

### 3. Otras disposiciones

#### CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO

*Resolución de 6 de octubre de 2021, conjunta de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo y de la Dirección General de Formación Profesional de la Consejería de Educación y Deporte, por la que se realiza convocatoria específica del procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, dirigida a militares de tropa y marinería, financiada en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.*

El Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, tiene por objeto establecer el procedimiento y los requisitos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación. En su artículo 10 indica que se podrán realizar convocatorias específicas para dar respuesta tanto a las necesidades de determinadas empresas, sectores profesionales y productivos, como las de colectivos con especiales dificultades de inserción y/o integración laboral.

El apartado 1, letra b), del artículo 21 del citado Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, dicta que las estructuras organizativas responsables del procedimiento en las comunidades autónomas son las administraciones educativa y laboral competentes en materia de formación. Éstas deberán establecer conjuntamente la estructura organizativa responsable del procedimiento establecido en el mismo.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dispone en su artículo 72.3 que las Consejerías competentes en las materias de empleo y de educación, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán un dispositivo de reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de aprendizajes no formales, para lo que se contará con la colaboración de las organizaciones empresariales y sindicales; lo que queda igualmente recogido en el artículo 22 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo.

El Acuerdo de 10 de junio de 2016, entre la Dirección General de Formación para el Empleo y la Dirección General competente en materia de formación profesional del sistema educativo, para desarrollar las competencias que ambas tienen atribuidas en la gestión de los procedimientos de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, concreta las funciones que cada parte asume y desarrolla en la gestión conjunta de tales procedimientos de evaluación y acreditación de las competencias profesionales.

La Orden de 8 de junio de 2021, conjunta de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, y de la Consejería de Educación y Deporte, por la que se determina la organización y la gestión del procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, es de aplicación al procedimiento objeto de esta convocatoria. La presente convocatoria cuenta con el informe favorable del Consejo Andaluz de Formación Provisional que prevé el artículo 14.3 de la citada orden.

La acreditación de las competencias profesionales objeto de esta convocatoria favorecerá la inserción laboral del personal militar, y en especial, el acceso al empleo de

las mujeres en sectores en las que están infrarrepresentadas contribuyendo a la reducción de las brechas de género.

Este procedimiento es una operación financiada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Unión Europea-NextGenerationUE, dentro del Plan de Formación Profesional para el Crecimiento Económico y Social y la Empleabilidad, que se ejecutará a través de los créditos que se distribuyen a las Comunidades Autónomas mediante Acuerdo del Consejo de Ministros de fecha 15 de diciembre de 2020, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

De acuerdo con lo anterior, procede realizar una convocatoria específica del procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, para las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales del Anexo I, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En su virtud, de conformidad con el artículo 10.1 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, y el artículo 14.3 de la Orden de 8 de junio de 2021, las personas titulares de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo y de la Dirección General de Formación Profesional,

#### R E S U E L V E N

Primero. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente resolución tiene por objeto convocar, conforme a la Orden de 8 de junio de 2021, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, un procedimiento de reconocimiento, evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, dirigido al personal militar de tropa y marinería que, a fecha de publicación de la presente resolución, presten sus servicios en unidades, centros u organismos del Ministerio de Defensa ubicados en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o que los hayan prestado y se encuentre inscrito como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo, durante los dos años posteriores a la fecha de baja, con objeto de acreditar la experiencia profesional y formación adquiridas como personal militar.

Segundo. Órgano responsable e instructor del procedimiento.

1. La Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, y la Dirección General de Formación Profesional de la Consejería de Educación y Deporte, son los órganos responsables en Andalucía del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, de conformidad con el artículo 10.2.d) del Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, y de conformidad con el artículo 11.2.f) y g) del Decreto 102/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Deporte, respectivamente.

2. El Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales, en adelante IACP, realizará las funciones que le vienen atribuidas en la Orden de 8 de junio de 2021, conjunta de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, y de la Consejería de Educación y Deporte, por la que se determina la organización y la gestión del procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

00200325

Tercero. Cualificaciones profesionales y unidades de competencia convocadas.

Las cualificaciones profesionales y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, objeto de evaluación y acreditación de esta convocatoria específica, son las recogidas en el Anexo I de esta resolución.

Cuarto. Plazas convocadas y centros sede.

1. Se convoca un total de 1.492 plazas, distribuidas para cada una de las cualificaciones profesionales convocadas según lo establecido en el Anexo II de la presente resolución.

2. Si en alguna cualificación profesional no se llegase al número previsto de personas candidatas para cubrir las plazas convocadas, el órgano instructor del procedimiento podrá asignar las plazas sobrantes a algunas de las otras cualificaciones convocadas. Asimismo, si el número de solicitudes a admitir excediera del número de plazas ofertadas, éste podrá aumentarse atendiendo a la disponibilidad presupuestaria y de medios y recursos suficientes que permitan un desarrollo del procedimiento con garantías.

3. Las personas interesadas podrán solicitar en esta convocatoria una cualificación profesional y seleccionar un centro sede del procedimiento de los indicados en el Anexo II de la presente resolución, donde serán asesoradas y evaluadas.

Quinto. Requisitos de participación en el procedimiento.

Las personas interesadas en participar en esta convocatoria específica del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Prestar servicios como personal militar de tropa y marinería (MTM) o ser reservista de especial disponibilidad (RED) en unidades, centros u organismos dependientes del Ministerio de Defensa ubicados en la Comunidad Autónoma de Andalucía y encontrarse en situación administrativa de servicio activo; o bien, haberlos prestado y encontrarse inscrito como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo, durante los dos años posteriores a la fecha de baja, de conformidad con el artículo 3 de la Orden Ministerial 2/2009, de 22 de enero, por la que se regula el desarrollo profesional de los militares de tropa y marinería.

