

Identificación: I-13

Revisión: 03

ESQUEMA GENERAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE PUERTAS

DISTRIBUCIÓN:

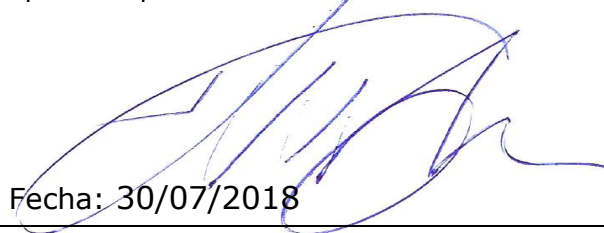
- La presente instrucción es un documento público a disposición de cualquier persona que lo solicite a CERTMETAL y que muestre un interés legítimo. Se entregará una copia no controlada del documento en vigor que puede ser actualizada sin previo aviso.
- A nivel interno se realiza una distribución del documento dejando constancia en el registro de alta del documento en la plataforma informática P.G.S.
- El presente procedimiento se encuentra disponible en la plataforma web P.G.S. accediendo con la clave y la contraseña del personal de CERTMETAL. Únicamente el Responsable de Calidad y el Director pueden modificar el documento.
- Existe una copia del presente procedimiento y de todos los registros asociados al mismo en soporte papel actualizada y custodiada por el Responsable de Calidad.

Revisado por: **Responsable de Calidad**



Fecha: 30/07/2018

Aprobado por: **Director de Certificación**



Fecha: 30/07/2018

HOJA DE CONTROL DE REVISIONES

Nº Rev.	Fecha	Cambios respecto a la revisión anterior
0	04/04/2017	Primera edición
1	22/01/2018	Corrección de las siguientes erratas: Título. 4.1. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
2	21/02/2018	1. Objeto 4.3. ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN 4.4. PROCESO DE CERTIFICACIÓN - EVALUACIÓN 4.4.5 Proceso de evaluación de los diferentes tipos de certificación.
3	30/07/2018	4.4.4.5 Información Pública

1. OBJETO

El objeto del presente documento es establecer las líneas generales que regulan el Esquema de Certificación de Personas para el ámbito de Instalador y Mantenedor de Puertas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa europea de producto «Reglamento de Productos de la Construcción nº 305/2011» y la «Directiva de Máquinas 2006/42/CE» así como de la normas armonizadas de producto.

Además el documento, 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 el Organismo de Certificación de Personas CERTMETAL.

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

2. APLICACIÓN

Este documento describe el Esquema de Certificación y contiene las disposiciones generales del proceso a seguir para la obtención de la certificación por el Organismo de Certificación de Personas CERTMETAL para todas aquellas personas que hayan de realizar en el siguiente ámbito Instalador y Mantenedor de Puertas.

3. RESPONSABILIDADES

Director de Certificación:

- Aprobar las ediciones de la presente instrucción.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones que contiene.
- Seleccionar a los examinadores asegurando los criterios de independencia.
- Aprobar las convocatorias.
- Analizar las calificaciones de los candidatos otorgadas por el examinador.
- Decidir sobre la certificación y, en su caso, expedir los certificados.

Responsable de Calidad:

- Asistir al Director de Certificación en todas sus tareas.
- Planificar los exámenes y aprobar las convocatorias.
- Supervisar el proceso de evaluación.

Técnico- administrativo:

- Informar y asistir en la tramitación de las solicitudes a los interesados.
- Asistir al Responsable de Calidad en las tareas que le sean encomendadas.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Norma UNE-EN ISO/IEC 17024 "Evaluación de conformidad. Requisitos generales para los organismos que realizan la certificación de personas".
- CGA-ENAC-CPE "Criterios generales de acreditación. Competencia técnica de las entidades de certificación de personal".

4.2. CATEGORÍAS

CATEGORÍA	DOCUMENTO NORMATIVO
Instalador y Mantenedor de Puertas Industriales, Comerciales, de Garaje y Portones	"Especificaciones Técnicas", vigentes y aprobadas por CERTMETAL, que desarrollan las pruebas teórico-prácticas conformes a la normativa europea de producto «Reglamento de Productos de la Construcción nº 305/2011» y la «Directiva de Máquinas 2006/42/CE» así como de la normas armonizadas de producto.
Instalador y Mantenedor de Puertas Automáticas Peatonales	"Especificaciones Técnicas", vigentes y aprobadas por CERTMETAL, que desarrollan las pruebas teórico-prácticas conformes a la normativa europea de producto «Reglamento de Productos de la Construcción nº 305/2011» y la «Directiva de Máquinas 2006/42/CE» así como de la normas armonizadas de producto.
Instalador y Mantenedor de Puertas Cortafuegos	"Especificaciones Técnicas", vigentes y aprobadas por CERTMETAL, que desarrollan las pruebas teórico-prácticas conformes a la normativa europea de producto «Reglamento de Productos de la Construcción nº 305/2011» así como de la normas armonizadas de producto.

- PICG: Puertas Industriales, Comerciales y de Garaje.
- PAP: Puertas Automáticas Peatonales.
- PC: Puertas Cortafuegos

4.3. ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN

El Esquema de Certificación establece los requisitos de competencia para las personas que desempeñan las funciones de Instalador y Mantenedor de Puertas, en las diferentes categorías, así como los criterios para evaluar dichas competencias, de manera que, cuando el resultado de tal proceso de evaluación sea favorable, la entidad de certificación puede emitir una declaración de cumplimiento o certificado.

