



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

D. OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERÍA DE EMPLEO E INDUSTRIA

ORDEN EEI/799/2021, de 25 de junio, por la que se convoca procedimiento de evaluación para la acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, para unidades de competencia de diversas familias profesionales.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, en el artículo 3.5, establece que uno de los fines del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional es evaluar y acreditar oficialmente la cualificación profesional, cualquiera que fuese su forma de adquisición. Entre los Instrumentos y acciones del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, en el artículo 4.1.b señala el procedimiento de reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de las cualificaciones profesionales. El artículo 8.2, expresamente dedicado a estos procesos, determina que la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de experiencia laboral o de vías no formales de formación tendrá como referente el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y se desarrollará siguiendo, en todo caso, criterios que garanticen la fiabilidad, objetividad y rigor técnico de la evaluación.

El Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, modificado por Real Decreto 143/2021, de 9 de marzo, desarrolla el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, que establece el procedimiento y los requisitos para la evaluación y la acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, así como los efectos de estas acreditaciones.

En el ámbito autonómico, la Orden HAC/1605/2011, de 29 de diciembre, modificada por la Orden EYH/758/2017, de 29 de agosto, desarrolla la gestión del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral en Castilla y León, así como la estructura organizativa responsable.

En la Comisión Técnica celebrada el 7 de abril de 2021 se aprueba elevar a la Comisión Directora la presente convocatoria, que en su reunión del 26 de abril de 2021 aprobó su realización.

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

En virtud de las atribuciones conferidas en el artículo 26 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y el Decreto 2/2019, de 16 de julio, del Presidente de la Junta de Castilla y León, de

reestructuración de consejerías y el Decreto 22/2019, de 1 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo e Industria

RESUELVO

ESPECIFICACIONES GENERALES

Objeto y estructura

Primero.– Objeto y ámbito de aplicación.

La presente orden tiene por objeto convocar, en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, un procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación para unidades de competencia de las familias profesionales:

- Comercio y marketing.
- Electricidad y electrónica.
- Imagen personal.
- Industrias alimentarias.
- Seguridad y medio ambiente.

Las cualificaciones incluidas en esta convocatoria para cada familia figuran en el Anexo I.

Segundo.– Organización y desarrollo.

1.– La organización y desarrollo del procedimiento de acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación convocados por la presente orden corresponderán a la Gerencia del Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

2.– El desarrollo del procedimiento constará de las siguientes fases:

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

Tercero.– Unidades de competencia y número de plazas convocadas.

1.– Las unidades de competencia objeto de acreditación al amparo de la presente orden son las correspondientes a las cualificaciones profesionales según el desglose recogido en el Anexo I.

2.– El número máximo de plazas convocadas en el presente procedimiento será de 2.560, distribuidas según el Anexo I. El proceso de convocatoria estará condicionado por la existencia de crédito presupuestario idóneo y suficiente para su desarrollo.

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

Cuarto.– Centros gestores.

1.– Los centros gestores autorizados para la admisión, realización, instrucción y resolución del presente procedimiento serán los que figuran en el Anexo II.

2.– Estos centros gestores y las Gerencias Provinciales del Servicio Público de Empleo de Castilla y León en la provincia correspondiente al centro, gestionarán y tramitarán los gastos producidos en el desarrollo de las fases del procedimiento convocado en la presente orden.

FASES DEL PROCEDIMIENTO

Fase de información

Quinto.– Información y orientación.

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

- a. En la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).
- b. Los servicios de orientación ubicados en las oficinas de empleo del Servicio Público de Empleo de Castilla y León. Dicho servicio podrá realizarse presencialmente o por medios telemáticos.
- c. El servicio de atención al ciudadano de la Junta de Castilla y León, teléfono 012 (983 327 850).
- d. Los centros gestores del procedimiento que figuran en el Anexo II.

- e. Toda la información y orientación se realizará por los medios citados anteriormente, sin perjuicio de la que puedan proporcionar otros servicios de la administración educativa y laboral y los agentes sociales.

Fase de Inscripción

Sexto.– Requisitos de participación.

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

- a. Con antelación a la publicación de la presente orden residir en una localidad de Castilla y León, o ser trabajador en alguna de empresa que tenga su sede en Castilla y León.
- b. Alguno de los siguientes requisitos: poseer la nacionalidad española, haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano/a de la Unión Europea, ser titular de una autorización de residencia, de residencia y trabajo en España en vigor, en los términos establecidos en la normativa española de extranjería e inmigración.
- c. Tener en el momento de realizar la inscripción en el procedimiento 20 años cumplidos si se solicita acreditar cualificaciones de nivel 2 o 3; o tener 18 años cumplidos si se solicita acreditar cualificaciones de nivel 1.
- d. Tener experiencia laboral y/o formación relacionada con las competencias profesionales que se quieran acreditar:
- I. Para aquellos que soliciten cualificaciones de nivel 2 o 3:
- 1.º– En el caso de experiencia laboral: justificar, al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en total, en los últimos 15 años transcurridos antes de publicarse la convocatoria.
- 2.º– En el caso de formación no formal: justificar, al menos 300 horas, en los últimos 10 años transcurridos antes de realizarse la convocatoria.
- II. Para aquellos que soliciten cualificaciones de nivel 1:
- 1.º– En el caso de experiencia laboral: justificar, al menos 2 años, con un mínimo de 1.200 horas trabajadas en total, en los últimos 15 años transcurridos antes de publicarse la convocatoria.
- 2.º– En el caso de formación no formal: justificar, al menos 200 horas, en los últimos 10 años transcurridos antes de publicarse la convocatoria.

