

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	<i>Revisión 02</i> <i>23-11-2022</i>
		PC-01
		Página 1 de 18

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	<i>Revisión 02 23-11-2022</i>
		PC-01
		Página 2 de 18

ÍNDICE

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
2. DOCUMENTACION DE REFERENCIA	4
3. TIPOS DE CERTIFICACIÓN	4
4. PROCESO DE CERTIFICACIÓN	5
4.1. Diagrama de flujo del proceso de certificación.....	5
4.2. Información inicial.....	6
4.3. Prerrequisitos	6
4.4. Convocatoria	6
4.5. Solicitud oficial de certificación	7
4.6. Precio.....	7
4.7. Gestión y análisis de solicitudes.....	8
4.8. Desistimiento.....	8
4.9. Proceso general de evaluación	8
4.9.1. Designación de examinadores	9
4.9.2. Centro de examen	9
4.9.3. Realización de exámenes	9
5. TOMA DE DECISIÓN	10
6. VIGENCIA Y MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN	11
6.1. Suspensión o retirada de la certificación	12
7. PROCESO DE RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN.....	13
7.1. Renovación por periodo de vigencia del certificado vencido.....	14
7.2. Solicitud de renovación	14
7.3. Análisis de la solicitud de renovación	15
7.4. Renovación	16
7.5. Renovación por modificaciones sustanciales en el documento normativo y/o referencia	16
8. RECLAMACIONES Y APELACIONES O RECURSOS CONTRA DECISIONES DE CERTIFICACIÓN.....	17
8.1. Apelaciones y recursos	17
8.2. Reclamaciones o quejas	17
9. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROFESIONALES CERTIFICADOS.....	18

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	<i>Revisión 02</i> <i>23-11-2022</i>
		PC-01
		Página 3 de 18

10. INFORMACIÓN SOBRE PERSONAS CERTIFICADAS..... 18

11. CONFIDENCIALIDAD..... 18

12. FORMATOS 18

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	<i>Revisión 02</i> 23-11-2022
		PC-01
		Página 4 de 18

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento contiene las bases del proceso a seguir para la obtención de la certificación por la Entidad de Certificación de **MARLO FORMACIÓ**, en adelante *Entidad de Certificación*.

NOTA – Este procedimiento es aplicable a la certificación PCOGT Profesional certificado en operador de grúa torre conforme a sus competencias marcadas en el PC-OGT-02 Competencia técnica de los profesionales certificados en operador de grúa torre, conforme al Anexo VI, apartado 3. c), incluyendo los contenidos mínimos que se indican en el apartado 4, del Real decreto 836/2003 de 27 de junio por el que se aprueba una nueva Instrucción técnica complementaria "MIE-AEM-2" del Reglamento de aparatos de elevación y manutención, referente a grúas torre para obras u otras aplicaciones y los Reales decretos que lo han modificado con posterioridad.

Mediante el presente procedimiento se pretende que cualquier interesado en la certificación conozca cuáles son los pasos a seguir en dicho proceso y cuáles son las actividades de evaluación que deberá superar para la obtención de la certificación profesional otorgada por la Entidad de Certificación.

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

2. DOCUMENTACION DE REFERENCIA

Para la elaboración del presente documento se han tenido en cuenta los criterios descritos en la siguiente documentación:

- Norma UNE-EN ISO/IEC 17024:2012 “Evaluación de conformidad. Requisitos generales para los organismos que realizan la certificación de personas”
- PAC-ENAC Procedimiento de Acreditación de Entidades de Certificación que llevan a cabo la Certificación de Personas según norma UNE-EN ISO/IEC 17024
- CGA-ENAC-CPE Criterios Generales de Acreditación

Asimismo, se tienen en cuenta documentos del sistema de gestión de la Entidad de Certificación que se citan en el texto.

