



# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

## D. OTRAS DISPOSICIONES

### CONSEJERÍA DE EMPLEO E INDUSTRIA

*ORDEN EEI/878/2019, de 1 de octubre, por la que se convoca procedimiento de evaluación para la acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, y acciones formativas para la habilitación de asesores y evaluadores para unidades de competencia de la familia de Seguridad y Medio Ambiente (plagas y organismos nocivos).*

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. Entre los Instrumentos y acciones del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, en el artículo 4.1.b señala el procedimiento de reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de las cualificaciones profesionales. El artículo 8.2, 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

El 11 de octubre de 2017 se aprobó por la Comisión Directora el Plan Director plurianual de desarrollo del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales (PEAC) en Castilla y León 2017-2020, que prevé la presente convocatoria.

En la Comisión Técnica celebrada el 7 de febrero de 2019 se aprobó elevar a la Comisión Directora la presente convocatoria, que en su reunión de 13 de febrero aprobó su realización.

Este nuevo proceso de acreditación se gestionará por parte de la Consejería de Empleo e Industria. La financiación se llevará a cabo con crédito propio de la Comunidad de Castilla y León de la Consejería de Empleo e Industria.

Por todo ello, 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 y el Decreto 2/2019, de 16 de julio, del Presidente de la Junta de Castilla y León, de reestructuración de consejerías y el Decreto 22/2019, de 1 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo e Industria,

DISPONGO

### ESPECIFICACIONES GENERALES

#### *Objeto y estructura*

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

La presente orden tiene por objeto convocar, en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, un 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 para unidades de competencia de la familia profesional Seguridad y Medioambiente, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

##### *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 convocados por la presente orden corresponderán a la Gerencia del Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

2. El procedimiento constará de las siguientes fases:

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

##### *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 cualificaciones profesionales:

- a. (SEA028\_2) Servicios para el control de plagas (R.D. 295/2004, de 20 de febrero) y
- b. (SEA251\_3) Gestión de servicios para el control de organismos nocivos (R.D. 814/2007 de 22 de junio).

2. El número máximo de plazas convocadas en el presente procedimiento será de 450, de ellas 300 para la cualificación SEA028\_2 y 150 para la cualificación SEA251\_3. El proceso de convocatoria estará condicionado por la existencia de crédito presupuestario idóneo y suficiente para su desarrollo.

3. El número máximo de plazas podrá ser ampliado, una vez finalizado el plazo de solicitud, en función del número de candidatos presentados que puedan ser objeto de evaluación o de las características de la misma, mediante Resolución de la Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León. La ampliación del número de plazas se comunicará mediante publicación en los tabloneros de los centros gestores y en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>)

4. En el supuesto de que el número de solicitudes sea menor que el de plazas ofertadas éstas podrán destinarse a la cualificación que haya tenido más solicitudes mediante Resolución de la Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

*Cuarto.– Centro gestor.*

1. El centro gestor autorizado para la realización de las fases de instrucción y resolución del presente procedimiento será el Centro de Referencia Nacional de Valladolid, cuyos datos figuran en el Anexo II.

2. Este centro autorizado y la Gerencia Provincial del Servicio Público de Empleo de Castilla y León en Valladolid gestionarán y tramitarán los gastos producidos en el desarrollo de las fases del procedimiento convocado en esta orden.

## FASES DEL PROCEDIMIENTO

### *Fase de información*

*Quinto.– Información y orientación.*

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

- a. En la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).
- b. Los servicios de orientación ubicados en las oficinas de empleo del Servicio Público de Empleo de Castilla y León.
- c. El servicio de atención al ciudadano de la Junta de Castilla y León, teléfono 012 (983 327 850).
- d. El centro gestor 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, la Dirección General de Salud Pública y los agentes sociales.

