



# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

## D. OTRAS DISPOSICIONES

### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

*ORDEN EDU/1310/2020, de 16 de noviembre, por la que se convoca 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 la familia profesional de servicios socioculturales y a la comunidad, 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 y por el Programa de Cooperación Territorial Acredita.*

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 del proceso de evaluación y acreditación de competencia profesionales a la que se refiere el artículo 4 de la citada orden, en su reunión del 29 de octubre de 2020, 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***I. Cuestiones generales**Primero.– Objeto.*

1. 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 la familia profesional de 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.

2. La convocatoria se encuentra 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 y por el Programa de Cooperación Territorial Acredita.

*Segundo.– Organización y desarrollo.*

1. 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, Régimen Especial y Equidad Educativa.

2. El procedimiento constará de las siguientes fases:

- a) Asesoramiento.
- b) Evaluación.
- c) Acreditación, expedición y registro.

3. 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>).

*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) SSC089\_2. Atención sociosanitaria a personas en el domicilio.
- b) SSC320\_2. Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

La unidad de competencia será la unidad mínima de acreditación.

2. El número total de plazas convocadas en el presente procedimiento es de 1.000 distribuidas por cualificaciones profesionales en número de 500 plazas por cada cualificación profesional. En el supuesto de que quedaran plazas vacantes en alguna de las cualificaciones profesionales, éstas podrán acumularse a la otra cualificación profesional.

La asignación de plazas por centros gestores se realizará por resolución del Director General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa, de forma proporcional a las solicitudes presentadas que cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria.

*Cuarto.– Centros gestores autorizados.*

1. La instrucción y resolución del presente procedimiento corresponde a los centros gestores autorizados que se establecen en el Anexo II.

2. En cada centro gestor el jefe de estudios de relaciones con las empresas realizará las funciones de coordinación de las actuaciones del procedimiento.

3. Los centros gestores tramitarán y gestionarán los gastos y pagos que se produzcan en el desarrollo del procedimiento.

*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 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.

*II. Participación y admisión de candidatos*

*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.

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.

2. Las personas mayores de 25 años que reúnan los requisitos de experiencia laboral o formativa indicados en el punto 1, 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. Para estudiar estos casos, el Director General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa designará a los asesores necesarios, que emitirán un informe sobre la procedencia o no de la participación del aspirante en el procedimiento.

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 o sus equivalentes o la acreditación parcial de la unidad o unidades 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 y plazo de presentación.*

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, acompañada de la documentación que se indica en el punto 5 de este apartado e irá dirigida al director o directora del centro gestor de la cualificación correspondiente.

2. 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 unidad o unidades 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, junto con la correspondiente documentación, se podrá presentar por alguno de los siguientes medios:

- 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 presencial.

Asimismo, la solicitud generada se podrá presentar en papel, preferentemente en las unidades de registro de las direcciones provinciales de educación de las

provincias de los centros gestores 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.

5. La solicitud se acompañará, según el caso, de copia de la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad o NIE, sólo en el caso de que el interesado se oponga expresamente a que la Consejería de Educación recabe directamente los datos personales relativos a su identidad.

Para extranjeros residentes en territorio español, la tarjeta equivalente al DNI/NIE, o el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano o ciudadana de la Unión o la autorización de residencia o de residencia y trabajo en España en vigor.

- b) Currículum laboral y formativo, conforme al modelo del documento n.º 2.

- c) La siguiente documentación justificativa de la experiencia laboral acreditativa de la competencia que se pretende demostrar, según el orden establecido en los apartados del currículum laboral y formativo:

1.º Para personas trabajadoras asalariadas:

1.º 1. 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.

1.º 2. 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.

2.º Para personas trabajadoras autónomas o por cuenta propia:

2.º 1. Vida laboral: 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 2. 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.

3.º 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.

- 4.º 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», certificación 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, conforme al modelo del documento n.º 3.
- 5.º Para personas mayores de 25 años que reúnan los requisitos de experiencia laboral y que no puedan justificarlos mediante los documentos anteriores, alguna prueba admitida en derecho de su experiencia laboral.
- d) La siguiente documentación justificativa de la formación no formal acreditativa de la competencia que se pretende demostrar según el orden establecido en los apartados del currículum laboral y formativo:
- 1.º Documentos que acrediten que posee la formación no formal en las unidades de competencia solicitadas y donde conste: Contenidos, horas de formación, entidad que las impartió, el período en que se llevó a cabo y la expresión formal que confirme que ha sido superada, evaluada positivamente o cursada con aprovechamiento. Si la duración de la formación no formal está expresada en créditos, se habrá de especificar su equivalencia en horas.
- 2.º 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 documento acreditativo de formación no formal únicamente a efectos de la presente convocatoria.
- 3.º Para personas mayores de 25 años que reúnan los requisitos de formación no formal y que no puedan justificarlos mediante los documentos anteriores, alguna prueba admitida en derecho de su formación no formal.
6. Todos los documentos acreditativos indicados en el punto 5 que no estén redactados en lengua castellana deberán acompañarse necesariamente de la correspondiente traducción oficial.
7. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente orden en el Boletín Oficial de Castilla y León.