En los casos en los que los módulos formativos asociados a la unidad de competencia que se pretende acreditar contemplen una duración inferior, se deberán acreditar las horas de formación establecidas en dichos módulos.

2.– Las personas mayores de 25 años que reúnan los requisitos de experiencia laboral o formativa indicados en el apartado anterior, y que no puedan justificarlos mediante los documentos señalados en el artículo 12 del Real Decreto 1224/2009,

de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, podrán solicitar su inscripción provisional en el procedimiento. Para este supuesto se nombrarán los asesores suficientes, en función del número de demandantes, que informarán de la procedencia o no de participar en el procedimiento.

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

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

Séptimo.– Solicitudes de inscripción.

1.– Se presentará una solicitud por cada cualificación profesional conforme al modelo del Anexo III, que estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>), acompañada de la documentación que se indica en el punto 4 y, en su caso, el punto 5 de este apartado e irá dirigida al director del centro gestor, en los términos del Anexo II.

2.– La solicitud contendrá la declaración responsable del interesado relativa a los siguientes términos:

- a. Que cumple los requisitos establecidos, acepta la presente convocatoria, que todos los datos a en ella incorporados son veraces y que estarán a disposición de la Administración cuando le sean requeridos.
- b. Que no se encuentra incluido en los supuestos del apartado sexto, punto 3 de esta orden.

3.– Presentación de la solicitud.

- a. Presentación electrónica.

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

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

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

Los interesados deberán cursar sus solicitudes electrónicas, junto con la correspondiente documentación que se digitalizará y aportará como archivos Anexos a la solicitud, a través del registro electrónico de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, sin perjuicio de la posibilidad excepcional de requerir al particular la exhibición del documento o información original para su cotejo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

b. Presentación física o en papel.

La solicitud se podrá presentar en papel, preferentemente en el registro del Centro Gestor o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si, en el uso de este derecho, la solicitud es remitida por correo, deberá ser presentada en sobre abierto para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de correos antes de que proceda a su certificación.

4.- Independientemente de la forma elegida de presentación, la solicitud se acompañará de original, o copia que no precisará ser compulsada, de la documentación y los datos necesarios para la tramitación del procedimiento, que se presentarán físicamente, en el supuesto de que el interesado se oponga a su consulta por la Administración y que justifican los requisitos de participación, dicha documentación es la siguiente:

- a. DNI, NIE o tarjeta equivalente de los extranjeros residentes en territorio español, solamente aquellos que en la solicitud conste oposición expresa de que el órgano gestor pueda verificar directamente los datos de identificación personal. El certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano/a de la Unión Europea, requerirá aportación documental por parte del solicitante. Con esta documentación se acreditarán los requisitos de identidad y edad.
- b. En su caso, certificado acreditativo de la discapacidad en vigor, para las personas aspirantes con alguna discapacidad que soliciten algún tipo de adaptación, salvo que la documentación obre en el fichero de personas con discapacidad en la Comunidad de Castilla y León y conste oposición expresa a que el órgano gestor verifique de oficio, en la casilla correspondiente de la solicitud.
- c. Documento acreditativo de la representación, en su caso, según el modelo normalizado de esta convocatoria. Se requerirá representante cuando la solicitud o presentación de documentos se realice en modelo teletramitable y la persona que firma dicho documento sea distinta del interesado.
- d. Justificación del requisito de residir en Castilla y León o ser trabajador de una empresa con sede en de Castilla y León. Para ello se podrán presentar los documentos del punto 4.a), o alguno de los siguientes: certificado de empadronamiento, tarjeta de demanda de empleo, solicitud de mejora de empleo, certificado de la empresa en la que trabaja, o documentos equivalentes.

- e. Currículo vite, Anexo IV, que estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>), en el que figurará el orden en que se presentará la documentación justificativa de la vida laboral y formativa que se desea que se tenga en cuenta para el procedimiento de acreditación.
- f. Documentación acreditativa de la experiencia laboral de la competencia que se pretende demostrar, en el orden establecido en el currículo.
 - I. En el caso de trabajadores por cuenta ajena:
 - 1.º Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social (Informe de vida laboral) o de la Mutualidad en la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría profesional (grupo de cotización) y el período de contratación.
 - 2.º Copia de contratos de trabajo o certificados de empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en los que conste el centro de trabajo, el puesto/categoría, las funciones realizadas y el intervalo de tiempo en que se han llevado a cabo, firmado y sellado por el responsable de la empresa.
 - 3.º Certificado de empresa, Anexo V, que estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).
 - II. En el caso de trabajadores por cuenta propia o autónomos:
 - 1.º Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente (Informe de vida laboral).
 - 2.º Declaración jurada, Anexo V, que estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).
 - III. En el caso de personas voluntarias y/o becarias: Certificado de la entidad de voluntariado donde se haya prestado la asistencia, en el que conste la entidad y el centro de trabajo en el que ha realizado la actividad, funciones, período y el número total de horas dedicadas a las mismas, firmada y sellada por el responsable de la entidad, Anexo V, que estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).
- g. Documentación acreditativa de la formación no formal, en el orden establecido en el currículo. Documentación acreditativa de la formación no formal: Certificados o diplomas emitidos por las entidades u organismos que impartieron la formación, que incluyan una descripción de los contenidos, horas de formación y fechas de realización.
- h. Otra documentación que considere que aporta información sobre sus competencias o conocimientos de las unidades de competencia a las que hace relación esta convocatoria. Con esta documentación se acreditan otros elementos susceptibles de ser tenidos en cuenta en el proceso de admisión o en el posterior procedimiento, en su caso.

En virtud del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración.

A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o que la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

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

La justificación de las competencias profesionales adquiridas a través de vías no formales de formación, distinta a la incluida en el punto 4 de este apartado, se realizará mediante la presentación de original o copia legible de documento que acredite que el aspirante posee formación relacionada con las unidades de competencia que se pretendan acreditar, en el que consten los contenidos y las horas de formación.

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

7.– El Servicio Público de Empleo de Castilla y León efectuará, en el ejercicio de sus competencias, las verificaciones necesarias para comprobar la exactitud de los datos contenidos en las solicitudes incluidos en el apartado séptimo de esta convocatoria, en los términos de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En caso de oposición expresa en los términos del artículo 28, apartados 2 y 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el solicitante estará obligado a aportar la documentación que contenga dichos datos conforme establece la convocatoria.

8.– El plazo de presentación de solicitudes, se iniciará el día siguiente a la publicación de la presente orden en el Boletín Oficial de Castilla y León, y finalizará el día el 30 de septiembre de 2021 a las 24 horas.

Fase de admisión

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

1.– La admisión de los candidatos se realizará por las comisiones de admisión de cada familia profesional, que se constituirán una vez publicada la convocatoria. Las comisiones de admisión funcionarán como órgano colegiado y estarán formadas por, al

menos, cinco miembros, incluyendo un Presidente y un Secretario, todos los cuales serán nombrados por la Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, a propuesta de los Gerentes Provinciales del Servicio Público de Empleo de Castilla y León de la provincia correspondiente.

Así mismo, los Gerentes Provinciales del Servicio Público de Empleo de Castilla y León de la provincia correspondiente al centro gestor propondrán el nombramiento de coordinadores del procedimiento, que podrán formar parte de las comisiones de admisión, que serán nombrados por la Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León. Estos Coordinadores velarán por el desarrollo del procedimiento, el cumplimiento de los plazos, la tramitación de los listados que deban ser publicados en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>), la comunicación con los asesores y evaluadores, así como de realizar las previsiones de gastos y la tramitación de los mismos.

Los Centros Gestores recibirán las solicitudes y las remitirán a las comisiones de admisión correspondientes, que comprobarán el cumplimiento de los requisitos de participación y la documentación acreditativa procediendo, en su caso, a aplicar los criterios de preferencia establecidos en el punto 6 de este apartado.

2.– Las comisiones de admisión, una vez comprobada la solicitud y demás documentación acreditativa de los requisitos para participar en este procedimiento, publicarán el listado de todas las solicitudes presentadas con indicación de las subsanaciones precisas que deban realizar los interesados. El plazo de presentación de los escritos de subsanación, que se remitirán a los Centros Gestores correspondientes, constará en las resoluciones de publicación y nunca será inferior a 10 días hábiles desde el día siguiente a dicha publicación. Dicha publicación tendrá los efectos del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 16 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.– Una vez finalizado el plazo de subsanación, en el supuesto de que existan más solicitudes que reúnan los requisitos que plazas ofertadas y que no se haya sido ampliado el número de las mismas, las comisiones de admisión baremarán y harán públicos los listados provisionales de admitidos, desistidos por no presentar la subsanación correspondiente y excluidos, con indicación del criterio de preferencia o las correspondientes puntuaciones de los criterios de admisión.

Los solicitantes que, reuniendo los requisitos para participar en el procedimiento, no hayan obtenido plaza por la limitación de su número, se considerarán en situación de reserva.

En el supuesto de que haya suficientes plazas para las solicitudes presentadas, las comisiones de admisión publicarán el listado definitivo de solicitudes admitidas sin necesidad de realizar la baremación. Este listado se publicará en el plazo de 30 días a contar desde la fecha que ponga fin a la presentación de subsanaciones.

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

5.– La publicación de todos los listados a que hace referencia este apartado octavo se realizará en los tabloneros de los Centros Gestores y en la sede electrónica de la

Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>). Los listados definitivos se publicarán en el plazo de los 30 días hábiles siguientes al de la publicación de los listados provisionales.

