

7.5.VARIOS

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

CVE-2016-9200 *Resolución de 6 de septiembre de 2016, por la que se aprueba la convocatoria del procedimiento para la evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral o de vías no formales de formación, en unidades de competencia de las cualificaciones profesionales de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, atención sociosanitaria a personas en instituciones y de servicios para el control de plagas.*

(Convocatoria EAC/2016/01)

En cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral («Boletín Oficial del Estado» número 205, de 25 de agosto), de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.1 de la Orden PRE/15/2012, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, (BOC número 90, de 10 de mayo), y de conformidad con lo aprobado por la Comisión Interdepartamental del Reconocimiento de las Competencias Profesionales Adquiridas por Experiencia Laboral y otras Vías no Formales de Formación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en su reunión del día 20 de abril de 2016, el consejero de Economía, Hacienda y Empleo

RESUELVE

Primero.- Aprobación de la convocatoria.

Aprobar la convocatoria, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, 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, en las cualificaciones y unidades de competencia que se relacionan en el anexo I, que se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, en la Orden PRE/15/2012, de 20 de abril, y en esta resolución.

Segundo.- Estructura, fases y órganos de la convocatoria

1. La presente convocatoria se estructura en dos partes:

a) Inscripción, que comprende desde la presentación de las solicitudes, su análisis y, en su caso, su subsanación y/o baremación, hasta la resolución sobre la admisión e inadmisión de los participantes.

b) Instrucción del procedimiento, dividida en tres fases sucesivas:

1.ª Asesoramiento.

2.ª Evaluación.

3.ª Acreditación.

Sólo las personas que sean seleccionadas en los términos establecidos en esta resolución, podrán acceder a las fases de asesoramiento, evaluación y acreditación, en su caso.

2. Los órganos que intervienen en esta convocatoria son:

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

a) La Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, como órgano competente para aprobar y resolver la presente convocatoria.

b) La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente y la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo como órganos encargados de la propuesta y la designación, respectivamente, de:

1.º Aquellos centros de la administración del Gobierno de Cantabria, las administraciones locales, agentes sociales y de otras entidades que puedan encargarse de la información y orientación a las personas solicitantes.

2.º El personal asesor y evaluador que participe en el procedimiento, así como las cuantías a percibir por el mismo.

3.º Los centros en los que se llevará a cabo el asesoramiento y la evaluación.

Corresponderá a la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo la expedición de la acreditación de unidades de competencias a las personas candidatas que superen el proceso de evaluación, en las que hayan demostrado su competencia profesional.

c) La Dirección General de Trabajo del Gobierno de Cantabria, que asume en virtud de lo establecido en la Orden PRE/15/2012, de 20 de abril, la condición de órgano instructor del procedimiento, así como aquellas otras funciones que le encomienda la citada orden.

3. De conformidad con lo previsto en la disposición adicional tercera de la Orden PRE/15/2012, de 20 de abril, el órgano responsable de ejecutar las actuaciones necesarias para la gestión de los fondos que financien esta convocatoria será la Dirección General de Trabajo.

Con el fin de que el presupuesto de la Dirección General de Trabajo esté adecuadamente dotado en cada momento del procedimiento para hacer frente a los gastos que del mismo se deriven, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente y el Servicio Cántabro de Empleo, le transferirán el crédito suficiente para tal fin.

Tercero.- Unidades de competencia objeto de la convocatoria.

Las unidades de competencia que se convocan, detalladas en el anexo I, son las incluidas en 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.

c) (SEA028_2) Servicios para el control de plagas.

Las personas solicitantes podrán efectuar su solicitud en una o varias unidades de competencia de una única cualificación. En la fase de asesoramiento se determinarán las unidades de competencia sobre las que deberá versar el citado asesoramiento y la evaluación, en su caso.

Cuarto.- Plazas convocadas.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 6.3 de la Orden PRE/15/2012, de 20 de abril, atendiendo a las características socioeconómicas de la región, el número de personas que podrán acceder a la fase de asesoramiento será un total de 560 plazas en las unidades de competencia de las siguientes cualificaciones:

— 365 plazas para la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio. SSC89_2

— 266 plazas para la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales. SSC320_2

— 60 plazas para la cualificación de Servicios para el control de plagas (SEA028_2).

2. En el caso de que no se alcanzase el número máximo de personas a asesorar en una determinada cualificación profesional, las plazas no cubiertas se podrán acumular a otra cualificación profesional de la misma familia profesional.

3. Las personas seleccionadas para acceder a la fase de asesoramiento podrán ser susti-

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

tuidas, por una sola vez, según el orden resultante de la resolución de admisión, por personas participantes inicialmente no seleccionadas para acceder a esta fase. Podrá realizarse la referida sustitución en caso de desistimiento o exclusión anterior al inicio del asesoramiento individual.

Las personas solicitantes que, reuniendo los requisitos de acceso, no entren en las plazas convocadas podrán ser objeto de asesoramiento, evaluación y acreditación en etapas posteriores, sin necesidad de efectuar una nueva convocatoria, mediante Resolución del consejero/a competente que será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

Quinto.- Requisitos de acceso.

1. Las personas que deseen participar en esta convocatoria 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 de la Unión Europea, 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. Este requisito debe cumplirse desde la presentación de la solicitud y mantenerse hasta el final del procedimiento.

b) Tener 20 años cumplidos en la fecha de presentación de la solicitud de inscripción.

c) Tener experiencia laboral y/o formación anterior a la publicación de la presente resolución en el «Boletín Oficial de Cantabria», relacionada con las competencias profesionales objeto de la convocatoria, que se soliciten acreditar:

1.º En el caso de experiencia laboral: Justificar al menos 3 años de experiencia, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en total, en los últimos 10 años transcurridos hasta la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Cantabria».

2.º En el caso de formación: Justificar al menos 300 horas de formación, en los últimos 10 años hasta la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Cantabria».

En los casos en los que los módulos formativos asociados a la unidad de competencia que se pretenden acreditar contemplen una duración inferior, se deberán acreditar las horas establecidas en dichos módulos.

2. No podrán participar en el procedimiento:

a) Para acceder a la acreditación de las unidades de competencia de la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, quienes en la fecha de solicitud se encuentren en posesión de las titulaciones o certificaciones que se detallan a continuación, o de sus equivalentes a efectos laborales:

— Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería.