2. Los requisitos exigidos por el artículo 11 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio.

a) Poseer la nacionalidad española, haber obtenido el certificado de registro de ciudadanía comunitaria o la tarjeta de familiar de ciudadano o ciudadana de la Unión Europea, o ser titular de una autorización de residencia, o de residencia y trabajo en España en vigor, en los términos establecidos en la normativa española de extranjería e inmigración.

b) Tener 18 años cumplidos en el momento de realizar la inscripción, cuando se trate de unidades de competencia correspondientes a cualificaciones del nivel I, y 20 años cumplidos cuando se trate de unidades de competencia correspondientes a cualificaciones de los niveles II y III.

c) Tener experiencia laboral o formación relacionada con las competencias profesionales objeto de la convocatoria que se quiere acreditar:

1) En el caso de experiencia laboral, es necesario justificar, al menos 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en total, en los últimos 15 años transcurridos antes de la presentación de la solicitud.

2) En el caso de formación no formal relacionada con las competencias profesionales de la cualificación solicitada, justificar, al menos 300 horas, en los últimos 10 años transcurridos antes de la presentación de la solicitud. Para las unidades de competencia de nivel 1 se requerirá al menos 200 horas. En los casos en los que los módulos formativos asociados a la unidad de competencia que se pretende acreditar contemple una duración inferior, se deberá acreditar las horas establecidas en dichos módulos.

#### Sexto. Cumplimiento de requisitos y méritos.

Los requisitos exigidos y los méritos alegados para la selección deberán tenerse cumplidos en la fecha de presentación de la solicitud y acreditarse conforme a lo dispuesto en el subapartado 2 del apartado resolutorio séptimo de esta resolución.

Para el cálculo del requisito de experiencia profesional mínima se computarán los días trabajados, atendiendo a los periodos de alta que figuran en la certificación del Instituto Social de las Fuerzas Armadas (ISFAS) para personal en situación de desempleo, o atendiendo al periodo de alta (dato destinos) que figura en la Hoja de Servicios del Sistema de Personal de Defensa (SIPERDEF) para personal militar en activo, siempre que quede acreditada su relación con las unidades de competencia de la cualificación solicitada considerando el resto de documentos indicados en el apartado resolutorio séptimo, subapartado 2, letra c).

#### Séptimo. Solicitud de participación y documentación.

1. Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento deberán solicitar su inscripción en el procedimiento conforme al modelo que a modo informativo se adjunta como anexo a la Orden de 8 de junio de 2021 y que estará disponible para su cumplimentación en la Secretaría Virtual de los Centros Educativos de la Consejería de Educación y Deporte,

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/solicitudes/>

donde también se podrá acceder desde la web del Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/iacp>

2. Junto con la solicitud deberán aportar la siguiente documentación justificativa que deberá ser relacionada en el apartado correspondiente de la misma.

a) Copia del DNI, NIE o pasaporte de la persona solicitante. Solo deberá presentarse si la persona solicitante ha manifestado en el apartado correspondiente de la solicitud su oposición expresa a que el órgano instructor del procedimiento pueda consultar sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad. En el caso de personas extranjeras deberán aportar copia del certificado de registro de ciudadanía comunitaria, o la tarjeta de familiar de ciudadano o ciudadana de la Unión Europea, o la autorización de residencia, o la autorización de residencia y trabajo en España en vigor.

b) Historial profesional y formativo de acuerdo con el modelo de currículum vitae europeo, recogido en el Anexo III de la presente resolución.

c) Para acreditar la experiencia laboral:

- Certificado del ISFAS donde conste su pertenencia al ejército, la categoría profesional (grupo de cotización, en su caso) y el periodo de contratación en el caso de personal en situación de desempleo, u Hoja de Servicios del Sistema de Personal de Defensa (SIPERDEF) en el caso de personal militar en activo.
- Certificación del órgano competente del Ministerio de Defensa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la actividad desarrollada en el sector relacionada con las unidades de competencia a acreditar y el intervalo de tiempo en que se ha realizado la misma.

d) Para acreditar competencias profesionales adquiridas a través de vías no formales de formación, la justificación se realizará mediante documento que certifique que la persona posee formación relacionada con las unidades de competencia que pretende acreditar, en el que consten los contenidos y horas de formación, certificado por la entidad u organismo que la impartió. En ningún caso se presentará certificación relacionada con formación formal: enseñanza secundaria obligatoria (ESO), ciclos formativos de formación profesional, títulos de bachillerato, universitarios o equivalentes y certificados de profesionalidad.

e) Adicionalmente, las personas interesadas podrán presentar cuanta documentación e información consideren necesaria, para justificar la competencia profesional requerida en las unidades de competencia de la cualificación profesional solicitada, de conformidad con el artículo 13.3 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio.

3. Los documentos a presentar deben ser indicados en el apartado correspondiente de la solicitud, y ser ordenados para su entrega en el orden en que se citan en el punto 2 anterior. La documentación se presentará agrupando los documentos por apartados en un mismo archivo de formato de documento portátil (PDF) según su contenido, agrupando todos los certificados de cursos de formación al amparo de la administración pública, cursos de formación no al amparo de la administración pública, etc., para así facilitar la subida de esta documentación en la tramitación electrónica.

4. La falta de presentación o defecto de alguno de los documentos exigidos, o la imposibilidad de comprobar con la documentación aportada la relación del requisito o mérito alegado con las unidades de competencia a acreditar, conllevará la no consideración del requisito, o en su caso, la no valoración del correspondiente mérito alegado.

5. El requerimiento para la aportación de documentos exigidos para acreditar los requisitos que no consten en el expediente de solicitud, se efectuará mediante la resolución provisional por la que se publique la relación de personas seleccionadas, no seleccionadas y excluidas para participar en el presente procedimiento, a través de las observaciones correspondientes, conforme a lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. En aplicación de lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las personas solicitantes se responsabilizarán expresamente de la veracidad de la documentación aportada. Si existieran dudas sobre la veracidad de la copia se podrá requerir a la persona participante los documentos originales para comprobar la veracidad de la documentación aportada, o bien certificación adicional que así lo corrobore, en cualquier momento del procedimiento. En caso de que algún documento no se ajuste a la realidad, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, independientemente del momento en que se detecte la discrepancia y con independencia de la responsabilidad a que pudiera dar lugar.

7. En aplicación del artículo 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la documentación presentada deberá estar en castellano. En caso de estar escrita en otra lengua, deberá presentarse acompañada de la traducción oficial al castellano.

Octavo. Lugar y plazo de presentación de solicitudes de participación.