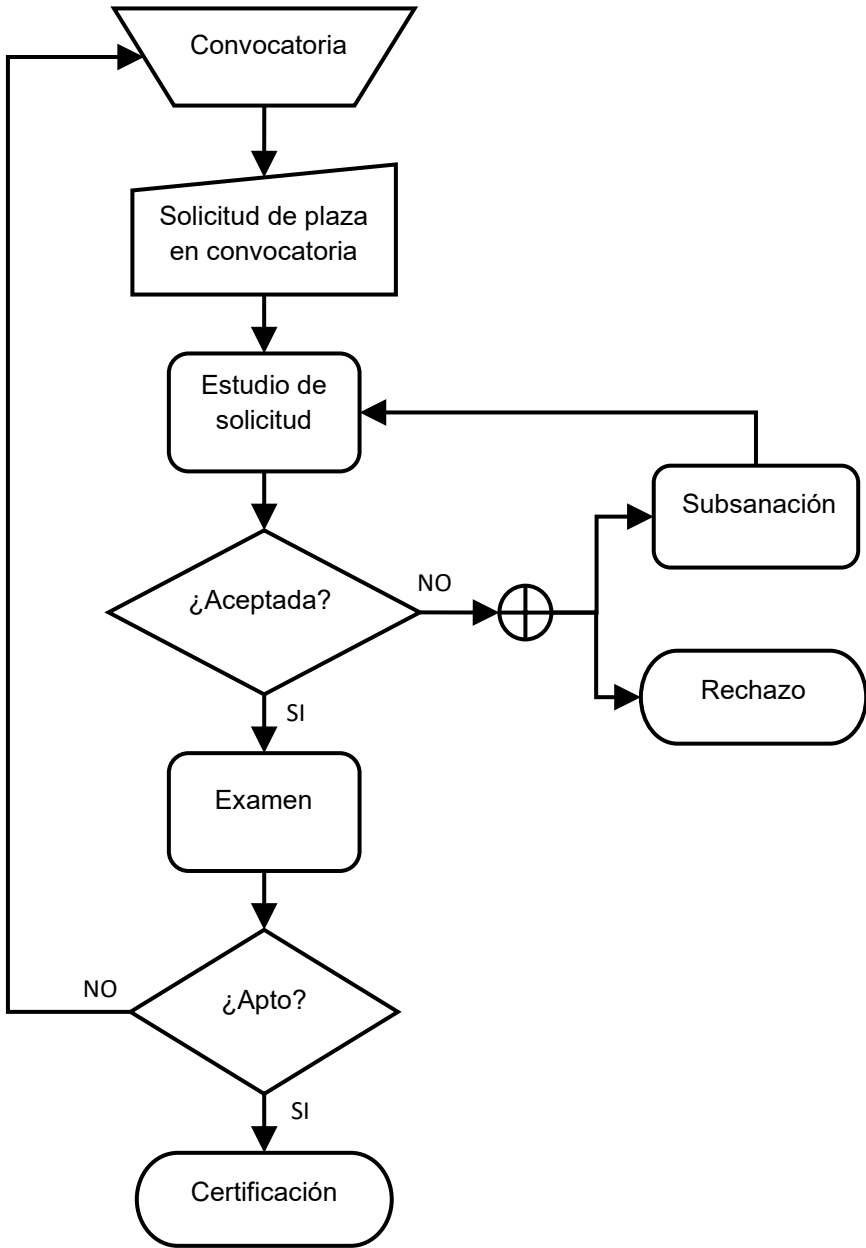
3. TIPOS DE CERTIFICACIÓN

La Entidad de Certificación definirá los esquemas de certificación de personas para los que vaya a certificar y definirá documentos específicos para cada uno de ellos donde se establezcan las certificaciones a llevar a cabo. Por ejemplo: en el procedimiento PC-OGT-02 Competencia técnica de los profesionales certificados en operador de grúa torre:

Categoría de personas	Denominación
PCOGT	Profesional Certificado en Operador de Grúa Torre

4. PROCESO DE CERTIFICACIÓN

4.1. Diagrama de flujo del proceso de certificación



	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	<i>Revisión 02</i> 23-11-2022
		PC-01
		Página 6 de 18

4.2. Información inicial

Todo aquel interesado en el proceso de certificación que lo desee, podrá solicitar a la Entidad de Certificación una información más detallada del proceso para disponer, al menos, de la siguiente documentación:

- Copia del presente procedimiento.
- Copia de las tarifas aprobadas para la actividad de certificación
- Modelo oficial de solicitud de certificación.
- Documentos específicos para el esquema de certificación de personas para el que se esté interesado en la certificación.
- Cualquier otra información que resulte de interés.

