



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

A. DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE FAMILIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

ORDEN FAM/1086/2017, de 4 de diciembre, por la que se regula el procedimiento de obtención de las habilitaciones para profesionales pertenecientes a las categorías de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Gerocultor y Cuidador en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León.

La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, establece, en su artículo 14.2, que corresponde a los centros y servicios públicos o privados concertados debidamente acreditados proporcionar los servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia previstos en el Catálogo de Servicios.

La fijación de criterios comunes sobre acreditación de centros, servicios y entidades, de acuerdo con el artículo 34.2 de esta Ley, corresponde al Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

En cumplimiento de este mandato legal, el citado Consejo Territorial, mediante Acuerdo adoptado en su reunión de 27 de noviembre de 2008, fija estos criterios comunes de acreditación para garantizar el derecho de las personas en situación de dependencia a recibir unos servicios de calidad.

En este Acuerdo, apartado tercero b) de su Anexo, se establecieron los requisitos y estándares sobre recursos humanos dirigidos a proporcionar una adecuada prestación del servicio, tanto en número de profesionales, como en su formación y actualización para el desempeño del puesto de trabajo.

En el apartado mencionado, en concreto, se indicaba, en relación con las categorías profesionales de auxiliar de ayuda a domicilio, gerocultor/a y cuidador/a, que la cualificación de las correspondientes plantillas sería exigible al 100 por 100 a 31 de diciembre de 2015.

El Pleno del Consejo Territorial de Servicios Sociales y Dependencia, celebrado el 7 de octubre de 2015, acordó la modificación parcial del Acuerdo del Consejo Territorial de 27 de noviembre de 2008, previendo, entre otras cuestiones, una habilitación excepcional para los profesionales de estas categorías con edad igual o superior a cincuenta y cinco años.

Estas habilitaciones, conforme a lo previsto en el Acuerdo de 7 de octubre de 2015, serán expedidas por las Administraciones competentes en materia de servicios sociales y dependencia, que serán las que desarrollen el procedimiento para la concesión de las mismas.

Este Acuerdo de 7 de octubre del 2015 se ha modificado parcialmente por Acuerdo de Consejo Territorial del sistema para la Autonomía y atención a la Dependencia de fecha 19 de octubre de 2017, donde se prevé que no se podrá alcanzar la cualificación del 100% de estos profesionales a 31 de diciembre de 2017, por lo que para garantizar la estabilidad en el empleo aprueban modificaciones necesarias que dejan sin efecto parte del Acuerdo de 7 de octubre de 2015, adoptando medidas como la habilitación excepcional de personas con experiencia demostrada, así como la habilitación provisional, para personas que habiendo trabajado, no cumplan con el requisito de la experiencia y se comprometan a participar en los procesos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral que se convoquen desde el ámbito estatal o autonómico, o realizar la formación vinculada a los correspondientes certificados de profesionalidad o títulos de formación profesional, dando respuesta a las necesidades de cualificación de los profesionales sin la acreditación requerida.

Por todo ello, teniendo en cuenta las atribuciones que el artículo 26, en su apartado f) de la Ley 3/2001, del Gobierno y de la Administración de Castilla y León, otorga a los titulares de las Consejerías, y en virtud de lo dispuesto en su artículo 71;

DISPONGO

Artículo 1. Objeto.

La presente orden tiene por objeto regular el procedimiento de obtención de las habilitaciones, de carácter excepcional o provisional, para profesionales pertenecientes a las categorías de auxiliar de ayuda a domicilio, gerocultor y cuidador, que no cuenten con la acreditación oficial de la cualificación correspondiente a su categoría profesional en el ámbito de la comunidad de Castilla y León, en los términos previstos en el Acuerdo de 7 de octubre de 2015, del Consejo Territorial de Servicios Sociales de la Autonomía y Atención a la Dependencia, según modificación operada en el Acuerdo de 19 de octubre de 2017, del mismo órgano.

Artículo 2. Destinatarios.

