



NORMAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DEL CERTIFICADO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

(Versión Feb-2020)

El artículo 21 de la Ley 8/2006, de 24 de abril de Tropa y Marinería, establece que se desarrollarán las medidas de apoyo necesarias para la plena incorporación al mundo laboral de los militares profesionales de tropa y marinería al término de su compromiso con las Fuerzas Armadas.

Se han puesto en marcha varias iniciativas de distinta índole, pero se echaba en falta un instrumento con el que el personal pudiera demostrar, en el ámbito de la empresa civil, qué formación militar ha recibido y qué experiencia profesional posee.

A tal efecto se creó, por escrito 010836 de 20 de julio de 2018 el “Certificado de formación y experiencia profesional”. Después de la experiencia adquirida y como paso previo a su informatización se hace necesario presentar en un solo documento las normas para su confección. Éstas se comunicaron con anterioridad pero se han visto modificadas tras la reunión del 15 de enero de 2019.

Una vez en funcionamiento la herramienta informática para la confección del Certificado, se hace necesaria la modificación de estas normas para incluir su uso.

1.- NORMAS GENERALES DE GESTIÓN DEL CERTIFICADO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL (CFyEP).

a) AMBITO DE APLICACIÓN

Se proporcionará el CFyEP al todo el personal militar no permanente que lo solicite que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- I. Servicio activo
- II. Excedencia
- III. Reservista de Especial Disponibilidad.
- IV. Baja en las FAS: durante los dos años siguientes a la fecha de baja en las Fuerzas Armadas



b) SOLICITUDES

Las solicitudes se efectuarán, por conducto reglamentario, a los Mandos/Jefatura de Personal del ejército de pertenencia o a la Subdirección General de Personal militar (SDGPM) en el caso de personal de complemento de los Cuerpos Comunes.

El personal de los grupos III y IV presentará su solicitud en la Delegación/Subdelegación de Defensa de dependencia, quien la tramitará a los organismos descritos en el párrafo anterior.

El interesado presentará la solicitud según formato que se especifique en la página web del ejército de pertenencia actual, o, en su defecto, según el formato del Anexo A que estará disponible en la página web de la DIGEREM:

[\(http://www.defensa.gob.es/ministerio/organigrama/subdef/digerem/sdgsensenanza/\)](http://www.defensa.gob.es/ministerio/organigrama/subdef/digerem/sdgsensenanza/).

El formato de la DIGEREM sólo será válido para el personal de complemento de los Cuerpos Comunes y para el de los ejércitos en el que no exista otro distinto.

El documento, una vez cumplimentado, deberá remitirse en formato digital a través del Sistema de Mensajería y Gestión Documental del Ministerio de Defensa (SIMENDEF).

Además, para facilitar la certificación de los cometidos que forman parte de la experiencia profesional, el interesado deberá aportar toda la documentación que se considere pertinente. Es conveniente que, para simplificar los trámites en la confección del certificado así como para reducir tiempos, el interesado exponga en su solicitud que cometidos o experiencia quiere que se le certifique y aporte la documentación de que disponga.

El personal que haya pertenecido a dos o más ejércitos, hará su solicitud al último ejército de pertenencia, haciendo constar si desea o no obtener también el certificado de los otros ejércitos a los que perteneció. En caso afirmativo deberá acompañar toda la documentación necesaria para las acreditaciones, y el ejército de pertenencia trasladará la petición.

El Certificado podrá solicitarse seis meses antes de la finalización del compromiso, no obstante, y por causas que se justificarán en la solicitud, ésta podría realizarse con antelación al plazo indicado.

c) GESTIÓN DEL CERTIFICADO

El CFyEP que de manera general se obtendrá de forma automatizada a través del SIPERDEF se ajustará al formato del Anexo B y deberá ser gestionado para su confección por los ejércitos/SDGPM, firmado por los Jefes de los Mandos/Jefatura de Personal de los ejércitos o por el Subdirector General de Personal Militar y remitido por estos a la DIGEREM para su firma y posterior devolución para traslado a los interesados a través de los Mandos/Jefatura de Personal o SDGPM.

Los organismos responsables de la gestión establecerán las normas internas que



consideren convenientes. En el caso de que el peticionario esté o haya estado destinado en unidades de fuera de su estructura, dichos organismos solicitarán directamente al jefe de estas la certificación de los cometidos realizados.

En un plazo no superior a cuatro meses después de la solicitud por parte del interesado, el Mando/Jefatura de Personal correspondiente o la SDGPM enviará un borrador del certificado al interesado para su comprobación. En un plazo no superior a 15 días desde la recepción el interesado deberá dar su visto bueno o remitir las consideraciones que estime oportuno. Si el interesado no efectúa este trámite, se considerará que desiste de su petición.

