

| | | |
|---|---|--|
|  | <p align="center">PROCEDIMIENTO GENERAL</p> <p align="center">CERTIFICACION DE PERSONAS</p> <p align="center">PG-CERT-02</p> | <p align="right">Revisión: 09 Enero 2020</p> |
| | | <p align="right">Página 1 de 20</p> |

PROCEDIMIENTO GENERAL CERTIFICACION DE PERSONAS

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|----------------|---|
| Revisión | Fecha | Cambio |
| 02 | Octubre 2013 | Revisión integral |
| 03 | Febrero 2014 | Apartado 6: Toma de decisiones de certificación. Emisión de certificados. Apartado 7: Renovación del certificado. |
| 04 | Diciembre 2014 | Apartado 5.1: Se elimina el apartado de registro para hacerlo genérico a todos los esquemas. Apartado 5.2: Se eliminan las solicitudes colectivas. Apartado 5.2.7: Se elimina por redundancia. Apartado 5.3: Se simplifican las instrucciones para solicitar plaza en las convocatorias para hacerlo genérico a todos los esquemas. Apartado 5.4: Se modifica la responsabilidad de la gestión de las solicitudes. Apartado 6: Se aclara la redacción del proceso de toma de decisión y emisión del certificado y la responsabilidad. Apartado 6: Se modifica el plazo de notificaciones. Apartado 7: Se añade la recertificación en el caso de cambios de importancia en A-CERT-01-Eschema. Apartado 10: Se aclara su redacción. |
| 05 | Diciembre 2015 | Se generaliza el procedimiento para cualquier tipo de certificación. Se mejora y aclara la redacción general del procedimiento y se adapta al proceso elaborado para publicarlo en la web, se incluye el diagrama de flujo del proceso y, de manera más explícita, la referencia a la renovación en el alcance del procedimiento. Por último, se crea un nuevo documento que relaciona los derechos y obligaciones de las personas certificadas. |
| 06 | Diciembre 2017 | Solicitud de Renovación del certificado |
| 07 | Junio 2018 | Se adapta el procedimiento a los requisitos del Esquema de Certificación de Delegado de Protección de datos de la Agencia Española de Protección de datos |
| 08 | Diciembre 2018 | Se aclara el 7.2.2 Solicitud de Renovación |
| 09 | Enero 2020 | Se añaden las certificaciones CIF y CAPM |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Preparado: Jesús Salido</p> <p>Responsable Calidad</p> | <p>Revisado: Jesús Salido</p> <p>Responsable de Calidad</p> | <p>Aprobado: Antonio Cascajosa Fernández</p> <p>Director de Certificación</p> |
| <p>Firma y fecha: 22/01/2020</p> | <p>Firma y fecha: 22/01/2020</p> | <p>Firma y fecha: 22/01/2020</p> |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO GENERAL CERTIFICACION DE PERSONAS PG-CERT-02 | Revisión: 09 Enero 2020 |
| | | Página 2 de 20 |

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN | 4 |
| 2 | DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA | 4 |
| | General | 4 |
| | CITE | 4 |
| | CAPM | 5 |
| | CIF | 5 |
| | CDPD | 5 |
| 3 | TERMINOLOGÍA | 5 |
| 4 | TIPOS DE CERTIFICACIÓN | 5 |
| 5 | DIAGRAMA DE FLUJO | 6 |
| 6 | PROCESO DE CERTIFICACIÓN | 7 |
| 6.1 | Convocatoria | 7 |
| 6.1.1 | Tipo de certificación | 8 |
| 6.1.2 | Lugar. Centro de Examen | 8 |
| 6.1.3 | Precio | 8 |
| 6.1.4 | Requisitos para presentarse a la convocatoria | 8 |
| 6.1.5 | Notificación a los examinadores | 9 |
| 6.1.6 | Equipo examinador/evaluador | 10 |
| 6.2 | Solicitar plaza en la convocatoria | 10 |
| 6.3 | Gestión y análisis de solicitudes | 11 |
| 6.4 | Desistimiento | 11 |
| 6.5 | Realización del examen y evaluación | 12 |
| 6.6 | Concesión del certificado | 12 |
| 7 | PROCESO DE RENOVACIÓN | 13 |
| 7.1 | Renovación de certificados para Esquemas de Certificación no propiedad de la Entidad | 13 |
| 7.2 | Renovación de certificados para Esquemas de Certificación propiedad de la Entidad | 13 |
| 7.2.1 | Renovación por periodo de vigencia del certificado vencido | 13 |
| 7.2.2 | Solicitud de renovación | 14 |
| 7.2.3 | Análisis de la solicitud de renovación | 14 |
| 7.2.4 | Renovación | 15 |
| 7.3 | Renovación por modificaciones sustanciales en el documento normativo y/o referencia | 15 |
| 8 | SUSPENSIÓN Y RETIRADA DEL CERTIFICADO | 15 |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO GENERAL CERTIFICACION DE PERSONAS PG-CERT-02 | Revisión: 09 Enero 2020 |
| | | Página 3 de 20 |

| | | |
|-----|--|----|
| 8.1 | Suspensión temporal voluntaria..... | 15 |
| 8.2 | Suspensión temporal por conductas contrarias al Esquema..... | 16 |
| 8.3 | Retirada de la certificación..... | 17 |
| 9 | APELACIONES Y RECURSOS | 18 |
| 10 | RECLAMACIONES O QUEJAS..... | 18 |
| 11 | DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROFESIONALES CERTIFICADOS | 19 |
| 12 | INFORMACIÓN SOBRE PERSONAS CERTIFICADAS | 19 |
| 13 | CONFIDENCIALIDAD | 19 |
| 14 | ANEXOS | 20 |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO GENERAL CERTIFICACION DE PERSONAS PG-CERT-02 | Revisión: 09 Enero 2020 |
| | | Página 4 de 20 |

1 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento contiene las bases del proceso a seguir para obtener el certificado y su renovación, así como, en su caso la aplicación de la suspensión o retirada del mismo, emitido por el Servicio de Certificación de Personas de **ITANSA Certificaciones S.L.** en adelante *Entidad de Certificación*, para las siguientes actividades:

- **Certificado en Instalaciones Térmicas en Edificios (CITE)** conforme al Real Decreto 1027/2007 de 20 de julio y los Reales Decretos que lo han modificado con posterioridad.
- **Certificado en Agente de Puesta en Marcha, mantenimiento, reparación y adecuación de aparatos a gas (CAPM)** conforme al Real Decreto 919/2006 de 28 de julio, y los Reales Decretos que lo han modificado con posterioridad.
- **Certificado en Instalaciones Frigoríficas** conforme al Real Decreto 552/2019 de 27 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad para instalaciones frigoríficas.
- **Certificado en Delegado de Protección de Datos (CDPD)** conforme al Esquema de Certificación de la Agencia Española de Protección de Datos.