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

- Experiencia como trabajador por cuenta ajena, cuenta propia o autónomo en ocupaciones o puestos de trabajo en los que se desarrollen las funciones de las unidades de competencia a reconocer: 0,21 por día de trabajo.
- Cursos de formación en temas directamente relacionados con las unidades de acreditación convocadas, a razón de 0,01 puntos por hora de formación acreditada.

En caso de empate en la puntuación total, la preferencia vendrá dada por la mayor puntuación en el apartado de experiencia laboral y, de persistir el empate, por la de mayor edad.

Fase de abono de tasas

Noveno.– Inicio de la fase de matriculación.

A partir del día siguiente a la publicación del listado definitivo, los admitidos dispondrán de un plazo de 15 días naturales para abonar la tasa que proceda.

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.

Décimo.– Tasas.

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

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

3.– Una vez tramitado el modelo 046, el interesado enviará copia del mismo al Director del Centro Gestor correspondiente que figuran en el Anexo II.

4.– Los Coordinadores del procedimiento procederán a la publicación, en los lugares indicados en el apartado décimo noveno, de los listados de aquellos admitidos que no han abonado la tasa procedente sin haber justificado la exención o reducción de la misma. Las

reclamaciones a estos listados se dirigirán a los Coordinadores de los Centros Gestores. El plazo vendrá fijado en la resolución de publicación y no será inferior a 5 días naturales desde el día siguiente a la publicación del listado.

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

Fase de asesoramiento

Decimoprimer.– Asesores y evaluadores.

Una vez finalizado el proceso de admisión, los Coordinadores del procedimiento, con el visto bueno de los Gerentes Provinciales del Servicio Público de Empleo de las provincias en las que se gestione el procedimiento de, propondrán los asesores y evaluadores necesarios para el desarrollo del procedimiento; para ello desde el Servicio de Formación para el Empleo y Acreditación de las Cualificaciones Profesionales se facilitará todo el soporte necesario.

Los asesores y evaluadores serán nombrados entre los existentes en el Registro Oficial del Reconocimiento de la Experiencia Profesional.

Decimosegundo.– Desarrollo de la fase de asesoramiento.

1.– La fase de asesoramiento comenzará una vez concluido el proceso de admisión y tendrá que estar finalizada en el plazo máximo de 3 meses, contados a partir de la fecha de publicación del listado definitivo de admitidos que se indica en el punto 5 del apartado décimo. Por situaciones imprevistas y debidamente justificadas, este plazo podrá prorrogarse hasta la finalización del asesoramiento de todos los candidatos admitidos en la fase de asesoramiento.

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

3.– Los listados de excluidos por no haber justificado suficientemente la falta de asistencia a la primera reunión de asesoramiento, o su participación si esta fuera telemática, serán publicados por los Coordinadores del procedimiento en los tabloneros de anuncios de los Centros Gestores y en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>). 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 del día de la publicación.

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

5.– El asesoramiento se llevará a cabo de la forma siguiente:

- a. Se convocará una primera reunión, grupal o individual, presencial o telemática, de los asesores con el grupo de candidatos, en la que se informará sobre los aspectos concretos del procedimiento que se va a desarrollar, los principios que lo rigen recogidos en el artículo 6 del R.D. 1224/2009, de 17 de julio, y sobre los principales contenidos de las unidades de competencia correspondientes.
- b. Posteriormente, el asesor podrá desarrollar una entrevista individual o por grupos homogéneos para ayudar a rellenar el cuestionario de autoevaluación y el resto de la documentación de la fase de asesoramiento, con el fin de que el candidato pueda explicitar adecuadamente las competencias y aprendizajes adquiridos.

6.– Una vez analizados los contenidos del cuestionario de autoevaluación, el historial formativo y/o profesional del solicitante y el dossier de competencias, el asesor realizará un informe en el que se indicará, de forma motivada, si hay o no evidencias suficientemente justificadas de la competencia del candidato en cada una de las unidades de competencia, así como la conveniencia de que el candidato pase o no, a la fase de evaluación.

7.– Si el informe es positivo, al considerar el asesor que hay evidencias suficientes sobre la competencia del candidato, se dará traslado a la comisión de evaluación junto con toda la documentación presentada por el candidato.

8.– En el caso de que el informe sea negativo, el asesor indicará al candidato la formación complementaria que podrá realizar, así como los centros donde exista oferta. No obstante, dado que el contenido del informe no es vinculante, el candidato podrá decidir pasar a la fase de evaluación presentando un escrito al asesor en el que haga constar esta decisión de continuar en un plazo máximo de 10 días desde la recepción del informe de asesoramiento. En este caso también se trasladará a la comisión de evaluación el informe y la documentación presentada por el candidato.

9.– Los asesores entregarán los expedientes a la comisión de evaluación según se vayan finalizando el asesoramiento y emitido el informe correspondiente.

Fase de evaluación

Decimotercero.– Comisiones de evaluación.

1.– Se constituirá, como mínimo, una comisión de evaluación por cada cualificación profesional convocada en el Centro Gestor.

2.– Cada comisión de evaluación estará formada por, al menos, cinco miembros, nombrados por la Gerente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León a propuesta del Jefe de Servicio de Formación para el Empleo y Acreditación de las Cualificaciones Profesionales. Entre los evaluadores nombrados para dicho procedimiento, la Gerente del

Servicio Público de Empleo de Castilla y León nombrará un presidente y un secretario que sean empleados públicos.

3.– Las comisiones de evaluación podrán proponer la incorporación de profesionales cualificados en calidad de expertos, con voz y sin voto, designados por la Gerente del Servicio Público de Empleo.

Decimocuarto.– Desarrollo de la fase de evaluación.

1.– La fase de evaluación de la competencia profesional, durante la cual se emitirá el correspondiente certificado, se inicia una vez finalizado el asesoramiento y, como máximo, dentro de los tres meses siguientes a la finalización de dicha fase, contados a partir del momento en que se produzca el traslado del informe de cada candidato realizado por los asesores, junto con toda la documentación presentada por los candidatos, a la comisión de evaluación.

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

3.– La comisión de evaluación elaborará un plan de evaluación en el que constarán, al menos, las actividades y métodos de evaluación que se van a aplicar así como el lugar donde se van a realizar, teniendo en cuenta las orientaciones establecidas en las guías de evidencia de cada unidad de competencia publicadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

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

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

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

7.– Para la obtención de las evidencias se utilizarán los métodos que se consideren necesarios. Entre otros métodos e instrumentos podrán utilizarse: La observación del candidato en el puesto de trabajo, simulaciones, pruebas estandarizadas de competencia profesional o entrevistas profesionales, no necesariamente presenciales, ya que podrán ser telefónicas o por videoconferencia.

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

9.– De cada actividad de evaluación realizada quedará un registro firmado por el candidato y por el evaluador. En el caso de sesiones telemáticas o telefónicas, el evaluador

dejará constancia de la identidad del candidato; fecha y hora de la sesión; medio utilizado y resultado final de la sesión. Podrán añadirse al expediente evidencias de la realización de la sesión.

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

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

12.– La comisión de evaluación elaborará un informe provisional de evaluación para cada candidato, indicando los resultados de la evaluación de las competencias profesionales, la documentación aportada por los evaluadores, así como la propuesta de formación, en su caso.

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

14.– La comisión de evaluación notificará por escrito, en soporte papel, el informe de evaluación al interesado, en el plazo máximo de tres meses desde la recepción de la documentación de la fase de asesoramiento, transcurrido el cual sin que se haya dictado y notificado el mismo, se entenderán desestimadas por silencio administrativo las correspondientes solicitudes de acreditación.

15.– En el plazo de 10 días naturales desde el siguiente al de notificación del informe de evaluación, los interesados podrán presentar las alegaciones y aportar los documentos que estimen oportunos. La documentación se dirigirá al Centro Gestor correspondiente.

16.– A la vista de las reclamaciones presentadas, según el punto 15 de este apartado decimocuarto, la comisión de evaluación aprobará el informe de evaluación definitivo.

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

Fase de acreditación, expedición y registro

Decimoquinto.– Fase de acreditación, expedición y registro.

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

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

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

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

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

Regulación final

Decimosexto.– Compensaciones económicas.

1.– Los coordinadores, los asesores, evaluadores y expertos incorporados a las comisiones de admisión y de evaluación, tendrán derecho a percibir las compensaciones económicas oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 252/1993, de 21 de octubre, de la Junta de Castilla y León sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal autónomo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

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

3.– En ningún caso se abonará manutención.

4.– La justificación de las asistencias, con el detalle de las actuaciones realizadas, se presentará en los modelos establecidos al efecto, debidamente cumplimentados.

Decimoséptimo.– Datos de carácter personal.

Los datos de carácter personal facilitados en estos procedimientos serán tratados por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el resto de normativa que resulte aplicable.

Los interesados tendrán derecho, en los términos de los artículos 15 a 23 del citado Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, a acceder, rectificar y suprimir los datos de carácter personal, así como otros derechos recogidos en la información adicional que podrán consultar en la dirección (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).

Decimoctavo.– Normativa de aplicación.

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

Decimonoveno.– Comunicaciones y notificaciones.

Todos los actos de comunicación serán objeto de publicación en los tablones de anuncios del Centro Gestor, en la sede electrónica de la Administración de Castilla y León, (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>) surtiendo los mismos efectos que la notificación de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando sea posible y las aplicaciones lo permitan se avisará de la publicación por sms y/o correo electrónico a los interesados.

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

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

Los asesores, evaluadores y Coordinadores, dejarán constancia de todas las actuaciones que se hayan producido por medios telemáticos o telefónicos.

Vigesimoprimer.– Desarrollo.

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

Vigesimosegundo.– Producción de efectos.

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

Vigesimotercero.– Régimen de impugnación.

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

Valladolid, 25 de junio de 2021.

*La Consejera
de Empleo e Industria,*
Fdo.: ANA CARLOTA AMIGO PIQUERO

ANEXO I

FAMILIA	UNIDAD DE COMPETENCIA	NIVEL	CUALIFICACIÓN A LA QUE PERTENECE	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN EL QUE ESTÁ INCLUIDA	N.º PLAZAS
COMERCIO Y TURISMO	UC1325_1 Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.	1	COM411_1 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN. (R.D. 1179/2008, DE 11 DE JULIO)	COML0110 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN. (R.D. 1522/2011, DE 31 DE OCTUBRE)	250
	UC1326_1 Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.	1			
	UC0432_1 Manipular cargas con carretillas elevadoras.	1			
	UC0239_2 Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización	2	COM085_2 ACTIVIDADES DE VENTA. (R.D. 295/2004 DE 20 DE FEBRERO Y MODIFICACIONES PUBLICADAS EN EL R.D. 109/2008 DE 1 DE FEBRERO)	COMV0108 ACTIVIDADES DE VENTA. (R.D. 1377/2008, DE 1 DE AGOSTO, MODIFICADO POR EL R.D. 1522/2011, DE 31 DE OCTUBRE)	250
	UC0240_2 Realizar las operaciones auxiliares a la venta	2			
	UC0241_2 Ejecutar las acciones del servicio de atención al cliente / consumidor / usuario	2			
	UC1002_2 Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales	2			
	UC2104_2 Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad.	2			
	UC2105_2 Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.	2	COM631_2 ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO. (R.D. 889/2011 DE 24 DE JUNIO)	COMT0112 ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO. (R.D. 614/2013, DE 2 DE AGOSTO, MODIFICADO POR EL R.D. 982/2013, DE 13 DE DICIEMBRE)	250
	UC2106_2 Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.	2			
UC0239_2 Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.	2				
UC1792_2 Gestionar la prevención de riesgos laborales en pequeños negocios	2				
ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	UC0816_1 Realizar operaciones de montaje de instalaciones eléctricas de baja tensión y domóticas en edificios.	1	ELE255_1 OPERACIONES AUXILIARES DE MONTAJE DE INSTALACIONES ELECTROTÉCNICAS Y DE TELECOMUNICACIONES EN EDIFICIOS. (R.D. 1115/2007, DE 24 DE AGOSTO)	ELES0208 OPERACIONES AUXILIARES DE MONTAJE DE INSTALACIONES ELECTROTÉCNICAS Y DE TELECOMUNICACIONES EN EDIFICIOS. (R.D. 683/2011, DE 13 DE MAYO)	40
	UC0817_1 Realizar operaciones de montaje de instalaciones de telecomunicaciones.	1			

FAMILIA	UNIDAD DE COMPETENCIA	NIVEL	CUALIFICACIÓN A LA QUE PERTENECE	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN EL QUE ESTÁ INCLUIDA	N.º PLAZAS
ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	UC0818_1 Realizar operaciones de montaje de apoyos en redes eléctricas aéreas.	1	ELE256_1 OPERACIONES AUXILIARES DE MONTAJE DE REDES ELÉCTRICAS.	ELEE0108 OPERACIONES AUXILIARES DE MONTAJE DE REDES ELÉCTRICAS.	100
	UC0819_1 Realizar operaciones de tendido y tensado de conductores en eléctrica redes eléctricas aéreas y subterráneas.	1	(R.D. 1115/2007, DE 24 DE AGOSTO)	(R.D. 1214/2009, DE 17 DE JULIO)	
	UC0820_2 Montar y mantener instalaciones eléctricas de baja tensión en edificios destinados principalmente a viviendas.	2	ELE257_2 MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN.	ELEE0109 MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN.	100
	UC0821_2 Montar y mantener instalaciones eléctricas de baja tensión en edificios comerciales, de oficinas y de una o varias industrias.				
	UC0822_2 Montar y mantener instalaciones de automatismos en el entorno de viviendas y pequeña industria.				
	UC0823_2 Montar y mantener redes eléctricas aéreas de baja tensión.				
	UC0824_2 Montar y mantener redes eléctricas subterráneas de baja tensión.				
	UC0825_2 Montar y mantener máquinas eléctricas.				
	UC1177_2 Montar y mantener redes eléctricas de alta tensión de segunda y tercera categoría.				
	UC1178_2 Montar y mantener redes eléctricas subterráneas de alta tensión de segunda y tercera categoría.	2	(R.D. 328/2008, DE 29 DE FEBRERO DE 2008)	(R.D. 683/2011, DE 13 DE MAYO)	
UC1179_2 Montar y mantener centros de transformación.	2				
IMAGEN PERSONAL	UC0058_1 Preparar los equipos y lavar y acondicionar el cabello y cuero cabelludo.	1	IMP022_1 SERVICIOS AUXILIARES DE PELUQUERÍA.	IMPQ0108 SERVICIOS AUXILIARES DE PELUQUERÍA.	100
	UC0059_1 Realizar montajes para los cambios de forma temporales y permanentes e inicio del peinado.	1			
	UC0060_1 Aplicar técnicas de color y decoloración del cabello.	1			