*Fase de Inscripción**Sexto.– Requisitos de participación.*

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

- a. Con antelación a la publicación de la presente Orden residir en una localidad de Castilla y León, o ser trabajador de empresas inscritas en el ROESB de Castilla y León.
- b. Poseer la nacionalidad española, haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano/a de la Unión (se deberá aportar documento por el solicitante) o ser titular de una autorización de residencia o, de residencia y trabajo en España en vigor, en los términos establecidos en la normativa española de extranjería e inmigración.
- c. Tener 20 años cumplidos en el momento de realizar la inscripción en el procedimiento.
- d. 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 apartado anterior, y que no puedan justificarlos mediante los documentos señalados en el artículo 12 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, podrán solicitar su inscripción provisional 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 todas las unidades de competencia que solicita, ni sus equivalentes.
- 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.
- c. No podrán participar en el procedimiento para la cualificación SEA251\_3 (Gestión de servicios para el control de organismos nocivos) aquellas personas que estén en posesión de las titulaciones universitarias identificadas a los efectos del artículo 5.2.a) del Real Decreto 830/2010, de 25 de junio, por el que se establece la normativa reguladora de la capacitación para realizar tratamientos con biocidas. El catálogo de titulaciones universitarias se puede consultar en <http://www.mscbs.gob.es/ciudadanos/saludAmbLaboral/prodQuimicos/sustPreparatorias/biocidas/docs/Titulaciones.pdf>.

*Séptimo.– Solicitudes de inscripción.*

1. Se presentará una solicitud por cada cualificación profesional respecto de la que se pretenda la acreditación de unidades de competencia conforme al modelo que estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>), acompañada de la documentación que se indica en el punto 4 y en su caso el punto 5 de este apartado e irá dirigida al Director del Centro de Referencia Nacional de Valladolid, centro gestor del procedimiento.

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 se encuentra incluido en los supuestos del apartado Sexto, punto 3 de esta orden.

3. Presentación de la solicitud.

a. Presentación electrónica.

Las solicitudes se podrán presentar de forma electrónica, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones Públicas, y en el Decreto 7/2013, de 14 de febrero, de utilización de medios electrónicos en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Para ello, los solicitantes deberán disponer de DNI electrónico, o de cualquier certificado electrónico que haya sido previamente reconocido por esta Administración y sea compatible con los diferentes elementos habilitantes y plataformas tecnológicas corporativas.

Las entidades prestadoras del servicio al que se refiere el apartado 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 deberán cursar sus solicitudes electrónicas, 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, sin perjuicio de la posibilidad excepcional de requerir al particular la exhibición del documento o información original para su cotejo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

b. Presentación física o en papel.

La solicitud se podrá presentar en papel, preferentemente en el registro del centro gestor o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4

de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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.

La solicitud se dirigirá al Director del Centro de Referencia Nacional de Valladolid.

4. La solicitud se acompañará, en todo caso, de la siguiente documentación:
- a. Currículo vite (modelo IV) en el que figurará el orden en que se presentará la documentación justificativa de la vida laboral y formativa que se desea que se tenga en cuenta para el procedimiento de acreditación.
  - b. Documentación justificativa de carácter laboral y/o formativo, acreditativa de la competencia que se pretende demostrar en el orden establecido en el currículo (modelo V).

La documentación y los datos necesarios para la tramitación del procedimiento, y que se deberán presentar en el supuesto de que el interesado se oponga a su consulta, son los siguientes:

- a. DNI, NIE o tarjeta equivalente de los extranjeros residentes en territorio español, solamente aquellos que en la solicitud conste oposición expresa a que el órgano gestor pueda verificar directamente los datos de identificación personal. El certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano/a de la Unión, requerirá aportación documental por parte del solicitante.
- b. En su caso, certificado acreditativo de la discapacidad en vigor, para las personas aspirantes con alguna discapacidad que soliciten algún tipo de adaptación, salvo que la documentación obre en el fichero de personas con discapacidad en la Comunidad de Castilla y León y conste oposición expresa a que el órgano gestor verifique de oficio, en la casilla correspondiente de la solicitud.
- c. Justificación del requisito de residir en Castilla y León o ser trabajador de una empresa inscrita en el ROESB de Castilla y León (resuelvo sexto 1.a).

En virtud del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La Administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello.

