BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

4 de noviembre de 2026 Número 213

csv: BOA20261104021

III. Otras Disposiciones y Acuerdos

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES

RESOLUCIÓN de 19 de octubre de 2026, del Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional, por la que se publican convocatorias específicas del procedimiento de acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales e informales dirigida a militares con una relación de servicios de carácter temporal y reservistas de especial disponibilidad adscritos al Ministerio de Defensa.

El Decreto 141/2026, de 29 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades, recoge las competencias del Departamento, entre las que se encuentra el desarrollo de un sistema integrado de Formación Profesional que promueva la incorporación de la ciudadanía a la formación a lo largo de la vida.

La Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional, tal y como establece el artículo 9.1 apartado p) del Decreto 141/2026, de 29 de julio, del Gobierno de Aragón, es la encargada de la coordinación de las actuaciones dirigidas a la creación y consolidación del sistema de Formación Profesional.

La Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón, que se integra en el Servicio de Formación Profesional con dependencia orgánica y funcional, tal y como se recoge en el artículo 12.2 del Decreto anteriormente citado, asume las funciones que se le encomiendan en el Decreto 26/2005, de 8 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón, así como las derivadas del desarrollo del artículo 15 de la Ley 2/2019, de 21 de febrero, de aprendizaje a lo largo de la vida adulta en la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se establece la ordenación del Sistema de Formación Profesional, desarrolla, en su título VI, el procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales.

El desarrollo normativo en Aragón del procedimiento de acreditación de competencias viene recogido en el Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

En el artículo 179.6 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, anteriormente mencionado, queda recogido que las administraciones competentes podrán planificar, de manera coordinada con las empresas, procesos de acreditación de competencias profesionales con carácter masivo para su plantilla, asociados a planes de formación complementarios definidos por la empresa.

Con fecha del 18 de marzo de 2026 se firmó un Convenio de colaboración entre el Ministerio de Defensa y la Comunidad Autónoma de Aragón para la realización de actuaciones en materia de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral o vías no formales e informales dirigida a militares con una relación de servicios de carácter temporal y reservistas de especial disponibilidad adscritos o pertenecientes al Ministerio de Defensa.

En la cláusula tercera de dicho convenio se indica que corresponde al Gobierno de Aragón, a través del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades, publicar por resolución de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional, las convocatorias específicas de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales acordadas en la comisión mixta indicada en el convenio.

Con fecha 8 de junio de 2026 se acordaron las convocatorias específicas objeto de acreditación de competencias profesionales para el año 2026, así como el calendario de desarrollo de los mismos.

De acuerdo al artículo 19.3 de la Ley 2/2019, de 21 de febrero, de aprendizaje a lo largo de la vida adulta en la Comunidad Autónoma de Aragón, la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón, como órgano técnico de apoyo al Consejo Aragonés de Formación Profesional, es la encargada de la puesta en marcha del procedimiento de acreditación de las competencias profesionales.

Por ello, y de conformidad con la normativa expuesta, resuelvo:

Primero.- Objeto y estándares de competencias convocados.

1. Publicar las convocatorias específicas del procedimiento de acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales e informales, detalladas en el anexo I de esta Resolución, todo ello de conformidad con lo establecido en el título VI del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y el Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Los estándares de competencia incluidos en cada convocatoria son los indicados en el anexo I de esta Resolución.

Segundo.- Plazas convocadas.

1. No existe limitación en el número de plazas convocadas, pudiendo inscribirse las personas que cumplan los requisitos de participación recogidos en el apartado cuarto de esta Resolución.

2. En el caso de que en alguna de las convocatorias el número de personas inscritas sea igual o inferior a seis, se anulará la misma y se orientará a estas personas a realizar la inscripción en el procedimiento de carácter permanente.

Tercero.- Información y orientación sobre el procedimiento específico.

1. De acuerdo con el artículo 193 del Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón, la información y orientación del procedimiento se llevará a cabo según lo establecido en el artículo 181 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

2. Las actuaciones en este ámbito serán responsabilidad del Ministerio de Defensa en colaboración con los puntos de información y servicios de orientación relacionados en la web de la Agencia (https://www.peacaragon.es/puntos-de-informacion-del-peac/).

3. En esta misma web también se incluye un apartado con material de información y orientación (https://www.peacaragon.es/informacion-del-peac/), que se encuentra a disposición de todas las personas interesadas en los procedimientos específicos.

Cuarto.- Requisitos de participación.