4.3.1 Descripción del trabajo y de las tareas.

Se definen para cada categoría la descripción del trabajo y las tareas de las actividades relacionadas con el trabajo.

El instalador y mantenedor de Puertas Industriales, Comerciales, de Garaje y Portones es la persona cuyas funciones están recogidas en la normas UNE 85635 "Requisitos específicos de instalación, uso, mantenimiento y modificación".

El instalador y mantenedor de Puertas Automáticas Peatonales es la persona cuyas funciones están recogidas en la norma UNE 85121 "Instalación, uso y mantenimiento".

El instalador y mantenedor de Puertas Cortafuegos es la persona cuyas funciones están recogidas en la normas UNE 23740-1 "Requisitos específicos de instalación, uso y mantenimiento".

A continuación se determinan las funciones de los instaladores y mantenedores, estas son comunes a tres categorías, ya que la estructura de la norma UNE se ha desarrollado por el mismo comité de normalización.

Las funciones o tareas de Instalador de Puertas son las siguientes:

1. Realizar la instalación de las puertas siempre conforme a las instrucciones de instalación proporcionadas por el fabricante, y teniendo en cuenta los requisitos mínimos y esenciales de seguridad relativa a la instalación.
2. Realizar la Puerta en Marcha y registro de los resultados de las pruebas finales de verificación y de funcionamiento de la instalación, para su mejor mantenimiento y utilización.
3. Durante el proceso de instalación se deben utilizar los equipos de medición adecuados, por ejemplo, para la medición y registro de fuerzas en los ensayos.
4. Entregar al titular o propietario la siguiente documentación asociada al Marcado CE, caso de no disponer reclamar al fabricante.
5. Durante la instalación informar al propietario de las deficiencias o riesgos detectadas en la instalación que afecten al cumplimiento de la norma y a la seguridad de las personas, animales o de las cosas, a fin de que sean subsanadas en el menor plazo de tiempo posible, en cuyo caso el titular de la puerta acusará recibo de dicha notificación.

Las funciones o tareas de Mantenedor de Puertas son las siguientes:

1. Mantener las puertas de acuerdo con el libro de mantenimiento del fabricante. Debe dedicarse especial atención a los elementos de seguridad de la puerta, manteniendo su buen funcionamiento para velar por la seguridad de las personas, dejando constancia documental.
2. Atender los requerimientos del usuario de la puerta para corregir las averías o deficiencias que se produzcan en su funcionamiento. En el caso que se sustituya o añada alguno de los componentes de puedan afectar a la seguridad, se debe realizar una evaluación de riesgos con el fin de realizar las tareas de instalación de los dispositivos de seguridad.
3. Utilizar los equipos de medición adecuados, por ejemplo, para la medición y registro de fuerzas en los ensayos y contar con su certificado de calibración en vigor.
4. Dejar registro de las operaciones realizadas, y tener a disposición del propietario, mediante registros informáticos o de cualquier otra índole, la información relativa a todas las operaciones de mantenimiento, modificaciones y reparaciones efectuadas, incluyendo recomendaciones (por ejemplo, mejoras, sustituciones, etc.).

4.3.2 Competencias de los Instaladores y Mantenedores de Puertas.

Después de definir las funciones o tareas para los instaladores y mantenedores de puertas, se identifican las competencias.

Las competencias de los Instaladores de Puertas son las siguientes:

1. Tener capacidad técnica para realizar la instalación conforme a las instrucciones proporcionadas por el fabricante, y teniendo en cuenta los requisitos mínimos y esenciales de seguridad relativa a la instalación recogidos en la normativa y la legislación.
2. Capacidad para realizar la puesta en marcha después de la instalación, con el fin de dejar evidencia y registro de los resultados de las pruebas finales y de verificación del correcto funcionamiento.
3. Competencia para hacer uso de los equipos de medida necesarios durante la instalación.
4. Identificar la documentación asociada la marcado CE y saber interpretar los datos de dicha documentación.
5. Capacidad para detectar las deficiencias o riesgos detectados en la instalación que afecten al cumplimiento de la norma y a la seguridad de las personas, animales o de las cosas. Además, deberá de informar al propietario a fin de que sean subsanadas en el menor plazo de tiempo posible.

Las competencias de los Mantenedores de Puertas son las siguientes:

1. Realizar las operaciones de mantenimiento según el libro de mantenimiento. Así mismo, conocer cuáles son las operaciones de mantenimiento según estable la normativa. Conocer cuáles son los principales dispositivos de seguridad, para que durante las operaciones de mantenimiento se realice una verificación del funcionamiento correcto de los mismos.
2. Competencia para detectar las deficiencias o riesgos detectados en el mantenimiento que afecten al cumplimiento de la norma. Identificar las tareas consideradas modificación de importancia o de mejora en las puertas ya instaladas, en la que sustituya o añada alguno de los componentes de puedan afectar a la seguridad.
3. Utilizar los equipos de medición adecuados, por ejemplo, para la medición y registro de fuerzas en los ensayos y contar con su certificado de calibración en vigor.
4. Dejar registro de las operaciones mantenimiento, modificaciones y reparaciones efectuadas, incluyendo recomendaciones (por ejemplo, mejoras, sustituciones, etc.) en el Libro de Mantenimiento, y entregarlo al titular de la misma

4.4. PROCESO DE CERTIFICACIÓN – EVALUACIÓN

4.4.1 Información inicial

Todo aquel interesado en el proceso de certificación que lo desee, podrá solicitar a CERTMETAL la siguiente documentación:

- Copia del presente documento.
- Tarifas vigentes para la actividad de certificación (F-13-15).
- Modelo de solicitud de certificación.
- Cualquier otra información que resulte de interés.