1. La solicitud de inscripción irá dirigida a la Dirección General de Formación Profesional y deberá ser cumplimentada a través de la Secretaría Virtual de los Centros Educativos de la Consejería de Educación y Deporte

(<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/solicitudes/>)

en aplicación de lo recogido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en atención al régimen general de simplificación administrativa regulado por el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía, y mediante la aplicación informática diseñada a tal efecto, de acuerdo con las indicaciones e instrucciones que en la misma se incluyen.

2. La solicitud se presentará junto con los documentos exigidos, de forma telemática mediante firma electrónica, obteniéndose una copia registrada y sellada que servirá como justificante de su presentación telemática. Conjuntamente con la solicitud, las personas solicitantes deberán cumplimentar y presentar en dicha oficina virtual, un cuestionario de datos para el Fondo Social Europeo. Para la presentación telemática las personas solicitantes deberá disponer de Certificado Digital o del sistema de identificación electrónica CI@ve.

3. Se deberá presentar una única solicitud con la cualificación profesional en la que solicita participar. En caso de presentar más de una solicitud de participación en este procedimiento, solo se tendrá en cuenta lo solicitado y declarado en la última solicitud presentada, considerándose que desiste de lo solicitado y declarado en las solicitudes anteriores. Las personas solicitantes vinculan sus datos personales, formativos y profesionales a lo indicado en la última solicitud presentada.

4. El plazo de presentación de solicitudes de participación en este procedimiento será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

#### Noveno. Proceso de admisión.

1. La Dirección del centro sede notificará a la persona interesada la admisión o inadmisión provisional al procedimiento conforme a los datos consignados en la solicitud presentada, con indicación expresa del plazo de diez días hábiles para presentar, en su caso, alegaciones, subsanar errores y aportar los documentos exigidos no presentados junto con la solicitud, a través de la Secretaría Virtual de los centros educativos y dirigida a la persona titular de la dirección del centro sede del procedimiento, quien resolverá decidiendo sobre la admisión o inadmisión definitiva al procedimiento, que deberá estar resuelto en el plazo máximo de seis meses desde la presentación de la solicitud en la Secretaría Virtual de los centros educativos.

2. Las personas que resulten inadmitidas definitivamente, en aplicación de lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrán presentar recurso de alzada en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución de inadmisión, ante la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

#### Décimo. Información y orientación sobre el procedimiento.

1. La información y orientación 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, serán facilitadas por personal del Ministerio de Defensa a través de las Oficinas de Apoyo al Personal (OFAP) de las Bases y Acuartelamientos ubicadas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como por los órganos y entidades que recoge el artículo 11 de la Orden de 8 de junio de 2021.

2. Las funciones de información y orientación sobre el procedimiento son las descritas en el artículo 12 de la Orden de 8 de junio de 2021.

#### Undécimo. Fases del procedimiento.

El procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales constará de las siguientes fases:

1. Asesoramiento.
2. Evaluación de la competencia profesional.
3. Acreditación y registro de la competencia profesional.

#### Duodécimo. Lugares de realización de las fases de asesoramiento y evaluación.

Los centros sedes para el desarrollo de las fases de asesoramiento y de evaluación del procedimiento serán los establecidos en el Anexo II de la presente resolución, sin perjuicio de su posible ampliación o reducción con motivo de la demanda efectiva y atendiendo a la optimización del procedimiento y sus recursos. Las fases de asesoramiento y de evaluación se podrán desarrollar en centros de trabajo colaboradores o en otras instalaciones, lo que se notificará a la persona candidata por correo electrónico o postal, con al menos cinco días naturales de antelación. La persona candidata deberá aportar un

correo electrónico en activo para el envío de documentación digital y comunicaciones en las diferentes fases del procedimiento.

El órgano gestor del procedimiento podrá autorizar que las fases de asesoramiento y evaluación se realicen a través de medios telemáticos.

Decimotercero. Primera fase. Asesoramiento.

1. La fase de asesoramiento es de carácter obligatorio y tiene como finalidad la identificación de la correspondencia de los aprendizajes de las personas candidatas seleccionadas, con las unidades de competencia que pudieran ser más idóneas a efectos de evaluación, así como proporcionarles el apoyo necesario durante todo el proceso de asesoramiento. Se analiza la experiencia profesional y la formación previa de cada una de ellas. Se plantea un cuestionario de autoevaluación cumplimentado por ellas mismas, en el que hacen una reflexión profesional y una descripción de su historial y de su competencia profesional y formativa, para cada una de las unidades de competencia.

2. Se realizará una reunión grupal, presencial y de carácter obligatorio, dirigida a todas las personas candidatas seleccionadas asignadas a cada persona asesora, en la que se les aportará toda la información sobre el proceso de asesoramiento y sobre la elaboración del Dossier de Competencias Profesionales, siendo éste un conjunto de documentos con información relevante sobre su historial (datos personales, formación y experiencia profesional, y otros conocimientos) que viene a evidenciar el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional de cada persona candidata y que facilitará la evaluación de las unidades de competencia.

3. Posteriormente, el asesoramiento se realizará de forma individual, presencial y con carácter obligatorio, con la persona asesora que le ayudará a autoevaluar su competencia, completar su dossier y, en su caso, a presentar nuevas evidencias que lo justifiquen. De forma general, la reunión individual será celebrada en día y hora posterior a la de la reunión grupal, salvo autorización del órgano instructor del procedimiento.

4. La falta de asistencia no justificada a las reuniones grupales o individuales, provocará la pérdida de la condición de persona candidata y su abandono del procedimiento. Se considerará causa justificada los casos en los que la no asistencia esté motivada por enfermedad propia que imposibilite su asistencia, o por acontecer un deber inexcusable. Se entiende como deber inexcusable de carácter público o personal, la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa.

En estos supuestos deberá justificarse en los tres días naturales siguientes a la reunión la circunstancia acaecida mediante documento acreditativo de la misma. En caso de justificar la ausencia, la persona asesora en el plazo de cinco días naturales siguientes a la justificación, notificará por correo electrónico o postal a la persona candidata una nueva fecha para la sesión de asesoramiento.