De acuerdo con lo establecido en el punto 4 del citado artículo, no se exigirá a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. Asimismo, no se requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que

conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Si el solicitante no acompañase toda la documentación exigida o la presentada no reuniera todos los requisitos exigidos y no autorizase la comprobación de dicha información a la Administración, se le requerirá para que, de conformidad con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 16 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o acompañe la documentación correspondiente, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución del órgano competente.

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

La justificación de las competencias profesionales adquiridas a través de vías no formales de formación, distinta a la incluida en el punto 4.1 de este apartado, se realizará mediante la presentación de original o copia legible de documento que acredite que el aspirante posee formación relacionada con las unidades de competencia que se pretendan acreditar, en el que consten los contenidos y las horas de formación.

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

7. El plazo de presentación de solicitudes es de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente orden en el Boletín Oficial de Castilla y León.

#### *Fase de admisión*

##### *Octavo.– Admisión de candidatos. Criterios de preferencia y valoración.*

1. En el centro gestor del procedimiento se constituirá una comisión de admisión que funcionará como órgano colegiado, formada por, al menos, cinco miembros, nombrados por la Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León entre personal del mismo o personas conocedoras del sector.

El centro gestor recibirá las solicitudes y las remitirá a la comisión de admisión, que comprobará el cumplimiento de los requisitos de participación y la documentación acreditativa procediendo, en su caso, a aplicar los criterios de preferencia establecidos en el punto 6 de este apartado.

2. La comisión de admisión, una vez comprobada la solicitud y demás documentación acreditativa de los requisitos para participar en este procedimiento, publicará el listado de las solicitudes presentadas con indicación de las subsanaciones precisas. El plazo de presentación de subsanaciones constará en la resolución de publicación y nunca será inferior a 20 días hábiles desde el día siguiente a dicha publicación y remitiéndose al Centro Gestor.

3. Una vez finalizado el plazo de subsanación, en el supuesto de que existan más solicitudes que reúnan los requisitos que plazas ofertadas, la comisión de admisión baremará y hará públicos los listados provisionales de admitidos, desistidos y excluidos, con indicación del criterio de preferencia o las correspondientes puntuaciones 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.

4. Contra la resolución por la que se aprueben los listados definitivos podrá interponerse recurso de alzada ante la Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación.

5. La publicación de todos los listados a que hace referencia este apartado octavo se realizará en los tabloneros del centro gestor y en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>). Los listados definitivos se publicarán en el plazo de los 30 días hábiles siguientes al de la publicación de los listados provisionales.

6. El orden de prelación en los listados de admitidos vendrá fijado por el total de la suma de los apartados baremados, solamente se computarán los méritos adquiridos en los últimos 10 años:

- Experiencia como trabajador por cuenta ajena o autónomo en ocupaciones o puestos de trabajo en los que se desarrollen las funciones de las unidades de competencia a reconocer: 0,01 por día de trabajo.
- Cursos de formación sobre biocidas, según Real Decreto 830/2010, de 25 de junio, por el que se establece la normativa reguladora de la capacitación para realizar tratamientos con biocidas, a razón de 0,01 puntos por hora de formación acreditada.
- Para la cualificación (SEA028\_2) Servicios para el control de plagas, estar en posesión de Carné DDD de nivel básico y/o cualificado, 1 punto.
- Para la cualificación (SEA251\_3) Gestión de servicios para el control de organismos nocivos, estar en posesión de Cursos de formación en materia de control y prevención de legionelosis, recibidos por entidades formadoras autorizadas en CyL., según Orden SAN/1079/2018, de 4 de octubre, por la que se establece el procedimiento de autorización de los cursos en materia de control y prevención de legionelosis y la comunicación de sus convocatorias, a razón de 0,01 puntos por hora de formación acreditada.

En caso de empate en la puntuación total, tendrá preferencia el candidato con mayor experiencia laboral baremada. Si persiste el empate tendrá preferencia el de mayor edad.

#### *Fase de abono de tasas*

##### *Noveno.- Inicio de la fase de matriculación.*

A partir del día siguiente a la publicación del listado definitivo, los admitidos dispondrán de un plazo de 30 días naturales para abonar la tasa que proceda.

