becarias)

#### DATOS DE LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN:

NOMBRE			NIF/CIF		
DOMICILIO			NÚMERO	PISO	PUERTA
CP	MUNICIPIO	PROVINCIA			
ACTIVIDAD ECONÓMICA					

#### DATOS DE LA PERSONA QUE CERTIFICA: (no es necesario cubrir en caso de trabajadores autónomos)

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF
CARGO O PUESTO EN LA EMPRESA			

#### DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF
CARGO, OCUPACIÓN O PUESTO EN LA EMPRESA			

#### ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL/LA TRABAJADOR/A EN LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN:

Breve descripción de las actividades desarrolladas	Tiempo de dedicación (Nº de días y horas de dedicación)	Fechas (De dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa)

Y para que así conste y surta efectos donde proceda, expido esta certificación.

(Sello de la empresa/organización)

Fdo.:

El día  de  de  de

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o para sugerencias de mejora de este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

Código IAPA: n.º 2263 Modelo: n.º 3487



## ANEXO VI

### ACTA FINAL DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Acta de la Comisión de Evaluación constituida para la evaluación y reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas en relación al perfil profesional en la convocatoria.....

#### Datos identificativos de la Comisión de evaluación

Comisión                      Código sede                      Sede de la comisión

#### Datos del conjunto de las personas candidatas

Nº	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	D.N.I.	CUALIFICACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA			
					UC.....	UC.....	UC.....	UC.....
1								
2								
3								
4								
5								
6								

- D.- Demostrada.
- ND.- Competencia no Demostrada.
- NP.- No Presentado/da.

El Acta comprende \_\_\_\_\_ personas candidatas.

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

El/la presidente/a de la comisión de evaluación	Los vocales de la comisión de evaluación	El/la secretario/a de la comisión de evaluación
Firmado: .....	Firmado: ..... Firmado: ..... Firmado: .....	Firmado:.....

Código IAPA: n.º 2263 Modelo: n.º 3488



## ANEXO VI bis estadística ESTADÍSTICA

Cualificación Profesional:	Inscripción y admisión						Asesoramiento						Evaluación			Acreditación			
	Inscritos/as por UC			Admitidos/as			Asesorados/as			Con informe positivo			Evaluados/as			Acreditados/as			
	H	M	Σ	H	M	Σ	H	M	Σ	H	M	Σ	H	M	Σ	H	M	Σ	

H (hombre); M (Mujer); Σ (sumatorio)

Nº	Participante			Sexo		Edad									SL	NE	C	
	1er Apellido	2º Apellido	Nombre	H	M	20-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	>60				
1																		
2																		
3																		
4																		
(...)																		
88																		
89																		
90																		
	Totales																	

Añadir tantas filas como participantes  
C: Cualificación: competencia demostrada (D) o no demostrada (ND).  
SL: Situación laboral: en activo (A) o desempleado/a (D).  
NE: Nivel educativo: estudios primarios (P), secundarios (S) o superiores (SU).





## ANEXO VII DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA INCLUIDAS EN TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

D. ...., Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León,  
certifica que:

**D./D<sup>a</sup>.** .....

con DNI/NIE ..... ha demostrado su competencia profesional en la cualificación profesional ..... mediante evaluación realizada según el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, en las siguientes Unidades de Competencia:

Código	Denominación	Nivel
UC..._.	.....	...
UC...._.	.....	...
UC..._.	.....	...
UC...._.	.....	...

Y para que así conste y surta, en su caso, los efectos de **acreditación parcial acumulable** para la consecución de títulos y/o certificados de profesionalidad, según lo previsto en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, se firma en

Valladolid, a .. de ..... de .....

Firmado:



## ANEXO VII bis DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA INCLUIDAS EN TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

D. ...., Director General de Formación Profesional y Régimen Especial de la Consejería de Educación,

certifica que:

**D./D<sup>a</sup>** .....

con DNI/NIE ..... ha demostrado su competencia profesional en la cualificación profesional Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales mediante evaluación realizada según el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, en las siguientes Unidades de Competencia:

Código APA: n.º 2263 Modelo: n.º 3995

Código	Denominación	Nivel
UC..._.	.....	...
UC..._.	.....	...
UC..._.	.....	...
UC..._.	.....	...

Y para que así conste y surta, en su caso, los efectos de **acreditación parcial acumulable** para la consecución de títulos y/o certificados de profesionalidad, según lo previsto en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, se firma en

Valladolid, a .. de ..... de .....

Firmado: