

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

7.5.VARIOS

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

CVE-2014-14073 *Resolución de 29 de septiembre de 2014, por la que se aprueba 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 la cualificación profesional de confección y mantenimiento de artes y aparejos.*

(Convocatoria EAC/2014/01).

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 10 de septiembre de 2014, la consejera 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 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.

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

2. Los órganos que intervienen en esta convocatoria son:

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 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 la siguiente cualificación profesional:

a) (MAP005_2) Confección y Mantenimiento de Artes y Aparejos.

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 es de 27.

2. Las personas seleccionadas para acceder a la fase de asesoramiento podrán ser sustituidas, 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.

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.

CVE-2014-14073

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

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.

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).

— 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 prestación del consentimiento por parte de cada interesado para que la Administración pueda:

— Recabar de los organismos competentes la información relativa a la constatación fehaciente de los 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.

— Recabar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria los 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.

— Recabar la 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.

— Consultar los 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.

No obstante, cada interesado podrá denegar o revocar de forma expresa estos consentimientos, a través de comunicación escrita a la Dirección General de Trabajo en tal sentido. En este supuesto, se deberán presentar los documentos correspondientes, siendo la no aportación

CVE-2014-14073

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

de éstos causa para requerirle, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 71.1 y 76.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Toda solicitud deberá ir acompañada de copia 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 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.

— Aquellas personas que revoquen el consentimiento a que se refiere el apartado 2: 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.

— Aquellas personas que revoquen el consentimiento a que se refiere el apartado 2: 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.

e) En el caso de revocar el consentimiento a que se refiere el apartado 2, el documento o los documentos correspondientes a los datos afectados.

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

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

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 funcionario 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:

— 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 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 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 de las solicitudes y documentación será de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria

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 Cortés 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 59.6 b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

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 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 42 y 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

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 la consejera 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

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

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 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:

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

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.

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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. A la vista del informe de la comisión de evaluación y de la propuesta de resolución de la Dirección General de Trabajo, la consejera 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.

CVE-2014-14073

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

El plazo máximo en que deberá ser notificada la resolución del procedimiento será de seis meses, contados a partir del día siguiente a la aprobación de la convocatoria. Este plazo podrá ser objeto de ampliación en los términos establecidos en el artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

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

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 una tasa de 26.22 euros 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 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 una tasa de evaluación de 13.11 euros 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).

CVE-2014-14073

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

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 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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, 29 de septiembre de 2014
La consejera de Economía, hacienda y Empleo,
Cristina Mazas Pérez-Oleaga.

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

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 y Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

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 becaria.

ANEXO VII: Lugares de información y orientación.

ANEXO VIII: Criterios de baremación.

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

ANEXO I

CUALIFICACIÓN Y UNIDADES DE COMPETENCIA OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL				
(MAP005_2): Confección y Mantenimiento de Artes y Aparejos. Nivel 2				
(R.D. 295/2004, RD 101/2009, RD 885/2011 y RD 1587/2012)				
UNIDADES DE COMPETENCIA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NIVEL	Nº DE HORAS (MOD. FORM.)
	UC0013_2	<i>Confeccionar y montar artes y aparejos de pesca.</i>	2	190
	UC0014_2	<i>Mantener artes y aparejos de pesca.</i>	2	100
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	MAPN0108 Confección y montaje de artes y aparejos (RD 1376/2009, de 28 de Agosto)			
TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	Actualmente las unidades de competencia referidas no están asociadas a ningún título de Formación Profesional.			

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

ANEXO II

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

N.º de expediente

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE						
N.º DNI / NIE / TIE / 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 de la consejera de Economía, Hacienda y Empleo, en las siguientes unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales						
MAP005_2 CONFECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARTES Y APAREJOS						
<input type="checkbox"/>	UC0013_2: Confeccionar y montar artes y aparejos de pesca.					
<input type="checkbox"/>	UC0014_2: Mantener artes y aparejos de pesca.					
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.					
Presto mi consentimiento para que la Administración recabe información, datos y/o documentos relativos a:						
<input checked="" type="checkbox"/>	Identidad (DNI o documento acreditativo de la identidad) y empadronamiento, del/de la solicitante.					
<input checked="" 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).					
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.					
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificación sobre superación de al menos una prueba correspondiente a procesos selectivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, para el acceso a empleos relacionados con las cualificaciones a acreditar, de acuerdo a lo declarado en el ANEXO IX.					
<input checked="" type="checkbox"/>	Aquellos en poder de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que sean necesarios para la tramitación de la solicitud.					

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firmado: _____

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO. GOBIERNO DE CANTABRIA.

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Marque con una X lo que corresponda

CURRICULO	
<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:	
<input type="checkbox"/>	Documento de revocación expresa del consentimiento para que la Administración pueda recabar de la Tesorería General de la Seguridad Social el certificado sobre vida laboral.
<input type="checkbox"/>	Informe de vida laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social en el caso de revocar el consentimiento a la Administración para su consulta.
<input type="checkbox"/>	Documento de revocación expresa del consentimiento para que la Administración pueda recabar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria los datos relativos al alta en el Impuesto de Actividades Económicas o Declaración Censal.
<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"/>	Documento de revocación expresa del consentimiento para que la Administración pueda consultar los 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.
CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO	
<input type="checkbox"/>	Documento de revocación expresa del consentimiento para que la Administración pueda recabar los datos relativos al empadronamiento de la persona solicitante.
<input type="checkbox"/>	Certificado de empadronamiento actualizado, en el caso de revocar el consentimiento a la Administración para la consulta de datos sobre empadronamiento.
OTROS DOCUMENTOS	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

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 DIAS	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								

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

RELACIÓN 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						

CVE-2014-14073

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

ATENCIÓN:

La presentación de la solicitud supone:

- 1) 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.
- 2) La prestación del consentimiento por parte de cada interesado para que la Administración pueda:
 - a) Recabar de los organismos competentes la información relativa a la constatación fehaciente de los 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.
 - b) Recabar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria los 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.
 - c) Recabar la información relativa al certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social sobre vida laboral.
 - d) Recabar la certificación sobre superación de al menos una prueba correspondiente a procesos selectivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, para el acceso a empleos relacionados con las cualificaciones objeto de solicitud de acreditación, de acuerdo a lo declarado por el propio solicitante.
 - e) Consultar los 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.

No obstante, se podrá denegar o revocar de forma expresa estos consentimientos, a través de comunicación escrita a la Dirección General de Trabajo en tal sentido. En este supuesto, se deberán presentar los documentos correspondientes.

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

Las copias de documentación presentada podrán ser copias simples, no siendo precisa la presentación de copias compulsadas ni de originales en este momento del procedimiento. En cualquier caso la documentación que se presente quedará en poder de la Administración.

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

Cada persona interesada podrá presentar una sola solicitud.

La presentación de la solicitud implica el conocimiento y aceptación del contenido íntegro de la resolución que aprueba la convocatoria.

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

ANEXO III

MODELO DE
CURRICULUM VITAE
EUROPEO



INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre
Dirección
Teléfono
Fax
Correo electrónico

[APELLIDOS, Nombre]
[Número, calle, código postal, localidad, país]

Nacionalidad

Fecha de nacimiento [Día, mes, año]

EXPERIENCIA LABORAL

- Fechas (de – a)
- Nombre y dirección del empleador
 - Tipo de empresa o sector
 - Puesto o cargo ocupados
 - Principales actividades y responsabilidades

[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto ocupado.]

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

- Fechas (de – a)
- 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

[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado.]

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

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>

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

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 de la consejera de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se aprueba la primera convocatoria del procedimiento para la evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral o de vías no formales de formación, de las cualificaciones profesionales de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio y de Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (convocatoria EAC/2012/01).

En _____ a _____ de _____ de 20__.

Firmado: _____

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

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 esta descripción, a los efectos de justificación de lo previsto en la resolución de la consejera de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se aprueba la primera convocatoria del procedimiento para la evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral o de vías no formales de formación, de las cualificaciones profesionales de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio y de Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (convocatoria EAC/2012/01).

En _____ a ____ de _____ de 20__.

Firmado: _____

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

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.

Lo se hace constar a los únicos efectos de lo previsto en la resolución de la consejera de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se aprueba la primera convocatoria del procedimiento para la evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral o de vías no formales de formación, de las cualificaciones profesionales de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio y de Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (convocatoria EAC/2012/01).

En _____ a _____ de _____ de 20__.

Firmado: _____

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

ANEXO VII

Lugares de información 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

C/ del Mar, s/n; 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:

Unidad de Política Laboral (Dirección General de Trabajo)

C/ Hernán Cortés 9, 39003 Santander

Dirección General de Pesca y Alimentación del Gobierno de Cantabria

C/ Albert Einstein, 2; 39011 Santander

Centro de Formación Profesional para el Empleo de Torrelavega

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

JUEVES, 16 DE OCTUBRE DE 2014 - BOC NÚM. 199

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
	MÁXIMO 7 PUNTOS
I EXPERIENCIA LABORAL	<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>
	MÁXIMO 3 PUNTOS
II FORMACIÓN	<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>
REGLAS DE DESEMPATE:	
<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> <p>Se seguirá el orden alfabético resultante del sorteo hecho público mediante Resolución de 5 de febrero de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (BOE núm. 38 de 13/02/2014), según el cual el desempate se dirimirá a favor de aquella persona cuyo primer apellido comience por la letra «C»; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «C», el orden de selección se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «D», y así sucesivamente.</p>	

2014/14073

CVE-2014-14073