

Últimas convocatorias: Procedimiento de evaluación para acreditación de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad . Plazo: 29 de enero de 2018.

Se imparten por las escuelas de animación juvenil y tiempo libre :

- Monitor de Tiempo Libre
- Coordinador de Tiempo Libre

Se pueden cursar las especialidades de Especialidad Campos de Trabajo , Especialidad Jóvenes con Necesidades Especiales y las Especialidades propias de las escuelas .

Se imparten por la Escuela de Formación Juvenil de Castilla y León, Palencia :

Actividades de Tiempo Libre:

- Básica: Monitor de Nivel
- Avanzada: Coordinador de Nivel

Formación de Formadores:

- Básica: Profesor de Formación
- Avanzada: Director de Formación

Instalaciones Juveniles:

- Básica: Logista de Instalaciones Juveniles
- Avanzada: Gestor de Instalaciones Juveniles

Información Juvenil:

- Básica: Informador Juvenil
- Avanzada: Gestor de Información Juvenil (tres especialidades)
 - Gestor de Información. Dirección y Gestión
 - Gestor de Información. Documentación
 - Gestor de Información. Orientación

Objeto:

Convocar procedimiento de asesoramiento y evaluación para la acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de **vías no formales de formación** para unidades de competencia de las familias profesionales de **Servicios Socioculturales y a la Comunidad**, 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.

Las unidades de competencia objeto de acreditación son las recogidas en el Anexo I pertenecientes a las siguientes **cualificaciones profesionales**:

- **SSC564_2 Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.**
- **SSC567_3 Informador juvenil.**
- **SSC565_3 Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.**

El número máximo de plazas convocadas en el presente procedimiento será de 3.000 distribuidas según el *Anexo II*, que podría ser ampliado una vez finalizado el plazo de solicitud, en función del número de candidatos presentados.

¿Quién lo puede solicitar?

Personas que deseen participar en el procedimiento y cumplan los requisitos.

¿Qué requisitos debo cumplir?

- **a.** Poseer la nacionalidad española, haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano/a de la Unión (se deberá aportar documento por el solicitante) o ser titular de una autorización de residencia o, de residencia y trabajo en España en vigor.
- **b.** Tener 20 años cumplidos en el momento de realizar la inscripción en el procedimiento.
- **c.** Estar en posesión de alguno de los diplomas correspondientes a los Títulos de Monitor de Tiempo Libre, Informador juvenil y Coordinador de tiempo libre expedido por la D.G. del Instituto de la Juventud de la Junta de Castilla y León.
- **d.** Estar en posesión del Certificado expedido por el Director General del Instituto de la Juventud de Castilla y León, o en condiciones de obtenerlo, en el que figure la concurrencia de identidad de contenidos del programa formativo impartido con el certificado de profesionalidad correspondiente de servicios socioculturales y a la comunidad.

No podrán participar en estos procedimientos las personas que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- **a.** Estar en posesión de un título de formación profesional o de un certificado de profesionalidad que contenga las unidades de competencia que solicita, ni sus equivalentes o la acreditación parcial de la/s unidad/es de competencia que solicita.
- **b.** Estar matriculadas en un curso de formación profesional del sistema educativo, o realizando formación profesional para el empleo conducente a la acreditación de las unidades de competencia en que soliciten su participación.

¿Qué documentos necesito?

Se presentará una solicitud en modelo normalizado, por cada cualificación profesional respecto de la que se pretenda la acreditación de unidades de competencia e irá dirigida al Director del centro gestor autorizado.. Para una misma cualificación profesional solo se podrá presentar una solicitud.

La solicitud contendrá la declaración responsable del interesado relativa a diferentes extremos.

La solicitud se acompañará de original o copia legible, que no precisará ser compulsada, de la documentación relacionada en el Anexo III y, en su caso del Anexo IV, en todo caso de:

1. Certificado expedido por el Director General del Instituto de la Juventud de Castilla y León en el que figure la concurrencia de identidad de contenidos del programa formativo impartido con el certificado de profesionalidad correspondiente de servicios socioculturales y a la comunidad, o copia del justificante de haberlo solicitado.
2. Título de Monitor de Tiempo Libre, Coordinador de Tiempo Libre o Informador Juvenil a que hace referencia el Certificado del párrafo anterior.

La siguiente documentación se comprobará de oficio por la Administración, salvo que el solicitante deniegue expresamente el consentimiento para realizar las consultas oportunas, debiendo en tal supuesto aportar la documentación acreditativa de los mismos:

- DNI o documento identificativo equivalente.

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

Fecha de publicación: 21 de diciembre de 2017

¿Qué plazo tengo para solicitarlo?