4.4.2 Solicitud de certificación

Los aspirantes deberán ser mayores de edad, de nacionalidad española o de algún estado de la Unión Europea, o en caso contrario disponer de Permiso de residencia en España.

Los aspirantes deberán saber leer y escribir en castellano ya que los exámenes se efectuarán en ese idioma.

La solicitud de certificación deberá dirigirse a:

CERTMETAL - Servicio de Certificación de Personas de la Federación de Empresarios del Metal de la Provincia de Alicante (FEMPA).

Polígono Industrial Agua Amarga

C/ Benijófar 4 – 6

03008 Alicante

Tel. 965 15 03 00

e-mail: certmetal@fempa.es

Aportando:

- Nombre y apellidos.
- Fecha de nacimiento.
- Dirección completa.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Fotocopia DNI /NIE o pasaporte y certificado de residencia en vigor en su caso.
- Tipo de certificación solicitada.
- Firma del solicitante realizada con rotulador o bolígrafo.
- Datos de la Empresa donde trabaja, en su caso.

En el impreso de solicitud viene indicado el idioma en el que se realizarán las pruebas y exámenes.

El candidato interesado efectuará la solicitud de certificación cumplimentando para ello el modelo de solicitud de certificación Formato FI-13-01, adjuntando la documentación requerida en el mismo.

El solicitante se compromete a:

- Cumplir con las disposiciones pertinentes del Organismo de Certificación;
- Cumplir con los requisitos para la certificación y proporcionar cualquier información necesaria para la evaluación;
- Presentar declaraciones relativas a la certificación sólo en relación con el alcance de la certificación para el que se otorga la certificación;
- No utilizar la certificación de forma engañosa, no autorizada o de modo que desprestigie al Organismo de Certificación;
- En caso de que la certificación sea suspendida o retirada, no hacer ninguna declaración relativa a la certificación y retornar el certificado;
- Abonar las tarifas vigentes en el momento de la solicitud y en los plazos establecidos.

En la solicitud, el candidato declarará aceptar explícitamente estos compromisos y conocer el contenido del presente documento público que se encuentra a disposición de cualquier persona interesada legítimamente y que se le hará entrega de una copia vigente en el momento de hacer efectiva la tasa correspondiente.

Al firmar la solicitud, el candidato acepta y comprende también la voluntariedad e independencia del esquema y proceso de certificación, respecto de la autorización administrativa establecida en la reglamentación de aplicación, tal y como se menciona explícitamente en el Formulario FI-13-01 "Solicitud de Certificación Puertas".

4.4.3 Gestión y análisis de solicitudes

Una vez presentada la solicitud, el Director de Certificación, el Responsable de Calidad o un técnico administrativo, procederán a la evaluación de la misma con el objeto de comprobar que toda la información es completa.

La aceptación de la solicitud se recogerá mediante la firma de aprobación en la hoja de solicitud de la persona encargada de comprobar que la información es correcta. Tras dicha evaluación, informará al candidato de la aceptación o no de la solicitud de certificación.

La aceptación de la solicitud, por parte de CERTMETAL, se comunicará al candidato mediante la convocatoria a examen, a través de correo electrónico con "confirmación de lectura".

No se aceptarán solicitudes efectuadas en formatos no vigentes. En el caso de que la solicitud no contenga la información necesaria o no adjunte toda la documentación requerida y, con el objeto de que el solicitante pueda planificar con mayor antelación la asistencia al examen, se enviará una pre-convocatoria condicionada a la recepción de la información o documentación pendiente para completar la solicitud, indicándole al solicitante la fecha y hora del examen.

Una vez se reciba la documentación pendiente, se revisará el expediente y se confirmará la convocatoria. La pre-convocatoria y convocatoria se archivarán en el expediente del candidato. Se avisará al aspirante con un mínimo de 4 días de antelación, entendiéndose como comunicación efectiva a efectos de fecha de examen el envío de la pre-convocatoria.

Se podrá convocar a un aspirante, sin cumplir el citado plazo, si el aspirante realiza la solicitud por escrito aceptando ser convocado en esas condiciones. Se informará antes del examen, en la pre-convocatoria o convocatoria, al aspirante de quién será su examinador dándole la oportunidad de recusarlo justificadamente. 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.

4.4.4 Proceso general de evaluación

En función de la disponibilidad de medios e instalaciones, el Director de Certificación, el Responsable de Calidad y/o un técnico administrativo, planificarán la realización del examen correspondiente notificando con la debida antelación al candidato la fecha y hora de realización del mismo.

4.4.4.1 Designación de examinadores

Previo a la realización del examen, el Director de Certificación seleccionará entre los examinadores calificados por CERTMETAL a aquellos más adecuados para llevar a cabo el mismo teniendo en cuenta los criterios de independencia.