FAMILIA	UNIDAD DE COMPETENCIA	NIVEL	CUALIFICACIÓN A LA QUE PERTENECE	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN EL QUE ESTÁ INCLUIDA	N.º PLAZAS
IMAGEN PERSONAL	UC0058_1 Preparar los equipos y lavar y acondicionar el cabello y cuero cabelludo.	1	IMP119_2 PELUQUERÍA. (R.D. 1087/2005, DE 16 DE SEPTIEMBRE)	IMPQ0208 PELUQUERÍA. (R.D. 716/2011, DE 20 DE MAYO)	50
	UC0347_2 Realizar el análisis capilar, para diseñar protocolos de trabajos técnicos y aplicar cuidados capilares estéticos.	2			
	UC0348_2 Realizar cambios de color totales o parciales en el cabello.	2			
	UC0349_2 Modificar la forma del cabello temporalmente, peinarlo y/o recogerlo.	2			
	UC0350_2 Realizar cambios de forma permanente en el cabello.	2			
	UC0351_2 Cortar el cabello y realizar el arreglo y rasurado de barba y bigote.	2			
	UC0352_2 Asesorar y vender productos y servicios para la Imagen Personal.	2			
	UC0352_2 Asesorar y vender productos y servicios para la Imagen Personal.	2	IMP397_3 TRATAMIENTOS CAPILARES ESTÉTICOS. (R.D. 327/2008, DE 29 DE FEBRERO)	IMPQ0308 TRATAMIENTOS CAPILARES ESTÉTICOS. (R.D. 716/2011, DE 20 DE MAYO)	100
	UC1261_3 Realizar el diagnóstico y diseñar tratamientos capilares estéticos.	3			
	UC1262_3 Realizar tratamientos capilares estéticos en condiciones de seguridad e higiene.	3			
UC0795_3 Dirigir y gestionar las actividades desarrolladas en empresas de imagen personal.	3				
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	UC0432_1 Manipular cargas con carretillas elevadoras.	1	INA172_1 OPERACIONES AUXILIARES DE ELABORACIÓN EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA. (R.D. 1228/2006, DE 27 DE OCTUBRE)	INAD0108 OPERACIONES AUXILIARES DE ELABORACIÓN EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA. (R.D. 646/2011, DE 9 DE MAYO)	250
	UC0543_1 Realizar tareas de apoyo a la recepción y preparación de las materias primas.	1			
	UC0544_1 Realizar tareas de apoyo a la elaboración, tratamiento y conservación de productos alimentarios.	1			
	UC0545_1 Manejar equipos e instalaciones para el envasado, acondicionado y empaquetado de productos alimentarios, siguiendo instrucciones de trabajo de carácter normalizado y dependiente.	1			

FAMILIA	UNIDAD DE COMPETENCIA	NIVEL	CUALIFICACIÓN A LA QUE PERTENECE	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN EL QUE ESTÁ INCLUIDA	N.º PLAZAS
SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	UC0080_2 Vigilar y proteger bienes y personas evitando la comisión de delitos e infracciones.	2	SEA029_2 VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. (R.D. 295/2004, DE 20 DE FEBRERO DE 2004)	SEAD0112 VIGILANCIA, SEGURIDAD PRIVADA Y PROTECCIÓN DE PERSONAS. (R.D. 548/2014, DE 27 DE JUNIO)	100
	UC0081_2 Acompañar a las personas para la defensa de su integridad física.	2			
	UC0080_2 Vigilar y proteger bienes y personas evitando la comisión de delitos e infracciones.	2	SEA029_2. VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA. (R.D. 295/2004, DE 20 DE FEBRERO DE 2004).	SEAD0212 VIGILANCIA, SEGURIDAD PRIVADA Y PROTECCIÓN DE EXPLOSIVOS. (R.D. 548/2014, DE 27 DE JUNIO).	150
	UC0082_2 Proteger el almacenamiento, manipulación y transporte de objetos valiosos o peligrosos y explosivos.	2			
	UC0401_2 Ejecutar las operaciones necesarias para salvar vidas en peligro-	2	SEA129_2. EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO. (R.D. 1087/2005 DE 16 DE SEPTIEMBRE).	SEAD0111. EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO. (R.D. 624/2013, DE 2 DE AGOSTO).	250
	UC0402_2 Ejecutar las operaciones necesarias para el control y extinción de incendios.	2			
	UC0403_2 Actuar en sucesos descontrolados con amenaza para las personas o el medio natural.	2			
	UC0404_2 Ejecutar las operaciones necesarias para el control de emergencias con las ayudas técnicas adecuadas.	2			
	UC0272_2 Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.	2	SEA534_2. PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y MANTENIMIENTO. (R.D. 1037/2011, DE 31 DE AGOSTO)	SEAD0211. PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y MANTENIMIENTO. (R.D. 624/2013, DE 2 DE AGOSTO)	250
	UC1747_2 Evaluar las instalaciones y el cumplimiento de las normas para la prevención de riesgos de incendios y emergencias.	2			
	UC1748_2 Comprobar y mantener el funcionamiento s de los medios materiales empleados en la prevención de riesgos de incendios y emergencias.	2			
UC1749_2 Aplicar las normas de seguridad y mantener las capacidades físicas para el desempeño profesional de actividades vinculadas a la prevención de incendios y emergencias.	2				