— Técnico/a en Atención Sociosanitaria.

— Técnico/a en Atención a personas en situación de dependencia.

— Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

b) Para acceder a la acreditación de las unidades de competencia de la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria en el domicilio, quienes en la fecha de solicitud se encuentren en posesión de las titulaciones o certificaciones que se detallan a continuación, o de sus equivalentes a efectos laborales:

— Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería.

— Técnico/a en Atención Sociosanitaria.

— Técnico/a en Atención a personas en situación de dependencia.

— Certificado de profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio.

— Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

c) Para acceder a la acreditación de unidades de competencia de la cualificación profesional de Servicios para el control de plagas, quienes en la fecha de la solicitud se encuentren en posesión de las titulaciones o certificaciones que se detallan a continuación o de sus equivalentes a efectos laborales:

- Certificado de Profesionalidad de Servicios para el control de plagas.

Sexto.- Solicitudes y documentación a presentar.

1. Las personas interesadas en participar en esta convocatoria deberán formalizar su solicitud por escrito, en modelo normalizado, según el anexo II, el cual estará disponible en:

- Las dependencias del Servicio Cántabro de Empleo (Paseo General Dávila 87, - Santander), y su Red de Oficinas de Empleo (sitas en Santander, Torrelavega, Maliaño, Castro Urdiales, Colindres, San Vicente de la Barquera y Reinosa) y sus oficinas delegadas.

- Las dependencias del Negociado de Información de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (Calle Vargas 45, 6ª planta - Santander).

- Las dependencias de la Dirección General de Trabajo (Calle Hernán Cortes 9, 3ª planta - Santander).

- En las páginas Web de la Dirección General de Trabajo (www.dgte.cantabria.es), de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (www.educantabria.es) y del Servicio Cántabro de Empleo (www.empleacantabria.com).

2. La presentación de la solicitud supone:

a) La plena disposición para presentarse a las diferentes fases, así como pruebas o convocatorias individuales y/o grupales que las integren, una vez admitido en el procedimiento.

b) La posibilidad de autorización del interesado, para la comprobación y constancia por la Administración de los siguientes datos y documentos relativos a:

- Datos relativos al Documento Nacional de Identidad o al documento acreditativo de la identidad o tarjeta equivalente de las personas extranjeras residentes en territorio español -caso de ser necesario-, así como de los datos relativos a su empadronamiento, a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad y del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, o sistema o sistemas que los sustituyan en el futuro.

- Datos relativos al alta en el Impuesto de Actividades Económicas o Declaración Censal en el caso de solicitantes trabajadores que sean o hayan sido autónomos o por cuenta propia, a través del Sistema de Cesión de Información Tributaria, o sistema que lo sustituya en el futuro.

- Información relativa al certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social sobre vida laboral, a través del Sistema de Cesión de Información de la TGSS, o sistema que lo sustituya en el futuro.

- Datos o documentos emitidos o en poder de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que sean necesarios para la tramitación de la solicitud.

Si el interesado no presta su autorización para la comprobación y constancia por la Administración de los datos mencionados anteriormente, presentará copia simple de los documentos correspondientes, siendo la no aportación de éstos causa para requerirle, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 68.1 y 73.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Toda solicitud deberá ir acompañada de copia compulsada por empleado público de la siguiente documentación:

a) Historial personal y/o formativo de acuerdo con el modelo de curriculum vitae europeo que figura como anexo III.

b) Para la justificación de la experiencia laboral:

1.º Para personas trabajadoras asalariadas:

- Contratos de trabajo o certificaciones de la empresa donde se haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. Con el fin de facilitar la presentación de la certificación de la empresa, podrá utilizarse el modelo que figura como anexo IV.

— En su caso, certificación del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la que se tuviera la afiliación, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

— Si el interesado no presta su autorización para la comprobación y constancia por la Administración de la información a que se refiere el apartado 2, deberán aportar informe de vida laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

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

— Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma. Con el fin de facilitar la presentación de dicha descripción, podrá utilizarse el modelo que figura como anexo V.

— En su caso, certificación del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la que se tuviera la afiliación en la que consten los periodos de alta.

— Si el interesado no presta su autorización para la comprobación y constancia por la Administración de la información a que se refiere el apartado 2, deberán aportar informe de vida laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y alta en el Impuesto de Actividades Económicas o Declaración Censal.

3.º Para trabajadoras o trabajadores voluntarios, o becarios: 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. Con el fin de facilitar la presentación de dicha descripción, podrá utilizarse el modelo que figura como anexo VI.

c) Para las competencias profesionales adquiridas a través de vías no formales de formación, la justificación se realizará mediante documento que acredite que la persona solicitante posee formación relacionada con las unidades de competencia que se pretendan acreditar, en el que consten los contenidos, las horas de formación y las fechas en que se realizó. Asimismo, deberá constar la entidad que expide el documento acreditativo de la formación recibida. Si la duración de la formación está expresada en créditos, se deberá especificar su equivalencia en horas.

d) Relación ordenada de la experiencia laboral y/o formación, según el modelo que figura en el anexo II.

4. Las personas candidatas, con el fin de facilitar la fase de asesoramiento, también podrán presentar cuestionarios de autoevaluación, así como la documentación que consideren necesaria para justificar la competencia profesional requerida en las unidades de competencia en las que se hayan inscrito.

5. Todos los documentos que no estén redactados en lengua castellana deberán acompañarse necesariamente de la correspondiente traducción oficial.

6. Las copias de documentación presentada previa exhibición de los documentos originales serán compulsados por empleado público. En cualquier caso la documentación que se presente quedará en poder de la Administración.

7. La falsedad en los datos declarados o aportados conllevará la exclusión de esta convocatoria.

Séptimo.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes, acompañadas de la documentación requerida (original y copia para su compulsación por empleado público), deberán ser dirigidas a la Dirección General de Trabajo del Gobierno de Cantabria y presentadas en su registro delegado, ubicado en Hernán Cortés 9, planta baja de Santander

Las solicitudes también podrán ser presentadas en:

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

— El registro delegado del Servicio Cántabro de Empleo, ubicado en el Paseo General Dávila 87, planta baja de Santander), o en el registro de la Red de Oficinas de Empleo (sitas en Santander, Camargo, Torrelavega, Colindres, Castro Urdiales, San Vicente de la Barquera y Reinosa).