En caso de persistir la circunstancia que motiva la imposibilidad de comparecencia y así se acredite documentalmente, el Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales podrá autorizar otros medios para realizar el asesoramiento.

5. Una vez finalizada esta fase, la persona asesora realizará un informe motivado orientativo y explicativo de las evidencias presentadas por la persona candidata que fundamentan el sentido positivo o negativo del mismo, con los contenidos que establezca el órgano instructor del procedimiento, que notificará a la persona candidata presencial o electrónicamente, especificando las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales solicitadas que sean susceptibles de ser evaluadas. El citado informe no tendrá carácter vinculante.

6. Si el informe es positivo, la persona asesora lo trasladará debidamente firmado a la correspondiente comisión de evaluación junto con toda la documentación recopilada.

7. Si el informe es negativo, se indicará la formación complementaria que debería realizar, así como los centros de formación o direcciones web donde podría recibirla. No

obstante, dado que el contenido del informe de la persona asesora no es vinculante, la persona candidata podrá decidir pasar a la fase de evaluación. En este caso, la persona asesora también trasladará a la comisión de evaluación el informe elaborado debidamente firmado y toda la documentación recogida en el Dossier de Competencias.

8. Las personas candidatas deberán solicitar su inscripción o matriculación en las unidades de competencia de las cuales quieran ser evaluadas, bien en el acto de notificación del informe de asesoramiento realizado por la persona asesora, o dentro de los cinco días naturales siguientes. Dicha inscripción o matriculación se realizará conforme al modelo de solicitud que será facilitado por la persona asesora al final de la fase de asesoramiento. En caso de no presentar la solicitud en tiempo y forma, se entenderá que desiste de ser evaluada en el procedimiento. La referida solicitud de evaluación se presentará preferentemente a la persona asesora que la atendió, en el centro sede del procedimiento o en el Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales.

Decimocuarto. Segunda fase. Proceso de evaluación.

1. En la fase de evaluación se comprobará que la persona candidata demuestra la competencia profesional requerida en las realizaciones profesionales, en los niveles establecidos en los criterios de realización y en una situación de trabajo, real o simulada, fijada a partir del contexto profesional, de acuerdo con el artículo 16.1 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio.

2. En el proceso de evaluación se tendrán en cuenta tanto las evidencias indirectas obtenidas a partir de la información profesional aportada por la persona candidata, como las evidencias directas adicionales, que podrán constatarse mediante alguno de los métodos de evaluación que se consideren necesarios para comprobar la competencia de la misma.

3. La evaluación de la competencia profesional se realizará tomando como referente las realizaciones profesionales, los criterios de realización y el contexto profesional incluidos en cada una de las unidades de competencia, de acuerdo con los criterios que se fijen en las guías de evidencias correspondientes.

4. La persona candidata deberá ser evaluada de cada una de las unidades de competencia de las que resultó inscrita, independientemente del resultado del informe de la fase de asesoramiento.

5. La evaluación se realizará por las personas habilitadas y nombradas para ello, atendiendo a las funciones establecidas en el artículo 24 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, y en el artículo 32 de la Orden de 8 de junio de 2021.

6. La fase de evaluación constará de las siguientes etapas:

a) La comisión de evaluación realizará un análisis del Dossier de Competencias y del informe de la persona asesora referido el artículo 22.7 de la citada orden, realizando una primera evaluación de las evidencias con objeto de decidir respecto a la suficiencia o insuficiencia de estas para proponer la acreditación de las unidades de competencia.

b) La comisión de evaluación efectuará una planificación para la persona candidata asignada, que quedará reflejada en el Plan Individualizado de Evaluación. Dicho plan será de carácter obligatorio y deberá ser entregado personalmente o mediante notificación electrónica a la persona candidata.

c) Cada persona candidata será objeto del proceso de evaluación que haya planificado la comisión de evaluación. El resultado de la evaluación de la competencia profesional en una determinada unidad de competencia se expresará en términos de «Demostrada» o «No Demostrada, siendo la unidad de competencia la unidad mínima de acreditación.

d) Finalmente, la comisión de evaluación elaborará el acta con los resultados de la evaluación, cuyas calificaciones se ajustarán al siguiente desglose:

1.º «Demostrada (D)» en el caso de que el resultado de la evaluación sea que las evidencias demuestran que la persona puede estar acreditada en la unidad de competencia evaluada.

2.º «No Demostrada (ND)» en el caso de que el resultado de la evaluación sea que las evidencias no demuestran que la persona puede estar acreditada en la unidad de competencia evaluada.

e) Las personas que no se hayan inscrito en la fase de evaluación en alguna unidad de competencia de las asesoradas, o una vez inscritas no se hayan presentado o hayan desistido de su participación, aparecerán en las actas de evaluación con las siguientes indicaciones:

1.º «No Inscrito o Inscrita (NI)» en el caso de no haber solicitado inscripción para la evaluación de esa unidad de competencia.

2.º «No Presentado o Presentada (NP)» en el caso que la persona haya sido inscrita para la evaluación de la unidad de competencia y no se haya presentado a las distintas sesiones de evaluación, o haya desistido de su participación.

f) El acta provisional con el resultado de la evaluación será publicada en el tablón de anuncios del centro sede, y por medios electrónicos, garantizándose en el acceso la privacidad de los datos de carácter personal. En los casos en los que resulten unidades de competencia no demostradas, la comisión de evaluación informará mediante la elaboración de un Plan Individualizado de Formación sobre las oportunidades para completar la formación de los participantes y obtener la acreditación que facilite la obtención de títulos de formación profesional o certificados de profesionalidad.

7. La asistencia a las entrevistas, contrastes directos y pruebas de evaluación serán de carácter obligatorio. En caso de que la persona candidata no pudiera asistir, deberá justificar de manera electrónica su ausencia mediante la documentación acreditativa de la misma en el plazo de los tres días hábiles siguientes a la sesión o se le tendrá por desistido de su solicitud de evaluación, circunstancia que se hará constar en su expediente, figurando en el acta de evaluación como no presentada. Se considerará causa justificada los casos en los que la no asistencia esté motivada por enfermedad de la persona candidata que le imposibilite su asistencia, por acontecer un deber inexcusable de carácter público o personal, o por causa de fuerza mayor.