FAMILIA	UNIDAD DE COMPETENCIA	NIVEL	CUALIFICACIÓN A LA QUE PERTENECE	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN EL QUE ESTÁ INCLUIDA	N.º PLAZAS
SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	UC0272_2 Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.	2	SEA595_2. OPERACIONES DE VIGILANCIA Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES Y APOYO A CONTINGENCIAS EN EL MEDIO NATURAL Y RURAL. (R.D. 1031/2011 DE 15 DE JULIO).	SEAD 0411. OPERACIONES DE VIGILANCIA Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES Y APOYO A CONTINGENCIAS EN EL MEDIO NATURAL Y RURAL. (R.D. 624/2013, DE 2 DE AGOSTO Y CORRECCIÓN DE ERRATAS DEL R.D. 624/2013, B.O.E. 15/04/2014).	250
	UC1964_2 Ejecutar labores de vigilancia y detección de incendios forestales, mantenimiento de infraestructuras de prevención y extinción, e informar a la población.	2			
	UC1965_2 Ejecutar operaciones de extinción de incendios forestales.	2			
	UC1966_2 Realizar labores de apoyo en contingencias en el medio natural y rural.	2			
TOTAL			16	2.560	

ANEXO II**CENTROS GESTORES PROCEDIMIENTO**

FAMILIA PROFESIONAL: COMERCIO Y TURISMO. CUALIFICACIONES PROFESIONALES. <ul style="list-style-type: none">• COM411_1 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN.• COM085_2 ACTIVIDADES DE VENTA.• COM631_2 ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL PEQUEÑO COMERCIO.					
PROVINCIA	DENOMINACIÓN DEL CENTRO	DIRECCIÓN	CÓDIGO SIRCYL	TELÉFONO	EMAIL
ÁVILA	Centro de Formación para el Empleo	C/ Los Canteros n.º 1, 05001 Ávila	01751	920 212 400	ecyl.peac.av@jcyL.es

FAMILIA PROFESIONAL: ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA. CUALIFICACIONES PROFESIONALES. <ul style="list-style-type: none">• ELE255_1 OPERACIONES AUXILIARES DE MONTAJE DE INSTALACIONES ELECTROTÉCNICAS Y DE TELECOMUNICACIONES EN EDIFICIOS.• ELE256_1 OPERACIONES AUXILIARES DE MONTAJE DE REDES ELÉCTRICAS.• ELE257_2 MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN.• ELE380_2 MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE REDES ELÉCTRICAS DE ALTA TENSIÓN DE SEGUNDA Y TERCERA CATEGORÍA Y CENTROS DE TRANSFORMACIÓN.					
PROVINCIA	DENOMINACIÓN DEL CENTRO	DIRECCIÓN	CÓDIGO SIRCYL	TELÉFONO	EMAIL
VALLADOLID	Centro de Referencia Nacional	C/ Villabáñez, 26-47012 Valladolid	05298	983 293 662	ecyl.peac.va@jcyL.es

FAMILIA PROFESIONAL: IMAGEN PERSONAL CUALIFICACIONES PROFESIONALES. <ul style="list-style-type: none">• IMP022_1 SERVICIOS AUXILIARES DE PELUQUERÍA.• IMP119_2 PELUQUERÍA.• IMP397_3 TRATAMIENTOS CAPILARES ESTÉTICOS.					
PROVINCIA	DENOMINACIÓN DEL CENTRO	DIRECCIÓN	CÓDIGO SIRCYL	TELÉFONO	EMAIL
PALENCIA	Centro de Formación para el Empleo	Camino de la Miranda, 17-34003 Palencia	01802	979 745 111	ecyl.peac.pa@jcyL.es

FAMILIA PROFESIONAL: INDUSTRIAS ALIMENTARIAS. CUALIFICACIONES PROFESIONALES. <ul style="list-style-type: none">INA172_1 OPERACIONES AUXILIARES DE ELABORACIÓN EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA.					
PROVINCIA	DENOMINACIÓN DEL CENTRO	DIRECCIÓN	CÓDIGO SIRCYL	TELÉFONO	EMAIL
SALAMANCA	Centro de Referencia Nacional	Avda. Hilario Goyenechea, 2-40 37008 Salamanca	01815	923 216 709.	ecyl.peac.sa@jcyL.es

FAMILIA PROFESIONAL: SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE CUALIFICACIONES PROFESIONALES. <ul style="list-style-type: none">SEAD0112 VIGILANCIA, SEGURIDAD PRIVADA Y PROTECCIÓN DE PERSONAS.- SEA029_2 VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.SEAD0212 VIGILANCIA, SEGURIDAD PRIVADA Y PROTECCIÓN DE EXPLOSIVOS.- SEA029_2. VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.SEA129_2. EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO.SEA534_2. PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y MANTENIMIENTO.SEA595_2. OPERACIONES DE VIGILANCIA Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES Y APOYO A CONTINGENCIAS EN EL MEDIO NATURAL Y RURAL.					
PROVINCIA	DENOMINACIÓN DEL CENTRO	DIRECCIÓN	CÓDIGO SIRCYL	TELÉFONO	EMAIL
ZAMORA	Centro de Formación para el Empleo	Ctra. de la Hiniesta, s/n- 49024 Zamora	01737	980 519 340	ecyl.peac.za@jcyL.es