En este proceso se seguirá lo descrito en los procedimientos *P-06 Gestión de los RRHH*.

4.4.4.2 Centro de Examen

La realización de los exámenes y las pruebas prácticas se realizan en las instalaciones de la Federación de Empresarios del Metal de Alicante (FEMPA).

No obstante, es posible realizar los exámenes y/o las pruebas prácticas en los Centros Homologados por CERTMETAL. El proceso de homologación de centros se recoge en la Instrucción I-10 "Homologación de Centros Colaboradores de CERTMETAL".

4.4.4.3 Preparación del material de examen

En función de las solicitudes, el examinador designado procederá a comprobar la disponibilidad del material necesario; herramientas, máquinas, aparatos y equipos a utilizar durante el examen y a efectuar las preparaciones del mismo que sean precisas.

4.4.4.4 Realización de exámenes

Al inicio de todos los exámenes (teóricos y prácticos) el solicitante deberá mostrar al examinador un documento acreditativo de su identidad (DNI, carnet de conducir, o pasaporte y certificado de residencia, etc.).

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

4.4.4.5 Información Pública

CERTMETAL pone a disposición de los interesados, a través de la página web, la documentación en sus ediciones vigentes, necesaria para el proceso de certificación (Instrucciones Técnicas, Solicitudes de Certificación, Modelos de Apelaciones/Quejas y Tarifas de los Esquemas de Certificación).

Así mismo, los candidatos dispondrán de información sobre la fecha, centro, lugar y esquema de certificación en la página web de las Convocatorias de Examen.

La documentación y la información estarán al menos 7 días antes de las Convocatorias de Examen que sean de aplicación.

Por último, con el fin de evidenciar a la partes interesas los profesionales certificados, en la página web se hará público el listado de personas certificadas el mismo día de la "Decisión de Certificación".

4.4.5 Proceso de evaluación de los diferentes tipos de certificación.

El programa de certificación constará de las siguientes partes, cuya duración no excederá de una jornada:

- a) Examen teórico – Se evalúan los conocimientos que los instaladores y mantenedores deben demostrar para las competencias necesarias en el desempeño de su puesto de trabajo.

Los conocimientos se evalúan a través de la Prueba Teórica, el contenido se ha desarrollado en las Especificaciones Técnicas.

- b) Examen práctico – Se evalúan las habilidades/destrezas que los instaladores y mantenedores demostrar para las competencias necesarias en el desempeño de su puesto de trabajo.

Las habilidades/destrezas se evalúan a través de las Pruebas Prácticas.

La estructura de evaluación de las competencias (conocimientos y habilidades) se determinada a partir las funciones o tareas.

4.4.5.1 Estructura del Esquema de Certificación y Sistemática de Evaluación.

La Estructura del Esquema de Certificación y la sistemática de las competencias (conocimientos y habilidades) se determinada a partir las funciones o tareas, se desarrollan en los "ANEXOS Estructura del Esquema de Certificación" de las Especificaciones Técnica para cada una de la categorías.

4.4.5.2 Examen teórico.

El examen teórico se evalúa los conocimientos que los instaladores y mantenedores debe demostrar para las competencias necesarias en el desempeño de su puesto de trabajo

El examen teórico, preparado por CERTMETAL, consta de un test de selección entre varias respuestas en cada pregunta, la composición del test y su duración se muestra en la tabla nº1.

En el test del examen teórico, las preguntas tendrán una sola respuesta correcta y se corregirán como correcta, error o en blanco. Las preguntas en la que el candidato marque más de una respuesta serán corregidas como error. El valor de las respuestas del test será el siguiente:

RESPUESTA	CORRECTA	INCORRECTA	EN BLANCO
VALOR	+1 punto	- 0,25 puntos	0 puntos

Durante la realización de los exámenes teóricos los aspirantes a las certificaciones podrán tener a su disposición como material de consulta la documentación relativa a la normativa de aplicación.

Los exámenes se entregarán al examinador en un sobre cerrado y precintado mediante una etiqueta debidamente firmada por el Responsable de Calidad o por el Director de Certificación.

El examinador abrirá el sobre inmediatamente antes del examen. Si el examinador observa cualquier anomalía en el precintado se pondrá en contacto con el Responsable de Calidad. El examinador entregará o firmará acuse de recibo en los casos que la entidad lo entregue en mano y en caso de envío por mensajería se guardará albarán de envío.

El candidato, antes de realizar las pruebas, rellenará los datos personales de los impresos de examen y presentará al examinador su carnet de identidad, carnet de conducir, pasaporte o certificado de residencia en vigor, para la verificación de datos; sin una identificación válida no podrá ser examinado. Asimismo, el examinador llevará puesta en lugar visible una tarjeta de identificación.

La generación del examen se realizará seleccionando las preguntas para cada uno de los apartados de las Especificaciones Técnicas.

Una vez seleccionadas las preguntas se genera la plantilla con las respuestas y la plantilla para el candidato.

El Director de Certificación será el encargado de confeccionar el examen seleccionando las preguntas de la base de datos de CERTMETAL.