*Décimo.– Tasas.*

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

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

3. En los actos por los que se aprueben y publiquen los listados definitivos de admitidos se darán las instrucciones oportunas para la liquidación de la tasa.

4. Una vez tramitado el modelo 046 se enviará copia del mismo al Director del Centro de Referencia Nacional de Valladolid.

5. El coordinador del procedimiento en la provincia correspondiente, procederá a la publicación, en los lugares indicados en el dispongo decimonoveno, del listado de aquellos admitidos que no han abonado la tasa procedente sin haber justificado la exención o reducción de la misma. Las reclamaciones a estos listados se dirigirán al coordinador del centro gestor. El plazo vendrá fijado en la resolución de publicación y no será inferior a 5 días naturales desde el día siguiente a publicación del listado.

6. Tras el plazo de reclamación, se publicará el listado definitivo de aquellos que accedan a la fase de asesoramiento. Una vez finalizado el plazo para el abono de la tasa, si hubiera plazas vacantes podrán completarse con las reservas existentes. En dicho listado se informará de la fecha y lugar de la primera reunión de las reuniones grupales.

*Fase de asesoramiento*

*Decimoprimer.– Asesores y evaluadores.*

El procedimiento de habilitación de asesores y evaluadores recogido en este apartado se finalizará, en aplicación del artículo 12 de la Orden HAC/1605/2011, de 29 de diciembre previamente a la publicación del listado definitivo de abono de tasas del procedimiento de acreditación.

1. Podrán participar en el procedimiento de habilitación:

- a. Quienes hayan sido habilitados por la Comunidad Autónoma de Castilla y León, únicamente como asesor o evaluador de la cualificación SEA028\_2 y deseen completar su habilitación como asesor o evaluador en dicha cualificación según corresponda.
- b. Quienes hayan sido habilitados como asesores y/o evaluadores por la Comunidad Autónoma de Castilla y León en las unidades de competencia de la cualificación SEA028\_2 y reúnan los requisitos para ser asesor y/o evaluador de la cualificación SEA251\_3.

2. Aquellos que participen en el procedimiento previsto en este apartado decimoprimer, realizarán una actividad formativa que actualice y complemente los conocimientos ya recibidos. Será impartida por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León. El Servicio de Formación para el Empleo y Acreditación de las Cualificaciones Profesionales gestionará este procedimiento de formación y habilitación; e inscribirá a quienes superen la formación en el Registro Nacional de Cualificaciones Profesionales.

3. Una vez realizada la actividad formativa que proceda, en su caso, la Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León nombrará a los asesores y los evaluadores, para el presente procedimiento entre las personas que cuenten con la oportuna habilitación, en función de la disponibilidad manifestada y las necesidades previstas.

4. Se podrá nombrar un coordinador para el desarrollo de este procedimiento de habilitación.

5. El plazo de solicitud será de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente orden en el Boletín Oficial de Castilla y León dirigiendo la solicitud al servicio gestor cuyos datos figuran en el Anexo II en el modelo de que se publicará en la sede electrónica (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).

*Decimosegundo.– Desarrollo de la fase de asesoramiento.*

1. La fase de asesoramiento comenzará una vez concluido el proceso de admisión y tendrá que estar finalizada en el plazo máximo de 3 meses contados a partir de la fecha de publicación del listado definitivo de admitidos.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral el asesoramiento tendrá carácter obligatorio para el candidato. La reunión grupal podrá hacerse de forma presencial o telemática, utilizando para ello medios telefónicos, videoconferencia u otros equivalentes y que permitan cumplir el objetivo de dicha reunión, debiendo acudir a las citas que determine el asesor correspondiente. En consecuencia, el solicitante que no participe en la fase de asesoramiento perderá el derecho a participar en la fase de evaluación. La no comparecencia al acto de presentación inicial, tanto presencial como telemática, significará la exclusión del proceso salvo causa justificada documentalmente. Tras la primera reunión del grupo el participante dispondrá de 3 días hábiles para presentar ante el asesor correspondiente causa justificada documentalmente de no asistencia.