— El Registro Auxiliar de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte ubicado en calle Vargas, número 53, 7ª planta.

— En las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si en uso de este derecho el expediente es remitido por correo, deberá ser presentado en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el empleado de Correos y Telégrafos S. A. antes de que éste proceda a su certificación, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales en desarrollo de la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal.

2. El plazo de presentación las solicitudes y documentación será:

a. Para las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio (SSC089_2); Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (SSC320_2) será desde el día siguiente a la publicación de esta resolución en el "Boletín Oficial de Cantabria" hasta el día 15 de diciembre de 2016, inclusive.

b. Para las unidades de competencia de la cualificación profesional Servicios para el control de plagas (SEAO028_2) desde el 15 de noviembre al 15 de diciembre de 2016, ambos inclusive.

3. Cada persona interesada podrá presentar una sola solicitud.

4. La presentación de la solicitud implica el conocimiento y aceptación del contenido íntegro de esta resolución.

Octavo.- Información y orientación.

1. Las personas que así lo soliciten tendrán derecho a ser informadas y orientadas sobre el procedimiento objeto de esta convocatoria (naturaleza, fases, acceso, derechos y obligaciones, acreditaciones oficiales que se pueden obtener y efectos de las mismas).

La orientación que se les ofrezca facilitará que las personas puedan tomar una decisión fundamentada sobre su participación en el procedimiento. Con tal fin, podrán ser utilizados los cuestionarios de autoevaluación de las unidades de competencia objeto de esta convocatoria que, elaborados por el Instituto Nacional de las Cualificaciones, están disponibles en el sitio Web: www.educacion.gob.es/educa/incual/ice_incual.html.

2. Los lugares donde se podrá obtener información y orientación son los que se indican en el anexo VII.

Noveno.- Publicación y notificaciones.

1. Las notificaciones de los actos derivados de este procedimiento serán realizadas a través de su publicación en el tablón de anuncios de la Dirección General de Trabajo (C/ Hernán Cortes 9, planta baja de Santander). La publicación en este medio sustituye a la notificación, surtiendo sus mismos efectos, de conformidad con lo establecido en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con carácter exclusivamente informativo se podrá dar difusión del contenido de dichos actos en los sitios Web de la Dirección General de Trabajo (www.dgte.cantabria.es), de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (www.educantabria.es) y del Servicio Cántabro de Empleo (www.empleacantabria.com).

2. Quedan exceptuados de lo establecido en el apartado anterior el informe provisional de la comisión de evaluación y la resolución final del procedimiento sobre acreditación o no

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

acreditación de la competencia o competencias, que serán notificados a cada interesado en el domicilio señalado a tales efectos.

Décimo.- Admisión de candidatos.

1. La Dirección General de Trabajo revisará las solicitudes presentadas. Si se apreciara carencia de alguno de los datos que en ella se requieren, o la documentación recibida fuese defectuosa o faltase alguno de los documentos preceptivos, se requerirá al solicitante para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que será dictada en los términos de los artículos 21 y 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Dirección General de Trabajo publicará en su tablón de anuncios el listado de interesados cuya solicitud deba ser subsanada.

2. Se verificará el cumplimiento de los requisitos de acceso fijados en esta convocatoria y la veracidad de los datos declarados o aportados por las personas seleccionadas.

3. Si el número de solicitantes que cumplen los requisitos de acceso fuera mayor al de plazas convocadas, se procederá a la selección de las personas candidatas de acuerdo con lo establecido en el dispositivo Undécimo.

4. Finalizada, en su caso, la baremación de solicitudes, la Dirección General de Trabajo publicará el resultado de la selección, indicando las personas que hayan sido excluidas y la causa de su inadmisión, así como las admitidas y la puntuación adjudicada a cada una de ellas.

Las personas solicitantes dispondrán de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista, para efectuar reclamaciones.

5. Las reclamaciones serán resueltas por la Dirección General de Trabajo y su resultado será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la citada dirección general; igualmente, a meros efectos informativos, se publicará en los sitios Web de la Dirección General de Trabajo (www.dgte.cantabria.es), de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (www.educantabria.es) y del Servicio Cántabro de Empleo (www.empleacantabria.com).

En la resolución figurará la relación definitiva de admitidos y excluidos, e incluirá una lista de reserva, a efectos de posibles sustituciones, según el orden resultante.

Asimismo, la Dirección General de Trabajo establecerá el plazo para que los solicitantes admitidos a la fase de asesoramiento presenten el justificante del abono de la tasa correspondiente a la fase de asesoramiento. La no presentación de dichos documentos, o la falta de aportación de documentación que afecte a su condición de admitido, conllevará la exclusión del procedimiento, siendo seleccionado el siguiente candidato según el orden establecido en dicha resolución. Finalizado este trámite, la Dirección General de Trabajo elaborará la relación de personas que pasan a la fase de asesoramiento para su publicación.

6. Contra la resolución de las reclamaciones que se adopte, que no agota la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante el consejero de Economía, Hacienda y Empleo en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación.

Undécimo.- Criterios para la selección de solicitantes.

1. Tendrán preferencia las personas empadronadas en la Comunidad Autónoma de Cantabria a la fecha de publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial de Cantabria». Igual preferencia tendrán aquellas personas que trabajen en un centro de trabajo ubicado en la Comunidad Autónoma de Cantabria a la fecha de publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial de Cantabria», con independencia de su lugar de residencia.

2. Dentro del número de plazas establecido según el dispositivo Cuarto, se seleccionarán en primer lugar a las personas solicitantes que obtengan mayor puntuación, expresada con dos decimales, de entre las que tengan preferencia conforme a lo establecido en el apartado

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

anterior, y conforme a los criterios de baremación recogidos en el anexo VIII. Una vez aplicada la citada preferencia, podrán ser seleccionadas las personas solicitantes que obtengan mayor puntuación, expresada con dos decimales, de entre las que no tengan dicha preferencia.

Para ello, las puntuaciones obtenidas serán redondeadas incrementando en una unidad el decimal anterior cuando la cifra decimal siguiente sea mayor o igual que cinco, y permaneciendo inalterado el decimal anterior cuando la cifra decimal siguiente sea menor que cinco.

3. No será objeto de puntuación la experiencia o la formación que sea requisito de participación en el procedimiento.

4. A los efectos de lo previsto en esta disposición, salvo que se establezca otra cosa, se considerará la situación de la persona solicitante en la fecha de publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial de Cantabria».