Para cumplir su objetivo el presente procedimiento tiene carácter público y estará a disposición de cualquier interesado en la certificación, que lo solicite.

2 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

El presente documento complementa lo descrito en el Manual de la Calidad del Servicio de Certificación de Personas de ITANSA Certificaciones y para su elaboración se han tenido en cuenta los criterios descritos en la siguiente documentación:

Documentación de referencia para la actividad y funcionamiento del Servicio de Certificación de Personas de ITANSA Certificaciones como Organismo de certificación:

General

- Norma UNE-EN ISO/IEC 17024:2012 “Evaluación de conformidad. Requisitos generales para los organismos que realizan la certificación de personas”.
- PAC-ENAC-EC Procedimiento de Acreditación de Entidades de Certificación.
- [FPG-CERT-02-01 Tarifas.](#)
- [FPG-CERT-02-5 Derechos y Obligaciones de personas certificadas.](#)
- [PG-CERT-07 Reclamaciones y Quejas.](#)
- [PG-CERT-06 Apelaciones y Recursos.](#)
- [PG-CERT-08 Homologación de Centros de examen.](#)

CITE

- [A-CERT-01-CITE Competencia Técnica de los profesionales Certificados en Instalaciones Térmicas en los Edificios.](#)
- [PG-CITE-05 Realización y Evaluación de exámenes.](#)

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO GENERAL CERTIFICACION DE PERSONAS PG-CERT-02 | Revisión: 09 Enero 2020 |
| | | Página 5 de 20 |

CAPM

- [A-CERT-01-CAPM Competencia Técnica de profesionales Certificados en Agente de Puesta en Marcha, mantenimiento, reparación y adecuación de aparatos a gas](#)
- [PG-CAPM-05 Realización y Evaluación de exámenes](#)

CIF

- [A-CERT-01-CIF Competencia Técnica de profesionales Certificados en Instalaciones Frigoríficas](#)
- [PG-CIF-05 Realización y Evaluación de exámenes](#)

CDPD

- [Esquema de Certificación de Delegados de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos.](#)
- [PG-CDPD-05 Realización y Evaluación de exámenes.](#)

3 TERMINOLOGÍA

Para la aplicación de lo descrito en el presente procedimiento se consideran de aplicación las definiciones, símbolos y abreviaturas detalladas en los documentos descritos en el apartado anterior.

4 TIPOS DE CERTIFICACIÓN

| Tipo de certificación | CATEGORÍA DE PERSONAS |
|-----------------------|--|
| CITE | Profesional Certificado en Instalaciones Térmicas en los Edificios |
| CAPM | Profesional Certificado en Agente de Puesta en Marcha y adecuación |
| CIF | Profesional Certificado en Instalaciones Frigoríficas. |
| CDPD | Profesional Certificado en Delegado de Protección de Datos |

La nomenclatura **CITE**, es la abreviatura de “Certificado en Instalaciones Térmicas de los Edificios”.

La nomenclatura **CAPM**, es la abreviatura de “Certificado en Agente de Puesta en Marcha y adecuación”.

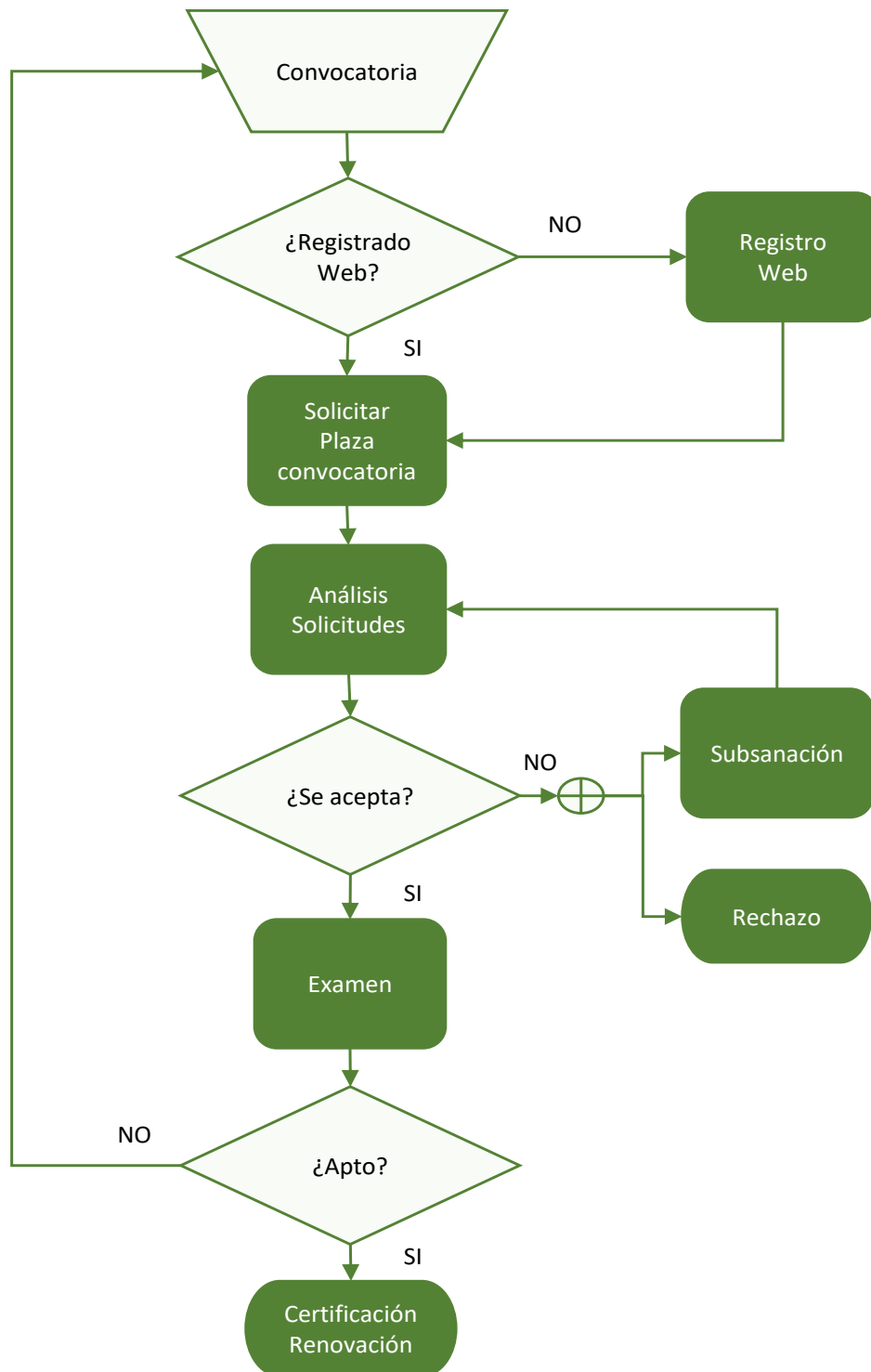
La nomenclatura **CIF**, es la abreviatura de “Certificado en Instalaciones Frigoríficas”.