1. Quienes deseen participar en el procedimiento específico deberán cumplir, en la fecha de inscripción en el mismo, los siguientes requisitos:

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, 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. Excepcionalmente, podrán iniciarse procedimientos específicos para colectivos que no cumplan este requisito, siempre que esté

vinculado a acuerdos internacionales o a planes estratégicos para la cobertura de las necesidades profesionales de determinados sectores productivos.

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

c) Para acceder al procedimiento alegando la experiencia profesional, será necesario justificar 3 años de experiencia laboral relacionada con las competencias profesionales que se quieran acreditar, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en total, en los 15 años transcurridos antes de la presentación de la solicitud. Para los estándares de competencia de nivel I, se requerirán 2 años de experiencia laboral con un mínimo de 1.000 horas trabajadas en total.

d) Para acceder al procedimiento alegando formación, deberán justificar, al menos, 300 horas de formación relacionada con las competencias profesionales que se quieran acreditar, realizada en los últimos 10 años transcurridos antes de la presentación de la solicitud. Para los estándares de competencia de nivel I, se requerirán al menos 200 horas. En los casos en los que los módulos asociados al estándar de competencia que se pretende acreditar contemplen una duración inferior, se deberán acreditar, al menos, las horas indicadas en el anexo I de esta Resolución.

2. Las personas que se inscriban en los procedimientos de esta convocatoria deberán ser personal militar con una relación de servicio de carácter temporal con el Ministerio de Defensa y que presten sus servicios en Unidades, Centros u Organismos (UCO) del Ministerio de Defensa (MINISDEF) ubicados en la Comunidad Autónoma de Aragón.
En la misma situación se considerará al personal que haya tenido una relación de servicios profesionales de carácter temporal con el Ministerio de Defensa en las UCO del MINISDEF (en cualquier parte del territorio nacional), actualmente sean residentes en la Comunidad Autónoma de Aragón, que se encuentren en situación legal de desempleo y haya causado baja en las Fuerzas Armadas durante los dos años anteriores a la fecha en que se realice la inscripción.

Quinto.- Aplicación informática para la gestión del procedimiento.

1. En la web de la Agencia de Cualificaciones se encuentra el enlace a la aplicación informática SIGPEAC (Sistema Integral de Gestión del Procedimiento de Evaluación y Acreditación de Competencias) donde se gestionarán estos procedimientos específicos, así como instrucciones para el uso de la misma.

2. El acceso a esta aplicación se podrá realizar a través del sistema Cl@ve o a través de usuario/contraseña con correo electrónico.

3. Para la presentación de la inscripción en el procedimiento de forma telemática es necesario disponer de certificado electrónico, así como cumplir con los requisitos técnicos que permita realizar la firma electrónica.

Sexto.- Inscripciones, lugar de presentación y documentación.

1. La solicitud de participación y el historial profesional y formativo se deberán cumplimentar a través de la aplicación informática SIGPEAC, accediendo a https://aplicaciones.aragon.es/sigpeac. A través de esta aplicación también se podrá adjuntar, de forma electrónica, la documentación justificativa de los requisitos exigidos en el procedimiento específico.

2. En el caso de no adjuntar de forma electrónica la documentación justificativa, ésta, junto con la solicitud de inscripción, deberá ser presentada en el plazo establecido en el apartado séptimo, en alguno de los siguientes lugares:

a) En la Sede electrónica del Gobierno de Aragón, de forma telemática, (https://www.aragon.es/tramites/registro-electronico-general). En este caso, en el asunto de la solicitud se deberá indicar el código del procedimiento y el ORG del centro gestor que aparecen en el anexo II, y a continuación incluir el siguiente texto “Procedimiento electrónico número 509”.

b) En el centro gestor asignado al procedimiento específico establecido en el anexo II.

c) En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. La documentación justificativa acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos es la siguiente:

A) Justificación de la experiencia profesional, en función de la situación laboral en la que se encuentre:

a) Para personas asalariadas:

- Certificación de la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad a la que estuvieran afiliadas, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación, y
- Contrato de trabajo o certificación de la empresa en la que hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad

desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para personas autónomas o por cuenta propia:

- Certificación de la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y
- Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para personas voluntarias:

- Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, la descripción de las tareas realizadas o funciones asumidas, el lugar donde se ha llevado a cabo la actividad, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

B) Justificación de la formación: documentación justificativa de la formación no formal indicada, que ha de reunir los siguientes requisitos:

1. La formación recibida deberá estar relacionada con los estándares de competencia que se pretenden acreditar.
2. En la documentación acreditativa ha de constar los contenidos, la duración en horas, el periodo en que se llevó a cabo y la expresión formal que confirme que ha sido superada, evaluada positivamente o cursada con aprovechamiento.