5. La puntuación obtenida por las personas solicitantes al amparo de esta convocatoria podrá surtir efectos en subsiguientes convocatorias de la misma unidad de competencia a la que se refieran. Dicha puntuación podrá ser objeto de actualización en razón de otros extremos puntuables acreditados en el marco de dichas convocatorias.

Duodécimo.- Instrucción del procedimiento.

Se divide en tres fases sucesivas:

- 1.ª Fase de asesoramiento.
- 2.ª Fase de evaluación.
- 3.ª Fase de acreditación y registro de la competencia profesional.

Decimotercero.- Fase de asesoramiento

1. A la fase de asesoramiento tendrán acceso aquellas personas que hayan sido seleccionadas por cada unidad de competencia.

2. Se comenzará con un asesoramiento de carácter colectivo y de obligatoria asistencia, por lo que la ausencia injustificada provocará la pérdida de la condición de candidato admitido o candidata admitida en el procedimiento.

Las fechas y lugares de presentación serán hechas públicos a través del tablón de anuncios de la Dirección General de Trabajo; igualmente, a meros efectos informativos, se publicarán en los sitios Web de la Dirección General de Trabajo (www.dgte.cantabria.es), de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (www.educantabria.es) y del Servicio Cántabro de Empleo (www.empleacantabria.com).

3. Posteriormente, el asesoramiento que se realizará tendrá carácter individual y presencial. El asesor o la asesora podrá citar a la persona candidata a participar en el procedimiento cuando resulte necesario para ayudarle, en su caso, a autoevaluar su competencia, completar su historial profesional y/o formativo o a presentar evidencias que lo justifiquen.

4. La no presentación en las fechas, horas y lugares indicados, salvo justificación de la ausencia, será entendida como desistimiento de continuar en el procedimiento. A tal fin, el asesor o la asesora responsable informará a la Dirección General de Trabajo de las incidencias que se produzcan, para su control y gestión.

5. Atendiendo a la documentación aportada, el asesor o la asesora realizará un informe orientativo sobre la conveniencia de que la persona candidata acceda a la fase de evaluación y sobre las competencias profesionales que considera suficientemente justificadas:

a) Si el informe es positivo, se trasladará a la correspondiente comisión de evaluación toda la documentación aportada, así como el informe elaborado debidamente firmado.

b) Si el informe es negativo, se le indicará a la persona candidata la formación complementaria que debería realizar y los centros donde podría recibirla. No obstante, dado que el contenido del informe del asesor o asesora no es vinculante, la persona candidata podrá decidir pasar a la fase de evaluación. En este caso, también se trasladará a la comisión de evaluación, junto con el informe elaborado debidamente firmado, la documentación aportada.

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

c) En ambos casos las personas candidatas manifestarán por escrito su decisión de pasar o no a la fase de evaluación. En dicho escrito quedarán informadas de, en su caso, la obligación de abonar la tasa correspondiente en el plazo que se les indique a tal efecto. De dichos escritos dará traslado el asesor o la asesora responsable a la Dirección General de Trabajo para su seguimiento y control.

Decimocuarto.- Fase de evaluación.

1. Cada persona candidata no podrá ser evaluada en ninguna unidad de competencia en la que no se haya inscrito.

2. La evaluación tiene por objeto comprobar que el candidato o candidata demuestra la competencia profesional requerida en las realizaciones profesionales, en los niveles establecidos en los criterios de realización y en una situación de trabajo, real o simulada, fijada a partir del contexto profesional.

3. Para evaluar, se analizará el informe del asesor o de la asesora y toda la documentación aportada por la persona candidata, y en su caso, recabando nuevas evidencias necesarias para evaluar la competencia profesional requerida en las unidades de competencia en las que se haya inscrito. Para ello se podrán utilizar, entre otros, los siguientes métodos: la observación del candidato o candidata en el puesto de trabajo, simulaciones, pruebas estandarizadas de competencia profesional y entrevista profesional.

Las fechas y lugares de presentación serán hechas públicas a través del tablón de anuncios de la Dirección General de Trabajo; igualmente, a meros efectos informativos, se publicarán en los sitios Web de la Dirección General de Trabajo (www.dgte.cantabria.es), de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (www.educantabria.es) y del Servicio Cántabro de Empleo (www.empleacantabria.com)

La no presentación en las fechas, horas y lugares indicados, salvo justificación de la ausencia, será entendida como desistimiento de continuar en el procedimiento. La comisión de evaluación informará a la Dirección General de Trabajo de las no presentaciones para su control y gestión.

5. La comisión de evaluación emitirá un informe provisional comprensivo del resultado de la evaluación de la competencia profesional de cada unidad de competencia, que se expresará en términos de demostrada o no demostrada, del que se dará traslado a la Dirección General de Trabajo.

6. El informe provisional será notificado en el domicilio del interesado por la Dirección General de Trabajo. Las personas interesadas podrán presentar reclamación por escrito dirigida al presidente de la comisión de evaluación, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a su notificación.

7. Transcurrido el plazo de reclamaciones, la comisión de evaluación se reunirá con objeto de resolver las que se hayan presentado, emitiendo informe definitivo sobre el resultado de la evaluación, del que dará traslado a la Dirección General de Trabajo, a efectos de que adopte la correspondiente propuesta de resolución.

8. A la vista del informe de la comisión de evaluación y de la propuesta de resolución de la Dirección General de Trabajo, el consejero de Economía, Hacienda y Empleo adoptará la resolución sobre acreditación o no acreditación de la competencia profesional de las personas candidatas, que será notificada por la Dirección General de Trabajo a cada interesado en el domicilio señalado a tales efectos.

El plazo máximo en que deberá ser notificada la resolución del procedimiento será de seis meses, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria. Este plazo podrá ser objeto de ampliación en los términos establecidos en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

El vencimiento del plazo para que sea notificada la resolución expresa habilitará a las personas interesadas para entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

Contra la resolución expresa del procedimiento, que no agota la vía administrativa, cabrá interponer recurso de alzada ante el Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su notificación.

Decimoquinto.- Fase de acreditación y registro de la competencia profesional. Efecto de las acreditaciones obtenidas.

1. Las personas candidatas que superen el proceso de evaluación recibirán la acreditación de cada una de las unidades de competencia en las que hayan demostrado su competencia profesional.