La Entidad de Certificación incluirá en la página web www.marlocertificaciones.es, toda la documentación anteriormente indicada.

Se llevará un registro de todas aquellas personas que hayan mostrado su interés en las certificaciones de la Entidad de Certificación.

4.3. Prerrequisitos

En los documentos específicos para el esquema de certificación de personas, por ejemplo, en el procedimiento PC-OGT-02 **COMPETENCIA TÉCNICA DE LOS PROFESIONALES CERTIFICADOS EN OPERADOR DE GRÚA TORRE**, se definirán los prerrequisitos con los que debe cumplir el solicitante de la certificación para ser aceptado como candidato para la realización del examen.

4.4. Convocatoria

En función de la disponibilidad de medios, instalaciones y demanda, el Director de Certificación planificará la realización de la convocatoria de examen, formato F-PC01-07 Convocatoria. Por convocatoria se entiende la realización de las pruebas de evaluación consistentes en uno o varios exámenes en una fecha determinada para un esquema de certificación concreto.

La convocatoria se publicará, con suficiente antelación, en la página web www.marlocertificaciones.es.

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.

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

- Esquema de certificación y Categoría/s de personas a certificar
- Lugar (centro homologado)

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	<i>Revisión 02 23-11-2022</i>
		PC-01
		Página 7 de 18

- Fecha y horario
- Tarifas
- Requisitos
- Contenido del examen
- Equipo Examinador
- Instrucciones para solicitar plaza
- Información adicional

4.5. Solicitud oficial de certificación

Podrán solicitar la certificación las personas que lo consideren oportuno, teniendo en cuenta los prerequisites aplicables a la certificación en cuestión.

El candidato interesado efectuará la solicitud de certificación cumplimentando para ello el formato F-PC01-03 Solicitud de Certificación: Declaración y compromisos, firmándolo y adjuntando la documentación requerida en el mismo en función del esquema de certificación que solicite, incluyendo toda información de apoyo para demostrar objetivamente el cumplimiento de los prerequisites del esquema.

Puede darse el caso de que el aspirante tenga necesidades especiales que le impidan acceder a los centros de examen o realizar las pruebas necesarias para acceder a la certificación requerida o cualquier otro aspecto relacionado con el proceso de certificación. En estos casos, el aspirante deberá solicitar por escrito que se tengan en cuenta, dentro de lo razonable, sus necesidades especiales. El Director de Certificación responderá a dicha solicitud por escrito y, en caso de que, dentro de lo razonable, se puedan tener en cuenta dichas necesidades especiales pondrá los medios necesarios para atenderlas.

La solicitud de certificación deberá dirigirse a¹:

Servicio de Certificación de Personas de MARLO FORMACIÓ
Rambla Méndez Núñez 21 piso 2
03002 Alicante
Tel. 663 932 533
e-mail: marlocertificaciones@gmail.com

4.6. Precio

Los precios correspondientes a la convocatoria serán los vigentes en el momento de la publicación de la convocatoria y están indicados en el formato **F-PC01-01** Tarifas, publicados en la página web www.marlocertificaciones.es.

¹ En caso de que la solicitud se firme digitalmente con un certificado digital legalmente válido la solicitud podrá enviarse por email junto a sus anexos igualmente firmados digitalmente. En caso de que la solicitud se firme en papel, deberá presentarse la solicitud en papel y los anexos se presentarán en papel firmados por el solicitante.

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	<i>Revisión 02</i> 23-11-2022
		PC-01
		Página 8 de 18

El no abonar los derechos de examen dará lugar a la pérdida de los derechos de realización del proceso de certificación para el que realizó la solicitud.

4.7. Gestión y análisis de solicitudes

El Director de Certificación u otra persona de la Entidad de Certificación a quien se lo asigne, asignará un número de expediente a cada solicitud de certificación recibida y la revisará con el objeto de comprobar que el formato es el vigente, que toda la información es completa y que el solicitante cumple todos los prerrequisitos a través de la documentación que ha aportado, dejando registro de la revisión realizada en el formato F-PC01-04 Revisión de Solicitud de Certificación. El código de expediente se tendrá la siguiente forma:

E-AAA-XXXXX siendo

E Expediente

AAA Hace referencia al esquema de certificación, siendo:

OGT: Operador de Grúa Torre

XXXX Número correlativo de expediente dentro del esquema de certificación, empezando por el 00001.