En un plazo no superior a cinco meses después de la solicitud por parte del interesado, el Mando/Jefatura de Personal correspondiente o la SDGPM enviará el certificado completo con la firma de la autoridad correspondiente a la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar para su firma y anotación. Una vez cumplimentado el trámite será devuelto al Mando/Jefatura de Personal o en su caso a la SDGPM para su remisión al interesado.

En el certificado aparecerá:

1. Datos Administrativos: los correspondientes a DNI, Fecha de nacimiento, último ejército de pertenencia, tiempo de militar profesional y datos para localización y comunicación (Teléfono –preferiblemente móvil- y correo electrónico).
2. Datos de formación: los cursos que haya efectuado el interesado. En el caso de ser más de cuatro se incluirán aquellos que, a juicio del interesado, tengan mayor influencia en su currículum profesional. No se incluirán los de la enseñanza de formación, salvo que formen parte de enseñanzas de formación profesional (módulos formativos o profesionales).
3. Datos de experiencia profesional: se incluirán como máximo los tres destinos en los que, a juicio del interesado, éste haya desarrollado funciones que más influencia tengan en el ámbito de la empresa civil.
4. Todos los datos, excepto los relativos a “COMETIDOS Y EXPERIENCIA”, no podrán ser distintos a aquellos que figuren en el SIPERDEF. Una vez se informatice el CFyEP, todos los datos se volcarán desde dicho sistema.

Los datos que componen el Certificado (Formación y Experiencia Profesional) podrán visualizarse a través del Portal Personal.

d) ESTADILLO MENSUAL

Por ser de especial importancia para Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, se solicita que mensualmente (primer día laborales del mes) se remita información de la situación en cuanto a solicitudes de los certificados y personal del mes anterior.



La información que deberá aparecer es: número total de solicitudes recibidas; número total de solicitudes tramitadas; número total de borradores de certificado enviados a sus solicitantes para alegaciones; número total de certificados remitidos a esta Dirección General para firma; número de personal que ha pasado a la situación de RED (Tropa y Marinería / Militares de Complemento) durante el mes; y número de personal que ha causado baja en las FAS (Tropa y Marinería / Militares de Complemento) que no han pasado a RED durante el mes.

El personal en la situación de excedencia se incluirá en el grupo de Activo.

Los datos deberán ir clasificados según sean de personal en activo, RED o baja en las FAS y diferenciados hombres y mujeres.

La remisión se deberá efectuar a los correos que oportunamente se comuniquen.

e) RESPONSABILIDADES

1. MANDOS/JEFATURA DE PERSONAL/SDGPM

- Tramitar las solicitudes de certificados del personal de su ejército.
- Coordinar y generar, cuando corresponda, los CFyEP, velando porque se preserven los plazos previstos en estas normas. Los Mandos/Jefatura de Personal y la SDGPM son los responsables últimos de la generación del certificado.
- Establecer la normativa necesaria en el ámbito de su responsabilidad.
- Remitir el estadillo mensual descrito en el oficio 016286 de 8 de noviembre de 2018.

2. DELAGACIONES/SUBDELEGACIONES DE DEFENSA

- Dirigir a los órganos competentes las solicitudes que les presente: el personal Reservista de Especial Disponibilidad así como el personal con contrato temporal que ha sido baja en las FAS.
- Orientar al personal sobre la documentación necesaria para facilitar la confección del Certificado.

3. UNIDADES

- Certificar, a solicitud de los órganos responsables de la gestión, los cometidos realizados por el personal que pertenece o ha pertenecido a la misma.
- Completar el campo "Experiencia Profesional" correspondiente a su unidad en el expediente personal del interesado de SIPERDEF.

4. DIGEREM

- Establecer las normas de coordinación necesarias para la confección del CFyEP.
- Proporcionar, en coordinación con el Área Funcional de SIPERDEF, la herramienta informática que facilite la gestión y confección del CFyEP.



2.- ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: Instancia de solicitud

ANEXO B: Modelo de Certificado

ANEXO C: Manual de Usuarios de la Herramienta Informática

Madrid, febrero de 2020

LA DIRECTORA GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA
MILITAR

VALCARCE
GARCIA MARIA
AMPARO |
71497055Z

Firmado digitalmente por VALCARCE GARCIA
MARIA AMPARO [71497055Z
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES,
o=MINISTERIO DE DEFENSA, ou=PERSONAS,
ou=CERTIFICADO ELECTRONICO DE
EMPLEADO PUBLICO,
serialNumber=IDCES-71497055Z, sn=VALCARCE
GARCIA [71497055Z, givenName=MARIA
AMPARO, cn=VALCARCE GARCIA MARIA
AMPARO [71497055Z
Fecha: 2020.02.12 16:26:50 +01'00'

- D^a María Amparo Valcarce García -