

## **Cualificaciones convocadas:**

El **Servicio Canario de Empleo** convoca **50 plazas** para el Procedimiento de **Acreditación y Evaluación** de las **Competencias Profesionales** en el **Centro Integrado de FP Los Gladiolos** de las siguientes **Cualificaciones Profesionales**:

- Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio.
- Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.

## **Punto de información:**

Las personas interesadas en participar en el procedimiento podrán acudir al Departamento de Información y Orientación Profesional del Centro, donde se les facilitará la información y orientación necesarias 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.

## **Lugar y plazo de presentación:**

Las solicitudes deberán presentarse:

a) De forma presencial en la secretaría del centro.

b) A través de la Sede Electrónica del Servicio Canario de Empleo: <https://sede.gobcan.es/empleo/>, procedimiento 5048.

c) En los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre. Si se opta por presentar la solicitud en una oficina de Correos, deberá hacerse en sobre abierto para que la instancia quede fechada y sellada por la persona funcionaria de Correos antes de ser certificada.

El **plazo** de presentación de las solicitudes será desde el día 22 de febrero hasta que se cubra el número total de plazas o, en su defecto, hasta el 30 de abril de 2018.

## **Lugar de realización:**

El procedimiento completo se desarrollará en el CIFP Los Gladiolos: Calle Huaracheros nº 5. 38007 Santa Cruz de Tenerife.

## **Requisitos de participación en el procedimiento:**

Para ser admitidos/as en el procedimiento, los/as aspirantes deberán poseer de manera general, en el momento de producción de efectos de la convocatoria (22 de febrero) los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española, haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano o ciudadana 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.

b) Tener **20 años cumplidos** en el momento de realizar la **inscripción**.

c) Tener **experiencia laboral y/o formación** relacionada con las competencias profesionales que se quieren acreditar:

1. En el caso de experiencia laboral: Justificar, al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en total, en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria.

2. En el caso de formación: Justificar, al menos 300 horas, en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria. En los casos en los que los módulos formativos asociados a la unidad de competencia que se pretende acreditar contemplen una duración inferior, se deberán acreditar las horas establecidas en dichos módulos.

d) No encontrarse en posesión de un Título de Formación Profesional ni de un Certificado de Profesionalidad que contenga la cualificación profesional solicitada.

En el caso de que la persona solicitante haya participado como candidata en anteriores procedimientos de acreditación, convocados por la Consejería en materia de Empleo y por la Consejería en materia de Educación del Gobierno de Canarias, podrá ser admitida en la misma Cualificación, siempre que reúna los siguientes requisitos:

a) Haber acreditado al menos una Unidad de Competencia en alguno de los procedimientos anteriores de esa cualificación.

b) Demostrar haber realizado nueva formación o experiencia profesional significativa en aquellas Unidades de Competencia en las que no se haya acreditado anteriormente, de la misma Cualificación.

### **Solicitud:**

Quienes deseen participar en esta convocatoria deberán presentar **una solicitud por cada Cualificación** profesional debidamente cumplimentada, cuyo modelo normalizado figura en los Anexos.

Esta solicitud también se podrá obtener en la Sede Electrónica <https://sede.gobcan.es/empleo/>, procedimiento 5048 y en la web del SCE <http://www.gobiernodecanarias.org/empleo>.

Las personas interesadas deberán presentar **1 solicitud por Cualificación Profesional**.

### **Documentación:**

**Junto** con la **solicitud** se deberá presentar, de manera general, la siguiente documentación:

- a) **Copia del DNI, NIE o pasaporte** de la persona solicitante. En el caso de personas extranjeras copia del certificado de registro de ciudadanía comunitaria, o la tarjeta de familiar de ciudadano o ciudadana de la Unión Europea, o la autorización de residencia, o la autorización de residencia y trabajo en España en vigor.
- b) Historial personal y/o formativo de acuerdo con el modelo de **Curriculum Vitae Europeo**, recogido en el Anexo III.
- c) **Documentación** acreditativa de la **experiencia laboral**:
  - 1) Para trabajadores o trabajadoras asalariados:
    - **Certificación** de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría (grupo de cotización) y el período de contratación, y
    - **Contrato de Trabajo o certificación de la empresa** donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la **duración** de los periodos de prestación del contrato, la **actividad desarrollada** y el intervalo de **tiempo** en el que se ha realizado dicha actividad. Este documento deberá estar sellado y firmado correctamente por la persona responsable de la organización que certifique.
  - 2) Para trabajadores o trabajadoras autónomos o por cuenta propia:
    - Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente, y
      - **Descripción** de la **actividad desarrollada** e intervalo de **tiempo** en el que se ha realizado la misma, mediante **declaración responsable**. (A los efectos del artículo 69.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por la persona interesada en el que manifieste, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para

obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.)

