

PROCEDIMIENTO GENERAL DE APELACIONES Y RECURSOS

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambio
02	02/2014	Aclaraciones al apartado 4: Recepción de Apelaciones y Recursos.
03	06/2018	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
04	06/2021	Se añade el Anexo FPG-CERT-06-2
05	02/2025	Se aclara en el procedimiento como va a proceder (y registrar) la comisión de apelación en los casos en que las partes implicadas inicien un proceso de respuestas a las alegaciones; antes de la emisión de la resolución final. Asimismo, se aclara que el plazo de consulta de examen queda fuera del ámbito de este procedimiento.

Preparado: Jesús Salido López	Revisado: Jesús Salido López	Aprobado: Antonio Cascajosa Fernández
Responsable Calidad	Responsable Calidad	Director de Certificación
Firma y fecha: 26/02/2025	Firma y fecha: 26/02/2025	Firma y fecha: 26/02/2025

Índice

1	OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
2	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3	TERMINOLOGÍA.....	3
3.1	Apelación	3
4	RECEPCIÓN DE APELACIONES Y RECURSOS	3
5	ESTUDIO DE APELACIONES Y RECURSOS	4
6	RESULTADOS DEL ESTUDIO DE APELACIONES Y RECURSOS	4
7	ANEXOS	4

1 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto del presente procedimiento es describir las directrices para el tratamiento de las apelaciones o recursos que presenta cualquier profesional que no está de acuerdo con las decisiones adoptadas por el Organismo de certificación respecto al proceso de certificación (concesión inicial, renovación o sanción).

Este documento tiene carácter público y todo aquel interesado en el proceso de certificación que lo desee lo podrá solicitar a la Entidad de Certificación.

2 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

El presente ha tenido en cuenta los criterios descritos en los siguientes documentos:

- MC_Manual de la Calidad de ITANSA Certificaciones, S.L.
- RIC_Reglamento de régimen interior de comités.

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.

3.1 Apelación

Solicitud presentada por un aspirante, candidato o persona certificada, para reconsiderar cualquier decisión adversa tomada por ITANSA Certificaciones, S.L. relacionada con el estado de certificación deseado.

No se considerarán como apelación las consultas sobre la calificación y puntuación de exámenes realizadas en el plazo de consultas que se abre tras la notificación de los resultados a los candidatos; indicados en los **PG-[esquema]-05** publicados en la web.

4 RECEPCIÓN DE APELACIONES Y RECURSOS

Todos aquellos interesados en apelar una decisión de certificación deberán hacerlo en un plazo máximo de 10 días naturales contados a partir de que se notifica la decisión al afectado por escrito. Para ello se pondrán en contacto con Itansa Certificaciones SL, quién facilitará al interesado la **FPG-CERT-06-1 Hoja de apelaciones y recursos**, en la que se motivará debidamente la apelación, este registro será entregado al Secretario del **Comité de apelaciones y recursos**, que trasladará copia al interesado, al **Comité de certificación** y al **Comité del esquema o Comité de imparcialidad** en su caso.

El Secretario del **Comité de apelaciones y recursos** seguirá el siguiente proceso:

1. Abre un Expediente de apelación utilizando para ello el **FPG-CERT-06-2 Control de apelaciones y recursos** y le asigna un código de identificación para su trazabilidad, en dicho expediente mantiene toda la documentación asociada a la apelación.

2. Nombra, en el plazo máximo de 5 días desde la recepción del recurso, una **Comisión de apelación** en el que no podrá intervenir ningún personal involucrado en el proceso de certificación del aspirante, candidato o personas certificada.
3. Dará conocimiento al personal afectado por el recurso (examinadores, etc.), que podrán trasladar por escrito a la comisión, las alegaciones que estimen oportunas.
4. Pondrá en conocimiento las alegaciones de este último personal a la **Comisión de apelación** y al recurrente que podrá, a su vez, en un plazo de 10 días desde ese momento, trasladar por escrito las alegaciones que estime oportunas o indicar la cancelación del proceso; en este último caso, se notificará la cancelación de esta a la **Comisión de apelación** y se cerrará el proceso.

Por último, el Secretario del **Comité del esquema** incluirá en el orden del día de la siguiente reunión del Comité del Esquema el tratamiento de dicha apelación.

5 ESTUDIO DE APELACIONES Y RECURSOS

La **Comisión de apelación** analizará el registro de apelación, los documentos y otros materiales en los que se haya basado la decisión apelada, así como las alegaciones recibidas y resolverá en un plazo máximo de 30 días desde la fecha de creación de la **Comisión de apelación**.

6 RESULTADOS DEL ESTUDIO DE APELACIONES Y RECURSOS

La resolución se registrará en el **FPG-CERT-06-3 Resolución de apelación** indicando el resultado de la apelación y los motivos de las decisiones tomadas. Dicha resolución será notificada a todas las partes interesadas.

Si la apelación es estimada, el personal afectado por la decisión apelada debe tomar las medidas necesarias para revertir dicha decisión.

Si la apelación no fuera estimada y el recurrente no estuviese de acuerdo con la resolución, éste puede trasladar sus quejas a la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC) (www.enac.es)

7 ANEXOS

FPG-CERT-06-1	<i>Hoja de apelaciones y recursos</i>
FPG-CERT-06-2	<i>Control de apelaciones y recursos</i>
FPG-CERT-06-3	<i>Resolución de apelación</i>