En caso de justificar la ausencia, el evaluador o evaluadora en el plazo de tres días hábiles siguientes a la justificación, notificará electrónicamente a la persona candidata una nueva fecha para la entrevista o prueba de evaluación. El candidato o candidata participante en la evaluación deberá devolver un ejemplar firmado de la documentación acreditativa de su entrevista o prueba que se le entregará, dejando constancia de su recepción.

8. La fase de evaluación podrá desarrollarse de manera telemática, cuando las circunstancias impidan el desarrollo de la misma de manera presencial, conforme al artículo 8.4 de la Orden de 8 de junio de 2021.

9. Durante el desarrollo del proceso de evaluación, el incumplimiento por parte de la persona candidata tipificado como grave o muy grave en materia de prevención de riesgos laborales, provocará su interrupción y la valoración negativa de la competencia correspondiente.

Decimoquinto. Reclamaciones y recursos a la evaluación.

1. Conforme al artículo 24 de la Orden de 21 de junio de 2021, en caso de discrepancia con los resultados provisionales de la evaluación, publicados conforme al artículo 23.6.f), la persona candidata podrá presentar reclamación al acta de dichos resultados provisionales dirigida a la comisión de evaluación correspondiente, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma, a través de los mismos medios electrónicos que para la presentación de solicitudes dispone el artículo 17.1 de la citada orden.

2. En los cinco días siguientes a la finalización del plazo de reclamaciones, la comisión de evaluación resolverá las reclamaciones que se hayan planteado elaborando un informe de revisión del resultado de la evaluación, y publicará el acta con los resultados definitivos

de la evaluación en el tablón de anuncios del centro sede y a través de medios electrónicos, garantizándose en el acceso la privacidad de los datos de carácter personal.

3. Contra el acto que resuelva con carácter definitivo la evaluación de las unidades de competencia, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución de inadmisión, ante la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Decimosexto. Personas asesoras y evaluadoras.

1. El asesoramiento y la evaluación serán realizados por profesionales habilitados como personas asesoras y evaluadoras, para las unidades de competencia correspondientes, tanto por parte de la Administración General del Estado como por parte de las distintas Comunidades Autónomas. Para la obtención de la citada habilitación habrán tenido que superar una formación específica convocada al efecto.

2. La selección de las personas asesoras y evaluadoras se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de la Orden de 8 de junio de 2021. La persona titular de la Dirección General de Formación Profesional nombrará o designará a las personas que realizarán las funciones de asesoramiento y evaluación, entre las personas propuestas para ello.

3. Las personas seleccionadas para participar en el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales, deberán desempeñar, en su caso, las funciones descritas en los artículos 31, 32 y 33 de la Orden de 8 de junio de 2021, y las funciones complementarias que la Consejería de Educación y Deporte establezca para el procedimiento.

4. Las personas asesoras o evaluadoras deberán atender sus funciones preferentemente fuera de su horario laboral y propondrán, en la medida de lo posible, un horario flexible adaptado a las necesidades de las personas candidatas y de la propia persona asesora o evaluadora.

5. Conforme al artículo 25, apartado 3, del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, las personas designadas para ejercer las funciones de asesoramiento y evaluación, podrán intervenir tanto en calidad de asesores como de evaluadores, no pudiendo asumir el asesoramiento y evaluación en el caso de una misma persona candidata.

Decimoséptimo. Fase de acreditación y registro de la competencia profesional.

1. La persona titular de la Dirección General de Formación Profesional expedirá a las personas candidatas que superen el proceso de evaluación, una certificación de acreditación de las unidades de competencia en las que hayan demostrado su competencia profesional de acuerdo con las actas emitidas por las comisiones de evaluación, según modelo establecido en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio.

2. En el plazo de tres meses a partir de la fecha de finalización del procedimiento, se publicará en la página web del Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales una nota informativa sobre la descarga de la certificación de acreditación de las unidades de competencia demostradas. Así mismo, se dará información de cómo proceder para solicitar, en su caso, el correspondiente Certificado de Profesionalidad.

Decimoctavo. Efectos de las unidades de competencia acreditadas.

1. La acreditación de unidades de competencia adquiridas a través de este procedimiento tiene efectos de acreditación parcial acumulable de conformidad con lo establecido en el artículo 8.3 de la Ley 5/2002, de 19 de junio, con la finalidad, en su caso, de completar la formación conducente a la obtención del correspondiente título de formación profesional o certificado de profesionalidad.

2. El reconocimiento de las unidades de competencia acreditadas eximirá de la obligación de realizar módulos formativos asociados a las unidades de competencia de

los certificados de profesionalidad, según la normativa vigente y que se establece en cada uno de los certificados, sin perjuicio de lo que pueda ser requerido sobre módulos no asociados a unidades de competencia.

3. Las personas candidatas que acrediten una o más unidades de competencia tendrán derecho a la convalidación de los módulos profesionales de títulos de Formación Profesional que establezca el real decreto que regula cada título, si así lo solicitan en la secretaría del centro educativo donde estén cursando estudios de Formación Profesional.

Decimonoveno. Plan de formación.

1. Al concluir todo el procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, el Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales facilitará a todas las personas que hayan participado en el procedimiento un informe personalizado, en el que constará, según proceda:

a) Posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes para que puedan acreditar en convocatorias posteriores las unidades de competencia para las que habían solicitado acreditación y no hayan alcanzado el resultado de demostradas.

b) Posibilidades de formación, con las orientaciones pertinentes para completar la formación conducente a la obtención de un título de formación profesional o certificado de profesionalidad relacionado con las mismas.

c) Información sobre requisitos de acceso a las posibilidades de formación y las vías de adquisición.

2. En el plazo de cinco meses a partir de la fecha de finalización del procedimiento, se publicará en la página web del Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales una nota informativa sobre la descarga del citado Plan de Formación.

Vigésimo. Sistemas de Gestión de Calidad.

El presente procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales se dotará de sistemas de gestión de la calidad, con el fin de asegurar que se logren los objetivos y se cumplan las finalidades y los principios establecidos en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio.

Vigésimo primero. Permisos individuales de formación.