Tras dicha evaluación informará al candidato de la aceptación, o no, de la solicitud de certificación, junto al código del expediente asignado. Cualquier comentario que se realice que suponga que la solicitud no se puede aceptar será comunicado al solicitante para su corrección, dejando registro de dicha comunicación. La aceptación de la solicitud podrá también efectuarse mediante la convocatoria a examen.

Una vez recibida la información requerida se evaluará de nuevo por la persona de la entidad de certificación que corresponda dejando constancia de ello en el formato F-PC01-04 Revisión de Solicitud de Certificación.

4.8. Desistimiento

Puede desistir de su solicitud, en el plazo de 10 días naturales previos a la convocatoria, remitiendo una comunicación a la Entidad de Certificación 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 de Certificación le devolverá los honorarios abonados, descontando el 20% de dicha tasa correspondiente a la evaluación de los prerrequisitos de formación o experiencia más formación, realizada con independencia del resultado obtenido por el candidato.

4.9. Proceso general de evaluación

En función de la disponibilidad de medios e instalaciones, el Director de Certificación planificará la realización del examen correspondiente notificando con la debida antelación al candidato la fecha y lugar de realización del mismo.

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	<i>Revisión 02</i> 23-11-2022
		PC-01
		Página 9 de 18

4.9.1. Designación de examinadores

Previo a la realización del examen, el Director de Certificación o en su defecto la persona que lo sustituya seleccionará de entre los examinadores cualificados por la Entidad de Certificación, aquellos más adecuados para llevar a cabo el mismo, teniendo en cuenta criterios de independencia e imparcialidad

Se informará antes del examen, en la convocatoria, al aspirante de quién será su examinador dándole la oportunidad de recusarlo justificadamente hasta 15 días antes de la fecha del examen mediante un correo electrónico dirigido a: marlocertificaciones@gmail.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, NIE o pasaporte
 - Nº de Expediente asignado
 - Fecha y lugar de la convocatoria
 - Examinador/Evaluador recusado
 - Justificación.

La Entidad de Certificación analizará las recusaciones y, en caso de considerarlas procedentes, establecerá la solución más adecuada al caso concreto, sin que ello implique perjuicio alguno para el interesado.

4.9.2. Centro de examen

De entre la relación de Centros de Examen homologados y evaluados como proveedores, el Director de Certificación seleccionará uno de ellos.

La relación de centros actualmente evaluados como proveedores se encuentra en la web www.marlocertificaciones.es.

El documento F-PCOGT01-11 Requisitos de Centros de examen, recoge las condiciones que debe cumplir un centro de examen, para ser evaluado como proveedor en cuanto al local, aparatos, relación de equipos, herramientas y material necesario para los exámenes.

4.9.3. Realización de exámenes

Los exámenes se realizarán en el centro de examen elegido para la convocatoria.

Al inicio de todos los exámenes (teóricos y prácticos) el solicitante deberá mostrar al Examinador un documento acreditativo de su identidad que contenga fotografía (DNI, NIE, carnet de conducir, o pasaporte y certificado de residencia, etc.). En caso de no aportar ninguno de estos documentos, el candidato no podrá iniciar el proceso.

El solicitante debe ser capaz de interpretar y entender por sí mismo las preguntas y respuestas del test teórico y de los formatos que se le entreguen en el examen práctico para rellenar o

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	<i>Revisión 02</i> 23-11-2022
		PC-01
		Página 10 de 18

leer, así como de entender o comprender de manera clara las instrucciones verbales o preguntas que se le vayan dirigiendo en la parte del examen práctico.

Para la realización y evaluación del examen, se sigue lo indicado en el procedimiento de certificación desarrollado para el esquema de certificación en cuestión, por ejemplo:

Categoría de personas	Documento
PCOGT	PC-OGT-01 Realización y evaluación de exámenes para los profesionales certificados en operador de grúa torre

5. TOMA DE DECISIÓN

La información reunida durante el proceso de certificación, incluidos los Informes de Evaluación emitidos por el equipo examinador, estará a disposición del Director de Certificación, que es la persona responsable de la toma de decisión, siendo suficiente para permitir tomar una decisión respecto a la certificación y la trazabilidad en el caso, por ejemplo, de una apelación o una queja.