3) Para trabajadores o trabajadoras voluntarios/as o becarios/as:

- **Certificación** de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las **actividades y funciones** realizadas, las fechas en las que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas. Este documento deberá estar sellado y firmado correctamente por la persona responsable de la organización que certifique.

d) **Documentación** acreditativa de **Aprendizajes no formales**.

Para las Competencias Profesionales adquiridas a través de vías no formales de formación, la justificación se realizará mediante documento que acredite que la persona aspirante posee formación relacionada con las Unidades de Competencia que se pretendan acreditar, en el que consten los contenidos y las horas de formación, certificado por la entidad y organismo legalmente reconocido que la impartió.

**Sólo** en el caso de que la persona aspirante haya participado en **anteriores procedimientos** de acreditación, convocados en **Canarias**, y haya **acreditado alguna Unidad de Competencia** deberá presentar, además de la solicitud, únicamente documentación justificativa de la **nueva** formación o experiencia profesional.

**Todos los documentos aportados podrán ser copia simple. Si no se encontraran redactados en lengua castellana, deberán acompañarse necesariamente de la correspondiente traducción oficial.**

**Criterios de admisión y selección:**

Para ser admitida en el procedimiento, la persona candidata tendrá que presentar la **solicitud** de **inscripción** y la **documentación** requerida, en tiempo y forma, y además cumplir con los requisitos previstos.

Serán seleccionadas para participar en el procedimiento las personas admitidas que estén dentro del cupo de número de plazas convocadas **según el orden de entrada en el registro del Centro**.

**Listas de admisión:**

Una vez presentada la solicitud, esta se remitirá al Departamento de Información y Orientación Profesional para que éste compruebe el cumplimiento de los requisitos de participación, según los criterios de admisión establecidos.

En las páginas web del CIFP: <http://www.losgladiolos.es> se procederá a la publicación de las listas de admisión por orden de entrada en el centro, donde se establecerá el **estado de la solicitud** de la persona candidata, que podrá ser:

- a) Seleccionado/a: indicando Cualificación, fecha de selección y el calendario previsto para las fases de asesoramiento y evaluación.
- b) Excluido provisional: indicando cualificación, el motivo de exclusión y fecha de la misma.
- c) Excluido definitivo: indicando cualificación, el motivo de exclusión y fecha de la misma.
- d) Fuera de plazo/ Sin cupo.

**IMPORTANTE:** En el **plazo de diez días**, contados a partir del **día siguiente a la fecha de exclusión provisional** establecida en la lista de admisión para cada aspirante, se podrá subsanar el defecto que haya motivado la misma, todo ello de acuerdo con lo previsto en el **artículo 68.1** de la **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las peticiones de subsanación y alegaciones deberán presentarse preferentemente a través de la Sede Electrónica del SCE <https://sede.gobcan.es/empleo>, y en los registros del CIFP o en los registros y oficinas a que se refiere el **artículo 16.4** de la **Ley 39/2015 de 1 de octubre**, dirigidas al CIFP. En caso de no presentar alegaciones, a los aspirantes excluidos se les tendrá por desistidos de su participación en el procedimiento, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada **Ley 39/2015, de 1 de octubre**.

### Tasas:

Las **personas seleccionadas** para participar en el procedimiento de Evaluación y Acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, deberán **abonar** las siguientes **tasas de inscripción, modelo 701**:

a) Tasa de **inscripción** en la fase de **asesoramiento**: **27,47 €** por la **Cualificación Profesional** en la que haya sido seleccionado. El ejemplar para el centro gestor del modelo 701, debidamente sellado por la entidad bancaria o con comprobante de ingreso, servirá como justificante del pago de la misma. (Estarán exentos de esta fase aquellos candidatos y candidatas que han participado en convocatorias anteriores y por lo tanto del abono de esta tasa.)

b) Tasa de **inscripción** en la fase de **evaluación**: **13,20 €** por cada una de las **Unidades de Competencia en las que se vaya a evaluar, una vez finalizada la fase de asesoramiento**. Como **justificante** del pago de la misma, se aportará el ejemplar para el centro gestor del modelo 701, sellado por la entidad bancaria o con comprobante de ingreso.

Las tasas serán satisfechas mediante el modelo 701, ingresadas en **una de las dos cuentas bancarias** que se exponen a continuación, cuya **titularidad** ostenta el **SCE**:

- Caja Rural de Canarias: 3177 0001 14 2195577925
- Caja Siete: 3076 0760 29 2240751723

Quedarán **exentas del pago** de las presentes tasas aquellas personas aspirantes **seleccionadas** que sean **desempleadas inscritas como demandantes de empleo**, siempre y cuando acrediten esta situación referida a la **fecha de de publicación de la resolución: 21 de febrero de 2018**.