La nomenclatura **CDPD**, es la abreviatura de “Certificado de Delegado de Protección de Datos”.

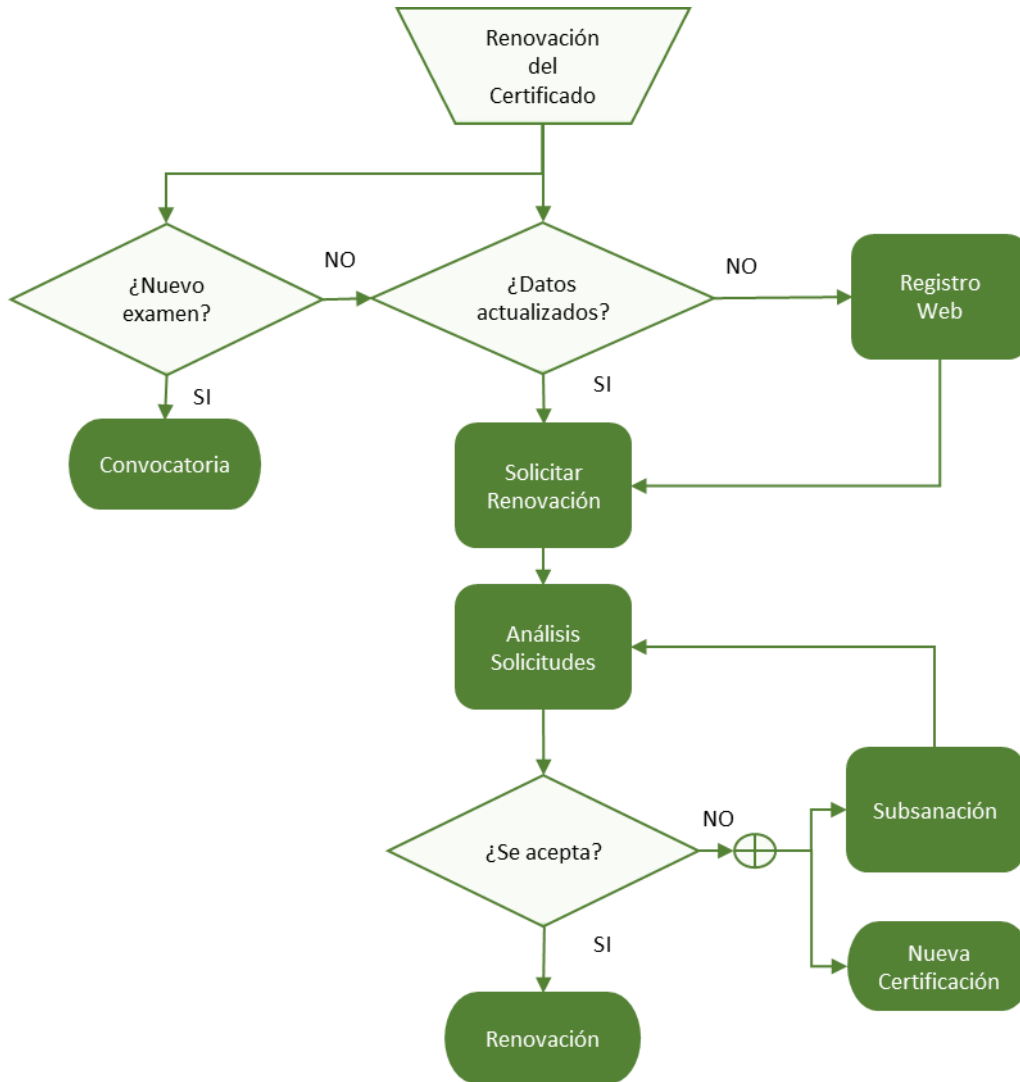


5 DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso de certificación



Proceso de renovación del certificado



6 PROCESO DE CERTIFICACIÓN

Se describen a continuación las diferentes fases del proceso de certificación:

6.1 Convocatoria

En función del número de personas interesadas y la disponibilidad de medios e instalaciones, el Director de Certificación o el Responsable para cada certificación planifica la realización de la convocatoria (FPG-CERT-02-3 Convocatoria) publicándose, con suficiente antelación, en la página web de [ITANSA Certificaciones](#).