La decisión de certificar un candidato se toma por el Director de Certificación basándose únicamente en la información reunida durante el proceso de certificación, en un plazo máximo de 15 días naturales desde la recepción de toda la información.

El personal que toma la decisión de certificación no debe haber participado en el examen ni en la formación del candidato.

La toma de decisión corresponde al Director de Certificación, o a la persona que éste designe que cumpla con los requisitos para la toma de decisión (por ejemplo en caso de no disponibilidad, conflicto de interés o apelación). La persona designada debe tener conocimientos y experiencia en el proceso de certificación como para determinar si los requisitos de certificación se han cumplido.

Antes de tomar la decisión de otorgar la certificación se verificará que se hayan cumplido todos los requisitos de certificación.

Las decisiones a tomar dependiendo de las situaciones que se pueden dar a lo largo del ciclo de certificación pueden ser otorgar o no otorgar, renovar o no renovar, suspender o retirar la certificación, no deben contratarse externamente.

Las decisiones sobre la certificación se limitarán a las cuestiones específicamente relacionadas con los requisitos del esquema de certificación correspondiente.

Los candidatos que realicen el proceso de certificación podrán obtener alguno de los siguientes resultados:

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	<i>Revisión 02 23-11-2022</i>
		PC-01
		Página 11 de 18

- APTO en la parte teórica y APTO en la parte práctica obteniendo la certificación solicitada.
- APTO en la parte teórica y NO APTO en la parte práctica no obteniendo la certificación solicitada; y pudiendo realizar la parte práctica del proceso de certificación en dos ocasiones más dentro de los dos años siguientes, o en un periodo inferior si ha existido un cambio normativo sustancial que afecte a la parte práctica satisfaciendo los derechos de examen correspondientes.
- NO APTO en la parte teórica y APTO en la parte práctica no obteniendo la certificación solicitada; pudiendo realizar en la parte teórica del proceso de certificación en dos ocasiones más dentro de los dos años siguientes o en un periodo inferior si ha existido un cambio normativo sustancial que afecte a la parte teórica satisfaciendo los derechos de examen correspondientes.
- NO APTO en la parte teórica y NO APTO en la parte práctica, no obteniendo la certificación solicitada. Adicionalmente esta situación contará como una convocatoria cursada a efectos del cómputo total de tres convocatorias en dos años.

La superación de las diferentes partes de examen (examen teórico y examen práctico) se mantendrá durante un plazo de veinticuatro meses y hasta un máximo de tres convocatorias.

La Entidad de Certificación proporcionará un certificado a cada una de las personas certificadas, formato F-PC01-02 Certificado. Este certificado es de propiedad exclusiva de la Entidad de Certificación e irá firmado o autorizado por el Director de Certificación o quien le haya sustituido en la toma de decisión en su caso por su designación (indicando P.A.).

6. VIGENCIA Y MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN

Para la certificación de profesionales certificados la Entidad de Certificación, en base al informe final recibido, otorgará al solicitante un certificado según formato F-PC01-02 Certificado con la vigencia que se establezca para cada esquema de certificación (por ejemplo para PCOGT – Profesional Certificado en Operador de Grúa Torre el periodo será de cinco años). Este periodo de vigencia comenzará a partir de la fecha de toma de decisión positiva del Director de Certificación. Los periodos de renovación de la certificación para cada esquema se establecen teniendo en cuenta, donde sea pertinente, lo siguiente:

- a) los requisitos reglamentarios;
- b) los cambios en los documentos normativos;
- c) los cambios en los requisitos pertinentes del esquema de certificación;
- d) la naturaleza y madurez del sector industrial o el campo de actividad en el que trabaja la persona certificada;
- e) los riesgos derivados de una persona incompetente;
- f) los continuos cambios en la tecnología, y los requisitos de las personas certificadas;
- g) los requisitos de las partes interesadas;
- h) la frecuencia y el contenido de las actividades de vigilancia, si el esquema de certificación lo requiere.