C) Justificación de la relación con el MINISDEF: certificado, expedido por el Ministerio de Defensa (MINISDEF), en el que conste la relación de servicios de carácter temporal con el Ministerio.

4. Las personas mayores de 25 años que reúnan los requisitos de experiencia laboral o de formación indicados en el apartado cuarto de esta Resolución, y que no puedan justificarlos con los documentos señalados en el punto anterior, podrán solicitar su inscripción provisional en el procedimiento. Presentarán la justificación mediante alguna prueba admitida en derecho, de su experiencia laboral o aprendizajes no formales de formación. Cuando el centro gestor del procedimiento realice la comprobación de la documentación presentada, estudiará estos casos y, si las pruebas presentadas se estiman suficientemente justificativas, se procederá a su inscripción definitiva.

5. Todos los documentos que no estén redactados en castellano se tendrán que acompañar obligatoriamente de la correspondiente traducción oficial.

6. El incumplimiento de requisitos y/o la falsedad en los datos declarados o aportados comporta la pérdida del derecho a participar en esta convocatoria y la no devolución de las tasas abonadas.

Séptimo.- Plazo de presentación de solicitudes y reclamaciones.

1. El plazo de presentación de solicitudes será del 7 al 28 de enero de 2027, ambos inclusive.

2. Cualquier solicitud que no esté presentada en registro antes del día 29 de enero de 2027 se anulará en la aplicación SIGPEAC.

3. La inscripción en el procedimiento de acreditación de competencias de la persona interesada, en caso de disponer de un sistema de autenticación Cl@ve, se realizará a través de la aplicación informática SIGPEAC, y se enviará al centro gestor de la convocatoria de forma electrónica.

4. En el caso de no disponer de sistema de autenticación Cl@ve, se deberá imprimir la inscripción y presentarla en alguno de los siguientes lugares:

a) En el centro gestor asignado a la convocatoria abierta.

b) En cualquiera de los lugares o a través de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. La dirección del centro gestor de la convocatoria, una vez revisada la documentación presentada, será la encargada de admitir o rechazar la inscripción de acuerdo con los requisitos previstos en el artículo 177.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 191.2 del Decreto 91/2024, de 5 de junio, se notificará a través de la aplicación SIGPEAC.

6. La persona que haya sido excluida podrá presentar escrito de reclamación en el centro gestor dirigido a la Dirección del mismo, en los cinco días hábiles siguientes a la comunicación. La reclamación se podrá presentar a través del Registro Electrónico del Gobierno de Aragón en la dirección https:// www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion, sin perjuicio de su presentación a través de los restantes medios contemplados en la normativa aplicable.

7. La dirección del centro gestor estudiará la reclamación presentada por la persona excluida, y admitirá o excluirá, según la documentación aportada, al aspirante de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 de este artículo.

8. Contra la resolución de exclusión, el aspirante podrá interponer recurso de alzada ante el titular de la Dirección General competente en los Grados D y E de Formación Profesional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho recurso se podrá presentar a través del Registro Electrónico del Gobierno de Aragón en la dirección https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion, sin perjuicio de su presentación a través de los restantes medios contemplados en la normativa aplicable.

Octavo.- Centros de realización de las fases del procedimiento.

1. El centro gestor asignado a cada procedimiento específico se indica en el anexo II de esta Resolución.

2. Las actuaciones a desarrollar en las fases de asesoramiento y de evaluación se podrán realizar en los centros docentes públicos que impartan enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y en las Unidades, Centros u Organismos del MINISDEF ubicados en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Noveno.- Inscripción y realización de la fase de asesoramiento.

1. La persona admitida en el procedimiento específico, en el plazo máximo de diez días hábiles, deberá confirmar su inscripción en la fase de asesoramiento a través de la aplicación informática y abonar 33,87 euros en concepto de tasa 37, fijada por el texto refundido de las Tasas de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/2004, de 27 de julio, y modificada por Ley 2/2016, de 28 de enero, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Se excluirá del procedimiento específico a quien no confirme la inscripción en la fase de asesoramiento o no abone la tasa en el plazo establecido.