La expedición de la acreditación de unidades de competencias corresponderá a la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo.

2. La acreditación de una unidad de competencia adquirida por este procedimiento tiene efectos de acreditación parcial acumulable de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.3 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, con la finalidad, en su caso, de completar la formación conducente a la obtención del correspondiente título o certificado.

Decimosexto.- Plan de formación.

Al concluir todo el procedimiento de evaluación y acreditación, la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, a través de la Dirección General de Trabajo, remitirá a todas las personas que hayan participado en el mismo, en el plazo máximo de tres meses desde la resolución, un escrito en el que se hará constar, según proceda:

a) Posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes, para que puedan acreditar en convocatorias posteriores las unidades de competencia para las que habían solicitado acreditación.

b) Posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes, para completar la formación conducente a la obtención de un título de formación profesional o certificado de profesionalidad relacionado con las mismas.

A estos efectos, cada asesor o asesora emitirá un informe de posibilidades de formación, por cada participante, del que dará traslado a la Dirección General de Trabajo.

Decimoséptimo.- Abono de tasas.

1. El importe de las tasas se ingresará en dos momentos del procedimiento y será como sigue:

a) Las personas seleccionadas para la fase de asesoramiento deberán abonar previamente a su acceso a esta fase la tasa vigente en el momento del devengo, mediante modelo de ingreso 046 habilitado a tal efecto en los sitios Web del Servicio Cántabro de Empleo (www.empleacantabria.com), de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (www.educantabria.es) y de la Dirección General de Trabajo del Gobierno de Cantabria (www.dgte.cantabria.es).

b) Con carácter previo al inicio de la fase de evaluación, las personas que continúen el procedimiento deberán abonar la tasa de evaluación, vigente en el momento del devengo, por cada unidad de competencia en la que se inscriban, mediante modelo de ingreso 046 habilitado a tal efecto en los sitios Web del Servicio Cántabro de Empleo (www.empleacantabria.com), de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (www.educantabria.es) y de la Dirección General de Trabajo del Gobierno de Cantabria (www.dgte.cantabria.es).

2. Las personas que accedan a las distintas fases deberán presentar el justificante del ingreso de la tasa o las tasas correspondientes en el registro delegado de la Dirección General de Trabajo, o a través de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La falta de presentación del justificante de ingreso en el plazo indicado será entendida como desistimiento de participación en el procedimiento.

CVE-2016-9200

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

3. Estarán exentas del abono de estas tasas las personas solicitantes que acrediten estar en situación de desempleo y que figuren inscritas como demandantes de empleo en las oficinas de empleo de los Servicios Públicos de Empleo, en el momento de su devengo.

Decimoctavo.- Permisos individuales de formación.

Para facilitar el acceso al reconocimiento de competencias profesionales objeto de esta convocatoria, las personas seleccionadas que estén trabajando podrán utilizar los permisos individuales de formación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.7 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, y en el artículo 21 de la Orden TAS/2307/2007, de 27 de julio.

Decimonoveno.- Ficheros con datos de carácter personal.

Los datos de las personas acreditadas en el procedimiento objeto de esta convocatoria entrarán a formar parte del Fichero de evaluación y acreditación de competencias profesionales de la Dirección General de Trabajo del Gobierno de Cantabria, y los datos de las personas asesoras y evaluadoras que participen en la misma, en el Fichero de asesores y evaluadores de la citada dirección general.

Asimismo, los datos de las personas asesoras y evaluadoras que participen en esta convocatoria entrarán a formar parte de los ficheros de datos de carácter personal correspondientes a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente y del Servicio Cantabro de Empleo.

Vigésimo.- Publicación y efectos de esta resolución.

1. La presente resolución será publicada en el «Boletín Oficial de Cantabria» y un extracto de la misma en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Esta resolución surtirá efectos el mismo día de su publicación en el «Boletín Oficial de Cantabria».

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Cantabria».

Santander, 6 de octubre de 2016.

El consejero de Economía, Hacienda y Empleo,
Juan José Sota Verdión.

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo I: Cualificaciones y unidades de competencia objeto de la convocatoria. Correspondencia con títulos de formación profesional y con certificados de profesionalidad. Ocupaciones relacionadas con las cualificaciones de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales y Servicios para el Control de Plagas.

Anexo II: Solicitud/ Documentación/ Relación ordenada de experiencia laboral y/o formación aportada.

Anexo III: Modelo de Currículum Vitae europeo.

Anexo IV: Certificación de empresa.

Anexo V: Declaración de la actividad desarrollada por cuenta propia.

Anexo VI: Certificación para la persona voluntaria o becario.

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

Anexo VII: Lugares de información y orientación.

Anexo VIII: Criterios de baremación.

ANEXO I

CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL				
(SSC089_2): Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio. Nivel 2				
(R.D. 295/2004, de 20 de febrero)				
UNIDADES DE COMPETENCIA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NIVEL	Nº DE HORAS (MOD. FORM.)
	UC0249_2	<i>Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitaria.</i>	2	230
	UC0250_2	<i>Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitaria.</i>	2	270
	UC0251_2	<i>Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y el funcionamiento de la unidad convivencial.</i>	2	100
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD		Atención sociosanitaria a personas dependientes en el domicilio (R.D. 1379/2008, de 1 de agosto; modificado por R.D. 721/2011, de 20 de mayo)		
TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL		Técnico/a en Atención a personas en situación de dependencia (R.D. 1593/2011, de 4 de noviembre)		
CUALIFICACIÓN PROFESIONAL				
(SSC320_2): Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en Instituciones Sociales. Nivel 2				
(R.D. 1368/2007, de 19 de octubre)				
UNIDADES DE COMPETENCIA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NIVEL	Nº DE HORAS (MOD. FORM.)
	UC1016_2	<i>Preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional indicadas por el equipo interdisciplinar.</i>	2	120
	UC1017_2	<i>Desarrollar intervenciones de atención física dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.</i>	2	90
	UC1018_2	<i>Desarrollar intervenciones de atención sociosanitaria dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.</i>	2	90
UC1019_2	<i>Desarrollar intervenciones de atención psicosocial dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.</i>	2	150	
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD		Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en Instituciones Sociales (R.D. 1379/2008, de 1 de agosto; modificado por R.D. 721/2011, de 20 de mayo)		
TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL		Técnico/a en Atención a personas en situación de dependencia (R.D. 1593/2011, de 4 de noviembre)		