### Fases del Procedimiento:

El procedimiento consta de las siguientes fases, con un **plazo previsto** para la realización de **cada una** de ellas de, **aproximadamente 2 meses**, pudiendo establecerse otros plazos en atención a las circunstancias de la propia convocatoria:

#### 1ª Fase: Asesoramiento.

1. Esta fase es **obligatoria** y tendrán acceso aquellos candidatos y candidatas que hayan sido **seleccionados/as** para participar en el procedimiento y que abonen la tasa de inscripción en el mismo **por cada Cualificación** en la que han sido **seleccionados/as**.

2. **Excepcionalmente estarán exentos/as de la realización de esta fase** los candidatos y candidatas que han participado en convocatorias anteriores de la Comunidad de Canarias, que pasarán **directamente** a la **fase de evaluación**.

3. Se **comenzará** con un **asesoramiento de asistencia obligatoria**, por lo que la falta de asistencia injustificada provocará la pérdida de la condición de persona candidata admitida en el procedimiento.

4. En esta primera reunión de asesoramiento, las personas candidatas deberán **entregar** el “**ejemplar para el centro gestor**” del **modelo 701**, que servirá como **justificante** del pago de la tasa de inscripción correspondiente a la fase de asesoramiento, siempre que no estén exentas. En caso contrario, se perderá la condición persona candidata admitida y seleccionada en el procedimiento.

5. El asesoramiento podrá tener **carácter individual o colectivo y será presencial**. La persona asesora podrá citar al aspirante, cuando lo considere necesario, para requerirle y/o auxiliarle, en su caso, a **autoevaluar su competencia, completar** su historial personal y/o formativo o a **presentar evidencias** que lo justifiquen, perdiendo su condición de persona candidata admitida y seleccionada en el procedimiento cuando, siendo citada, no acuda a dos de las citaciones, sin presentar justificación.

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

a) Si el informe citado en el apartado anterior es positivo, se trasladará a la correspondiente Comisión de evaluación toda la documentación aportada así como el informe elaborado debidamente firmado.

b) Si en el informe constase que no hay suficientes evidencias, 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 referida en el apartado anterior.

#### 2ª Fase: Evaluación.

1. El ICCP nombrará una Comisión de evaluación por CIFP que, a efecto de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en la dirección de dichos centros.

2. La **evaluación** tiene por **objeto comprobar** que la persona 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 de la persona 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 los siguientes métodos, entre otros: la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, simulaciones, pruebas estandarizadas de competencia profesional o entrevista profesional.

4. En la **primera reunión de evaluación**, las personas candidatas deberán entregar el “**ejemplar para el centro gestor**” del **modelo 701** que servirá como **justificante** del pago de la tasa de inscripción correspondiente a la fase de evaluación, siempre que no estén exentas. En caso contrario, perderá el derecho a participar en dicha fase. En dicho modelo 701 se hará **constar el número de Unidades de Competencia a evaluar y el importe total** por las mismas.

5. La **asistencia a las pruebas** de evaluación, individuales o colectivas, será **obligatoria**, realizando la citación a cada persona candidata de manera presencial o por medios telemáticos, indicando el lugar, fecha y hora de las distintas pruebas. La persona candidata perderá su condición de persona admitida y seleccionada en el procedimiento cuando, siendo citada, no acuda a dos de las citaciones sin presentar justificación, circunstancia que se hará constar en su expediente, figurando en el Acta de evaluación como “No presentada”. En caso de justificar la ausencia, la Comisión de evaluación deberá emplazar a la persona candidata para una nueva prueba, siempre que la fase no haya finalizado.

6. El **resultado** de la evaluación de la Competencia Profesional en una determinada Unidad de Competencia **se expresará en términos de Demostrada o No demostrada**, siendo la Unidad de Competencia la unidad mínima de acreditación.

7. **Contra los resultados de la evaluación** de las Unidades de Competencia, la persona candidata tendrá **derecho a reclamar ante la Comisión de Evaluación**, en el plazo de **diez días** a contar **desde la fecha de convocatoria para la entrega de los mismos**.

8. A las personas candidatas que completen los requisitos para la obtención de un Certificado de Profesionalidad o un Título de Formación Profesional, el Departamento de Información y Orientación Profesional correspondiente le indicará los trámites necesarios para su obtención.

### 3ª Fase: Acreditación y Registro de la Competencia Profesional.

1. A las personas candidatas que en proceso de evaluación de las Unidades de Competencia hayan demostrado su competencia profesional, se les **expedirá por el ICCP una acreditación de cada una** de las Unidades de Competencia en las que se hayan demostrado su competencia profesional, de acuerdo con el modelo recogido en el Anexo IV.

2. El ICCP transferirá los resultados obtenidos por las personas candidatas a un registro, de carácter estatal, nominal y por Unidades de Competencia acreditadas. El Servicio Público de Empleo Estatal será el responsable del fichero de este registro, al que tendrán acceso el Ministerio de Educación para el ejercicio de las competencias atribuidas al mismo por ley y las administraciones educativas y laborales de las Comunidades Autónomas.