Desde el 22 de diciembre de 2017 hasta el 29 de enero de 2018

4

Te interesa saber:

Fase de admisión de candidatos: criterios de preferencia y valoración

Contenido:

1. En cada centro gestor del procedimiento se constituirá una comisión de admisión, constituida 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. Los centros gestores recibirán las solicitudes y las remitirán a las **comisiones de admisión**, que comprobarán el cumplimiento de los requisitos de participación y la documentación acreditativa, y procederán, en su caso, a aplicar los criterios de preferencia.
2. Las comisiones de admisión harán públicos los **listados provisionales de admitidos**, pendientes de subsanación y excluidos, con indicación del criterio de preferencia o las correspondientes puntuaciones de los criterios de admisión. En el plazo de 10 días naturales los interesados podrán presentar las alegaciones y aportar los documentos que estimen oportunos.
3. A la vista de las reclamaciones cada comisión de admisión aprobará los **listados definitivos de admitidos, excluidos, desistidos y reservas por cualificación profesional**. Se considerarán en situación de reserva los solicitantes que reuniendo los requisitos para participar en el procedimiento no hayan obtenido plaza por la limitación de su número. Estos reservas formarán parte de los admitidos en etapas sucesivas.
4. Los listados definitivos se publicarán en el plazo de los 30 días siguientes al de la publicación de los listados provisionales.
5. El orden de prelación en los listados de admitidos vendrá fijado por la fecha finalización del curso al que da derecho el diploma, en caso de empate por la fecha de expedición del Certificado del Director General del Instituto de la Juventud. Si persistiese el empate la persona con mayor edad será la preferente.

Fase de abono de tasas

Contenido:

- Una vez **publicado el listado definitivo**, los admitidos dispondrán de un plazo de **30 días naturales para abonar la tasa** por participar en el procedimiento.
- 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, recogida en la [Orden Anual por la que se acuerda la publicación de las tarifas de las tasas vigentes](#)
- 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.
 - [Acceso al impreso de pago de tasas y precios públicos modelo 046](#)
- 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.
- Una vez tramitado el modelo 046 se enviará copia del mismo al centro gestor.
- El coordinador del procedimiento en la provincia correspondiente, procederá a la publicación del listado de aquellos admitidos que no han abonado la tasa procedente sin haber justificado la exención o reducción de la misma. El plazo de presentación de reclamaciones a estos listados vendrá fijado en la resolución de publicación y no será inferior a 5 días naturales desde el día siguiente a dicha publicación.
- Tras el plazo de reclamación, se publicará el listado 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 los reservas existentes. En dicho listado se informará de la fecha y lugar de la primera reunión de las reuniones grupales.

Fase de asesoramiento

Contenido:

- El Servicio Público de Empleo de Castilla y León nombrará a los **asesores y los evaluadores** entre las personas que cuenten con la oportuna habilitación, en función de la disponibilidad manifestada. Asimismo se podrán nombrar coordinadores de los procedimientos para garantizar una actuación homogénea.
- La fase de asesoramiento comenzará una vez concluido el proceso de admisión y tendrá que estar **finalizada en el plazo máximo de 2 meses** contados a partir de la fecha de publicación del listado definitivo de admitidos.
- Esta fase tendrá **carácter obligatorio para el candidato**. Podrá hacerse de forma **presencial o telemática**, 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 significará la exclusión del proceso salvo causa justificada documentalmente. Tras la primera reunión del grupo el participante dispondrá de 3 días naturales para presentar ante el asesor correspondiente causa justificada documentalmente de no asistencia.
- Los listados de excluidos por no haber justificado suficientemente la no asistencia a la reunión de asesoramiento 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. En el plazo de 10 días naturales, 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.
- 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.
- 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.



escuela@emocionate.net
673 517 958
www.emocionate.net
CIF: G-47719109
Registro de escuela Nº: 102

- 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.
- 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.
- Los asesores entregarán los expedientes a la comisión de evaluación según se vayan finalizando.

Fase de evaluación

Contenido:

- Se constituirá al menos una comisión de evaluación por cada centro autorizado. Cada comisión de evaluación estará formada por, al menos, cinco miembros entre los evaluadores nombrados para el presente procedimiento.
- Las comisiones de evaluación podrán proponer la incorporación de profesionales cualificados en calidad de expertos, con voz y sin voto.
- El desarrollo de la fase de evaluación de la competencia profesional tendrá lugar **una vez finalizado el asesoramiento del candidato** y, como máximo, dentro de los **tres meses siguientes a la finalización** de dicha fase, contados a partir del momento en que se produzca el traslado de los informes de los asesores, junto con toda la documentación presentada por los candidatos, a la comisión de evaluación.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- De cada actividad de evaluación realizada quedará un registro firmado por el candidato y el evaluador.
- 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, haciéndolo constar así en el Informe de Evaluación.