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	<i>Revisión 02 23-11-2022</i>
		PC-01
		Página 12 de 18

A cada operador certificado se le asignará un Código compuesto por letras identificativas del tipo de certificación y un número correlativo en función del orden de certificación: este código será intransferible y será utilizado en el futuro para su identificación, por ejemplo, para PCOGT – Profesional Certificado en Operador de Grúa Torre PCOGT-XXXXX-RYY, donde XXXXX es un número correlativo de operador de grúa torre e YY es 00 para la certificación inicial y 01, 02, etc. para las sucesivas renovaciones.

6.1. Suspensión o retirada de la certificación

El incumplimiento de alguna de las obligaciones del personal certificado F-PC01-05 Derechos y Obligaciones de personas certificadas podrá dar lugar a la suspensión o retirada de la certificación.

La no resolución de las causas que dieron lugar a la suspensión de una certificación dará como resultado la retirada de la certificación.

La Entidad de Certificación tiene acuerdos legalmente ejecutables con las personas certificadas por la que estas se abstienen de seguir promocionando su certificación mientras dure su suspensión y para que en caso de retirada de la certificación la persona certificada se abstenga de hacer referencia a ella.

Entre las decisiones de certificación de la Entidad de Certificación pueden estar suspender o retirar la certificación, para lo que se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Se suspenderá la certificación cuando se den alguna de las siguientes situaciones:
 - i. Dejar de cumplir temporalmente, por un periodo no superior a 1 año, alguno de los requisitos establecidos en el esquema de certificación.
 - ii. Realizar declaraciones o actos repetidos que afecten al mantenimiento del prestigio de la certificación concedida.
 - iii. Realizar acciones lesivas, de cualquier naturaleza, o dañar la imagen y/o los intereses de las personas, empresas, entidades y clientes, incluso potenciales, interesados en la prestación profesional, y la de la Entidad de certificación.
 - iv. No informar a la entidad de certificación, en un plazo no superior a 7 días naturales, sobre cuestión que le afecte para continuar cumpliendo los requisitos de certificación.
 - v. Usar el Certificado (o la marca en su caso) o presentar declaración, para fines diferentes que no sean los derivados de la realización de actividades dentro del alcance de la certificación concedida.
 - vi. Hacer declaración relativa a la certificación, a partir de que se le haya suspendido, mientras dure la suspensión, o retirado la certificación, que contengan cualquier referencia a la Entidad de certificación o a la certificación misma.
 - vii. No devolver los certificados emitidos por la Entidad de certificación a solicitud de ésta en un periodo de 7 días naturales en caso de retirada.
 - viii. Emitir declaraciones relativas a la certificación que la Entidad de Certificación pueda considerar engañosas o no autorizadas, o utilizar el certificado de forma que pueda inducir a engaño.

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	<i>Revisión 02</i> 23-11-2022
		PC-01
		Página 13 de 18

- ix. No mantener un registro de reclamaciones recibidas en relación con el alcance de la certificación obtenida, así como las evidencias asociadas a su tratamiento y resolución.
 - x. Incumplimientos puntuales de otras obligaciones como persona certificada distintas de las anteriores que se prolonguen por un periodo superior a dos meses.
 - xi. A solicitud de la persona certificada, siempre que la causa de dicha solicitud no sea una de las previstas para retirada de la certificación.
- b) Se retirará la acreditación cuando se de alguna de las siguientes situaciones:
- i. Tomar parte en prácticas fraudulentas relativas a la sustracción y/o divulgación del material del examen.
 - ii. Reiteración en las causas definidas para la suspensión, independientemente de que se hubiese detectado, o no, con anterioridad y hubiese, o no, dado lugar a la suspensión.
 - iii. La no resolución de los temas que dieron lugar a la suspensión, en un tiempo superior a 1 año.
 - iv. La no renovación de la certificación dentro del periodo de vigencia de la certificación.

El Director de Certificación comunicará, en un plazo máximo de 15 días naturales al interesado las razones de la suspensión o retirada de la certificación y las acciones a seguir incluyendo las restricciones con respecto a la referencia a la certificación, uso de certificados y marcas y devolución de certificados, en su caso.

La persona certificada enviará a la Entidad de Certificación evidencia de las acciones tomadas para cumplir con sus obligaciones para el caso de suspensión o retirada. El Director de Certificación, evaluará dichas evidencias y en caso de que las considere no adecuadas a lo establecido en los documentos del sistema de certificación de la Entidad de Certificación se lo comunicará a la persona y, si lo considera necesario, emprenderá las acciones que correspondan.

