



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

D. OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN EDU/492/2019, de 20 de mayo, 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 de edificación y obra civil y de seguridad y medio ambiente, financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y cofinanciado por el Fondo Social Europeo. Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación 2014-2020.

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, modificada por la Orden EYH/758/2017, de 29 de agosto, 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. La Comisión Directora, en su reunión del 14 de febrero de 2019, prevé la realización de la convocatoria objeto de esta orden.

Por lo expuesto, y en virtud de las atribuciones conferidas en el artículo 26 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León,

RESUELVO*Objeto y estructura**Primero.– Objeto.*

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 de Edificación y Obra Civil y de Seguridad y Medio Ambiente, de conformidad con el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y cofinanciado por el Fondo Social Europeo.

Segundo.– Organización y desarrollo.

La organización y desarrollo del procedimiento de acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación convocado por la presente orden corresponderá a la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial. El procedimiento constará de las siguientes fases:

- a) Información.
- b) Inscripción.
- c) Admisión.
- d) Abono de tasa.
- e) Asesoramiento.
- f) Evaluación.
- g) Acreditación, expedición y registro.

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) SEA536_3: Gestión y coordinación en protección civil y emergencias.
- b) SEA647_3: Teleoperaciones de atención, gestión y coordinación de emergencias.
- c) EOC583_2: Instalación de placa de yeso laminado y falsos techos.

La unidad de competencia será la unidad mínima de acreditación.

2. El número de plazas convocadas en el presente procedimiento será de 490, distribuidas conforme al Anexo II.

3. El número de plazas podrá ser ampliado, mediante Resolución del Director General de Formación Profesional y Régimen Especial, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en función del número de candidatos presentados que puedan ser objeto de evaluación. Se comunicará la variación del número de plazas mediante publicación en los tablones de los centros gestores, siendo objeto de publicidad en la sede electrónica (<https://www.tramitacastillayleon.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 (<https://www.educa.jcyl.es/adultos>).

Asimismo, el número de plazas asignado a los centros gestores, así como su distribución por cualificaciones podrá modificarse, según necesidades sobrevenidas, por resolución Director General de Formación Profesional y Régimen Especial.

Cuarto.– Centros gestores autorizados.

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

2. Estos centros gestionarán y tramitarán los gastos y pagos producidos en el desarrollo de las fases del procedimiento convocado en esta orden.

3. Se constituirá al menos una comisión de admisión en cada centro gestor, que funcionará como órgano colegiado, nombrada por el Director General de Formación Profesional y Régimen Especial.

Fases del procedimiento

Fase de información

Quinto.– 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 la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.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 (<https://www.educa.jcyl.es/adultos>).
- b) El servicio de atención al ciudadano de la Junta de Castilla y León, teléfono 012 (983 327 850).
- c) Los centros gestores del procedimiento.

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.

*Fase de Inscripción**Sexto.– 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 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 20 años cumplidos en el momento de realizar la inscripción en el procedimiento.
- c) Tener experiencia laboral y/o formación relacionada con las competencias profesionales que se quieren acreditar:

1.º 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 de nivel 1, se requerirán 2 años de experiencia laboral con un mínimo de 1.200 horas trabajadas en total.

2.º En el caso de formación no formal: Justificar, al menos 300 horas, en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria. Para las unidades de competencia de nivel 1, 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.

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 artículo 12 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, podrán solicitar su inscripción provisional en el procedimiento. Presentarán la justificación mediante alguna prueba admitida en derecho, de su experiencia laboral o aprendizajes no formales de formación. Para estudiar estos casos, el Director General de Formación Profesional y Régimen Especial designará 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.

Séptimo.– 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 documento n.º 1, que estará a disposición de los interesados en los centros gestores del procedimiento, en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>) y en la web temática de Aprendizaje a lo largo de la vida del Portal de Educación (<https://www.educa.jcyl.es/adultos>), acompañada de la documentación que se indica en el punto 6 de este apartado e irá dirigida al Director/a del centro gestor de la cualificación correspondiente.

2. La Consejería de Educación verificará de oficio los datos personales relativos a la identidad y discapacidad declarados por el interesado en la solicitud, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

- a) Que cumple los requisitos establecidos, acepta la presente convocatoria, que todos los datos a ella incorporados son veraces y los pondrá a disposición de la Administración cuando le sean requeridos.
- 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.

4. 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.

5. La solicitud se podrá presentar:

- a) Presentación electrónica.