- 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.
- 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 de *Anexo V*.
- La comisión de evaluación elaborará un Informe de Evaluación para cada candidato, indicando los resultados de la evaluación de las competencias profesionales, así como la propuesta de formación, en su caso.
- La comisión de evaluación notificará por escrito el Informe de Evaluación al interesado, en el plazo máximo de tres meses desde el inicio de la fase de evaluación, transcurrido el cual sin que se haya dictado y notificado el mismo, se entenderán desestimadas por silencio administrativo las correspondientes solicitudes. En el plazo de 10 días naturales los interesados podrán presentar las alegaciones y aportar los documentos que estimen oportunos.
- A la vista de las reclamaciones presentadas, la comisión de evaluación aprobará el Informe de Evaluación definitivo.

Fase de acreditación, registro y expedición

Contenido:

- A los candidatos que superen el proceso de evaluación, y a la vista de las actas finales de las comisiones de evaluación, el Servicio Público de Empleo de Castilla y León les expedirá una certificación, según el modelo que figura en el *Anexo VI*, en la que figurará cada una de las unidades de competencia en las que haya demostrado su competencia profesional.
- La expedición de la acreditación de unidades de competencia tendrá efectos de acreditación parcial acumulable y de convalidación de la formación referida a la unidad o unidades de competencia.
- 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.
- 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 correspondiente, podrá solicitar dicho certificado.
- 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.



escuela@emocionate.net
673 517 958
www.emocionate.net
CIF: G-47719109
Registro de escuela Nº: 102

Legislación aplicable:

- **Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional.
- **Real Decreto 34/2008**, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.
- **Real Decreto 1224/2009**, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.
- **Orden HAC/1605/2011**, de 29 de diciembre, que 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 (*BOCyL 30-12-2011, Modificada por ORDEN EYH/758/2017, de 29 de agosto - BOCyL 08-09-2017*)
- **ORDEN EMP/1113/2017, de 12 de diciembre**, por la que se convoca procedimiento de evaluación para la acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de vías no formales de formación, para unidades de competencia de la familia profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad (*BOCyL 21-12-2017*)

10

Organismo:

Consejería / Centro Directivo:

- [Consejería de Empleo](#)
- [Servicio Público de Empleo de Castilla y León \(ECyL\)](#)

Órgano gestor:

[Servicio de Formación para el Empleo y Acreditación de las Cualificaciones Profesionales](#)

Órgano que resuelve:

[Gerente del Servicio Público de Empleo](#)

Información adicional:

Centros gestores autorizados

- Los centros gestores autorizados para la realización de las fases de instrucción y resolución del presente procedimiento son los que se establecen en el Anexo II.

Información y orientación

- 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:
 1. En la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y en el portal de Empleo de la Junta de Castilla y León .
 2. Los servicios de orientación ubicados en las oficinas de empleo del Servicio Público de Empleo de Castilla y León.
 3. El servicio de atención al ciudadano de la Junta de Castilla y León, teléfono 012 (983 327 850).
 4. Los centros gestores del procedimiento.
- 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 del Instituto de la Juventud y los agentes sociales.



Comunicaciones y notificaciones

- Todos los actos de comunicación serán objeto de publicación en los tablones de anuncios de los centros gestores.
- Asimismo se realizará la publicación de los listados en la sede electrónica de la Administración www.tramitacastillayleon.jcyl.es, en el portal de Empleo <https://www.empleo.jcyl.es> y en el portal Joven <https://www.juventud.jcyl.es>.





Tramitación electrónica

-  [Solicitud Acceder](#)

Descargar formulario

-  [Solicitud 345 kbytes Descargar](#)
-  [Curriculum Vitae 211 kbytes Descargar](#)

Descargas

-  [Real Decreto 1224/209, de 17 de julio, de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral 504 kbytes Descargar](#)
-  [Orden HAC/1605/2011 \(BOCyL 30-12-2011 Modificada por ORDEN EYH/758/2017, de 29 de agosto - BOCyL 08-09-2017\) 2.389 kbytes Descargar](#)
-  [CONVOCATORIA: ORDEN EMP/1113/2017, de 12 de diciembre \(BOCyL 21-12-2017\) 3.819 kbytes Descargar](#)
-  [ANEXO I y II: Unidades de competencia y Reparto de plazas 809 kbytes Descargar](#)

Lugar y Forma de presentación:

Presencial:

- Preferentemente en el **Servicio Público de Empleo de Castilla y León**.
- [Oficinas de asistencia en materia de registros de la Junta de Castilla y León](#).
- [En cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 \(LPACAP\)](#).
- En las **Oficinas de Correos**, se hará en sobre abierto para que la solicitud pueda ser fechada y sellada por el funcionario de correos, antes de proceder a la certificación del envío

Electrónico:

- [Tramitación electrónica: ver requisitos técnicos](#).