Para facilitar el acceso al procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales de las personas que están trabajando, se podrán utilizar los permisos individuales de formación, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

Vigésimo segundo. Indemnizaciones económicas a las personas asesoras y evaluadoras.

1. Conforme al artículo 30.8 de la Orden de 8 de junio de 2021, las personas asesoras y evaluadoras percibirán las indemnizaciones económicas correspondientes, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria recibida del órgano financiador y las instrucciones que se dicten al efecto.

2. En el caso de personas asesoras y evaluadoras que estén percibiendo prestaciones por desempleo, tanto contributivas como no contributivas, deberán comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal a través de su correspondiente oficina del Servicio Andaluz de Empleo, su colaboración con el presente procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales, al inicio y al final de la fase en la que haya participado como persona asesora o evaluadora.

Vigésimo tercero. Recogida y tratamiento de datos.

Este procedimiento es una operación financiada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Unión Europea-NextGenerationEU, dentro del Plan de Formación Profesional para el Crecimiento Económico y Social y la Empleabilidad y la Unión Europea, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

La persona solicitante se compromete a facilitar la información que le sea requerida durante toda la vigencia del Plan de Formación Profesional para el Crecimiento Económico y Social y la Empleabilidad y la Unión Europea. La participación en este procedimiento conllevará el consentimiento expreso de la persona solicitante a que los datos aportados por la misma sean utilizados para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría de las actuaciones cofinanciadas con cargo al citado Plan, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) núm. 1303/2013 y el Reglamento (UE) núm. 1304/2013, ambos del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, así como el Reglamento Delegado (UE) núm. 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014. Así mismo, su participación conllevará el consentimiento expreso para consultar y recabar de cualquier administración pública los datos necesarios con el mismo fin.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, recurso de alzada ante la persona titular de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, de conformidad con lo previsto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Sevilla, 6 de octubre de 2021.- El Director General de Formación Profesional para el Empleo, Joaquín Pérez Blanes; la Directora General de Formación Profesional, María Victoria Oliver Vargas.

## ANEXO I

FAMILIA PROFESIONAL	CÓDIGO	CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	UNIDADES DE COMPETENCIA
Administración y Gestión	ADG083_3	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA	UC0233_2 - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
			UC0234_3 - Realizar la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias en las administraciones públicas.
			UC0235_3 - Realizar la gestión administrativa de recursos humanos en las administraciones públicas.
			UC0236_3 - Tramitar en las administraciones públicas.
Administración y Gestión	ADG084_3	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
			UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
			UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
			UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
Administración y Gestión	ADG305_1	OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES	UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
			UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
			UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
Administración y Gestión	ADG306_1	OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS	UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
			UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
			UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
Administración y Gestión	ADG307_2	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE RECEPCIÓN Y RELACIÓN CON EL CLIENTE	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
			UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
			UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
			UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
			UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
			UC9998_2: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (A2), según el Marco Europeo de Referencias para las Lenguas, en el ámbito profesional.

00200325

Administración y Gestión	ADG308_2	ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0981_2: Realizar registros contables.
Administración y Gestión	ADG309_3	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección. UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC9996_2: Comunicarse en una segunda lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario básico (A2), según el Marco Europeo de Referencias para las Lenguas, en el ámbito profesional. UC9999_3: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el Marco Europeo de Referencias para las Lenguas, en el ámbito profesional.
Administración y Gestión	ADG310_3	ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería. UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
Seguridad y Medio Ambiente	SEA029_2	VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	UC0080_2 - Efectuar la vigilancia y protección de bienes y personas en espacios delimitados y del transporte de fondos y objetos valiosos UC0081_2 - Efectuar el acompañamiento, defensa y protección de persona o grupos concretos UC0082_2 - Efectuar la vigilancia y protección de fábricas, depósitos y transporte de explosivos, armas, cartuchería y sustancias peligrosas UC0272_2 - Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia

Seguridad y Medio Ambiente	SEA595_2	OPERACIONES DE VIGILANCIA Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES Y APOYO A CONTINGENCIAS EN EL MEDIO RURAL	UC0272_2: Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.
			UC1964_2: Ejecutar labores de vigilancia y detección de incendios forestales, mantenimiento de infraestructuras de prevención y extinción, e informar a la población.
			UC1965_2: Ejecutar operaciones de extinción de incendios forestales.
			UC1966_2: Realizar labores de apoyo en contingencias en el medio natural y rural.
Seguridad y Medio Ambiente	SEA676_2	PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO	UC0361_2 - Prestar atención sanitaria inicial a múltiples víctimas
			UC2288_2 - Realizar las operaciones de prevención, extinción de incendios y emergencia
			UC2289_2 - Realizar las operaciones de rescate de personas y animales en peligro
			UC2290_2 - Realizar las operaciones de prevención y las acciones de contención en sucesos descontrolados de origen natural y tecnológico
			UC2291_2 - Realizar las operaciones de valoración del nivel de prevención de riesgo de incendio de las instalaciones, edificaciones y de las actividades que se desarrollan en su interior
Transporte y Mantenimiento de Vehículos	TMV048_2	MANTENIMIENTO DEL MOTOR Y SUS SISTEMAS AUXILIARES	UC0132_2 - Mantener el motor térmico
			UC0133_2 - Mantener los sistemas auxiliares del motor térmico
Transporte y Mantenimiento de Vehículos	TMV195_1	OPERACIONES AUXILIARES DE MANTENIMIENTO EN ELECTROMECÁNICA DE VEHÍCULOS	UC0620_1 - Efectuar operaciones de mecanizado básico
			UC0623_1 - Desmontar, montar y sustituir elementos mecánicos simples del vehículo
			UC0624_1 - Desmontar, montar y sustituir elementos eléctricos simples del vehículo
Transporte y Mantenimiento de Vehículos	TMV454_2	CONDUCCIÓN DE AUTOBUSES	UC1461_2 - Preparar y realizar el mantenimiento de primer nivel de vehículos de transporte urbano e interurbano por carretera
			UC1462_2 - Realizar la conducción del vehículo y otras operaciones relacionadas con los servicios de transporte
			UC1463_2 - Planificar los servicios de transporte y relacionarse con clientes
			UC1464_2 - Realizar las actividades de atención e información a los viajeros del autobús o autocar
Transporte y Mantenimiento de Vehículos	TMV455_2	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS PESADOS DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA	UC1461_2 - Preparar y realizar el mantenimiento de primer nivel de vehículos de transporte urbano e interurbano por carretera
			UC1462_2 - Realizar la conducción del vehículo y otras