Además, se avisa de la convocatoria, a través de correo electrónico, a los interesados para que puedan reunir y adjuntar la documentación de la solicitud y, en su caso, actualizar sus datos. Para

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO GENERAL CERTIFICACION DE PERSONAS PG-CERT-02 | Revisión: 09 Enero 2020 |
| | | Página 8 de 20 |

recibir el aviso, el interesado debe estar registrado en la web y haber mostrado su interés en ese tipo de certificación, consultar [instrucciones para el registro](#).

En la convocatoria estarán especificados, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Tipo de certificación
- b) Lugar (centro homologado)
- c) Fecha y horario
- d) Tarifa
- e) Requisitos
- f) Contenido del examen
- g) Equipo Examinador
- h) Instrucciones para solicitar plaza
- i) Información adicional

6.1.1 Tipo de certificación

- **CITE:** Certificado en Instalaciones Térmicas en los Edificios.
- **CAPM:** Certificado en Agente de Puesta en Marcha y adecuación.
- **CIF:** Certificado en Instalaciones Frigoríficas.
- **CDPD:** Certificado en Delegado de Protección de Datos.

6.1.2 Lugar. Centro de Examen

El candidato puede optar por cualquiera de los centros homologados por el Servicio de Certificación de Personas de ITANSA Certificaciones S.L., incluidos en las convocatorias correspondientes, para realizar el examen.

La relación de centros, actualmente homologados, se encuentra en la página web de ITANSA Certificaciones S.L. en el apartado de "[Centros](#)". Estos centros son homologados tras la aplicación del procedimiento descrito en el [PG-CERT-08 Homologación de Centros de examen](#).

6.1.3 Precio

Los precios correspondientes a la convocatoria serán los vigentes en el momento de la publicación de la convocatoria y están indicados en el [FPG-CERT-02-01 Tarifas](#) publicados en la página web de [ITANSA Certificaciones](#).

6.1.4 Requisitos para presentarse a la convocatoria

Los requisitos generales que deben cumplir los solicitantes para poder presentarse a una convocatoria son los siguientes:

- 1) Ser mayor de edad.
- 2) Ser de nacionalidad española, de algún estado de la Unión Europea, o en último caso, disponer de Permiso de residencia en España.
- 3) Saber leer y escribir en castellano, ya que los exámenes se efectuarán en ese idioma.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO GENERAL CERTIFICACION DE PERSONAS PG-CERT-02 | Revisión: 09 Enero 2020 |
| | | Página 9 de 20 |

Dependiendo de la certificación solicitada y el tipo de solicitante se debe cumplir de manera complementaria los siguientes prerrequisitos:

| Certificación | Tipo de solicitante | Requisito |
|--|--|--|
| CITE | Solicitantes sin estudios reglados | Haber recibido y superado un curso ¹ (y estar en posesión del certificado correspondiente), respecto a la duración y contenido, de acuerdo con lo especificado en los apartados 3.1 y 3.2 del apéndice 3 del RITE (Real Decreto 1.027/2007). |
| | Solicitantes con estudios reglados | Estar en posesión de un título oficial cuyo contenido formativo cubra las materias objeto del reglamento RITE indicados en el apéndice 3 del Real Decreto 1.027/2007. Además, si el plan de estudios tenía un contenido parcial deberá haber recibido y superado un curso ¹ (y estar en posesión del certificado correspondiente) con la materia complementaria. |
| | Instaladores con carné RITE expedido por la Administración | Estar en posesión del carné profesional o documento de la Delegación Territorial que expidió la habilitación donde indique que está en posesión del mismo. |
| CAPM | Solicitantes sin estudios reglados | Haber recibido y superado un curso (y estar en posesión del certificado correspondiente) conforme a los contenidos indicados en el anexo 2 de la ITC-ICG-09 del Real Decreto 919/2006. |
| | Solicitantes con estudios reglados | Estar en posesión de un título oficial cuyo contenido formativo cubra las materias indicados en el anexo 2 de la ITC-ICG-09 del Real Decreto 919/2006. Además, si el plan de estudios tenía un contenido parcial deberá haber recibido y superado un curso (y estar en posesión del certificado correspondiente) con la materia complementaria. |
| CIF | Solicitantes sin estudios reglados | Haber recibido y superado un curso (y estar en posesión del certificado correspondiente) conforme a los contenidos indicados en la IF19 del Real Decreto 552/2019. |
| | Solicitantes con estudios reglados | Estar en posesión de un título oficial cuyo contenido formativo cubra las materias indicados en la IF19 del Real Decreto 552/2019. Además, si el plan de estudios tenía un contenido parcial deberá haber recibido y superado un curso (y estar en posesión del certificado correspondiente) con la materia complementaria. |
| CDPD | Vienen recogidos, y se mantienen actualizados, en el apartado PRERREQUISITOS del Esquema de Certificación de Delegados de Protección de Datos | |
| ¹ La formación debe de haberse recibido con una Entidad de impartición reconocida por la Administración para la formación de instaladores y mantenedores de calefacción, climatización y agua caliente sanitaria. | | |
| Para desarrollar la actividad como profesional habilitado con el certificado CITE, CAPM o CIF es necesario cumplir con los requisitos indicados en Reglamentación vigente. | | |

6.1.5 Notificación a los examinadores

Cada examinador designado, recibirá un correo electrónico (en el que se le indicará que envíe acuse de recibo) donde se le notificará el nombramiento como parte del equipo examinador para la

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO GENERAL CERTIFICACION DE PERSONAS PG-CERT-02 | Revisión: 09 Enero 2020 |
| | | Página 10 de 20 |

convocatoria y el procedimiento a seguir para obtener los datos de los candidatos que figuran a continuación:

1. El listado de candidatos a examinar con:
 - Número de DNI, pasaporte o certificado de residencia.
 - Apellidos y Nombre.
 - Convocatoria. Donde se indicará el número de la convocatoria (1ª, 2ª ó 3ª).
 - Examen: Completo, Teórico o Práctico.
 - Espacio para la firma.