Para ello los solicitantes deberán disponer de DNI electrónico, o de cualquier certificado electrónico expedido por entidad prestadora del servicio de certificación que haya sido previamente reconocida por esta Administración y sea compatible con los distintos elementos habilitantes y plataformas tecnológicas corporativas.

Las entidades prestadoras del servicio al que se refiere el párrafo anterior reconocidas por la Junta de Castilla y León, figuran en una relación actualizada publicada en la sede electrónica (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).

Los interesados que dispongan de los medios indicados podrán cursar sus solicitudes, junto con la correspondiente documentación que se digitalizará y aportará como archivos anexos a la solicitud, a través del registro electrónico de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Excepcionalmente,

cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el solicitante, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información general, conforme establece el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El registro electrónico emitirá resguardo acreditativo de la presentación, consistente en una copia auténtica de la solicitud que incluye la fecha, hora y número de entrada de registro, así como un resumen acreditativo tanto de la presentación de la solicitud como de los documentos que, en su caso, acompañen a la misma.

Esta copia estará configurada de forma que pueda 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 mensaje de error o deficiencia de transmisión implicará que no se ha producido la recepción correctamente, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios disponibles.

b) Presentación física o en papel.

Asimismo, la solicitud generada se podrá presentar en papel, preferentemente en las unidades de registro de las Direcciones Provinciales de Educación o de las Gerencias Provinciales del Servicio Público de Empleo de Castilla y León de las provincias de los centros gestores que tengan plazas asignadas de la cualificación profesional objeto de evaluación o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. 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.

6. La solicitud se acompañará de copia de la siguiente documentación:

- a) En su caso, la tarjeta equivalente al DNI/NIE de los extranjeros residentes en territorio español, o el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano/a de la Unión o la autorización de residencia o de residencia y trabajo en España en vigor.
- b) Currículum Laboral y Formativo (documento n.º 2).
- c) Documentación justificativa de carácter laboral y/o formativo, acreditativa de la competencia que se pretende demostrar. Esta documentación deberá presentarse según el orden establecido en los apartados del Currículum laboral y formativo.

7. La justificación de la experiencia laboral se hará mediante la presentación de copia de los siguientes documentos:

a) Para personas trabajadoras asalariadas:

- 1.º 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 períodos 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 documento n.º 3.

b) Para personas trabajadoras autónomas o por cuenta propia:

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

2.º Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma, conforme al modelo del documento n.º 3.

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 documento n.º 3.

8. Todos los modelos de documentos de la convocatoria estarán a disposición de los interesados en los centros gestores del procedimiento, en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>) y en la web temática de Aprendizaje a lo largo de la vida del Portal de Educación (<https://www.educa.jcyl.es/adultos>).

9. La justificación de la formación no formal se realizará mediante documentos que acrediten que posee la formación en las unidades de competencia solicitadas y donde conste: contenidos, horas de formación, entidad que las impartió, el periodo en que se llevó a cabo y la expresión formal que confirme que ha sido superada, evaluada positivamente o cursada con aprovechamiento.

La formación no formal recibida ha de estar relacionada con las unidades de competencia que se pretenden acreditar.

Si la duración de la formación no formal está expresada en créditos, se habrá de especificar su equivalencia en horas.

10. 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, se aportará un 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.

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

12. Las solicitudes se podrán presentar hasta el día 14 de junio de 2019 desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León.

*Fase de admisión**Octavo.– Admisión de candidatos. Criterios de valoración.*

1. En cada centro gestor se constituirá al menos una comisión de admisión, formada por al menos, cinco miembros, nombrados por el Director General de Formación Profesional y Régimen Especial.

2. Los centros gestores recibirán las solicitudes y las remitirán a las comisiones de admisión constituidas.

3. La comisión de admisión comprobará la solicitud y demás documentación acreditativa de los requisitos para participar en este procedimiento, y publicará el listado de solicitudes pendientes de subsanar. El plazo de presentación de subsanaciones constará en la resolución de publicación y nunca será inferior a 10 días hábiles desde el día siguiente a dicha publicación.

4. Una vez finalizado el plazo de subsanación, 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 de Castilla y León durante 40 días en el período comprendido entre el 1 de enero de 2019 y la fecha de publicación de esta convocatoria en puestos de trabajo relacionados con las unidades de competencia convocadas: 1.000 puntos.
- b) Experiencia profesional (incluida la actuación como voluntario o becario) en la cualificación profesional solicitada: 1 punto por día trabajado.
- c) Formación no formal relacionada con la cualificación solicitada: se sumará la duración de todos los cursos acreditados y se valorará con 0,100 puntos cada hora.