*Octavo.– Admisión de candidatos y criterios de admisión.*

1. En cada centro gestor se constituirá una comisión de admisión integrada por un número de miembros en función del número de solicitudes no inferior a tres, uno de los cuales actuará como presidente y otro como secretario, nombrados por el Director General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa entre personal docente, personal de administración y servicios y, en su caso, asesores y evaluadores habilitados.

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

3. La comisión de admisión comprobará las solicitudes y la documentación acreditativa de los requisitos para participar en este procedimiento, y aprobará y publicará en la forma que se indica en el punto 10, el listado de solicitudes pendientes de subsanar. El plazo de presentación de subsanaciones constará en la resolución de publicación y será de diez días hábiles desde el día siguiente a dicha publicación.

4. Una vez finalizado el plazo de subsanación 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 de Castilla y León durante 40 días en el período comprendido entre el 1 de enero de 2020 y la fecha de publicación de esta convocatoria en puestos de trabajo relacionados con las unidades de competencia convocadas: 1.000 puntos.
- b) Experiencia laboral (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 sumarán la duración de todos los cursos acreditados y se valorará con 0,125 puntos cada hora.

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

6. 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 criterios anteriores según el orden establecido. Si persistiese el empate la persona con mayor edad será la preferente.

7. La comisión de admisión aprobará y publicará en la forma indicada en el punto 10, para cada cualificación profesional, los listados provisionales de admitidos, excluidos con indicación de la causa de exclusión y reservas, junto con las correspondientes puntuaciones en aplicación de los criterios de admisión. El plazo de presentación de reclamaciones a estos listados será de tres días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación.

8. A la vista de las reclamaciones presentadas, cada comisión de admisión aprobará y publicará en la forma indicada en el punto 10, para cada cualificación profesional, los listados definitivos de admitidos, excluidos con indicación de la causa de exclusión, y reservas, junto con las correspondientes puntuaciones en aplicación de los criterios de admisión.

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.



9. 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, Régimen Especial y Equidad Educativa.

10. Las resoluciones aprobatorias de los listados se publicarán 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>).

11. 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.

#### *Noveno.– Tasas.*

1. Los solicitantes que resulten admitidos deberán abonar una tasa de 36 euros por cada cualificación profesional de acuerdo 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, salvo que se acojan a las exenciones y bonificaciones establecidas en el artículo 194 de la citada ley.

2. En las resoluciones por las que se aprueben los listados definitivos de admitidos se informará sobre las instrucciones para la liquidación y abono de la tasa y la documentación a presentar en caso de acogerse a las correspondientes exenciones y bonificaciones.

3. La liquidación de la tasa se realizará mediante la cumplimentación electrónica del modelo 046 que se encuentra disponible en el portal tributario de la Junta de Castilla y León (<http://www.tributos.jcyl.es>) en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las resoluciones indicadas en el punto 2.

4. Una vez tramitado el modelo 046, la persona candidata presentará copia del mismo y de la documentación justificativa en el centro gestor en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la terminación del plazo de liquidación de la tasa.

5. Los centros gestores remitirán a la Dirección General de Tributos y Financiación Autonómica la información sobre las liquidaciones y publicarán el listado de aquellos admitidos que han abonado la tasa o han justificado su exención o bonificación y que acceden a la fase de asesoramiento.

### *III. Fase de asesoramiento*

#### *Décimo.– Asesores.*

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

#### *Undécimo.– Desarrollo de la fase de asesoramiento.*

1. La fase de asesoramiento comenzará una vez concluido el proceso de admisión y liquidación y abono 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 resolución del Director General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa en la que se establecerán las fechas y lugares 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 por lo que la no comparecencia al acto de presentación inicial significará la pérdida del derecho a continuar participando en el procedimiento, salvo causa justificada documentalmente que se presentará en el plazo de tres días hábiles ante el asesor correspondiente.