En la siguiente tabla se muestra la composición y duración para cada tipo de certificación de Puertas

CAT.	EXAMEN TEÓRICO	TIEMPO MÁX.
PICG: Puertas Industriales, Comerciales y de Garaje.	20 Preguntas (10 Normativa RPC + 5 IUM + 5 Normativa DM)	60 minutos
PAP: Puertas Automáticas Peatonales	20 Preguntas (15 Normativa + 5 IUM)	60 minutos
PC: Puertas Cortafuegos	20 Preguntas (10 Normativa + 10 IUM)	60 minutos

IUM: Instalación, uso y mantenimiento.

Tabla nº1

Los resultados de la preguntas del examen teórico se registran en el formato FI-13-06-00 HOJA DE RESPUESTAS DEL EXAMEN PUERTAS

4.4.5.3 Criterios de superación del examen teórico.

La nota obtenida para cada uno de los temas será la siguiente:

$$\text{Nota} = \frac{n^{\circ} \text{ de respuestas correctas} - 0,25 \times n^{\circ} \text{ de errores}}{n^{\circ} \text{ total preguntas}} \times 10$$

Para la aplicación de la fórmula, no se consideran "errores" las respuestas en blanco. La nota mínima para aprobar el examen teórico es del 8,00.

En los casos en los que la nota del examen teórico esté comprendida entre 7,5 y 8,5 (ambos incluidos) el examinador deberá repetir la corrección indicando este hecho por escrito en la hoja de examen, (escribiendo "calificación revisada").

4.4.5.4 Examen Práctico.

El objetivo del examen práctico es evaluar las habilidades que los instaladores y mantenedores demostrar para las competencias necesarias en el desempeño de su puerto de trabajo. Así como, la materialización de los conocimientos prácticos requeridos para cada tipo de certificación.

La evaluación contemplará la verificación durante el examen del seguimiento y respeto por el candidato de la metodología requerida para cada uno de los procesos de cada una de las diferentes certificaciones.

Los equipos y material de examen que utilicen así como los instrumentos de medida deberán cumplir los requisitos indicados en la Instrucción I-10 "Homologación de Centros Colaboradores de CERTMETAL".

Se considera que el número máximo que se puede llegar a examinar por un solo examinador es de 12 candidatos / 12 pruebas en función de las características físicas y técnicas del taller, que permitan que todos ellos realicen la prueba en el mismo lugar y sea controlable por el examinador estando todos los candidatos en el campo de visión del examinador sin que tenga que desplazarse fuera de la misma estancia. En caso de superar este número podrá sustentarse en un Examinador Auxiliar con el fin de poder evaluar hasta 15 candidatos.

Antes de iniciar la evaluación de la parte práctica al candidato se le informa de la pautas, se deja evidencia a cumplimentar y aceptar las condiciones en el formato FI-13-07-00 PAUTAS PARA EL EXAMEN PRÁCTICO.

Durante cada prueba del examen, el examinador o equipo examinador procederá a cumplimentar el FI-13-08, FI-13-09 y F-13-10 "ACTA DE ANOMALÍAS EN PRUEBAS DE PUERTAS" del proceso y certificación correspondiente. Cuando un candidato cometa más de 3 anomalías críticas en la realización del examen práctico o no sabe o no desea realizar un prueba al completo, el examinador marcará con un "1" sobre la casilla de "NO REALIZA PRUEBA" de la prueba que corresponda, implicando esto calificar el resultado del examen práctico como "SUSPENSO-NO APTO", esta situación obliga al candidato a la necesidad de iniciar de nuevo el proceso de certificación.

En los "ANEXOS Contenido de la Pruebas Prácticas" de las Especificaciones Técnica para cada una de las categorías, se pone a disposición de los candidatos, el desarrollo de las pruebas prácticas que evalúan las habilidades.

4.4.5.5 Derechos de Inscripción.

El número máximo de convocatorias permitido en el test será de tres, abonando para cada una de ellas el importe especificado en las tarifas vigentes.

El tiempo máximo entre dos convocatorias será de 18 meses, seleccionando para ello una de las fechas de examen que la entidad publica en su web. Para optar a las nuevas convocatorias después de haberse agotado la tercera y última convocatoria deberá reiniciarse todo el proceso de certificación completo y satisfacerse el importe íntegro de la tarifa de certificación.

Los solicitantes deberán tener acreditado (mediante talón o resguardo de transferencia bancaria) el abono del importe de los derechos de examen, a cada una de las convocatorias que haya necesitado para superar todas las pruebas del examen, para poder tener derecho a recibir el certificado de cualificación. Si una vez superadas todas las pruebas no tuviesen acreditado el pago de estos derechos, la entidad de certificación no les emitirá el certificado de cualificación.

4.4.6 Decisión sobre la certificación.

El/los examinador/es generan el expediente de evaluación, registrando los resultados de los exámenes teóricos/prácticos y el resto de documentación de examen. Tras la evaluación se envía al Director de Certificación, esto se realiza en un sobre cerrado y precintado mediante una etiqueta debidamente firmada por un examinador.

El Director de Certificación es la persona encargada de abrir los sobres y analizar la documentación aportada por los examinadores, para decidir sobre la certificación del candidato, los resultados se registran en el formato FI-13-11

COMUNICADO DECISIÓN DE CERTIFICACIÓN, en el cual, tras revisar todas las cualificación los exámenes teóricos y prácticos, registra los resultados de los exámenes y cumplimenta la casilla "Decisión Final". Por último, el Director de Certificación firma e indica la fecha en los formatos.