3. El justificante del pago de la tasa (modelo 537), se adjuntará a través de la aplicación SIGPEAC o, en caso de hacerlo de forma presencial, deberá enviarse por correo electrónico al centro gestor.

4. Están exentas del pago de la tasa las personas que hayan obtenido el reconocimiento como víctimas por actos de terrorismo, sus cónyuges o parejas de hecho y sus hijos e hijas, conforme a la Ley 4/2008, de 17 de junio, de medidas a favor de las víctimas del terrorismo, y demás normativa vigente que les sea de aplicación. Asimismo, están exentas del pago de la tasa las personas que figuren

inscritas como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, los seis meses anteriores a la fecha de solicitud de inscripción en la fase de asesoramiento.

5. Una vez confirmada la inscripción en la fase de asesoramiento y el abono de la tasa, el/la Directora/a de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón asignará a la persona candidata un asesor o asesora habilitado. La persona asignada realizará las funciones de asesoramiento previstas en el artículo 187.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

6. La fase de asesoramiento es obligatoria y tiene por objeto ayudar a la persona candidata a autoevaluar su competencia, completar su historial personal y/o formativo o a presentar evidencias que lo justifiquen. El asesoramiento se realizará en sesiones individuales o colectivas que serán convocadas por el asesor o asesora asignada, y se podrán realizar a través de medios telemáticos (teléfono, correo electrónico o video conferencia).

7. Para realizar la videoconferencia, la persona candidata deberá identificarse ante el asesor o asesora mostrando su NIF/Pasaporte o documento que lo identifique.

8. El asesor o asesora, atendiendo a la documentación aportada, realizará un informe favorable o desfavorable firmado y no vinculante, y lo trasladará a la persona responsable de la fase de evaluación. En el caso de informe desfavorable, se le indicará al candidato o candidata la formación complementaria que debería realizar y los centros donde podría recibirla.

9. Una vez finalizado el asesoramiento, el asesor o asesora inscribirá a la persona candidata en la fase de evaluación y en los estándares de competencia recogidos en el informe de asesoramiento.

10. Las actuaciones de la fase de asesoramiento y la inscripción en la fase de evaluación deberán estar concluidas antes del 30 de marzo de 2027.

Décimo.- Inscripción y realización de la fase de evaluación.

1. La fase de evaluación tendrá por objeto comprobar si la persona aspirante cuenta con la competencia profesional con los indicadores de calidad requerida. La evaluación se realizará analizando el informe emitido por la persona asesora, la documentación aportada por la persona candidata y, en aquellos casos en que fuera necesario, se recabarán evidencias complementarias, de forma presencial o a través de medios electrónicos, como entrevista, observación en el puesto de trabajo, simulaciones, o cualquier otra forma práctica de comprobación.

2. Para inscribirse en la fase de evaluación se deberá abonar 16,93 euros por cada estándar de competencia en el que se inscriba, en concepto de tasa 37, fijada por el Texto Refundido de las Tasas de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/2004, de 27 de julio y modificada por Ley 2/2016, de 28 de enero, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, con un máximo de 84,65 euros.

3. El justificante del pago de la tasa (modelo 537) deberá enviarse por correo electrónico a la persona que ha realizado el asesoramiento o adjuntarlo través de la aplicación SIGPEAC.

4. Están exentas del pago de la tasa las personas que hayan obtenido el reconocimiento como víctimas por actos de terrorismo, sus cónyuges o parejas de hecho y sus hijos e hijas, conforme a la Ley 4/2008, de 17 de junio, de medidas a favor de las víctimas del terrorismo, y demás normativa vigente que les sea de aplicación. Asimismo, están exentas del pago de la tasa las personas que figuren inscritas como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, los seis meses anteriores a la fecha de solicitud de inscripción en la fase de asesoramiento.

5. Para el desarrollo de la fase de evaluación en esta convocatoria, la persona responsable de la Agencia de las Cualificaciones designará a la persona que realice las funciones de evaluador o evaluadora y deberá reunir los requisitos que se recogen en el artículo 187 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

6. Esta fase se realizará en sesiones individuales que serán convocadas por la persona evaluadora asignada y se podrán realizar de forma presencial o a través de medios telemáticos (teléfono, correo electrónico o video conferencia).

7. Para realizar la videoconferencia, la persona participante deberá identificarse ante el evaluador o evaluadora mostrando su NIF/pasaporte o documento que lo identifique.

8. En caso de ausencia injustificada de la persona participante a una citación de la persona evaluadora para el desarrollo de cualquier actuación de esta fase, se entenderá que desiste de continuar participando en el procedimiento y se hará constar en su expediente.