4. El asesoramiento se realizará preferentemente por medios telemáticos si los candidatos disponen de los medios adecuados, en caso contrario se realizará de forma presencial.

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

- a) Se convocará una primera reunión, presencial o telemática, 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.

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.

8. 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.

#### *IV. Fase de evaluación*

##### *Duodécimo.– Comisiones de evaluación.*

1. Se constituirá, al menos, una comisión de evaluación por cada centro gestor en función de las unidades de competencia para las que se ha convocado el procedimiento.

En el caso de que, por circunstancias sobrevenidas durante el desarrollo del procedimiento, no pudiera constituirse la comisión de evaluación en algún centro gestor, las solicitudes serán trasladadas para su evaluación a la comisión de evaluación del centro gestor que determine el Director General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa teniendo en cuenta la gestión más eficiente de las mismas.

2. Cada comisión de evaluación ajustará su composición y funcionamiento a lo establecido en el artículo 27 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio. Sus miembros serán nombrados por el Director General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa.

*Decimotercero.– 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, el lugar y forma de realización presencial o telemática, teniendo en cuenta las orientaciones establecidas en las guías de evidencia.

Con carácter preferente las actividades de evaluación se realizarán a distancia u online siempre que los candidatos dispongan de los medios adecuados y la naturaleza de la actividad lo permita.

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. En el supuesto de utilizar medios telemáticos deberá utilizarse un sistema que garantice la identidad del candidato a evaluar.

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 del documento n.º 4. Asimismo, cumplimentará los datos de estadística conforme al modelo del documento n.º 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 cinco días hábiles siguientes a su notificación. La resolución de esta comisión podrá ser recurrida en alzada ante el Director General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa en el plazo de un mes a partir de la notificación de la resolución.

#### *V. Fase de acreditación, expedición y registro*

##### *Decimocuarto.— Certificación de acreditación, efectos 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, el Director General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa les expedirá una acreditación de cada una de las unidades de competencia en las que hayan demostrado su competencia profesional conforme al modelo del documento n.º 6.

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.

#### *VI. Cuestiones finales*

##### *Decimoquinto.– Compensaciones económicas.*

Los coordinadores, miembros de la comisión de admisión, asesores y miembros de la comisión de evaluación, así como los expertos y colaboradores que, en su caso, se incorporen a las comisiones de admisión y de evaluación, 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.

##### *Decimosexto.– 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 período 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 período 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.

*Decimoséptimo.– 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.

*Decimoctavo.– 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, Régimen Especial y Equidad Educativa 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 la Consejera 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, 16 de noviembre de 2020.

*La Consejera,*  
Fdo.: ROCÍO LUCAS NAVAS



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, 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
UC0249_2: Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitaria.	2	SSC089_2 ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO  (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero)	SSCS0108 ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO  (Real Decreto 1379/2008, de 1 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	SSC320_2 ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES  (Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre)	SSCS0208 ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES  (Real Decreto 1379/2008, de 1 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		



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

PROVINCIA	DENOMINACIÓN DEL CENTRO	DIRECCIÓN	CUALIFICACIONES PROFESIONALES	
			SSC089_2	SSC320_2
Ávila	Centro Integrado de Formación Profesional de Ávila	C/ Giacomo Puccini, 2 05003- Ávila	X	X
Burgos	Centro Integrado de Formación Profesional «Simón de Colonia»	C/ Francisco de Vitoria, s/n 09006- Burgos	X	X
León	Centro Integrado de Formación Profesional «Ciudad de León»	C/ La Torre, 7 24002- León	X	X
Palencia	Centro Integrado de Formación Profesional «Camino de la Miranda»	Camino de la Miranda, 19 34003- Palencia	X	X
Salamanca	Centro Integrado de Formación Profesional «Río Tormes»	C/ Colombia, 42 37003- Salamanca	X	X
Segovia	Centro Integrado de Formación Profesional «Felipe VI»	C/ Dámaso Alonso, 23 40006- Segovia	X	X
Soria	Centro Integrado de Formación Profesional «Pico Frentes»	C/ Gervasio Manrique de Lara, 2 42004- Soria	X	X
Valladolid	Centro Integrado de Formación Profesional «Juan de Herrera»	Avda. de Segovia, 72 47013- Valladolid	X	X
Zamora	Centro Integrado de Formación Profesional «Ciudad de Zamora»	Avenida de Requejo, 37 49003- Zamora	X	X
<b>N.º total de plazas convocadas</b>			<b>500</b>	<b>500</b>

SSC089\_2: - Atención sociosanitaria a personas en el domicilio.

SSC320\_2: - Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.