4.5. TOMA DE DECISIONES DE CERTIFICACIÓN. EMISIÓN DE CERTIFICADOS

La superación de las diferentes partes de examen (examen teórico y examen práctico) se mantendrá durante un plazo de 18 meses y hasta un máximo de tres convocatorias.

La decisión adoptada podrá ser:

- **APTO:** Esta calificación implica la superación del examen teórico con la nota de 8 puntos como mínimo y del total del examen práctico sin haber cometido ninguna anomalía crítica en el conjunto del examen práctico.

-**NO APTO:** Esta calificación implica la no superación del examen teórico (no haber alcanzado la puntuación mínima de 8) y/o práctico (haber cometido 3 anomalías críticas).

También comportará la calificación de NO APTO cuando un candidato en cualquier convocatoria de examen práctico no realice una prueba; el examinador marcará la casilla de defecto crítico "NO REALIZA LA PRUEBA".

En caso de obtener calificación de NO APTO, el Servicio de Certificación de Personas de CERTMETAL no concederá la certificación.

4.6. VIGENCIA Y MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN.

Para la certificación tiene una vigencia de cinco años, salvo la persona certificada sea sancionada tras recibir reclamaciones por defectos en las actuaciones que realicen, según lo establecido en el apartado 4.7 de este documento. Este periodo de vigencia comenzará a partir de la fecha de toma de decisión positiva del Director de Certificación, salvo en el caso indicado en el apartado 4.6.

Con el fin de establecer una vigilancia proactiva entre los sucesivos periodos de certificación, cada 30 meses desde la emisión del certificado o de la recertificación, éste deberá enviar a CERTMETAL un certificado firmado por la dirección de la empresa donde se indique que regularmente realiza trabajos en el alcance de su certificación. No se permite la auto-certificación, por lo que se podrán aportar a las evidencias documentales de la realización de instalación y mantenimiento de puertas.

4.7. RE-CERTIFICACIÓN

4.7.1 Solicitud de re-certificación

El proceso de re-certificación requiere que la persona certificada evidencie que cumple con las competencias objeto de certificación, y por ello se realizará en cualquiera de los siguientes casos:

- Caducidad de la certificación.
- Por pérdida de la condición de persona certificada como consecuencia de un proceso sancionado o derivada de reclamaciones por actuaciones incorrectas (ver apartados 4.9).
- Por imposibilidad del titular de seguir cumpliendo con las exigencias establecidas en su alcance (A solicitud de titular, evidencias contrastadas del no cumplimiento de las competencias objeto de certificación,...).
- A propuesta del Director de Certificación, por modificaciones sustanciales en el documento normativo que impidan desempeñar las competencias objeto de certificación, y con aprobación por parte del Comité de Esquema.

El candidato interesado efectuará la solicitud de re-certificación cumplimentando para ello el formato vigente FI-13-02 SOLICITUD DE RECERTIFICACIÓN y adjuntando la documentación requerida en el mismo. A través de dicha solicitud el candidato declara conocer el proceso de certificación, acepta someterse a las actividades de evaluación descritas en el presente procedimiento y detalla el alcance de la recertificación que solicita, y acepta las condiciones exigidas al personal certificado.

La persona certificada deberá efectuar con antelación de 3 meses a la fecha de caducidad de la certificación correspondiente la siguiente documentación:

1. Presentar cumplimentado el formato FI-13-02 SOLICITUD DE RECERTIFICACIÓN, fotocopia de DNI, pasaporte o permiso de trabajo o residencia, en vigor.
2. Justificante de los trabajos realizados de acuerdo con la certificación.
3. Justificante del Pago de las Tasas Vigente.

En el caso de que la persona certificada no se presente al proceso de re-certificación, la solicitud no contenga la información necesaria o no adjunte toda la documentación requerida y con el objeto de que el solicitante pueda, resolver esta situación, se le enviará una comunicación indicándole el plazo de presentación y la documentación pendiente de recibir (6 meses cumplida la validez del certificado), indicándole que si no está resuelto el proceso de re-certificación, en ese plazo, se le suspenderá la certificación.

Proceso de re-certificación:

1º) Justificación de haber realizado, como mínimo, 2 instalaciones y 2 mantenimientos al en el último año, o bien 5 instalaciones y 5 mantenimientos durante el período de vigencia del certificado que se desea renovar.

2º) Se evalúan las competencias y la experiencia adquirida durante el periodo de acreditación, así como la evidencia de la experiencia adquirida en el desempeño de las actividades. Este proceso se realiza a través de una entrevista personal.

3º) Superar el examen teórico específico que se diseña para el proceso de re-certificación. Este debe contener especialmente los cambios en la nueva normativa. Se realizan 10 preguntas específicas y la nota mínima es de 8,00.

Los resultados se registran en el formato "FI-13-12 Prueba de Re-Certificación Puertas".

Una vez analizada la documentación justificativa por parte del Director de Certificación e indagando conjuntamente con el Responsable de Reclamaciones en el historial del profesional, si cumple los requisitos de experiencia durante el periodo certificado, no ha sido sancionado por la administración ni se tiene constancia de una reclamación crítica y el profesional supera el examen teórico específico con la calificación de "APTO", obtendrá la re-certificación y se le expedirá un nuevo certificado con validez de otros cinco años. La fecha de inicio de la nueva certificación será la fecha de vencimiento de la antigua.