Este documento incluirá como encabezado:

- Fecha de la convocatoria
 - Tipo de certificación
 - Lugar
 - Nombre de los Examinadores
2. Exámenes e Instrucciones para las pruebas de la convocatoria.
 3. [FPG-\[esquema\]-05-2 Revisión de las condiciones para el examen.](#)
 4. [FPG-\[esquema\]-05-4 Impreso de incidencias.](#)
 5. [FPG-\[esquema\]-05-7 Informe de Evaluación.](#)
 6. [A-CERT-04-3 Instrucciones para el Examinador.](#)
 7. Y si se han convocado Aspirantes a examinador: el [FPG-CERT-04-2 Cualificación de Examinador: Evaluación del aspirante a examinador.](#)

6.1.6 Equipo examinador/evaluador

En la convocatoria se informa al solicitante del equipo examinador/evaluador seleccionado y éste tiene la oportunidad de recusarlos justificadamente hasta 15 días antes de la fecha del examen mediante un correo electrónico dirigido a: administración@itansacertificaciones.com indicando:

- En el Asunto: Recusación, indicando tipo de certificación y fecha de la convocatoria
- En el cuerpo del mensaje:
 - Nombre del recusante
 - Número de DNI o pasaporte
 - Fecha y lugar de la convocatoria
 - Examinador/Evaluador recusado
 - Justificación.

El Responsable de Certificación analiza las recusaciones y en caso de considerarlas procedentes, establece la solución más adecuada al caso concreto, sin que ello implique perjuicio alguno para el solicitante.

6.2 Solicitar plaza en la convocatoria

Para solicitar plaza en una convocatoria se seguirán los pasos que se indican en el documento [Instrucciones para el registro y solicitud de plaza.](#)

Los plazos de admisión de solicitudes serán:

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO GENERAL CERTIFICACION DE PERSONAS PG-CERT-02 | Revisión: 09 Enero 2020 |
| | | Página 11 de 20 |

| Tipo de Certificación | Plazo de admisión |
|------------------------------|--|
| CITE | 2 días naturales antes de la convocatoria |
| CAPM | |
| CIF | |
| CDPD | 20 días naturales antes de la convocatoria |

Excepcionalmente se podrán admitir solicitudes fuera de este plazo si el candidato cumple todos los requisitos.

6.3 Gestión y análisis de solicitudes

El Responsable de certificación y el Evaluador, en su caso, comprueba que la solicitud ([FPG-CERT-02-4 Solicitud de Certificación: Declaración y compromisos](#)) está debidamente cumplimentada y que el solicitante cumple todos los requisitos generales y prerrequisitos a través de la documentación que ha aportado.

En el caso de que la solicitud no contenga la información necesaria o no adjunte toda la documentación requerida se avisará al solicitante con antelación suficiente a la convocatoria para que la subsane, estos plazos serán:

| Tipo de Certificación | Plazo de subsanación |
|------------------------------|---|
| CITE | 10 días hábiles, con límite el día de la convocatoria |
| CAPM | |
| CIF | |
| CDPD | 10 días hábiles |

La falta de información o documentación que impida la acreditación de estos requisitos y/o la falta de pago de las tasas de examen antes de su inicio, supondrá motivo de rechazo de la solicitud y no será admitido en la convocatoria al examen.

Las notificaciones y avisos a los solicitantes sobre la aceptación, rechazo o subsanación de sus solicitudes, se registran en la web y se notifican por el correo electrónico indicado por el solicitante.

Los solicitantes aceptados (ahora candidatos) son admitidos en la convocatoria al examen y quedan incluidos en la [Lista de las personas a examinar](#).

6.4 Desistimiento

Puede desistir de su solicitud, en el plazo de 10 días naturales previos a la convocatoria, remitiendo una comunicación a la Entidad por cualquier medio tras la confirmación de la inscripción.

Por aplicación del art. 103 LCYU, en caso de haber iniciado los servicios de evaluación de la documentación, la Entidad le devolverá los honorarios abonados descontando el 20% de dicha tasa

| | | |
|---|---|--|
|  | <p align="center">PROCEDIMIENTO GENERAL</p> <p align="center">CERTIFICACION DE PERSONAS</p> <p align="center">PG-CERT-02</p> | <p align="right">Revisión: 09 Enero 2020</p> |
| | | <p align="right">Página 12 de 20</p> |

correspondiente a la evaluación de los prerrequisitos de formación o experiencia más formación, realizada con independencia del resultado obtenido por el candidato.

6.5 Realización del examen y evaluación

Para la realización y evaluación del examen, se sigue lo indicado en:

| Tipo de Certificación | Documento |
|------------------------------|---|
| CITE | PG-CITE-05 Realización y evaluación de exámenes |
| CAPM | PG-CAPM-05 Realización y evaluación de exámenes |
| CIF | PG-CIF-05 Realización y evaluación de exámenes |
| CDPD | PG-CDPD-05 Realización y evaluación de exámenes |

6.6 Concesión del certificado

Tras comprobar que el candidato es APTO, y transcurrido el periodo estimado de reclamación y revisión de examen en su caso, corresponde al Director de Certificación la decisión de otorgar o no la certificación.

El periodo de vigencia de la certificación comenzará a partir de la fecha en la que el Director de Certificación toma la decisión de otorgar la certificación; dependiendo del tipo de certificación, el periodo de vigencia será el siguiente:

| Tipo de Certificación | Periodo de vigencia |
|------------------------------|----------------------------|
| CITE | 5 años |
| CAPM | |
| CIF | |
| CDPD | 3 años |

El periodo de vigencia estará condicionado por las posibles sanciones que pueda aplicarse al personal conforme a lo establecido en el apartado [8 Suspensión y Retirada del Certificado](#); y queda sujeto, para los Esquemas de Certificación de los que no somos propietarios, a los criterios que fije el Comité de Esquema correspondiente, como consecuencia de cambios legales o tecnológicos que estime pertinentes.

A la persona certificada se le facilita un certificado (FPG-CERT-02-2 [Modelo oficial de certificado](#)) donde se le asigna un código único formado por: Tipo de Esquema – número correlativo.

Para evitar falsas copias de los certificados emitidos por Itansa Certificaciones hemos incluido un código QR y otro de verificación que puede ser verificado en la web:

[Itansa Certificaciones-Instaladores-Verificar certificado](#)

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO GENERAL CERTIFICACION DE PERSONAS PG-CERT-02 | Revisión: 09 Enero 2020 |
| | | Página 13 de 20 |

Sin la acreditación del pago de los derechos de examen (tarifas), la entidad de certificación no podrá emitir el certificado.