3. Los listados de excluidos por no haber justificado suficientemente la no asistencia a la reunión de asesoramiento o su participación si esta fuera telemática serán publicados por el coordinador del procedimiento en el tablón de anuncios del centro gestor. Si algún candidato no estuviera de acuerdo con la exclusión, podrá presentar reclamación por escrito al Coordinador del procedimiento en el plazo de tres días naturales contados a partir de la publicación.

4. En el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de la reclamación, el Coordinador del procedimiento adoptará de forma motivada la resolución pertinente que será notificada al interesado. Contra dicha resolución cabrá recurso de alzada ante la Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación.

5. El asesoramiento se llevará a cabo de la forma siguiente:
  - a. Se convocará una primera reunión con el grupo de candidatos, en la que se informará sobre los aspectos concretos del proceso de 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 el caso de que el informe sea negativo, el asesor indicará al candidato la formación complementaria que podrá realizar, así como los centros en donde haya oferta. No obstante, dado que el contenido del informe no es vinculante, el candidato podrá decidir pasar a la fase de evaluación. En este caso también se trasladará a la comisión de evaluación el informe y la documentación presentada.
9. Los asesores entregarán los expedientes a la comisión de evaluación según se vayan finalizando.

#### *Fase de evaluación*

##### *Decimotercero.– Comisiones de evaluación.*

1. Se constituirá, al menos, una comisión de evaluación en el centro autorizado.
2. Cada comisión de evaluación estará formada por, al menos, cinco miembros designados por la Gerente del Servicio Público de empleo entre los evaluadores nombrados para el presente procedimiento.
3. Las comisiones de evaluación podrán proponer la incorporación de profesionales cualificados en calidad de expertos, con voz y sin voto, designados por la Gerente del Servicio Público de empleo.

##### *Decimocuarto.– Desarrollo de la fase de evaluación.*

1. La fase de evaluación de la competencia profesional, así como la emisión del correspondiente certificado, tendrá lugar una vez finalizado el asesoramiento 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 del informe de cada candidato realizado por los asesores, junto con toda la documentación presentada por los candidatos, a la comisión de evaluación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. La comisión de evaluación elaborará un Informe Provisional 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 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. En el plazo de 10 días naturales desde el siguiente al de notificación del Informe de Evaluación, los interesados podrán presentar las alegaciones y aportar los documentos que estimen oportunos.

16. A la vista de las reclamaciones presentadas, según el punto 15 de este resuelto decimocuarto, la comisión de evaluación aprobará el Informe de Evaluación definitivo.

17. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación.

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

##### *Decimoquinto.– Fase de acreditación, expedición y registro.*

1. A los candidatos que superen el proceso de evaluación, y a la vista de las actas finales de las comisiones de evaluación, la Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León les expedirá una certificación, según el modelo que fije el Servicio Público de Empleo, en la que figurará cada una de las unidades de competencia en las que haya demostrado su competencia profesional.

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

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

4. Una vez que el interesado tenga la acreditación parcial acumulable de todas las unidades que conforman un certificado de profesionalidad, y tras la liquidación de la tasa de expedición de certificado de profesionalidad correspondiente, podrá solicitar dicho certificado.

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

#### *Regulación final*

##### *Decimosexto.– Compensaciones económicas.*

1. El coordinador o coordinadores, los asesores, evaluadores y expertos incorporados 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.

2. Se podrá autorizar el derecho a percibir estas compensaciones económicas al personal necesario para garantizar la logística en la gestión y que previamente haya sido nombrado por la Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

3. En ningún caso se abonarán transporte o manutención.

*Decimoséptimo.– Datos de carácter personal.*

Los datos de carácter personal facilitados en estos procedimientos serán tratados por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León de acuerdo con la normativa recogida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Real Decreto-ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos.

Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional que puede consultar en la dirección (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).

*Decimoctavo.– Normativa de aplicación.*

En todo lo no previsto en esta orden será de aplicación el Real Decreto 1224/2009, por el que se establece el procedimiento y requisitos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, y en la Orden HAC/1605/2011, de 29 de diciembre, modificada por Orden EYH/758/2017 por la que se desarrolla la gestión del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral en Castilla y León, así como la estructura organizativa responsable.