Solo se tendrán en cuenta los méritos que se hayan obtenido en los 10 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5. Una vez baremadas las solicitudes y en caso de empate en la puntuación total, el orden de prelación en los listados de admitidos vendrá fijado por la mayor puntuación en cada uno de los apartados anteriores según su orden. Si persistiese el empate, la persona con mayor edad será la preferente.

6. La comisión de admisión hará públicos los listados provisionales de admitidos, desistidos y excluidos, con indicación de las correspondientes puntuaciones de los criterios de admisión. El plazo de presentación de reclamaciones a estos listados será como mínimo de 5 días hábiles, que constará en el documento de publicación.

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 hábiles desde la publicación del listado provisional.

Los solicitantes que, reuniendo los requisitos para participar en el procedimiento, no hayan obtenido plaza por la limitación de su número, se considerarán en situación de reserva.

8. Contra la resolución aprobatoria de los listados definitivos podrá interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante el Director General de Formación Profesional y Régimen Especial.

9. La publicación de todos los listados a que hace referencia este apartado se realizará en los tablones de anuncios de los centros gestores, siendo objeto de publicidad en la sede electrónica (<https://www.tramitacastillayleon.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 (<https://www.educa.jcyl.es/adultos>).

10. Los participantes deberán cumplimentar todos los formularios de datos exigidos por el Fondo Social Europeo que sean requeridos en el momento del inicio del procedimiento, al finalizar el procedimiento y a los seis meses de su finalización con el fin de cumplir con lo establecido en materia de financiación de la actividad.

Fase de abono de la tasa

Noveno.– Inicio de la fase de abono de la tasa.

Una vez publicado el listado definitivo, se inicia el plazo de 30 días hábiles, para que solo aquellos que resulten admitidos abonen la tasa que proceda.

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 en la que participe el candidato.

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 de 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 Autónoma 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 darán las instrucciones oportunas para la liquidación de la tasa.

4. Una vez tramitado el modelo 046, la persona candidata enviará copia del mismo al centro gestor.

5. El coordinador del procedimiento, procederá a la publicación del listado de aquellos admitidos que no hayan abonado la tasa sin haber justificado la exención o reducción de la misma. El interesado dispondrá de un plazo de reclamación de 5 días hábiles, transcurrido el cual publicará el listado definitivo de excluidos por no haber abonado la tasa, contra el

que se podrá interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante el Director General de Formación Profesional y Régimen Especial.

6. Tras el plazo de reclamación, se publicará el listado de los solicitantes que acceden a la fase de asesoramiento. En dicho listado se informará de la fecha y lugar de la primera reunión grupal.

Fase de asesoramiento

Undécimo.– Asesores.

El Director General de Formación Profesional y Régimen Especial nombrará a los asesores para el presente procedimiento entre las personas que cuenten con la oportuna habilitación, en función de la disponibilidad manifestada.

Duodécimo.– Desarrollo de la fase de asesoramiento.

1. La fase de asesoramiento comenzará una vez concluido el proceso de admisión y liquidación de la tasa.

2. En los tabloneros de anuncios de los centros gestores, siendo objeto de publicidad en la sede electrónica (<https://www.tramitacastillayleon.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 (<https://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, el asesoramiento tendrá carácter obligatorio para el candidato. Podrá hacerse de forma presencial o telemática, 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 celebración de este acto, el participante dispondrá de 3 días hábiles para presentar, ante el asesor correspondiente, la justificación documental del motivo de la no asistencia.

4. Los listados provisionales de excluidos por no haber justificado suficientemente la no asistencia al acto de presentación inicial serán publicados por el coordinador en el tablón de anuncios del centro gestor. Si algún candidato no estuviera de acuerdo con la exclusión, podrá presentar reclamación por escrito al coordinador del procedimiento en el plazo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación.

5. En el plazo de los 10 días hábiles siguientes, el coordinador del procedimiento adoptará de forma motivada la resolución pertinente, publicando los listados definitivos de excluidos en el tablón de anuncios del centro gestor. Contra dicha resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe recurso de alzada ante el Director General de Formación Profesional y Régimen Especial, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación.

6. 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 acreditación de competencias que se va a desarrollar y sobre los principales contenidos de las unidades de competencia correspondientes.

- b) Posteriormente, el asesor podrá desarrollar 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.

7. 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.

8. 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.

9. En caso de que el informe sea negativo, el asesor indicará al candidato la formación complementaria que podría 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.

Fase de evaluación

Decimotercero.– Comisiones de evaluación.