En los casos en los que el profesional certificado no evidencie el cumplimiento de los requisitos se procederá de la siguiente manera:

- Si profesional certificado **no acredita la experiencia** deberá realizar 3 pruebas prácticas elegidas a sorteo correspondiente a categoría certificada. Los criterios de evaluación será que el profesional no cometa más de 3 anomalías críticas.
- **No superar el examen teórico específico** que se diseña para el proceso de re-certificación, en este caso el candidato deberá presentarse a una nueva convocatoria y superar la prueba teórica en los mismos términos definidos en esta instrucción.
- Contar con sanciones de la administración o reclamaciones críticas, en este caso CERTMETAL evaluará el expediente y podrá realizar pruebas complementarias o aplicar las sanciones del punto 4.9.

4.8. RECLAMACIONES, APELACIONES Y RECURSOS

4.8.1 Reclamaciones o quejas

CERTMETAL ha contemplado un sistema de análisis y resolución de reclamaciones y quejas referentes a actuaciones indebidas del personal certificado tal y como se describe en su Manual de la Calidad.

Asimismo, cualquier afectado que desee presentar algún tipo de queja o reclamación deberá dirigirla al Director de Certificación o al Responsable de Calidad del Servicio de Certificación de Personas CERTMETAL y será convenientemente atendido por el Organismo de Certificación.

El sistema de tratamiento de reclamaciones será el establecido en el procedimiento *P-08 Gestión de apelaciones, quejas y reclamaciones*. La decisión adoptada será comunicada por escrito al implicado por el Director de Certificación o el Responsable de Calidad.

4.8.2 Apelaciones o Recursos

Para todas aquellas decisiones en materia de certificación adoptadas por el Organismo de Certificación (concesión de certificación inicial, renovación o sanciones) el profesional afectado podrá presentar por escrito apelación o recurso contra las mismas dirigidas al Director de Certificación y/o Responsable de Reclamaciones, quienes lo trasladará al Comité de Dirección.

El sistema de tratamiento de las apelaciones o recursos será el establecido en el procedimiento *P-08 Gestión de apelaciones, quejas y reclamaciones*. La decisión adoptada será comunicada por escrito al implicado por el Director de Certificación y/o el Responsable de Reclamaciones y al Comité de Dirección en su próxima reunión.

4.9. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROFESIONALES CERTIFICADOS

Los profesionales certificados tendrán derecho a:

- Hacer uso de los certificados de cualificación profesionales para el desarrollo de su actividad profesional.
- Participar en las actividades desarrolladas por CERTMETAL en los términos y condiciones que establezca el Organismo de Certificación.
- Beneficiarse de cuantas actividades de divulgación y promoción lleve a cabo el Organismo de Certificación referentes a los profesionales de inspección certificados.

Los profesionales certificados vendrán obligados a:

- Cumplir con las obligaciones económicas derivadas de la certificación.
- Actuar en su ámbito profesional con la debida competencia técnica, velando por el mantenimiento del prestigio de la certificación concedida.
- Colaborar con el Organismo de Certificación en las actividades de supervisión de su actuación necesarias para el mantenimiento de la certificación.
- Informar al Organismo de Certificación sobre cualquier situación profesional que pudiera afectar al alcance de la certificación concedida, incluyendo los posibles cambios de Empresa.
- Dado que el logo CERTMETAL es propiedad de la Federación de Empresarios del Metal de Alicante, se prohíbe expresamente su utilización en cualquier otro uso que no sea el indicado en el punto anterior y en cualquier otro documento que no sea el certificado emitido por el organismo de certificación.
- Conocer que, las referencias inadecuadas a la certificación ó el uso engañoso de los certificados y marcas ó logotipos de la entidad de certificación supondrán la retirada de la certificación, publicar la infracción y si correspondiese, emprender acciones legales al respecto.
- Mantener un registro de las reclamaciones recibidas al objeto de su trabajo como instalador certificado ó agente de puesta en marcha certificado. Copia de este registro deberá ser presentado con la solicitud de recertificación.
- Devolver el certificado en caso de retirada de la certificación.

El incumplimiento de las obligaciones descritas podrá también suponer el inicio del Procedimiento sancionador descrito a continuación.

4.10. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL CERTIFICADO. SANCIONES.

La realización de malas prácticas y el cometer errores ó defectos que afecten a la calidad del trabajo realizado por el personal certificado, que sea detectado, serán comunicados a la Entidad de Certificación mediante el modelo FI-13-13 PARTE DE INCIDENCIAS, debidamente cumplimentado.

No se aceptarán Partes de incidencias comunicados con posterioridad a tres meses de la fecha de detección del defecto, entendiéndose por fecha de detección aquella en la que se verifica por parte del solicitante de sanción. El modelo FI-13-13 PARTE DE INCIDENCIAS está a disposición de cualquier persona interesada (Ejemplo WEB).

El Director de Certificación del Servicio de Certificación de Personas CERTMETAL, enviará copia de la reclamación al interesado, permitiendo un plazo de 15 días para enviar alegaciones.

Posteriormente, si no reciben alegaciones por parte del interesado y en función del informe recibido, decidirá la sanción definitiva en base a los siguientes criterios:

a) INCIDENCIAS CRÍTICAS.