9. El resultado de la evaluación de cada estándar de competencia se registrará en términos de “Demostrado” o “No demostrado” y quedará contrastado por la persona candidata y por la persona evaluadora en la aplicación SIGPEAC.

10. La persona candidata podrá presentar escrito de reclamación generado desde la aplicación SIGPEAC, ante la Comisión de evaluación asignada a la convocatoria del procedimiento, indicando los motivos por los que está en desacuerdo con el resultado de la fase de evaluación.

11. El escrito de reclamación estará dirigido a la presidencia de la Comisión de evaluación y deberá presentarse en los cinco días hábiles siguientes al contraste del resultado de la evaluación de forma telemática, en una oficina de registro, o en una oficina de Correos por procedimiento administrativo.

12. Una vez recibida la reclamación presentada por la persona candidata, la Comisión de evaluación a la vista de la documentación presentada por la persona candidata y la generada durante la fase de asesoramiento y la de evaluación, resolverá la reclamación en los términos de confirmar la decisión de la persona colaboradora en la fase de evaluación o, en su caso, modificarla indicando los motivos de dicha decisión.

13. La decisión de la comisión de evaluación quedará firmada por los integrantes de dicha comisión y será remitida a la persona candidata a través de la aplicación informática SIGPEAC.

14. Contra esta decisión de la Comisión de evaluación, la persona candidata podrá elevar recurso de alzada ante la persona titular de la Dirección General competente en los Grados D y E, de acuerdo con lo previsto en el artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes desde la notificación de la resolución de la comisión de evaluación.

15. Este recurso de alzada podrá hacerse accediendo a la Sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, a través del Servicio digital interposición de recursos ante la Administración: https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion.

16. Las actuaciones de la fase de evaluación finalizarán el día 31 de mayo de 2027.

Decimoprimero.- Fase de acreditación y registro de la competencia profesional.

1. La persona titular de la Dirección de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón expedirá la acreditación de cada uno de los estándares de competencia en los que hayan demostrado su competencia profesional de acuerdo con el modelo establecido en el anexo XVIII del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. También gestionará el registro de las acreditaciones en el Registro Estatal de

Acreditaciones de Competencias Profesionales Adquiridas por Experiencia Laboral o vías no Formales e Informales.

2. El expediente de los registros y evidencias que se hayan generado durante el procedimiento será custodiado por la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón, a través de la aplicación informática SIGPEAC.

3. De acuerdo con el artículo 19.4 de la Ley 2/2019, de 21 de febrero, los departamentos competentes en materia de formación profesional reconocerán las acreditaciones obtenidas por el procedimiento de acreditación de competencias profesionales, para la convalidación o exención de los módulos profesionales asociados a los estándares de competencia superados mediante el procedimiento.

Decimosegundo.- Orientaciones tras la finalización del procedimiento.

Las personas participantes en el procedimiento especifico, independientemente de las acreditaciones obtenidas, podrán consultar en el apartado "Orientaciones tras finalizar el procedimiento" de la web de la Agencia donde está publicado el procedimiento específico, las posibilidades de formación para completar la formación conducente a la obtención de un título de formación profesional o certificado profesional.

Decimotercero.- Permisos individuales de formación.

Para el eficaz acceso de las personas que están trabajando a los procesos de acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de otros aprendizajes no formales, se podrán utilizar los permisos individuales de formación, de acuerdo con lo que establezca el Ministerio de Trabajo y Economía Social en desarrollo del artículo 29 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se 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.

Decimocuarto.- Financiación de los procedimientos y compensaciones económicas.

1. Los procedimientos específicos se encuentran financiados con recursos propios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Las personas que realicen el asesoramiento y/o la evaluación percibirán las compensaciones económicas establecidas para quienes realicen actividades dentro de los procedimientos de reconocimiento de competencias profesionales

adquiridas por experiencia laboral o vías no formales de formación, aprobadas por el correspondiente acuerdo del Gobierno de Aragón.

Decimoquinto.- Sistema de gestión de la calidad del procedimiento.

Con el objeto de obtener información sobre el funcionamiento del procedimiento específico para el sistema de gestión de calidad, tanto las personas participantes en el procedimiento, así como las que realicen el asesoramiento y la evaluación deberán rellenar las encuestas que al efecto se les comunique.

Decimosexto.- Protección de datos de carácter personal.