*Decimonoveno.– Comunicaciones y notificaciones.*

Todos los actos de comunicación serán objeto de publicación en los tablones de anuncios del centro gestor surtiendo los mismos efectos que la notificación de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo se realizará la comunicación de los listados en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).

*Vigésimo.– Plasmación de las actuaciones de los participantes en el procedimiento.*

Los asesores, evaluadores y el coordinador utilizarán los modelos que aporte el Servicio Público de Empleo de Castilla y León en tanto no esté operativo el aplicativo informático que sustituirá a dichos modelos.

*Vigesimoprimer.– Desarrollo.*

Se faculta a la Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, para dictar las resoluciones e instrucciones que resulten necesarias para la ejecución de la presente orden.



*Vigesimalsegundo.– Producción de efectos.*

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

*Vigesimotercero.– Régimen de impugnación.*

Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Consejero de Empleo, en el plazo de un mes computado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses computados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Valladolid, 1 de octubre de 2019.

*El Consejero  
de Empleo e Industria,*  
Fdo.: GERMÁN BARRIOS GARCÍA

**ANEXO I****RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA CONVOCADAS, CUALIFICACIÓN PROFESIONAL Y CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DEL QUE FORMAN PARTE****FAMILIA PROFESIONAL: SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE****ÁREA PROFESIONAL: GESTIÓN AMBIENTAL**

<b>UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>CUALIFICACIÓN A LA QUE PERTENECE</b>	<b>CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN EL QUE ESTÁ INCLUIDA</b>
<b>UC0075_2:</b> Adoptar las medidas de prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo.	<b>2</b>	<b>SEA028_2</b> SERVICIOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS. (R.D. 295/2004, de 20 de febrero de 2004)	<b>(SEAG0110)</b> SERVICIOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS (R.D. 1536/2011, de 31 de octubre, modificado por el R.D. 624/2013, de 2 de agosto)
<b>UC0078_2:</b> Preparar y transportar medios y productos para el control de plagas.	<b>2</b>		
<b>UC0079_2:</b> Aplicar medios y productos para el control de plagas.	<b>2</b>		
<b>UC0799_3:</b> Realizar la gestión documental de los procesos de control de organismos nocivos.	<b>3</b>	<b>SEA251_3</b> GESTIÓN DE SERVICIOS PARA EL CONTROL DE ORGANISMOS NOCIVOS. (R.D. 814/2007 de 22 de junio)	<b>SEAG031</b> GESTIÓN DE SERVICIOS PARA EL CONTROL DE ORGANISMOS NOCIVOS (R.D. 624/2013, de 2 de agosto)
<b>UC0800_3:</b> Establecer el plan de control de organismos nocivos adecuado a la situación de partida y supervisar su ejecución.	<b>3</b>		
<b>UC0801_3:</b> Organizar el almacenamiento y transporte de biocidas, productos fitosanitarios y medios necesarios para su aplicación.	<b>3</b>		
<b>UC0802_3:</b> Adoptar las medidas de prevención de riesgos laborales y ambientales en la prestación de servicios de control de organismos nocivos.	<b>3</b>		

**ANEXO II****CENTROS GESTORES DE LOS PROCEDIMIENTOS****CENTRO GESTOR PEAC (Acreditación)****Centro de Referencia Nacional**

Carretera de Villabañez, 26

47012 Valladolid

Teléfono: 983.29.36.62

Correo electrónico: [cnfo01@cnfov.org](mailto:cnfo01@cnfov.org)

CÓDIGO SIRCYL (05298)

**CENTRO GESTOR AA-EE (Habilitación)****Servicio de Formación para el Empleo  
y Acreditación de las Cualificaciones Profesionales.**

Consejería de Empleo e Industria

Servicio Público de Empleo (ECYL)

C/ Jacinto Benavente, 2

47195 Arroyo de la Encomienda (Valladolid)

Correo electrónico: [ecylacreditacion@jcyL.es](mailto:ecylacreditacion@jcyL.es)

CÓDIGO SIRCYL (05234)