			operaciones relacionadas con los servicios de transporte
			UC1463_2 - Planificar los servicios de transporte y relacionarse con clientes
			UC1465_2 - Supervisar y/o realizar los procesos de carga y descarga de mercancías.
Transporte y Mantenimiento de Vehículos	TMV456_2	CONDUCCIÓN PROFESIONAL DE VEHÍCULOS TURISMOS Y FURGONETAS	UC1466_2 - Realizar la conducción del taxi, turismo o furgoneta, y las operaciones relacionadas con la prestación del servicio
			UC1467_2 - Realizar las actividades de atención a los usuarios y relaciones con clientes
			UC1461_2 - Preparar y realizar el mantenimiento de primer nivel de vehículos de transporte urbano e interurbano por carretera

00200325

## ANEXO II

CÓDIGO	CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	NÚM. PLAZAS	CENTRO SEDE	LOCALIDAD Y PROVINCIA
ADG305_1	Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	102	04001187 - I.E.S. Los Ángeles 11700688 - I.E.S. San Severiano 14002923 - I.E.S. Maimónides 18008841 - I.E.S. Cartuja 21002011 - I.E.S. La Marisma 23002401 - I.E.S. Virgen del Carmen 29005916 - I.E.S. La Rosaleda 41009135 - I.E.S. Heliópolis	Almería Cádiz Córdoba Granada Huelva Jaén Málaga Sevilla
ADG306_1	Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	72	04001187 - I.E.S. Los Ángeles 11700688 - I.E.S. San Severiano 14002923 - I.E.S. Maimónides 18008841 - I.E.S. Cartuja 21002011 - I.E.S. La Marisma 23002401 - I.E.S. Virgen del Carmen 29005916 - I.E.S. La Rosaleda 41009135 - I.E.S. Heliópolis	Almería Cádiz Córdoba Granada Huelva Jaén Málaga Sevilla
ADG307_2	Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente	58	04001187 - I.E.S. Los Ángeles 11700688 - I.E.S. San Severiano 14002923 - I.E.S. Maimónides 18008841 - I.E.S. Cartuja 21002011 - I.E.S. La Marisma 23002401 - I.E.S. Virgen del Carmen 29005916 - I.E.S. La Rosaleda 41009135 - I.E.S. Heliópolis	Almería Cádiz Córdoba Granada Huelva Jaén Málaga Sevilla
ADG308_2	Actividades de gestión administrativa	87	04001187 - I.E.S. Los Ángeles 11700688 - I.E.S. San Severiano 14002923 - I.E.S. Maimónides 18008841 - I.E.S. Cartuja 21002011 - I.E.S. La Marisma 23002401 - I.E.S. Virgen del Carmen 29005916 - I.E.S. La Rosaleda 41009135 - I.E.S. Heliópolis	Almería Cádiz Córdoba Granada Huelva Jaén Málaga Sevilla
ADG083_3	Gestión administrativa pública	54	04001187 - I.E.S. Los Ángeles 11700688 - I.E.S. San Severiano 14002923 - I.E.S. Maimónides 18008841 - I.E.S. Cartuja 21002011 - I.E.S. La Marisma 23002401 - I.E.S. Virgen del Carmen 29005916 - I.E.S. La Rosaleda 41009135 - I.E.S. Heliópolis	Almería Cádiz Córdoba Granada Huelva Jaén Málaga Sevilla
ADG084_3	Administración de recursos humanos	37	04001187 - I.E.S. Los Ángeles 11700688 - I.E.S. San Severiano 14002923 - I.E.S. Maimónides 18008841 - I.E.S. Cartuja 21002011 - I.E.S. La Marisma 23002401 - I.E.S. Virgen del Carmen 29005916 - I.E.S. La Rosaleda 41009135 - I.E.S. Heliópolis	Almería Cádiz Córdoba Granada Huelva Jaén Málaga Sevilla
ADG309_3	Asistencia a la dirección	43	04001187 - I.E.S. Los Ángeles 11700688 - I.E.S. San Severiano 14002923 - I.E.S. Maimónides 18008841 - I.E.S. Cartuja 21002011 - I.E.S. La Marisma 23002401 - I.E.S. Virgen del Carmen 29005916 - I.E.S. La Rosaleda 41009135 - I.E.S. Heliópolis	Almería Cádiz Córdoba Granada Huelva Jaén Málaga Sevilla