1. El órgano responsable del tratamiento de los datos personales recogidos es la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional, tal y como viene recogido en el artículo 4.3 del Decreto 141/2026, de 29 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades.

2. La finalidad de este tratamiento es la gestión del Procedimiento de Acreditación de Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral u otras vías no formales o informales en la Comunidad Autónoma de Aragón.

3. La licitud de este tratamiento de los datos se da para el cumplimiento de un interés público o ejercicio de poderes públicos aplicable al responsable del tratamiento. No se comunicarán datos a terceros, salvo obligación legal.

4. Los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la Sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

5. Se podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=1221.

Decimoséptimo.- Recurso.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación,

csv: BOA20261104021

en virtud del artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de los artículos 60 y 64 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón.

Dicho recurso de alzada se podrá presentar a través del Registro Electrónico del Gobierno de Aragón en la dirección https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion, sin perjuicio de su presentación a través de los restantes medios contemplados en la normativa aplicable.

Decimoctavo.- Ejecución.

El/la Director/a de la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón realizará, en el ámbito de sus funciones, cuantas actuaciones resulten precisas para la adecuada aplicación y ejecución de lo dispuesto en esta Resolución.

Decimonoveno.- Efectos de la Resolución.

La presente Resolución surtirá efectos el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de Aragón".

Zaragoza, 19 de octubre de 2026.
El Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional,
LUIS M. MALLADA BOLEA

csv: BOA20261104021

Anexo I – Convocatorias específicas del procedimiento de acreditación de competencias

Código ADG 2026-001	PEAC	DEFENSA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Familia profesional: ADG - ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Nivel 2

CERTIFICADOS PROFESIONALES DE REFERENCIA

ADGD0308 Actividades de gestión administrativa.
ADGG0208 Actividades administrativas en la relación con el cliente.
ADG_C_001_4B Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente.
ADG_C_002_4B Actividades de apoyo administrativo en el ámbito contable, financiero y fiscal.
ADG_C_003_4B Actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral.

TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA

ADG201 Técnico en Gestión Administrativa.

ESTÁNDARES DE COMPETENCIA PROFESIONAL INCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA	
ECP0233_2	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
ECP0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos.
ECP0975_2	Gestionar la recepción de visitas y las comunicaciones.
ECP0976_2	Gestionar operaciones administrativas comerciales.
ECP0978_2	Gestionar operaciones administrativas de archivo.
ECP0979_2	Gestionar operaciones administrativas de tesorería.
ECP0980_2	Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos.
ECP0981_2	Desarrollar registros contables.
ECP9998_2	Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (A2), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.

csv: BOA20261104021

FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS

Auxiliar administrativo. Ayudante de oficina. Auxiliar administrativo de cobros y pagos. Administrativo comercial. Auxiliar administrativo de gestión de personal. Auxiliar administrativo de las administraciones públicas. Recepcionista. Empleado de atención al cliente. Empleado de tesorería. Empleado de medios de pago.

Código ADG 2026-002	PEAC	DEFENSA - OPERACIONES AUXILIARES DE OFICINA

Familia profesional: ADG - ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN **Nivel 1**

CERTIFICADOS PROFESIONALES DE REFERENCIA

ADGG0408 Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.
ADGG0508 Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.
ADG_C_001_3B Actividades de grabación, reproducción y tratamiento de datos y documentos.
ADG_C_002_3B Operaciones administrativas básicas.

TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA

FPB101 Título Técnico Básico en Servicios Administrativos.

ESTÁNDARES DE COMPETENCIA PROFESIONAL INCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA	
ECP0969_1	Realizar operaciones auxiliares administrativas.
ECP0970_1	Realizar operaciones auxiliares de transmisión y recepción de información operativa.
ECP0971_1	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo.
ECP0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos.
ECP0974_1	Realizar operaciones auxiliares de tratamiento de datos, textos y documentos.

FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS

Auxiliar de oficina. Auxiliar de servicios generales. Auxiliar de archivo. Clasificador y/o repartidor de correspondencia. Ordenanza. Auxiliar de información. Telefonista en servicios centrales de información. Grabador verificador de datos. Operador documental. Auxiliar de digitalización.

Código COM 2026-003	PEAC	DEFENSA - ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACENAJE

Familia profesional: COM - COMERCIO Y MARKETING **Nivel 1**

CERTIFICADOS PROFESIONALES DE REFERENCIA

COML0110 Actividades auxiliares de almacén.
COM_C_001_3B Actividades auxiliares de almacenaje.

TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA

FPB109 Título Profesional Básico en Servicios Comerciales.

ESTÁNDARES DE COMPETENCIA PROFESIONAL INCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA	
ECP0432_1	Manipular cargas con carretillas elevadoras.
ECP0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos.
ECP0974_1	Realizar operaciones auxiliares de tratamiento de datos, textos y documentos.
ECP1325_1	Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.
ECP1326_1	Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS

Operadores de carretillas elevadoras. Carretilleros almaceneros. Almaceneros. Mozos de almacén. Preparadores de pedidos. Reponedores. Empleados de pedidos en almacén. Embaladores-empaquetadores-etiquetadores, a mano. Auxiliares de logística. Ayudantes dependientes (tiendas /almacenes)

Código SEA 2026-004	PEAC	DEFENSA – VIGILANCIA, SEGURIDAD PRIVADA Y PROTECCIÓN DE PERSONAS Y EXPLOSIVOS

Familia profesional: SEA - SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE **Nivel 2**

CERTIFICADOS PROFESIONALES DE REFERENCIA

SEAD0112	Vigilancia, seguridad privada y protección de personas.
SEAD0212	Vigilancia, seguridad privada y protección de explosivos.

TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA

SEA202	Técnico en Seguridad.

ESTÁNDARES DE COMPETENCIA PROFESIONAL INCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA	
ECP0080_2	Efectuar la vigilancia y protección de bienes y personas en espacios delimitados y del transporte de fondos y objetos valiosos.
ECP0081_2	Efectuar el acompañamiento, defensa y protección de persona o grupos concretos.
ECP0082_2	Efectuar la vigilancia y protección de fábricas, depósitos y transporte de explosivos, armas, cartuchería y sustancias peligrosas.
ECP0272_2	Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.

FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS

Vigilantes de seguridad privada. Escoltas. Vigilantes de explosivos

Código TMV 2026-005	PEAC	DEFENSA - CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS PESADOS, TURISMOS Y FURGONETAS

Familia profesional: TMV - TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS **Nivel 2**

CERTIFICADOS PROFESIONALES DE REFERENCIA

TMVI0208	Conducción de vehículos pesados de transporte de mercancías por carretera.
TMVI0112	Conducción profesional de vehículos turismos y furgonetas.
TMVI0108	Conducción de autobuses.

TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA

TMV203	Técnico en Conducción de vehículos de transporte por carretera.

ESTÁNDARES DE COMPETENCIA PROFESIONAL INCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA	
ECP1461_2	Comprobar el mantenimiento de primer nivel en vehículos de transporte por carretera.
ECP1462_2	Realizar la conducción de vehículos de transporte por carretera.
ECP1463_2	Planificar servicios en vehículos de transporte por carretera.
ECP1464_2	Prestar servicios de atención a viajeros en vehículos por carretera.
ECP1465_2	Gestionar procesos de carga y descarga de mercancías en vehículos de transporte por carretera.
ECP1466_2	Realizar la conducción de vehículos ligeros y las operaciones relacionadas con la prestación del servicio de transporte.

FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS

Conductor de camiones. Conductor de vehículos de transporte de mercancías peligrosas por carretera. Conductor de vehículos pesados de transporte de mercancías por carretera. Conductor de taxi. Conductor profesional de automóvil. Conductor profesional de vehículo de transporte de pasajeros de hasta nueve plazas. Conductor de furgoneta hasta 3500 kilos.

Repartidor-conductor de furgoneta hasta 3500 kilos. Conductor de autobuses.

csv: BOA20261104021

Código TMV 2026-006	PEAC	DEFENSA - MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO DE VEHÍCULOS

Familia profesional: TMV - TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS **Nivel 2**

CERTIFICADOS PROFESIONALES DE REFERENCIA

TMVG0309 Mantenimiento de sistemas de transmisión de fuerza y trenes de rodaje de vehículos automóviles.
TMVG0409 Mantenimiento del motor y sus sistemas auxiliares.
TMVG0209 Mantenimiento de los sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos.
TMV_C_003_4B Mantenimiento del motor de combustión interna y sus sistemas auxiliares referente a los vehículos automóviles.
TMV_C_004_4B Mantenimiento de los sistemas eléctricos y electrónicos referente a los vehículos automóviles.
TMV_C_005_4B Mantenimiento de los sistemas de fuerza y trenes de rodaje referente a vehículos automóviles.

TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA

TMV202 Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles.