1. En los términos previstos en la presente orden, podrán obtener una habilitación excepcional o una provisional, aquellas personas que, en alguna de las categorías profesionales de auxiliar de ayuda a domicilio, gerocultor o cuidador, que sin disponer de la acreditación oficial de la cualificación correspondiente a su categoría profesional, hayan prestado servicios de atención domiciliaria, centro de día o atención residencial de centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, siempre que cumplan lo dispuesto en esta orden.

2. A los efectos de su reconocimiento en todo el territorio del Estado, podrán participar en el procedimiento de la habilitación excepcional, los titulares de Resoluciones de la Gerencia de Servicios Sociales por las que se les acreditaba para poder trabajar como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en esta comunidad al amparo de lo dispuesto en la orden de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de 13 de mayo de 2000, que no hayan obtenido la acreditación oficial de la cualificación profesional correspondiente.

SECCIÓN 1.ª DE LA HABILITACIÓN EXCEPCIONAL***Artículo 3. Requisitos para poder obtener la habilitación excepcional***

Para poder concurrir a este procedimiento de habilitación excepcional será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber desempeñado o estar desempeñando funciones en alguna de las categorías profesionales de auxiliar de ayuda a domicilio, gerocultor/a o cuidador/a o en situación asimilada al alta (o encontrarse en situación de suspensión de la relación laboral con derecho a reserva del puesto de trabajo), o estar prestando servicios como voluntario/a o becario/a en empresas, entidades o instituciones que ofrezcan atención sociosanitaria mediante servicios de atención domiciliaria, centro de día o atención residencial y tener acreditada, a fecha de 31 de diciembre de 2017 o anterior, una experiencia laboral acumulada, en la categoría profesional que corresponda, de auxiliar de ayuda a domicilio, gerocultor/a o cuidador/a y asistente personal de al menos tres años, con un mínimo de dos mil horas trabajadas en su categoría correspondiente, en los últimos doce años.
- b) En el caso de no alcanzar los requisitos de experiencia mínima establecidos en la letra anterior, tener acreditada, a fecha 31 de diciembre de 2017 o anterior, formación relacionada con competencias profesionales que se quieren acreditar en un mínimo de 300 horas.
- c) Poseer la nacionalidad española, haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria, la tarjeta familiar de ciudadano/a de la Unión Europea o ser titular de una autorización de residencia y trabajo en vigor.
- d) No estar en posesión de la acreditación oficial de la cualificación profesional correspondiente a las categorías profesionales a las que se refiere la orden.

Artículo 4. Solicitud y documentación de la habilitación excepcional.

1. La solicitud se formalizará en el modelo que se adjunta como Anexo I a esta orden.

En caso de personas interesadas en solicitar la habilitación excepcional de distintas categorías profesionales, deberán cumplimentar y presentar una solicitud por cada una de las categorías.

2. Junto con la solicitud, deberá aportarse la siguiente documentación:

- a) En el caso de tener la nacionalidad española, copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) en vigor. En el supuesto de que dicho documento esté caducado, deberá aportarse, además, justificante de haber presentado la solicitud de renovación.
- b) En el caso de personas extranjeras comunitarias, copia del documento que acredite la identidad y en el que conste la nacionalidad del solicitante expedido por las autoridades competentes del país de origen o de procedencia o por las autoridades competentes en materia de extranjería, y además copia del certificado de Registro como residente comunitario o, en su caso, copia de la tarjeta de

residencia de familiar de ciudadano/a comunitario/a. Estos documentos habrán de estar en vigor y en el supuesto de estar caducados deberá aportarse, además, copia de la solicitud de renovación.

c) En el caso de ser una persona extranjera no comunitaria, copia de la Tarjeta de Identidad de Extranjeros (TIE) y de la autorización de residencia y trabajo. Estos documentos habrán de estar en vigor y en el supuesto de estar caducados deberá aportarse, además, copia de la solicitud de renovación.

d) En el caso de tener experiencia laboral adquirida como trabajador/a por cuenta ajena:

– Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto de la Marina o de la Mutualidad a la estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

O bien mediante:

– Contrato de trabajo o Certificación de empresa, de conformidad con el modelo que figura como Anexo II de esta orden, en el que conste la categoría del/a trabajador/a contratado (grupo de cotización), el período de contratación, la antigüedad en la empresa o la acumulada en sucesivas empresas y reconocida en el correspondiente proceso de subrogación, el número de años con contrato y el número total de horas trabajadas en los últimos doce años.

e) En el caso de tener experiencia laboral adquirida como trabajador/a autónomo/a o por cuenta propia:

– Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto de la Marina o de la Mutualidad a la estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación y de los períodos de alta en el régimen especial correspondiente (Informe de Vida Laboral).

– Declaración responsable, de conformidad con el modelo que figura como Anexo III, en la que conste la descripción de la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

– Modelo o modelos 036 de Declaración censal de alta, modificación y baja en el censo de empresarios, profesionales y retenedores, o modelo y, en su caso, modelos 037 de Declaración censal simplificada de alta, modificación y baja en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores.

f) En el caso de tener experiencia laboral adquirida como voluntario/a o becario/a:

– Certificación de la organización, de conformidad con el modelo que figura como Anexo II de esta orden, en la que consten, específicamente, las funciones realizadas, el período en el que se han realizado, así como el número de años en los que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas en los últimos doce años.

- g) En el caso de tener formación relacionada con las competencias profesionales a acreditar:
- Certificación del centro de formación, de conformidad con el modelo que figura como Anexo IV de esta orden, en el que constará el número de horas de formación en que ha participado el/ la interesado/a, la categoría profesional a la que corresponde la formación dada, las fechas y lugares de su impartición y el programa de la actividad formativa con detalle y desglose de las horas del mismo.
- h) Además para los casos a que se refiere el apartado segundo 2 de esta orden: Copia de la Resolución de la Gerencia de Servicios Sociales por las que se le acreditaba para poder trabajar como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en esta comunidad al amparo de lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de 13 de mayo de 2000.

Las personas solicitantes se responsabilizan expresamente de la veracidad de la documentación aportada, debiendo aportar copias auténticas cuando no se aporten los documentos originales.

En el caso de existir discrepancia entre la información derivada de la Tesorería General de la Seguridad Social y las certificaciones emitidas por las empresas donde se haya adquirido la experiencia laboral o contratos laborales, prevalecerá la información que se derive de la Tesorería General de la seguridad Social.

Así mismo, en caso de que en algunos documentos aportados o datos declarados no se ajuste a la realidad, la persona solicitante decaerá en su solicitud o, si se detectase con posterioridad, conllevará su no habilitación, sin perjuicio de las responsabilidades a que pudiera dar lugar.

Será necesaria la presentación del DNI/NIE y el Informe de vida laboral si el/la interesado/a no autoriza expresamente en la solicitud presentada, a recabar de oficio de las Administraciones competentes los datos contenidos en los mismos.

Artículo 5. Presentación y tramitación de las solicitudes de la habilitación excepcional.

1. Se podrán presentar las solicitudes de habilitación excepcional desde el día siguiente al de publicación de esta orden en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León.

2. El procedimiento para la habilitación excepcional de profesionales pertenecientes a las categorías de auxiliar de ayuda a domicilio, gerocultor/a y cuidador/a en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León recogido en esta orden se iniciará mediante formulario normalizado de solicitud dirigida al Gerente de Servicios Sociales de Castilla y León. El modelo de solicitud estará disponible en las Gerencias Territoriales de Servicios Sociales, en las oficinas de información y atención al ciudadano, así como en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).

3. Las solicitudes y la documentación que la acompaña podrán presentarse:

- a) De forma electrónica. En el caso de que se opte por la presentación electrónica, las personas solicitantes deberán disponer de DNI electrónico, o de cualquier certificado electrónico que haya sido previamente reconocido por esta

Administración y sea compatible con los diferentes elementos habilitantes y plataformas tecnológicas corporativas.

Las entidades prestadoras del servicio de certificación electrónica reconocidas por la Junta de Castilla y León, figuran en una relación actualizada publicada en la sede electrónica (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).

Las personas interesadas que dispongan de los medios indicados podrán cursar sus solicitudes, junto con la correspondiente documentación que se digitalizará y aportará como archivos anexos a la solicitud, a través del registro electrónico de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, sin perjuicio de que pueda requerirse la exhibición del documento o información original, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 25.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes así presentadas producirán plenos efectos jurídicos de acuerdo con el artículo 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El registro electrónico emitirá un recibo de confirmación de la recepción, consistente en una copia auténtica de la solicitud que incluye la fecha, hora y número de registro. Esta copia está configurada de forma que puede ser impresa o archivada por la persona interesada, garantizando la identidad del registro y teniendo valor de recibo de presentación. La falta de recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la aparición de un mensaje de error o deficiencia de transmisión implica que no se ha producido la recepción correctamente, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios disponibles.

- b) Presencialmente, preferentemente en las oficinas de registro de las Gerencias Territoriales de Servicios Sociales de la provincia en la que resida, o en cualquiera de las unidades que integran los servicios de información y atención al ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como en cualquier otro centro de los que se señalan en el artículo 15 del Decreto 2/2003, de 2 de enero por el que se regulan los servicios de información y atención al ciudadano y la función de registro en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- c) En caso de presentarse en las oficinas de Correos, se hará en sobre abierto para que la solicitud pueda ser fechada y sellada por el personal de correos, antes de proceder a la certificación de su envío.

4. Si tras el examen de la solicitud y documentación presentadas estas resultasen estar incompletas o defectuosas, cada Gerencia Territorial 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 expresa dictada según lo establecido en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Artículo 6. Procedimiento.

1. Una vez efectuada la comprobación de que los solicitantes reúnen los requisitos exigidos y de que aportan la documentación a que se refiere el artículo 4, el Gerente de Servicios Sociales de Castilla y León resolverá sobre la concesión o denegación de la habilitación profesional excepcional o provisional en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio, gerocultor/a y cuidador/a para la que se hubiera solicitado.

2. El plazo para resolver y publicar las resoluciones será como máximo de tres meses, contados a partir de la fecha de registro de entrada de la solicitud en el organismo competente para su tramitación.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado resolución expresa, la solicitud podrá entenderse estimada, sin perjuicio de la obligación de la Administración de resolver expresamente.

3. La resolución del Gerente de Servicios Sociales de Castilla y León no agota la vía administrativa, pudiendo interponerse, en el plazo de un mes desde su notificación, recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales.

Artículo 7. Acreditación de la habilitación excepcional.

Obtenida la habilitación profesional excepcional en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio, gerocultor y cuidador, será expedida una acreditación individual que tendrá validez en todo el territorio del Estado.

SECCIÓN 2 DE LA HABILITACIÓN PROVISIONAL

Artículo 8. Requisitos para poder obtener la habilitación provisional.

Para poder obtener la habilitación provisional será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber trabajado con anterioridad al 1 de enero de 2018, en alguna de las categorías profesionales y no alcanzar a 31 de diciembre de 2017 los requisitos establecidos para la acreditación excepcional.
- b) Presentar declaración responsable según modelo Anexo VIII a la presente orden, por el que se compromete a participar en los procesos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral que se realicen desde el ámbito estatal o autonómico, o de realizar la formación vinculada a los correspondientes certificados de profesionalidad o títulos de formación profesional, para obtener la acreditación en la categoría profesional antes del 1 de enero de 2023.
- c) Poseer la nacionalidad española, haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria, la tarjeta familiar de ciudadano/a de la Unión Europea o ser titular de una autorización de residencia y trabajo en vigor.
- d) No estar en posesión de la acreditación oficial de la cualificación profesional correspondiente a las categorías profesionales a las que se refiere la orden.

Artículo 9. Solicitud y documentación de la habilitación provisional.

1. La solicitud se formalizará en el modelo que se adjunta como Anexo V a esta orden.

En caso de personas interesadas en solicitar la habilitación provisional de distintas categorías profesionales, deberán cumplimentar y presentar una solicitud por cada una de las categorías.

2. Junto con la solicitud, deberá aportarse la siguiente documentación:

- a) En el caso de tener la nacionalidad española, copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) en vigor. En el supuesto de que dicho documento esté caducado, deberá aportarse, además, justificante de haber presentado la solicitud de renovación.
- b) En el caso de personas extranjeras comunitarias, copia del documento que acredite la identidad y en el que conste la nacionalidad del solicitante expedido por las autoridades competentes del país de origen o de procedencia o por las autoridades competentes en materia de extranjería, y además copia del certificado de Registro como residente comunitario o, en su caso, copia de la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano/a comunitario/a. Estos documentos habrán de estar en vigor y en el supuesto de estar caducados deberá aportarse, además, copia de la solicitud de renovación.
- c) En el caso de ser una persona extranjera no comunitaria, copia de la Tarjeta de Identidad de Extranjeros (TIE) y de la autorización de residencia y trabajo. Estos documentos habrán de estar en vigor y en el supuesto de estar caducados deberá aportarse, además, copia de la solicitud de renovación.
- d) En el caso de tener experiencia laboral adquirida como trabajador/a por cuenta ajena:

- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto de la Marina o de la Mutualidad a la estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación.

O bien mediante:

- Contrato de trabajo o Certificación de empresa, de conformidad con el modelo que figura como Anexo VI de esta orden, en el que conste la categoría del/a trabajador/a contratado (grupo de cotización), el período de contratación, la antigüedad en la empresa o la acumulada en sucesivas empresas y reconocida en el correspondiente proceso de subrogación, el número de años con contrato y el número total de horas trabajadas en los últimos doce años.

- e) En el caso de tener experiencia laboral adquirida como trabajador/a autónomo/a o por cuenta propia:

- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto de la Marina o de la Mutualidad a la estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación y de los períodos de alta en el régimen especial correspondiente (Informe de Vida Laboral).
- Declaración responsable, de conformidad con el modelo que figura como Anexo VII, en la que conste la descripción de la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.
- Modelo o modelos 036 de Declaración censal de alta, modificación y baja en el censo de empresarios, profesionales y retenedores, o modelo y, en su caso,

modelos 037 de Declaración censal simplificada de alta, modificación y baja en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores.

- f) En el caso de tener experiencia laboral adquirida como voluntario/a o becario/a:
- Certificación de la organización, de conformidad con el modelo que figura como Anexo VI de esta orden, en la que consten, específicamente, las funciones realizadas, el período en el que se han realizado, así como el número de años en los que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas en los últimos doce años.
- g) Declaración responsable según modelo Anexo VIII a la presente orden, por el que se compromete a participar en los procesos de evaluación y acreditación de la experiencia laboral que se realicen desde el ámbito estatal o autonómico, o de realizar la formación vinculada a los correspondientes certificados de profesionalidad o títulos de formación profesional, para obtener la acreditación en la categoría profesional antes del 1 de enero de 2023.

Las personas solicitantes se responsabilizan expresamente de la veracidad de la documentación aportada, debiendo aportar copias auténticas cuando no se aporten los documentos originales.

En el caso de existir discrepancia entre la información derivada de la Tesorería General de la Seguridad Social y las certificaciones emitidas por las empresas donde se haya adquirido la experiencia laboral o contratos laborales, prevalecerá la información que se derive de la Tesorería General de la seguridad Social.

Así mismo, en caso de que en algunos documentos aportados o datos declarados no se ajuste a la realidad, la persona solicitante decaerá en su solicitud o, si se detectase con posterioridad, conllevará su no habilitación, sin perjuicio de las responsabilidades a que pudiera dar lugar.

Será necesaria la presentación del DNI/NIE y el Informe de vida laboral si el/la interesado/a no autoriza expresamente en la solicitud presentada, a recabar de oficio de las Administraciones competentes los datos contenidos en los mismos.

Artículo 10. Presentación y tramitación de las solicitudes de la habilitación provisional.

1. Se podrán presentar las solicitudes de habilitación provisional desde el día siguiente al de publicación de esta orden en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León.

2. El procedimiento para la habilitación provisional de profesionales pertenecientes a las categorías de auxiliar de ayuda a domicilio, gerocultor y cuidador en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León recogido en esta orden se iniciará mediante formulario normalizado de solicitud dirigida al Gerente de Servicios Sociales de Castilla y León. El modelo de solicitud estará disponible en las Gerencias Territoriales de Servicios Sociales, en las oficinas de información y atención al ciudadano, así como en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).