La Entidad se reserva el derecho a no aceptar nuevas solicitudes de certificación en caso de haber sido retirado el certificado anterior.

7 PROCESO DE RENOVACIÓN

7.1 Renovación de certificados para Esquemas de Certificación no propiedad de la Entidad

Se actuará conforme a lo determinado en los Esquemas de Certificación de referencia:

| Tipo de Certificación | Documento |
|------------------------------|---|
| CDPD | Vienen recogidos, y se mantienen actualizados, en el apartado CRITERIOS PARA LA CERTIFICACIÓN del Esquema de Certificación de Delegados de Protección de Datos , de la Agencia Española de Protección de datos (están publicados en su web). |

7.2 Renovación de certificados para Esquemas de Certificación propiedad de la Entidad

El proceso de renovación del certificado se realizará en cualquiera de los siguientes casos:

1. Fin del periodo de vigencia del certificado.
2. A propuesta del Director de Certificación, por modificaciones sustanciales en el documento normativo, y con aprobación por parte del **Comité de Esquema**.

7.2.1 Renovación por periodo de vigencia del certificado vencido

Todas las personas certificadas deben renovar su certificación al terminar el periodo de vigencia de su certificado.

El inicio del proceso de renovación del certificado es responsabilidad de la persona certificada.

Adicionalmente, ITANSA Certificaciones comunicará a las personas certificadas, en dos ocasiones: con una antelación mínima de **90** días en la primera y de **30** días en la segunda, del final del período de vigencia de su certificación, mediante un correo electrónico dirigido a la dirección que consta en la base de datos.

La no recepción por el interesado del comunicado, del Servicio de Certificación de Personas de ITANSA Certificaciones informando del final del período de vigencia de la certificación, no exime del cumplimiento de lo indicado en este apartado.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO GENERAL CERTIFICACION DE PERSONAS PG-CERT-02 | Revisión: 09 Enero 2020 |
| | | Página 14 de 20 |

7.2.2 Solicitud de renovación

La persona certificada debe efectuar la solicitud de renovación de su certificado en su cuenta de la página web de ITANSA Certificaciones, adjuntando la documentación requerida, al menos 15 días antes de la fecha de expiración del certificado.

Dependiendo del tipo de certificación que desee renovar, debe aportar la siguiente **documentación para la renovación del certificado**:

CITE, CAPM y CIF:

- 1) **Fotocopia en color del DNI** (solo parte delantera) o pasaporte y permiso de residencia.
- 2) **Pago de las Tasas de Renovación.**
- 3) [FPG-CERT-02-6 Solicitud de Renovación](#), cumplimentada y firmada.
- 4) Relación de las reclamaciones que, en su caso, haya podido tener durante el período completo de duración de la certificación por actuaciones defectuosas en la actividad propia para la que esté certificado.
- 5) Uno de los siguientes documentos:
 - a. **Informe de vida laboral y documento firmado por la dirección de la empresa** en el que se indique que la persona certificada realiza habitualmente trabajos para los que está certificado (no se admiten las autodeclaraciones).
 - b. **Justificación mediante documentos** que reflejen la intervención de la persona certificada de haber realizado como mínimo diez actuaciones, durante el período de vigencia del certificado que se desea renovar, en el ámbito del alcance de la certificación.

En caso de no presentar la documentación para la renovación antes de la fecha de expiración del certificado, el Servicio de Certificación procederá a la retirada del certificado, perdiendo toda posibilidad de renovarlo y deberá iniciar todo el proceso de certificación para volver a obtenerlo. Si la persona certificada cumple con todos los requisitos solicitados y solamente incumple los plazos de renovación del certificado puede presentarse a la próxima convocatoria sin necesidad de realizar el curso de formación exigido.

7.2.3 Análisis de la solicitud de renovación

El director o responsable de certificación, revisa que la solicitud está debidamente cumplimentada y que el solicitante ha aportado toda la documentación requerida.

En el caso de que la solicitud no contenga la información necesaria o no adjunte toda la documentación requerida se avisará al solicitante con antelación suficiente a la renovación para que la subsane.

La falta de información o documentación que impida la renovación supondrá motivo de rechazo de la solicitud.

Las notificaciones y avisos a los solicitantes sobre la aceptación, rechazo o subsanación de sus solicitudes se registran en la web y se comunican a través de correo electrónico.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p align="center">PROCEDIMIENTO GENERAL</p> <p align="center">CERTIFICACION DE PERSONAS</p> <p align="center">PG-CERT-02</p> | <p align="right">Revisión: 09 Enero 2020</p> |
| | | <p align="right">Página 15 de 20</p> |

7.2.4 Renovación

Tras comprobar que el solicitante ha facilitado toda la información y ha aportado toda la documentación requerida, corresponde al Director de Certificación la decisión de otorgar o no la renovación.

El periodo de vigencia de la renovación comenzará a partir de la fecha en la que el Director de Certificación toma la decisión de renovar el certificado; dependiendo del tipo de certificación, el periodo de vigencia será el siguiente:

| Tipo de Certificación | Periodo de vigencia de la renovación |
|------------------------------|---|
| CITE | 5 años |
| CAPM | |
| CIF | |

EL periodo de vigencia estará condicionado por las posibles sanciones que pueda recibir el personal certificado tras recibir reclamaciones por defectos en las actuaciones que realice, según lo establecido en el [PG-CERT-07 Reclamaciones y Quejas](#).

A cada persona que se le renueva el certificado se le facilita un nuevo certificado según [FPG-CERT-02-2 Modelo Oficial de Certificado](#) donde se le mantiene el código asignado en la certificación inicial.

Sin la acreditación del pago de las tasas de renovación, la Entidad de Certificación no podrá emitir el nuevo certificado.