Asimismo, en caso de que por otros medios detectase cualquier incumplimiento de las obligaciones a que se comprometió el solicitante, candidato o persona certificada posteriores a la suspensión o retirada de la certificación, se lo comunicará a la persona y, si lo considera necesario, emprenderá las acciones que correspondan.

7. PROCESO DE RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

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.

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	<i>Revisión 02</i> 23-11-2022
		PC-01
		Página 14 de 18

7.1. Renovación por periodo de vigencia del certificado vencido

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

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

Adicionalmente, la Entidad de Certificación comunicará a las personas certificadas, en dos ocasiones, con una antelación mínima de 90 días naturales en la primera y de 30 días naturales 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 de la Entidad de Certificación informando del final del período de vigencia de la certificación, no exime del cumplimiento de lo indicado en este apartado.

7.2. Solicitud de renovación

La persona certificada debe efectuar la solicitud de renovación de su certificado por correo electrónico a la Entidad de Certificación, adjuntando la documentación requerida, al menos 15 días naturales antes de la fecha de expiración del certificado, siendo:

1) Fotocopia en color del DNI o NIE (sólo parte delantera) o pasaporte y permiso de residencia.

2) Pago de las Tasas de Renovación.

3) Solicitud de Renovación, cumplimentada y firmada.

4) Relación de las quejas 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, con la siguiente información de cada una de ellas:

- Identificación completa de la queja recibida.
- Investigación e identificación de las causas que han dado lugar a la queja.
- Decisión, a juicio de la persona certificada, sobre la procedencia o no de la queja y comunicación al reclamante.
- Investigación e identificación, en su caso, de los problemas encontrados en el desempeño de las tareas que han dado lugar a la queja.
- Acciones de remedio tomadas hacia el reclamante.
- Acciones correctivas tomadas, en su caso, para evitar la recurrencia y su eficacia.

5) Requisitos específicos para el esquema de certificación correspondiente según se indican en el formato F-PC01-06 Solicitud de renovación del certificado. Declaración y compromisos, que sean necesarios para confirmar la continuidad de la competencia de la persona certificada y de su continua conformidad con los requisitos vigentes del esquema de certificación y para asegurar que se lleva a cabo una evaluación imparcial para confirmar la continuidad de la competencia de la persona certificada. Siendo:

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	<i>Revisión 02</i> 23-11-2022
		PC-01
		Página 15 de 18

- Copia de certificado o informe médico de superar un examen de agudeza visual, sentido de la orientación, equilibrio y agudeza auditiva y aptitudes psicológicas con una antigüedad máxima de tres meses.
- Justificación mediante certificados emitidos por empresas o empleadores en los que se ha desarrollado la actividad, que reflejen la intervención de la persona certificada de haber realizado las labores como operador de grúa torre que se indican a continuación, durante el período de vigencia del certificado que se desea renovar, en el ámbito del alcance de la certificación en **un período no inferior a 5 meses en los últimos tres años:**
 - Participar en la recepción de la grúa-torre montada para garantizar su operatividad y seguridad, colaborando en la puesta en servicio de la misma con el personal responsable.
 - Realizar verificaciones y controles sobre elementos de la grúa-torre para detectar deficiencias, garantizando la seguridad y operatividad de la misma.
 - Enganchar la carga a la grúa-torre, operando sobre los mandos y controlando las condiciones de carga, para garantizar la seguridad.
 - Realizar operaciones de manutención de cargas para transportar los materiales, manejando los mandos de la grúa-torre, teniendo en cuenta las condiciones atmosféricas y las interferencias, garantizando el área de trabajo libre de obstáculos y cumpliendo la normativa aplicable de prevención en riesgos laborales y de aparatos de elevación y manutención.
 - Realizar las operaciones de verificación diaria y control semanal, quincenal y mensual de mantenimiento y conservación de la grúa-torre, para garantizar la operatividad y seguridad de la misma, cumpliendo la normativa aplicable de protección medioambiental.

En caso de no presentar la documentación para la renovación en el plazo indicado, la Entidad 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, hasta un año después de la fecha de vigencia del anterior certificado.