ADG310_3	Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas	58	04001187 - I.E.S. Los Ángeles 11700688 - I.E.S. San Severiano 14002923 - I.E.S. Maimónides 18008841 - I.E.S. Cartuja 21002011 - I.E.S. La Marisma 23002401 - I.E.S. Virgen del Carmen 29005916 - I.E.S. La Rosaleda 41009135 - I.E.S. Heliópolis	Almería Cádiz Córdoba Granada Huelva Jaén Málaga Sevilla
SEA029_2	Vigilancia y seguridad privada	365	04001187 - I.E.S. Los Ángeles 11003230 - I.E.S. La Granja  14007659 - I.E.S. Galileo Galilei 18009377 - C.P.I.F.P. Aynadamar 21003712 - I.E.S. Fuentepiña 23700293 - I.E.S. Virgen de la Cabeza 29700242 - I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral 41009135 - I.E.S. Heliópolis	Almería Jerez de la Frontera (Cádiz) Córdoba Granada Huelva Marmolejo (Jaén) Málaga Sevilla
SEA595_2	Operaciones de vigilancia y extinción de incendios forestales y apoyo a contingencias en el medio natural y rural	27	04001187 - I.E.S. Los Ángeles 11003230 - I.E.S. La Granja  14007659 - I.E.S. Galileo Galilei 18009377 - C.P.I.F.P. Aynadamar 21003712 - I.E.S. Fuentepiña 23700293 - I.E.S. Virgen de la Cabeza 29700242 - I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral 41009135 - I.E.S. Heliópolis	Almería Jerez de la Frontera (Cádiz) Córdoba Granada Huelva Marmolejo (Jaén) Málaga Sevilla
SEA676_2	Prevención, extinción de incendios y salvamento	32	04001187 - I.E.S. Los Ángeles 11003230 - I.E.S. La Granja  14007659 - I.E.S. Galileo Galilei 18009377 - C.P.I.F.P. Aynadamar 21003712 - I.E.S. Fuentepiña 23700293 - I.E.S. Virgen de la Cabeza 29700242 - I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral 41009135 - I.E.S. Heliópolis	Almería Jerez de la Frontera (Cádiz) Córdoba Granada Huelva Marmolejo (Jaén) Málaga Sevilla
TMV195_1	Operaciones auxiliares de mantenimiento en electromecánica de vehículos	46	04001187 - I.E.S. Los Ángeles 11700688 - I.E.S. San Severiano 14004889 - I.E.S. Zoco 18004458 - I.E.S. Virgen de las Nieves 21003712 - I.E.S. Fuentepiña 23700271 - I.E.S. El Valle 29005916 - I.E.S. La Rosaleda 41003765 - I.E.S. San José de la Rinconada	Almería Cádiz Córdoba Granada Huelva Jaén Málaga La Rinconada (Sevilla)
TMV048_2	Mantenimiento del motor y sus sistemas auxiliares	53	04001187 - I.E.S. Los Ángeles 11700688 - I.E.S. San Severiano 14004889 - I.E.S. Zoco 18004458 - I.E.S. Virgen de las Nieves 21003712 - I.E.S. Fuentepiña 23700271 - I.E.S. El Valle 29005916 - I.E.S. La Rosaleda 41003765 - I.E.S. San José de la Rinconada	Almería Cádiz Córdoba Granada Huelva Jaén Málaga La Rinconada (Sevilla)
TMV454_2	Conducción de autobuses	60	04001187 - I.E.S. Los Ángeles 11700688 - I.E.S. San Severiano 14004889 - I.E.S. Zoco 18004458 - I.E.S. Virgen de las Nieves 21003712 - I.E.S. Fuentepiña 23700271 - I.E.S. El Valle 29005916 - I.E.S. La Rosaleda 41003765 - I.E.S. San José de la Rinconada	Almería Cádiz Córdoba Granada Huelva Jaén Málaga La Rinconada (Sevilla)

TMV455_2	Conducción de vehículos pesados de transporte de mercancías por carretera	191	04001187 - I.E.S. Los Ángeles 11700688 - I.E.S. San Severiano 14004889 - I.E.S. Zoco 18004458 - I.E.S. Virgen de las Nieves 21003712 - I.E.S. Fuentepiña 23700271 - I.E.S. El Valle 29005916 - I.E.S. La Rosaleda 41003765 - I.E.S. San José de la Rinconada	Almería Cádiz Córdoba Granada Huelva Jaén Málaga La Rinconada (Sevilla)
TMV456_2	Conducción profesional de vehículos turismos y furgonetas	207	04001187 - I.E.S. Los Ángeles 11700688 - I.E.S. San Severiano 14004889 - I.E.S. Zoco 18004458 - I.E.S. Virgen de las Nieves 21003712 - I.E.S. Fuentepiña 23700271 - I.E.S. El Valle 29005916 - I.E.S. La Rosaleda 41003765 - I.E.S. San José de la Rinconada	Almería Cádiz Córdoba Granada Huelva Jaén Málaga La Rinconada (Sevilla)
<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>1492</b>		

### ANEXO III

#### MODELO DE CURRICULUM VITAE EUROPEO



#### INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre

[ APELLIDOS, Nombre ]

Dirección

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

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

[ Día, mes, año ]

#### EXPERIENCIA LABORAL

• Fechas (de – a)

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

- Nombre y dirección del empleador
- Tipo de empresa o sector
- Puesto o cargo ocupados
- Principales actividades y responsabilidades

#### EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

• Fechas (de – a)

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

- Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación
- Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas
  - Título de la cualificación obtenida
- (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional

Página 1 - Curriculum vitae de  
[ APELLIDOS, Nombre ]

Para más información:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_es.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_es.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

00200325

### CAPACIDADES Y APTITUDES

#### PERSONALES

*Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.*

#### LENGUA MATERNA

[ Escribir la lengua materna. ]

#### OTROS IDIOMAS

#### [Escribir idioma ]

- Lectura
- Escritura
- Expresión oral

[ Indicar el nivel: excelente, bueno, básico. ]

[ Indicar el nivel: excelente, bueno, básico. ]

[ Indicar el nivel: excelente, bueno, básico. ]

### CAPACIDADES Y APTITUDES SOCIALES

*Vivir y trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos donde la comunicación es importante y en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial (por ejemplo, cultura y deportes), etc.*

[ Describirlas e indicar dónde se adquirieron. ]

### CAPACIDADES Y APTITUDES

#### ORGANIZATIVAS

*Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el trabajo, en labores de voluntariado (por ejemplo, cultura y deportes), en el hogar, etc.*

[ Describirlas e indicar dónde se adquirieron. ]

### CAPACIDADES Y APTITUDES TÉCNICAS

*Con ordenadores, tipos específicos de equipos, maquinaria, etc.*

[ Describirlas e indicar dónde se adquirieron. ]

### CAPACIDADES Y APTITUDES

#### ARTÍSTICAS

*Música, escritura, diseño, etc.*

[ Describirlas e indicar dónde se adquirieron. ]

### OTRAS CAPACIDADES Y APTITUDES

*Que no se hayan nombrado anteriormente.*

[ Describirlas e indicar dónde se adquirieron. ]

### PERMISO(S) DE CONDUCCIÓN

### INFORMACIÓN ADICIONAL

[ Introducir aquí cualquier información que se considere importante, como personas de contacto, referencias, etc. ]

### ANEXOS

[ Enumerar los documentos anexos. ]

Página 2 - Curriculum vitae de  
[ APELLIDOS, Nombre ]

Para más información:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_es.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_es.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)