3. Las solicitudes y la documentación que la acompaña podrán presentarse:

- a) De forma electrónica. Para el caso de presentación electrónica las personas solicitantes deberán disponer de DNI electrónico, o de cualquier certificado electrónico que haya sido previamente reconocido por esta Administración y sea compatible con los diferentes elementos habilitantes y plataformas tecnológicas corporativas.

Las entidades prestadoras del servicio de certificación electrónica reconocidas por la Junta de Castilla y León, figuran en una relación actualizada publicada en la sede electrónica (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).

Las personas interesadas que dispongan de los medios indicados podrán cursar sus solicitudes, junto con la correspondiente documentación que se digitalizará y aportará como archivos anexos a la solicitud, a través del registro electrónico de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, sin perjuicio de que pueda requerirse la exhibición del documento o información original, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 25.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes así presentadas producirán plenos efectos jurídicos de acuerdo con el artículo 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El registro electrónico emitirá un recibo de confirmación de la recepción, consistente en una copia auténtica de la solicitud que incluye la fecha, hora y número de registro. Esta copia está configurada de forma que puede ser impresa o archivada por la persona interesada, garantizando la identidad del registro y teniendo valor de recibo de presentación. La falta de recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la aparición de un mensaje de error o deficiencia de transmisión implica que no se ha producido la recepción correctamente, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios disponibles.

- b) Presencialmente, preferentemente en las oficinas de registro de las Gerencias Territoriales de Servicios Sociales de la provincia en la que resida, o en cualquiera de las unidades que integran los servicios de información y atención al ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como en cualquier otro centro de los que se señalan en el artículo 15 del Decreto 2/2003, de 2 de enero por el que se regulan los servicios de información y atención al ciudadano y la función de registro en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- c) En caso de presentarse en las oficinas de Correos, se hará en sobre abierto para que la solicitud pueda ser fechada y sellada por el personal de correos, antes de proceder a la certificación de su envío.

4. Si tras el examen de la solicitud y documentación presentadas estas resultasen estar incompletas o defectuosas, cada Gerencia Territorial 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 expresa dictada según lo establecido en la normativa reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 11. Procedimiento.

1. Una vez efectuada la comprobación de que los solicitantes reúnen los requisitos exigidos y de que aportan la documentación a que se refiere el apartado décimo, el Gerente de Servicios Sociales de Castilla y León resolverá sobre la concesión o denegación de habilitación profesional provisional en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio, gerocultor y cuidador para la que se hubiera solicitado.

2. El plazo para resolver las solicitudes y publicar las resoluciones será como máximo de tres meses, contados a partir de la entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación.

Transcurrido este plazo sin que se haya notificado resolución expresa, la solicitud podrá entenderse estimada, sin perjuicio de la obligación de la Administración de resolver expresamente.

3. La resolución del Gerente de Servicios Sociales de Castilla y León no agota la vía administrativa, pudiendo interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes desde su notificación, ante el titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales.

Artículo 12. Acreditación de la habilitación provisional.

Obtenida la habilitación profesional provisional en la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio, gerocultor y cuidador será expedida una acreditación individual que tendrá efectos en todo el territorio del Estado y con un período de validez que finalizará el 31 de diciembre de 2022.

Disposición transitoria. Régimen transitorio.

Teniendo en cuenta que el Acuerdo del Pleno del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de fecha 19 de octubre de 2017 establece la exigencia de acreditación profesional a partir del 31 de diciembre de 2017, para poder trabajar en las categorías de auxiliar de ayuda a domicilio, gerocultor/a y cuidador/a, se establece que la presentación de la solicitud de la habilitación excepcional o de la habilitación provisional en la categoría profesional de auxiliar de ayuda a domicilio, gerocultor/a y cuidador/a, por las personas interesadas, servirá a estas para continuar trabajando en la categoría profesional de auxiliar de ayuda a domicilio, gerocultor/a y cuidador/a, hasta que se dicte la resolución que ponga fin a los procedimientos de habilitación.

Disposición final. Entrada en vigor.

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Valladolid, 4 de diciembre de 2017.

*La Consejera de Familia e Igualdad
de Oportunidades,*
Fdo.: ALICIA GARCÍA RODRÍGUEZ