1. Se constituirá, al menos, una comisión de evaluación por cada centro gestor autorizado.

2. Cada comisión de evaluación estará formada por, al menos, cinco miembros designados por el Director General de Formación Profesional y Régimen Especial.

Decimocuarto.– Desarrollo de la fase de evaluación.

1. El desarrollo de la fase de evaluación de la competencia profesional tendrá lugar una vez finalizado el asesoramiento del candidato y, como máximo, dentro de los tres meses siguientes a la finalización de dicha fase, 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. 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.

3. 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.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 los modelos de los documentos números 4 y 5.

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 tres 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.

15. Contra el informe de evaluación podrá presentar reclamación ante la comisión de evaluación en el plazo de 5 días hábiles. Contra la resolución que apruebe el Informe de Evaluación definitivo podrá interponerse recurso de ante El Director General de Formación Profesional y Régimen Especial, en el plazo de un mes a partir de la notificación de la resolución.

Fase de acreditación, expedición y registro

Decimoquinto.– Fase de acreditación, expedición y registro.

1. A los candidatos que superen el proceso de evaluación, y a la vista de las actas finales de las comisiones de evaluación y de las propuestas de certificación, el Director General de Formación Profesional y Régimen Especial les expedirá una certificación, según el modelo del documento n.º 6, en la que constará cada una de las unidades de competencia en las que haya demostrado su capacidad profesional.

2. De conformidad con el artículo 19 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, y el 8.3 de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, 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

Decimosexto.– Compensaciones económicas.

Los coordinadores, asesores y evaluadores, 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.

Decimoséptimo.– Información y comunicación.

1. En todos los documentos de comunicación, publicidad, convocatoria, resolución o notificación, certificados, diplomas o similares, ya se encuentren en formato impreso o electrónico, así como todo elemento o soporte de cualquier tipo utilizado en el desarrollo del procedimiento, deberán insertarse los siguientes elementos, de acuerdo con los modelos disponibles en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León:

- a) Emblema de la Unión Europea sobre las referencias literales «Unión Europea», «Fondo Social Europeo» y «El FSE invierte en tu futuro».
- b) Mención a la cofinanciación: «Actuación financiada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y cofinanciada por el Fondo Social Europeo. Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación 2014-2020».

2. No será obligatorio insertar las anteriores declaraciones y referencias literales cuando el tamaño del soporte no permita su inclusión, manteniéndose en todo caso el emblema de la Unión Europea.

3. El centro gestor colocará un cartel informativo del procedimiento, con tamaño mínimo A3 y los elementos descritos en el punto 1, manteniéndolo en lugar visible para el público al menos durante el periodo de ejecución del procedimiento.

4. Cuando el centro gestor disponga de página web, insertará en ella los elementos descritos en el punto 1, de modo que sean visibles en la superficie de visión de un dispositivo digital, sin necesidad de desplegar la página. Se incluirá una descripción de los contenidos, objetivos y resultados del procedimiento, que se mantendrá al menos durante el periodo de su realización.

5. El centro gestor tomará las medidas necesarias para garantizar que todas las partes intervinientes en el procedimiento, incluidos terceros interesados y público en general, hayan sido correctamente informados acerca de la cofinanciación por el Fondo Social Europeo.

6. Una vez concluido el procedimiento, se informará al claustro de profesores y al consejo social sobre la participación del centro gestor, las actividades realizadas, los resultados obtenidos y la cofinanciación por el Fondo Social Europeo.

Decimooctavo.– Sistema de contabilidad adecuado.

Los centros gestores, además de lo previsto por la normativa sobre contabilidad nacional, deberán mantener un código contable adecuado, que permita separar e identificar con claridad los ingresos y gastos aplicables al procedimiento.

A estos efectos, los centros gestores llevarán un sistema de apuntes contables separados en la aplicación de gestión contable (GECE) mediante la apertura de un grupo específico para el procedimiento.

Decimonoveno.– Comunicación a los interesados.

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 el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo objeto de publicidad en la sede electrónica (<https://www.tramitacastillayleon.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 (<https://www.educa.jcyl.es/adultos>).

Vigésimo.– Aplicación.

1. La Consejería de Educación habilitará los créditos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en la presente orden.

2. Se autoriza al titular de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial a dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la correcta aplicación de la presente orden.



Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien 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, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ambos plazos se computarán a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Valladolid, 20 de mayo de 2019.