7.3 Renovación por modificaciones sustanciales en el documento normativo y/o referencia

Si los documentos normativos o de referencia, donde vienen recogidas las competencias técnicas que deben cumplir las personas certificadas, sufriera un cambio que pudiera considerarse de importancia, la Entidad de certificación podrá proponer al Comité de esquema la necesidad de que las personas certificadas demuestren la competencia en el esquema de certificación actualizado. Esta podrá ser realizada mediante una nueva evaluación.

8 SUSPENSIÓN Y RETIRADA DEL CERTIFICADO

8.1 Suspensión temporal voluntaria

En el caso en que la persona certificada declare haber dejado de cumplir con los requisitos del Esquema, contractuales o de otro orden, su certificado dejará de estar en vigor durante un tiempo no superior a 12 meses.

Para la vuelta a la condición de certificado, siempre que no haya transcurrido más de un año desde la fecha de suspensión de la certificación, la persona debe demostrar a través de evidencias que han desaparecido las causas que motivaron la solicitud de suspensión y que está en condiciones de obtener el certificado, en los mismos términos establecidos para la renovación.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO GENERAL CERTIFICACION DE PERSONAS PG-CERT-02 | Revisión: 09 Enero 2020 |
| | | Página 16 de 20 |

Una vez transcurrido un año de suspensión del certificado, sin que haya sido posible su renovación o no hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, se procederá a la retirada definitiva de la certificación y el candidato deberá reiniciar todo el proceso para obtener nuevamente la misma.

Las notificaciones relacionadas con la suspensión temporal de los certificados se registran en la web y se comunican a través de correo electrónico al interesado, quien podrá efectuar las apelaciones o recursos que entienda oportunos contra la decisión conforme al procedimiento [PG-CERT-06 Apelaciones y Recursos](#).

Durante el periodo de suspensión el personal certificado no podrá hacer ninguna declaración relativa a la certificación; asimismo, esta condición de temporalidad quedará señalada en la información sobre personas certificadas que mantenemos en la web.

8.2 Suspensión temporal por conductas contrarias al Esquema

Son motivos de suspensión por la entidad de certificación los siguientes supuestos:

- a. La no presentación por parte de la persona certificada de documentación, registros o cualquier información que le haya sido requerida por la entidad de certificación para mantener dicha certificación o para investigar una reclamación dirigida a la persona, conforme a lo establecido en el [PG-CERT-07 Reclamaciones y Quejas](#).
- b. La no realización de alguna de las funciones y tareas en el desempeño de la actividad para la que obtuvo la certificación, así como la falta o ausencia de competencia para cualquier tarea asignada bajo este Esquema.
- c. La realización por parte de la persona de declaraciones o usos en su condición de certificado que excedan del alcance de la certificación, que sean engañosas o que de cualquier manera perjudiquen o desprestigien el Esquema de certificación.
- d. Los comportamientos contrarios al Código Ético, en los casos en los que el Esquema obligue a suscribirlos.
- e. El uso de las marcas de certificación de manera no permitida o contraria a las reglas de uso de marcas del Esquema.
- f. El incumplimiento por la persona certificada de cualquiera otra de las reglas y del Esquema que le afecten; en especial, las referidas en el [FPG-CERT-02-5 Derechos y Obligaciones de personas certificadas](#)

Cualquiera de estos incumplimientos podrá dar lugar a la suspensión temporal de la certificación por un período **máximo de seis meses**. La acumulación de tres incumplimientos podrá suponer la suspensión de la certificación por un periodo mínimo de seis meses hasta la mitad del ciclo de certificación, superada la cual se procederá a la retirada de la certificación.

Si como consecuencia de la investigación de estos supuestos se concluye que existen evidencias de haber dejado de cumplir con los requisitos del Esquema, contractuales o de otro orden, incluido la posesión de una determinada competencia y en consecuencia su certificado deje de ser válido, se suspenderá temporalmente tal certificado en tanto no se subsanen las causas.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO GENERAL CERTIFICACION DE PERSONAS PG-CERT-02 | Revisión: 09 Enero 2020 |
| | | Página 17 de 20 |

Las sanciones establecidas se entenderán sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, profesionales o de otro orden en que puedan incurrir las personas certificadas en el ejercicio de su profesión.

Para la vuelta a la condición de certificado, siempre que no haya transcurrido más de un año desde la fecha de suspensión de la certificación, la persona debe demostrar a través de evidencias que han desaparecido las causas que motivaron la suspensión temporal y que, en caso de reclamaciones sobre su actuación o desempeño, está en condiciones de obtener el certificado, en los mismos términos establecidos para la renovación.

Las notificaciones relacionadas con la suspensión temporal de los certificados se registran en la web y se comunican a través de correo electrónico al interesado, quien podrá efectuar las apelaciones o recursos que entienda oportunos contra la decisión conforme al procedimiento [PG-CERT-06 Apelaciones y Recursos](#).

Durante el periodo de suspensión el personal certificado no podrá hacer ninguna declaración relativa a la certificación; asimismo, esta condición de temporalidad quedará señalada en la información sobre personas certificadas que mantenemos en la web.

8.3 Retirada de la certificación

Serán motivos para la retirada de una certificación ya emitida, los siguientes:

- a. Cualquiera de las identificadas anteriormente para la suspensión temporal, en función de su gravedad o su reiteración, como la reiteración en un tipo concreto de incumplimiento que ya motivó una suspensión temporal, lo que implica que no se ha corregido la conducta.
- b. Cuando se haya puesto en evidencia la manipulación o falseamiento de las pruebas y evidencias que sirven como base para demostrar el cumplimiento de alguno de los requisitos de certificación, renovación o, en su caso, liberación de la suspensión.
- c. La suspensión de la certificación por un periodo superior a la mitad del ciclo de certificación.
- d. La falta de colaboración de la persona certificada para la devolución del certificado en caso de sanción.
- e. Haber sido condenado por sentencia firme por un delito de los previstos en el artículo 197 del Código Penal.

Para la vuelta a la condición de certificado, la persona afectada deberá someterse a un proceso de certificación inicial completo.

Si se considerara necesario, previamente a someterse a la evaluación, la persona debe demostrar a través de evidencias que ha resuelto las causas que llevaron a la retirada del certificado anterior sin recibir por ello ningún trato discriminatorio.