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL				
(SEA028_2) Servicios para el control de plagas. Nivel 2				
(RD 295/2004, de 20 de febrero)				
	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NIVEL	Nº DE HORAS (MOD. FORM.)
UNIDADES DE COMPETENCIA	UC0078_2	<i>Preparar y transportar medios y productos para el control de plagas</i>	2	120
	UC0079_2	<i>Aplicar medios y productos para el control de plagas</i>	2	180
	UC0075_2	<i>Adoptar las medidas de prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo</i>	2	60
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	Servicios para el control de plagas (R.D. 1536/2011 de 31 de octubre, modificado por RD 624/2013 de 2 de agosto)			
TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL				

Ocupaciones relacionadas con las cualificaciones de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales y Transporte Sanitario:

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	
(SSC089_2): Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio. Nivel 2	
(R.D. 295/2004, de 20 de febrero)	
ÁMBITO PROFESIONAL	<p>En general, podrá ejercer su actividad en la organización, ejecución y control de las actividades de atención socio-sanitaria directa a las personas y a su entorno en el domicilio.</p> <p>En concreto podrá ser contratado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administraciones públicas, fundamentalmente municipales y autonómicas, encargadas de la gestión y prestación de servicios domiciliarios de atención a personas dependientes. • Entidades privadas, con o sin ánimo de lucro, tanto si ofertan servicios directos al usuario, como si son responsables de la gestión de servicios o programas de atención domiciliaria de titularidad pública. • Como autónomo, ofertando sus servicios directamente a unidades convivenciales demandantes o creando su propia empresa de servicios domiciliarios, asociado con otros técnicos.
SECTORES PRODUCTIVOS	<p>Podrá ejercer sus funciones en los siguientes centros o equipamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domicilios particulares. • Pisos tutelados. • Servicio de atención domiciliaria.
OCUPACIONES Y PUESTOS RELEVANTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar de ayuda a domicilio - Asistente de atención domiciliaria - Cuidador/a de personas mayores, con discapacidad, convalecientes en el domicilio. 	

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	
(SSC320_2): Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en Instituciones Sociales. Nivel 2 (R.D. 1368/2007, de 19 de octubre)	
ÁMBITO PROFESIONAL	Se ubica en el ámbito público o privado, en centros o equipamientos que presten servicios de atención sociosanitaria: centros residenciales, centros de día.
SECTORES PRODUCTIVOS	Desarrolla su actividad profesional en el sector de prestación de servicios sociales a personas en régimen de permanencia parcial, temporal o permanente en instituciones de carácter social.
OCUPACIONES Y PUESTOS RELEVANTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Cuidador/a de personas dependientes en instituciones. - Gerocultor/a. 	

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	
(SAN028_2) Servicios para el control de plagas. Nivel 2 (RD 295/2004, de 20 de febrero)	
ÁMBITO PROFESIONAL	Desarrolla su actividad profesional en el servicio de sanidad ambiental, en el ámbito de las actividades de control de organismos nocivos, en las áreas de aplicación, preparación y transporte de medios y productos. La actividad profesional se realiza tanto de forma autónoma como contratada, en el ámbito público, ya sea la administración general del estado, las administraciones autonómicas o locales, y en el ámbito privado, con clientes particulares y en grandes, medianas, pequeñas empresas y microempresas, dependiendo funcionalmente de un superior. Su actividad profesional está sometida a regulación por la administración competente. En el desarrollo de la actividad profesional se aplican los principios de accesibilidad universal de acuerdo a la normativa aplicable.
SECTORES PRODUCTIVOS	Sector productivo de sanidad ambiental, en el subsector relativo al control de plagas.
OCUPACIONES Y PUESTOS RELEVANTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicadores de biocidas. - Aplicadores de control de plagas - Fumigadores de Plaguicidas - Desinfectadores-desinsectadores de edificios. 	

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

ANEXO II

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN
Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

N.º de expediente

Convocatoria EAC/2016/01

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE						
N.º DNI/NIE/Pasaporte	APELLIDOS				NOMBRE	
FECHA NACIMIENTO	EDAD	CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO/S	NACIONALIDAD	
DOMICILIO DE LA PERSONA SOLICITANTE						
NOMBRE VÍA (CALLE, PLAZA, AVENIDA,...)			N.º	BLOQ.	PISO	PUERTA
CÓDIGO POSTAL						
PROVINCIA	MUNICIPIO			LOCALIDAD		
REQUISITOS LABORALES O DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A ACREDITAR (señale con carácter indicativo con una X la/s que corresponda/n)						
<input type="checkbox"/>	EXPERIENCIA LABORAL. Al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en total, en los últimos diez años transcurridos antes de publicarse la convocatoria.					
<input type="checkbox"/>	FORMACIÓN. Al menos 300 horas, en los diez últimos años transcurridos antes de publicarse la convocatoria					
SOLICITA:						
La inscripción en el procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales convocado mediante resolución del consejero de Economía, Hacienda y Empleo, en las siguientes unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales						
SSC089_2 ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO						
<input type="checkbox"/>	UC0249_2: Desarrollar intervenciones de atención física domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio sanitaria.					
<input type="checkbox"/>	UC0250_2: Desarrollar intervenciones de atención psicossocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención socio sanitaria.					
<input type="checkbox"/>	UC0251_2: Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y el funcionamiento de la unidad convivencial.					
SSC320_2 ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES						
<input type="checkbox"/>	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.					
<input type="checkbox"/>	UC1017_2: Desarrollar intervenciones de atención física dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.					
<input type="checkbox"/>	UC1018_2: Desarrollar intervenciones de atención socio sanitaria dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.					
<input type="checkbox"/>	UC1019_2: Desarrollar intervenciones de atención psicossocial dirigidas a personas dependientes en el ámbito institucional.					
SAN028_2 SERVICIOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS						
<input type="checkbox"/>	UC0078_2: Preparar y transportar medios y productos para el control de plagas					
<input type="checkbox"/>	UC0079_2: Aplicar medios y productos para el control de plagas					
<input type="checkbox"/>	UC0075_2: Adoptar las medidas de prevención de riesgos laborales en el puesto de trabaj.					
SITUACIÓN LABORAL ACTUAL (señale con una X si corresponde)						
<input type="checkbox"/>	Me encuentro trabajando por cuenta propia o ajena, realizando tareas relacionadas con las unidades de competencia de las que solicito acreditación.					
Autorizaciones para que la Administración recabe información, datos y/o documentos relativos a:						
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Identidad (DNI o documento acreditativo de la identidad) y empadronamiento, del/de la solicitante.				
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Alta en el Impuesto de Actividades Económicas o Declaración Censal (en el caso de solicitantes trabajadores que sean o hayan sido autónomos o por cuenta propia).				
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.				
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Aquellos en poder de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que sean necesarios para la tramitación de la solicitud.				
DECLARACIÓN RESPONSABLE						
<input checked="" type="checkbox"/>	Declaro no encontrarme en ninguno de los supuestos de exclusión establecidos en la resolución por la que se aprueba la convocatoria EAC/2016/01 y que, asimismo, son ciertos cuantos datos figuran en estas hojas de solicitud, así como que las copias de los documentos presentados coinciden con los originales que obran en mi poder.					

