

PROCEDIMIENTO GENERAL DE APELACIONES Y RECURSOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Revisión	Fecha	Cambio
02	Febrero 2014	Aclaraciones al apartado 4: Recepción de Apelaciones y Recursos.

<i>Preparado:</i> <i>Jesús Salido López</i>  <i>Responsable Calidad</i>	<i>Revisado:</i> <i>Jesús Salido López</i>  <i>Responsable Calidad</i>	<i>Aprobado:</i> <i>Antonio Cascajosa Fernández</i>  <i>Director de Certificación</i>
<i>Firma y fecha: 28/02/2014</i>	<i>Firma y fecha: 28/02/2014</i>	<i>Firma y fecha: 28/02/2014</i>

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.

4 RECEPCIÓN DE APELACIONES Y RECURSOS

Todos aquellos interesados en apelar una decisión de certificación deberán hacerlo en un plazo máximo de 15 días 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**.

El **Comité de apelaciones y recursos** abre un Expediente de apelación y le asigna un código de identificación para su trazabilidad, en dicho expediente mantiene toda la documentación asociada a la apelación.

Por último, la Secretaria 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

El **Comité de apelaciones y recursos** nombra, en el plazo máximo de 5 días desde el registro de la apelación, una **Comisión de apelación** en el que no podrá intervenir ningún personal involucrado en el proceso de certificación del aspirante, candidato o personas certificada.

La **Comisión de apelación** dará conocimiento del mismo al personal afectado por el recurso (examinadores, Director de certificación, etc.), que podrán trasladar por escrito a la comisión, las alegaciones que estimen oportunas.

La **Comisión de apelación** pondrá en conocimiento las alegaciones de este personal al recurrente que podrá, a su vez, trasladar por escrito a la comisión las alegaciones que estime oportunas.

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-06-2 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

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