La Entidad se reservará el derecho a aceptar una nueva solicitud por parte del profesional sancionado.

Las notificaciones relacionadas con la retirada de los certificados se registran en la web y se comunican a través de correo electrónico al interesado, quien podrá efectuar las apelaciones o

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO GENERAL CERTIFICACION DE PERSONAS PG-CERT-02 | Revisión: 09 Enero 2020 |
| | | Página 18 de 20 |

recursos que entienda oportunos contra la decisión conforme al procedimiento [PG-CERT-06 Apelaciones y Recursos](#).

Una vez retirado el certificado el personal no podrá hacer ninguna declaración relativa a la certificación y debe devolver su certificado; asimismo, esta condición de retirada quedará señalada en la información sobre personas certificadas que mantenemos en la web.

9 APELACIONES Y RECURSOS

Ante cualquier decisión en materia de certificación adoptada por la Entidad de Certificación (concesión de certificación inicial, suspensión, retirada, renovación o sanciones) la persona afectada podrá presentar por escrito una apelación o recurso contra las mismas dirigidas al Director de Certificación quien lo trasladará al **Comité de Apelaciones y Recursos**, tal y como se especifica en el procedimiento [PG-CERT-06 Apelaciones y Recursos](#) de ITANSA Certificaciones S.L.

El sistema de tratamiento de las apelaciones o recursos se describe en dicho procedimiento.

Las decisiones que se tomen sobre los recursos y apelaciones serán comunicadas al **Comité de Esquema**, en caso de esquemas propiedad de la Entidad, o al **Comité de Imparcialidad** en los demás casos, en la reunión siguiente a la fecha en que se tomen.

10 RECLAMACIONES O QUEJAS

El Servicio de Certificación de Personas de ITANSA Certificaciones ha contemplado un sistema de análisis y resolución de reclamaciones o quejas presentadas por un individuo u organización a la entidad, relacionada con las actividades de la entidad o las personas certificadas por ITANSA Certificaciones tal y como se describe en el procedimiento específico [PG-CERT-07 Reclamaciones y Quejas](#) de ITANSA Certificaciones. Este procedimiento contempla, en su caso, la apertura de un expediente sancionador contra dicha persona certificada, que podrá dar lugar, en su caso, a la suspensión temporal o retirada definitiva de su certificado.

Cualquier persona que se encuentre a un profesional que actúe en contra de lo dispuesto en [FPG-CERT-02-5 Derechos y Obligaciones de personas certificadas](#), lo pondrá poner en conocimiento de ITANSA Certificaciones quien procederá a la apertura de un expediente sancionador contra dicha persona certificada.

Todas aquellas decisiones que comporten la decisión de suspensión o retirada del certificado conllevarán por parte del Servicio de Certificación de Personas de ITANSA Certificaciones, la realización de una comunicación de este hecho al Órgano competente para que inicien los trámites sancionadores que tengan establecidos.

Las sanciones establecidas se entenderán sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de otro orden en que puedan incurrir las personas certificadas en el ejercicio de su profesión.

En cualquier caso, la decisión deberá ser comunicada al interesado, por correo electrónico, quien podrá efectuar las apelaciones o recursos que entienda oportunos contra la decisión conforme al procedimiento [PG-CERT-06 Apelaciones y Recursos](#).

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO GENERAL CERTIFICACION DE PERSONAS PG-CERT-02 | Revisión: 09 Enero 2020 |
| | | Página 19 de 20 |

Las decisiones que se tomen sobre las quejas y reclamaciones serán comunicadas al **Comité de Esquema**, en caso de esquemas propiedad de la Entidad, o al **Comité de Imparcialidad** en los demás casos, en la reunión siguiente a la fecha en que se tomen.

11 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROFESIONALES CERTIFICADOS

Los profesionales certificados tendrán los derechos y obligaciones dispuestas en el documento [FPG-CERT-02-5 Derechos y Obligaciones de personas certificadas](#) y deben respetar el **Código Ético**; en el caso de Esquemas que obligue a suscribirlo.

12 INFORMACIÓN SOBRE PERSONAS CERTIFICADAS

El Servicio de Certificación de Personas de ITANSA Certificaciones mantendrá actualizado un listado de los profesionales que se encuentran certificados. Este listado contendrá como mínimo el nombre y apellidos, el tipo y número de certificación y la fecha de caducidad y estado del certificado (concedido, suspendido, retirado o renovado), que estará disponible en la web de ITANSA Certificaciones, para cualquier persona interesada.

13 CONFIDENCIALIDAD

El Servicio de Certificación de Personas de ITANSA Certificaciones ha establecido las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad de la información a que tenga acceso en el desarrollo de su actividad de certificación.

Dichas medidas se describen en procedimiento [PG-CERT-00 Confidencialidad, Imparcialidad e Independencia](#), para asegurar la confidencialidad de la información cuyas medidas afectan tanto a las personas del organismo como a las personas contratadas para actividades concretas (p.e. examinadores y/o evaluadores).

En particular se prestará especial cuidado en mantener absoluta confidencialidad sobre los resultados de los procesos de evaluación (exámenes) con el fin de no perjudicar en ningún momento a los candidatos a la certificación.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p align="center">PROCEDIMIENTO GENERAL CERTIFICACION DE PERSONAS PG-CERT-02</p> | <p align="right">Revisión: 09 Enero 2020</p> |
| | | <p align="right">Página 20 de 20</p> |

14 ANEXOS

| | |
|--------------------------------------|---|
| <u>FPG-CERT-02-1</u> | <i>Tarifas</i> |
| <u>FPG-CERT-02-2</u> | <i>Modelo oficial de certificado</i> |
| <u>FPG-CERT-02-3</u> | <i>Convocatoria</i> |
| <u>FPG-CERT-02-4</u> | <i>Solicitud de Certificación: Declaración y compromisos</i> |
| <u>FPG-CERT-02-5</u> | <i>Derechos y Obligaciones de personas certificadas</i> |
| <u>FPG-CERT-02-6</u> | <i>Solicitud de Renovación del Certificado: Declaración y compromisos</i> |