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firmado: _____
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO. GOBIERNO DE CANTABRIA.

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Marque con una X lo que corresponda

CURRÍCULO	
<input type="checkbox"/>	Curriculum Vitae Europeo (conforme al modelo ANEXO III de la resolución de convocatoria).
EXPERIENCIA LABORAL	
Adquirida a través de trabajo por cuenta ajena:	
<input type="checkbox"/>	Contratos de trabajo o certificaciones de la empresa donde se haya adquirido la experiencia laboral, según ANEXO IV, 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 (otros modelos de certificación serán válidos siempre que en ellos consten todos los datos que figuran en el anexo IV).
<input type="checkbox"/>	Certificación del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la que se tuviera la afiliación, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación (si fuera el caso)
Adquirida a través de trabajo por cuenta propia:	
<input type="checkbox"/>	Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma, que podrá seguir el modelo contenido en el ANEXO V de la resolución de convocatoria.
<input type="checkbox"/>	Certificación del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad en la que se tuviera la afiliación en la que consten los periodos de alta (si fuera el caso).
Adquirida a través de voluntariado o de prácticas laborales o no laborales (becarios):	
<input type="checkbox"/>	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 ANEXO VI de la resolución de convocatoria (otros modelos de certificación serán válidos siempre que en ellos consten todos los datos que figuran en el citado anexo VI).
Otra documentación (EN CASO DE NO AUTORIZAR SU CONSULTA A LA ADMINISTRACIÓN):	
<input type="checkbox"/>	DNI o documento acreditativo de la identidad)
<input type="checkbox"/>	Certificado de empadronamiento
<input type="checkbox"/>	Informe de vida laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social
<input type="checkbox"/>	Alta en el Impuesto de Actividades Económicas o Declaración Censal en el caso de revocar el consentimiento a la Administración para su consulta.
<input type="checkbox"/>	Datos o documentos emitidos o en poder de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que sean necesarios para la tramitación de la solicitud.
FORMACIÓN	
<input type="checkbox"/>	Documento que acredite que la persona solicitante posee formación relacionada con las unidades de competencia que se pretendan acreditar, en el que consten los contenidos, las horas de formación y las fechas en que se realizó. Asimismo, deberá constar la entidad que expide el documento acreditativo de la formación recibida. Si la duración de la formación está expresada en créditos, se deberá especificar su equivalencia en horas.
OTROS DOCUMENTOS	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

RELACIÓN ORDENADA DE LA EXPERIENCIA LABORAL

*EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES
QUE SE QUIEREN ACREDITAR*

OBSERVACIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO

Los datos deben referirse a la fecha de publicación de la resolución de convocatoria.
Todos los datos y méritos declarados en él deben ser justificados documentalmente
(los documentos que se aporten deberán ir numerados conforme a la relación en esta página)

Nº de expediente

Nº DOC	EMPRESA	PUESTO DE TRABAJO	FECHA INICIO	FECHA FIN	JORNADA %	Nº DE DÍAS	JORNADA	EXPERIENCIA VOLUNTARIO/A O BECARIO/A
E01								
E02								
E03								
E04								
E05								
E06								
E07								
E08								
E09								
E10								
E11								
E12								
E13								
E14								
E15								
E16								
E17								
E18								
E19								
E20								

...

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

RELACION ORDENADA DE LA FORMACIÓN

*FORMACIÓN RELACIONADA CON LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES
QUE SE QUIEREN ACREDITAR*

OBSERVACIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO

Los datos deben referirse a la fecha de publicación de la resolución de convocatoria.

Todos los datos y méritos declarados en él deben ser justificados documentalmente
(los documentos que se aporten deberán ir numerados conforme a la relación en esta página)

Nº de expediente

Nº DOC	DENOMINACIÓN DEL CURSO	IMPARTIDO POR...	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FIN (dd/mm/aaaa)	FORMACIÓN NO AVALADA POR ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	HORAS
F01						
F02						
F03						
F04						
F05						
F06						
F07						
F08						
F09						
F10						
F11						
F12						
F13						
F14						
F15						
F16						
F17						
F18						
F19						
F20						

...

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

ANEXO III

MODELO DE
CURRICULUM VITAE
EUROPEO



INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre [APELLIDOS, Nombre]
Dirección [Número, calle, código postal, localidad, país]
Teléfono
Fax
Correo electrónico

Nacionalidad
Fecha de nacimiento [Día, mes, año]

EXPERIENCIA LABORAL

- Fechas (de – a) [Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto ocupado.]
- Nombre y dirección del empleador
 - Tipo de empresa o sector
 - Puesto o cargo ocupados
 - Principales actividades y responsabilidades

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

- 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
 - Título de la cualificación obtenida
 - (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

CAPACIDADES Y APTITUDES

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

[Escribir la lengua materna.]

OTROS IDIOMAS

- Lectura
- Escritura
- Expresión oral

[Escribir idioma]

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

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

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

CAPACIDADES Y APTITUDES

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 APTITUDES

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 APTITUDES

TÉCNICAS

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

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

CAPACIDADES Y APTITUDES

ARTÍSTICAS

Música, escritura, diseño, etc.

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

OTRAS CAPACIDADES Y

APTITUDES

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.]

También puede crear su CV a través de CEDEFOP:

<http://europass.cedefop.europa.eu>

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

ANEXO IV

Certificación de empresa

D./Dña. _____ con NIF _____, en calidad de
_____ en la empresa/entidad/organización (táchese lo que no proceda)
_____ con NIF _____, y domicilio fiscal en
_____.