7.3. Análisis de la solicitud de renovación

El Director de Certificación, revisa que la solicitud está debidamente cumplimentada y que el solicitante ha aportado toda la documentación requerida, en un plazo máximo de 15 días naturales desde su recepción.

En el caso de que la solicitud no contenga la información necesaria o no adjunte toda la documentación requerida se avisará al solicitante con al menos 7 días naturales de antelación para que la subsane, y se le indicará del plazo de que dispone.

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	<i>Revisión 02</i> 23-11-2022
		PC-01
		Página 16 de 18

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 comunican a través de correo electrónico.

7.4. Renovación

En un plazo máximo de 15 días naturales tras la recepción de la información y 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; por un periodo de vigencia de cinco años.

A cada persona que se le renueva el certificado se le facilita un nuevo certificado según el formato F-PC01-02 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.

7.5. 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.

Entre las razones que pueden justificar acortar el período de renovación de la certificación se deben tener en cuenta, cuando sean pertinentes, las siguientes:

- a) los cambios en los requisitos reglamentarios;
- b) los cambios en los documentos normativos;
- c) los cambios en los requisitos pertinentes del esquema de certificación;
- d) la naturaleza y madurez del sector industrial o el campo de actividad en el que trabaja la persona certificada;
- e) los riesgos derivados de una persona incompetente;
- f) los continuos cambios en la tecnología, y los requisitos de las personas certificadas;
- g) los requisitos de las partes interesadas;
- h) la frecuencia y el contenido de las actividades de vigilancia, si el esquema de certificación lo requiere.

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	<i>Revisión 02</i> 23-11-2022
		PC-01
		Página 17 de 18

8. RECLAMACIONES Y APELACIONES O RECURSOS CONTRA DECISIONES DE CERTIFICACIÓN

8.1. 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 del Esquema de Apelaciones y Recursos, tal y como se especifica en el procedimiento PC-05 Apelaciones, Reclamaciones y Quejas.

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.

8.2. Reclamaciones o quejas

La Entidad de Certificación 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 tal y como se describe en el procedimiento PC-05 Apelaciones, Reclamaciones y Quejas. 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 el documento F-PC01-05 Derechos y Obligaciones de personas certificadas, lo podrá poner en conocimiento de la Entidad de Certificación 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 de la Entidad de Certificación, la realización de una comunicación de este hecho al Órgano competente de la Administración para que inicien los trámites sancionadores que tengan establecidos y a los efectos oportunos, en su caso (por ejemplo para PCOGT – Profesional Certificado en Operador de Grúa Torre sobre el carné de operador de grúa torre).

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 PC-05 Apelaciones, Reclamaciones y Quejas.

	PROCEDIMIENTO GENERAL DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	<i>Revisión 02</i> 23-11-2022
		PC-01
		Página 18 de 18

9. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROFESIONALES CERTIFICADOS

Los profesionales certificados tendrán los derechos y obligaciones dispuestas en el documento F-PC01-05 Derechos y Obligaciones de personas certificadas.

10. INFORMACIÓN SOBRE PERSONAS CERTIFICADAS

La Entidad de Certificación mantendrá actualizado, cada vez que se tomen decisiones que supongan cambios en él, un listado de los profesionales que se encuentran certificados. Este listado contendrá, como mínimo, el nombre y apellidos y el tipo y número de certificación, el alcance de la certificación y la fecha de caducidad. La Entidad de Certificación verificará e informará, cuando se le solicite, si un individuo posee una certificación vigente y válida, así como el alcance de esta certificación, excepto cuando la ley requiera que no se revele tal información.

11. CONFIDENCIALIDAD

La Entidad de Certificación ha establecido en el procedimiento PG-03 Gestión de la confidencialidad las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad de la información a que tenga acceso en el desarrollo de su actividad de certificación.

12. FORMATOS

F-PC01-01 Tarifas

F-PC01-02 Certificado

F-PC01-03 Solicitud de Certificación: Declaración y compromisos

F-PC01-04 Revisión de Solicitud de Certificación

F-PC01-05 Derechos y Obligaciones de personas certificadas

F-PC01-06 Solicitud de Renovación del Certificado: Declaración y compromisos

F-PC01-07 Modelo de Convocatoria

F-PC-01-08 Revisión de Solicitud de Renovación de Certificación

F-PC01-09 Toma de decisión en certificado o renovación