- 1ª INCIDENCIA: Registro en base de datos y aviso. El contador de incidencias se pone a cero tras 2 años sin defectos.
- 2ª INCIDENCIA con el contador de incidencias no puesto a cero. Retirada del certificado y aumento de 0,5 puntos en la nota de aprobado del examen teórico, Tras la nueva certificación el contador se pone a cero si no se provocan incidencias en 1 año.
- 3ª INCIDENCIA con el contador no puesto a cero. Retirada del certificado y aumento de 0,5 puntos en la nota de aprobado del examen teórico. No podrá acceder a la nueva certificación en el período de un año. Tras la nueva certificación el contador se pone a cero si no se provocan incidencias en 1 año.

b) INCIDENCIAS MAYORES.

- Registro en la base de datos de CERTMETAL y aviso al interesado.
- Al acumularse 2 INCIDENCIAS MAYORES se procederá de igual forma que para el caso de una INCIDENCIA CRÍTICA.

c) INCIDENCIAS MENORES.

- Registro en la base de datos de CERTMETAL y aviso al interesado.
- Al acumularse 2 INCIDENCIAS MENORES se procederá de igual forma que para el caso de una INCIDENCIA MAYOR.

Se consideran incidencias críticas, mayores o menores para los profesional de los Certificados en el Ámbito de Puertas, las indicados en FI-13-14 CRITERIOS DE CATEGORIZACIÓN DE INCIDENCIAS.

En cualquier caso la decisión deberá ser comunicada al interesado quien podrá efectuar las alegaciones o recursos que entienda oportunos contra la decisión sancionadora.

Dado que los certificados son propiedad del Organismo de Certificación, en caso de sanción (suspensión temporal o retirada definitiva de la certificación en los plazos establecidos), será necesaria su devolución de los mismos por parte del profesional al Organismo.

La no devolución del certificado en el plazo establecido o la no colaboración en las actividades de supervisión para el mantenimiento de la certificación son causas directas de suspensión definitiva de la certificación. En estos casos el Organismo de Certificación se reserva el derecho de aceptar una nueva solicitud por parte del profesional sancionado.

4.11. INFORMACIÓN SOBRE PERSONAS CERTIFICADAS

CERTMETAL mantiene 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. El listado está disponible para cualquier persona interesada.

4.12. CONFIDENCIALIDAD

CERTMETAL 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 los "Códigos de Conducta" 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).

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.

5. SUSPENSIÓN Y RETIRADA DE LA CERTIFICACIÓN

La entidad de certificación procederá a la suspensión y posteriormente la retirada del certificado en los siguientes casos:

1. La persona certificada por CERTMETAL deberá realizar la reevaluación de la certificación según lo establecido en el punto 4.6 RECERTIFICACIÓN, donde se indica que CERTMETAL comunica con 3 meses de antelación a la fecha de validez del certificado. Una vez cumplido el periodo de validez la persona certificada dispone de un plazo de 6 meses para formalizar la recertificación, durante este periodo se considera que el certificado se encuentra suspendido. Pasado este periodo y si el candidato no ha formalizado la recertificación se procederá a la retirada de la certificación, por lo que perderá toda posibilidad de renovar el certificado y deberá iniciar de nuevo todo el proceso de certificación.
2. En caso de modificación sustancial de las condiciones básicas que dieron lugar a la certificación o incumplimiento de los obligaciones establecidas en el punto 4.8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROFESIONALES CERTIFICADOS y las firmadas en la SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN o FI-01-02 SOLICITUD DE RECERTIFICACIÓN. En caso de incumpliendo CERTMETAL procederá a la suspensión provisional durante un periodo de 6 meses, y pasado este periodo si no se ha resuelto la incidencias de procederá a la retirada de la certificación.
3. La persona certificada por CERTMETAL que realice malas prácticas y cometa errores o defectos que afecten a la calidad del trabajo según lo establecido en el punto 4.9 CODIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL CERTIFICADO. SANCIONES. En caso de incumpliendo CERTMETAL procederá a la suspensión provisional durante un periodo de 6 meses, y pasado este periodo si no se ha resuelto la incidencias de procederá a la retirada de la certificación.

6. REGISTROS

Los registros asociados al presente procedimiento se generan completando todos y cada uno de los campos de los formatos:

- FI-13-01 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN
- FI-13-02 SOLICITUD DE RECERTIFICACIÓN
- FI-13-03 CERTIFICADO INDUSTRIALES
- FI-13-04 CERTIFICADO PEATONALES
- FI-13-05 CERTIFICADO CORTAFUEGOS
- FI-13-06 HOJA DE RESPUESTAS DEL EXAMEN PUERTAS
- FI-13-07 PAUTAS PARA EL EXAMEN PRÁCTICO
- FI-13-08 ACTA DE ANOMALÍAS EN PRUEBAS PUERTAS INDUSTRIALES
- FI-13-09 ACTA DE ANOMALÍAS EN PRUEBAS PUERTAS PEATONALES
- FI-13-10 ACTA DE ANOMALÍAS EN PRUEBAS PUERTAS CORTAFUEGOS
- FI-13-11-00 COMUNICADO DECISIÓN DE CERTIFICACIÓN PUERTAS
- FI-13-13-00 PARTE DE INCIDENCIA
- FI-13-14-00 CATEGORIZACIÓN DE INCIDENCIA PUERTAS
- FI-13-15-00 TARIFA DE PRECIOS PUERTAS