CERTIFICA:

Que D./Dña. _____ con D.N.I./Pasaporte/N.I.E (táchese
lo que no proceda) nº _____ ha desempeñado el siguiente trabajo,
desarrollando las funciones que se indican a continuación:

PUESTO/ CATEGORÍA	FUNCIONES REALIZADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	JORNADA REALIZADA

La persona abajo firmante declara, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente certificado.

Y así se hace constar a los efectos de lo previsto en la resolución del consejero de Economía, Hacienda y Empleo de _____ de _____ por la que se aprueba el procedimiento para la evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral o de vías no formales de formación, (convocatoria EAC/2016/01).

En _____ a ____ de _____ de 20__.

Firmado: _____

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

ANEXO V

**Declaración de la actividad desarrollada
(personas trabajadoras autónomas o por cuenta propia)**

D./Dña. _____ con NIF _____, y domicilio en _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que encontrándose incluido en (régimen S.S. o alternativo) _____ ha desarrollado la siguiente actividad económica, oficio o profesión durante el periodo de tiempo que se detalla a continuación:

ACTIVIDAD/ OFICIO/ PROFESIÓN	ACTIVIDAD DESARROLLADA	FECHA INICIO	FECHA FIN	JORNADA REALIZADA

La persona abajo firmante declara, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente certificado.

Y así se hace constar a los efectos de lo previsto en la resolución del consejero de Economía, Hacienda y Empleo de _____ de _____ por la que se aprueba el procedimiento para la evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral o de vías no formales de formación, (convocatoria EAC/2016/01).

En _____ a _____ de _____ de 20__.

Firmado: _____

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

ANEXO VI

Certificación para personas voluntarias o becarias

D./Dña. _____ con NIF _____, en calidad de _____ en la empresa/entidad/organización (táchese lo que no proceda) _____ con NIF _____, y domicilio fiscal en _____,

CERTIFICA:

Que D./Dña. _____ con D.N.I./Pasaporte/N.I.E (táchese lo que no proceda) nº _____, las actividades que se indican a continuación, durante los periodos señalados:

ACTIVIDAD DESARROLLADA	FECHA INICIO	FECHA FIN	JORNADA REALIZADA

La persona abajo firmante declara, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente certificado.

Y así se hace constar a los efectos de lo previsto en la resolución del consejero de Economía, Hacienda y Empleo de _____ de _____ por la que se aprueba el procedimiento para la evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral o de vías no formales de formación, (convocatoria EAC/2016/01).

En _____ a _____ de _____ de 20__.

Firmado: _____

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

ANEXO VII

Lugares de información y orientación

PUNTOS DE INFORMACION Y ORIENTACIÓN:

Centro Integrado de Formación Profesional Número Uno

C/ Francisco Rivas Moreno, 2; 39011 - Santander

Oficina de Empleo de Camargo

Avda. de Parayas 6, Bloque 1, Portal C Bajo; 39600 – Maliaño

Oficina de Empleo de Castro Urdiales

C/ Venancio Bosco 18 bajo (Edificio La Marinera); 39700 – Castro Urdiales

Oficina de Empleo de Colindres

Alameda del Ayuntamiento N°3; 39750 - Colindres

Oficina de Empleo de Reinosa

C/ Marqués de Reinosa 2, Edif. Los Obesos; 39200 – Reinosa

Oficina de Empleo de San Vicente de la Barquera

Paseo de la Barquera nº 29 Planta Baja – Edificio Muelle; 39540 – San Vicente de la Barquera

Oficina de Empleo de Santander Isaac Peral

C/ Isaac Peral 39; 39008 – Santander

Oficina de Empleo de Santander Los Castros

Avda. Los Castros, 53 bajo; 39005 – Santander

Oficina de Empleo de Torrelavega

Avda. del Besaya, 27- A; 39300 – Torrelavega

Oficina Delegada de Empleo de Cabezón de la Sal

Paseo Ambrosio Calzada, Edificio San Martín; 39500 – Cabezón de la Sal

Oficina Delegada de Empleo de Santoña

C/ Santander 5, bajo; 39740 – Santoña

PUNTOS DE INFORMACIÓN:

Oficina de Información Sociolaboral (Dirección General de Trabajo)

C/ Rualasal 14, bajo; 39001 – Santander

Centro de Formación Profesional para el Empleo de Torrelavega

Avda. del Besaya, s/n; 39300 – Torrelavega

VIERNES, 21 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 203

ANEXO VIII

Criterios de baremación

No serán objeto de puntuación los requisitos de participación, tanto de experiencia laboral como de formación no formal. Para aquellos casos en que los candidatos cumplan los requisitos de participación tanto por la vía de la experiencia laboral como de la formación no formal, la Administración calculará la puntuación final del candidato tomando como criterio la condición más favorable para el solicitante.

CRITERIO	PUNTUACIÓN
I EXPERIENCIA LABORAL	MÁXIMO 7 PUNTOS
	<ul style="list-style-type: none"> Por cada día de experiencia en ocupación relacionada con la unidad de competencia: 0,0014 puntos. <p>Cuando un periodo de servicios lo haya sido a tiempo parcial, se aplicará como coeficiente reductor el que figure en el Informe de Vida Laboral o certificado correspondiente. A efectos de lo establecido en este apartado, se entenderá que un año son 365 días.</p>
II FORMACIÓN	MÁXIMO 3 PUNTOS
	<ul style="list-style-type: none"> Por cada hora de formación: 0,02 puntos. <p>La puntuación por la formación no impartida al amparo de programaciones aprobadas por las Administraciones Públicas se reducirá un 50%.</p> <p>No se considerarán los cursos de duración inferior a 10 horas, ni la asistencia a jornadas, congresos, simposios y eventos similares.</p>
<p>REGLAS DE DESEMPATE:</p> <p>En caso de empate se resolverá a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de Experiencia laboral.</p> <p>De persistir el empate:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se seguirá el orden alfabético resultante del sorteo hecho público mediante Resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (BOE núm. 49 de 26/02/2016), según el cual el desempate se dirimirá a favor de aquella persona cuyo primer apellido comience por la letra «H»; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «H», el orden de selección se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «I», y así sucesivamente. 	

2016/9200

CVE-2016-9200