El Consejero,
Fdo.: FERNANDO REY MARTÍNEZ



Actuación financiada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y cofinanciada por el Fondo Social Europeo
PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN
2014-2020

UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL EUROPEO
EL FSE INVIERTE EN TU FUTURO

ANEXO I

Relación de unidades de competencia convocadas y cualificación profesional

UNIDAD DE COMPETENCIA	NIVEL	CUALIFICACIÓN A LA QUE PERTENECE	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN EL QUE ESTÁ INCLUIDA	TÍTULO DE FP EN EL QUE ESTÁ INCLUIDA
UC1751_3: Realizar operaciones de planificación de protección civil y emergencias en el ámbito de competencia asignado y participar en otros de superior nivel.	3	SEA536_3 - Gestión y coordinación en protección civil y emergencias	SEAD0311 - Gestión y coordinación en protección civil y emergencias	Técnico Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil
UC1752_3: Intervenir en la realización del catálogo de riesgos y fomentar el estudio de los mismos a entidades públicas o privadas en el ámbito de competencia asignado.	3			
UC1753_3: Difundir y proponer medidas preventivas y de autoprotección corporativa y ciudadana en protección civil y emergencias en el ámbito de competencia asignada.	3			
UC1754_3: Intervenir en las operaciones de protección civil y emergencias, previstas en los planes, durante el transcurso de la emergencia.	3			
UC1755_3: Participar en actividades destinadas a la rehabilitación de zonas afectadas por catástrofes, en el ámbito de competencia asignada.	3			
UC2168_3: Recibir llamadas identificando y clasificando el tipo de demanda, confirmando la localización del suceso y los datos del alertante.	3	SEA647_3 - Teleoperaciones de atención, gestión y coordinación de emergencias	SEAD0312 - Teleoperaciones de atención, gestión y coordinación de emergencias	
UC2169_3: Aplicar protocolos y planes operativos correspondientes a cada tipo de demanda.	3			
UC2170_3: Establecer, gestionar y coordinar la respuesta, atendiendo al procedimiento generado según el tipo de demanda o a las indicaciones del técnico sectorial, y realizar el seguimiento de las mismas.	3			
UC2171_3: Realizar las operaciones administrativas del centro de coordinación de emergencias.	3			
UC2172_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en la gestión y coordinación de emergencias.	3			



Actuación financiada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional
y cofinanciada por el Fondo Social Europeo
PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN
2014-2020

UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL EUROPEO
EL FSE INVIERTE EN TU FUTURO

UNIDAD DE COMPETENCIA	NIVEL	CUALIFICACIÓN A LA QUE PERTENECE	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN EL QUE ESTÁ INCLUIDA	TÍTULO DE FP EN EL QUE ESTÁ INCLUIDA
UC1920_2: Instalar tabiques y trasdosados autoportantes de placa de yeso laminado.	2	EOC583_2 - Instalación de placa de yeso laminado y falsos techos	EOCJ0110 - Instalación de placa de yeso laminado y falsos techos	Técnico en Obras de Interior, Decoración y Rehabilitación
UC1921_2: Instalar sistemas de falsos techos.	2			
UC1922_2: Tratar juntas entre placas de yeso laminado.	2			
UC1923_2: Organizar trabajos de instalación de placa de yeso laminado y falsos techos.	2			
UC1903_1: Realizar operaciones básicas en instalación de placa de yeso laminado.	1			
UC1360_2: Controlar a nivel básico riesgos en construcción.	2			



Actuación financiada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional
y cofinanciada por el Fondo Social Europeo
PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN
2014-2020

UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL EUROPEO
EL FSE INVIERTE EN TU FUTURO

ANEXO II

Centros gestores del procedimiento y plazas convocadas

PROVINCIA	DENOMINACIÓN DEL CENTRO	DIRECCIÓN	CUALIFICACIONES PROFESIONALES		
			SEA647_3	SEA536_3	EOC583_2
León	Centro Integrado de Formación Profesional « <i>Ciudad de León</i> »	C/ La Torre 7 24002-León			100
Salamanca	Centro Integrado de Formación Profesional « <i>Rodríguez Fabrés</i> »	Paseo del Tormes, 31-77, 37008-Salamanca			100
Valladolid	Centro Integrado de Formación Profesional « <i>Juan de Herrera</i> »	Avda. Segovia 72, 47013-Valladolid	120	20	
	Centro Integrado de Formación Profesional « <i>Juan de Herrera</i> »	Avda. Segovia 72, 47013-Valladolid			150
CASTILLA Y LEÓN			120	20	350

SEA647_3 - Teleoperaciones de atención, gestión y coordinación de emergencias

SEA536_3 - Gestión y coordinación en protección civil y emergencias

EOC583_2 - Instalación de placa de yeso laminado y falsos techos