ESTÁNDARES DE COMPETENCIA PROFESIONAL INCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA	
ECP0130_2	Mantener los sistemas dirección y suspensión.
ECP0131_2	Mantener los sistemas de transmisión y frenos.
ECP0132_2	Mantener el motor térmico del vehículo.
ECP0133_2	Mantener los sistemas auxiliares del motor térmico del vehículo.
ECP0626_2	Mantener los sistemas de almacenamiento de alta/baja tensión, carga y arranque de vehículos.
ECP0627_2	Mantener los sistemas eléctricos en vehículos.
ECP0628_2	Mantener los sistemas de ayuda a la conducción, confortabilidad y protección de personas en vehículos.

csv: BOA20261104021

FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS

Electronicista de vehículos. Electricista electrónico de mantenimiento y reparación en automoción. Mecánico de automóviles. Electricista de automóviles. Electromecánico de automóviles. Mecánico de motores y sus sistemas auxiliares de automóviles y motocicletas. Reparador sistemas neumáticos e hidráulicos. Reparador de sistemas de transmisión y frenos. Reparador de sistemas de dirección y suspensión. Operario de ITV. Instalador de accesorios en vehículos. Operario de empresas dedicadas a la fabricación de recambios. Electromecánico de motocicletas.

csv: BOA20261104021

Código AFD 2026-007	PEAC	DEFENSA - GUÍA ITINERARIOS DE BAJA Y MEDIA MONTAÑA

Familia profesional AFD – ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS **Nivel 2**

CERTIFICADOS PROFESIONALES DE REFERENCIA

AFDA0611	Guía por itinerarios de baja y media montaña.

TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA

AFD201	Técnico en Guía en el medio natural y de tiempo libre.

ESTÁNDARES DE COMPETENCIA PROFESIONAL INCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA	
ECP0272_2	Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.
ECP0505_2	Plantear itinerarios por baja, media montaña y terreno nevado tipo nórdico.
ECP0506_2	Ejecutar las técnicas de progresión en baja, media montaña y terreno nevado tipo nórdico.
ECP0507_2	Conducir a participantes por itinerarios de baja, media montaña y terreno nevado tipo nórdico.

FUNCIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS

Diseñador de itinerarios terrestres hasta media montaña. Diseñador de itinerarios ecuestres hasta media montaña. Diseñador y organizador de actividades físico-deportivas recreativas guiadas por el medio natural. Guía en actividades de senderismo, montañismo por baja y media montaña, travesía por baja y media montaña, y rutas nevadas tipo nórdico con raquetas.

ANEXO II CENTROS GESTORES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DECOMPETENCIAS CONVOCADOS

Procedi-miento	ORG	Centro Gestor	Localidad	Domicilio	Teléfono	Email
ADG 2026-001	ORG13552	CPIFP Corona de Aragón	Zaragoza	Corona de Aragón, 35. 50009. Zaragoza.	976467000	peac@cpicorona.es
ADG 2026-002	ORG13552	CPIFP Corona de Aragón	Zaragoza	Corona de Aragón, 35. 50009. Zaragoza.	976467000	peac@cpicorona.es
COM 2026-003	ORG17641	CRN CIFPA	Zaragoza	Calle Castillo de Capua, 2 50197. Zaragoza	978618460	eac@cifpa.aragon.es
SEA 2026-004	ORG14060	CPIFP Movera	Zaragoza	Ctra. Pastriz, km. 3,6. Bº Movera. 50194. Zaragoza.	976586239	peacmovera@cpifpmovera.es
TMV 2026-005	ORG13698	CPIFP Bajo Aragón	Alcañiz	José Pardo Sastrón, s/n. 44600. Alcañiz – Teruel.	978831063	peac@cpifpbajoaragon.com
TMV 2026-006	ORG13698	CPIFP Bajo Aragón	Alcañiz	José Pardo Sastrón, s/n. 44600. Alcañiz – Teruel.	978831063	peac@cpifpbajoaragon.com
AFD 2026-007	ORG12959	CPIFP Pirámide	Huesca	Ctra. de Cuarte, s/n. 22004. Huesca.	974210102	jefatura.eac@fppiramide.com

csv: BOA20261104021

ANEXO III CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS CONVOCADOS

ACTUACIÓN	FECHAS
Inscripción en el procedimiento.	Del 7 al 28 de enero de 2027
Finalización de la fase de asesoramiento y último día inscripción en fase de evaluación y pago de tasas.	30 de marzo de 2027
Finalización de la fase de evaluación	31 de mayo de 2027