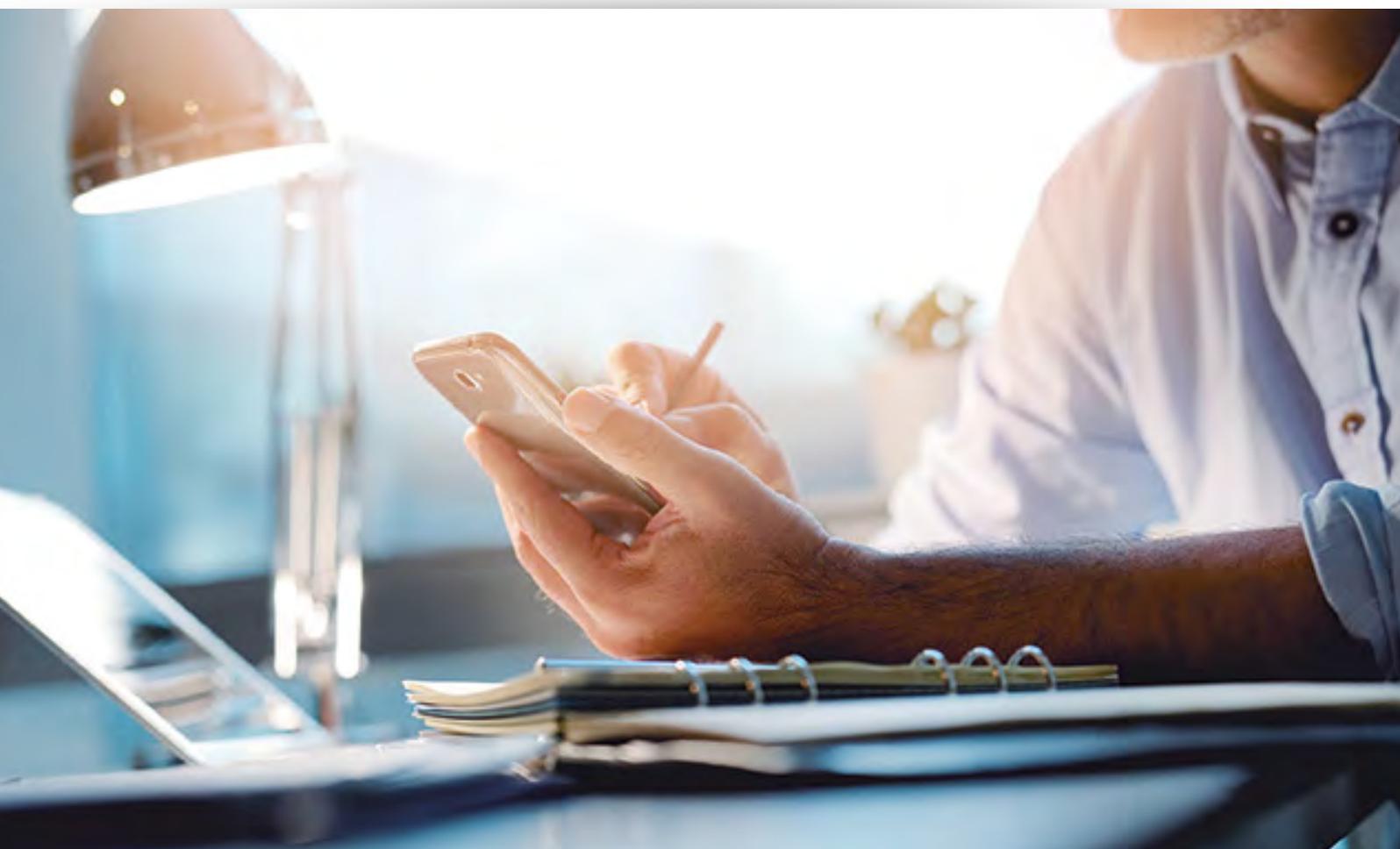


MANUAL DEL USUARIO

CERTIFICACIÓN DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS



ÍNDICE

01 / INTRODUCCIÓN

PÁGINA 3

02 / PROCESO DE CERTIFICACIÓN

PÁGINA 3

- Proceso de Solicitud
- Proceso de Evaluación
- Concesión de la Certificación
- Renovación de la Certificación
- Quejas y apelaciones
- Suspensión temporal de la Certificación
- Retirada de la Certificación
- Tarifas del proceso

03 / DERECHOS Y DEBERES DE SOLICITANTES, CANDIDATOS Y PERSONAS CERTIFICADAS

PÁGINA 11

- Derechos y deberes de los candidatos y solicitantes
- Derechos y obligaciones de las personas certificadas

04 / USO DE LA MARCA. ANEXO I

PÁGINA 13

- La Marca del Esquema
- Usos de la Marca
- Reglas de uso

05 / CÓDIGO ÉTICO. ANEXO II

PÁGINA 14

1. INTRODUCCIÓN

Conversia es una Entidad de Certificación Acreditada por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC) y con designación provisional por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) conforme a lo previsto en el Esquema AEPD-DPD para certificar Delegados de Protección de Datos.

Puede consultar la lista de centros autorizados en la página web de la AEPD en la que aparecerá Conversia, con los siguientes datos:

Razón social: Professional Group Conversia, S.L.U.

CIF: B17962655

Dirección: Calle Albasanz nº 14, Edificio Verona, Madrid

Teléfono: 902 877 192

E-mail: atencion.cliente@conversia.es

El proceso establecido en el Esquema de Certificación de Delegados de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos (Esquema AEPD-DPD) en el que usted va a participar cumplimentando la solicitud, está previsto para obtener un certificado de personas, de acuerdo con la norma ISO 17024 y cumpliendo los requisitos específicos del esquema propiedad de la AEPD (Certificado DPD Esquema AEPD-DPD).

2. PROCESO DE CERTIFICACIÓN

2.1. PROCESO DE SOLICITUD

INFORMACIÓN PREVIA A LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El candidato a ser certificado podrá solicitar la información previa a la presentación de la documentación utilizando alguno de los siguientes canales:



PÁGINA WEB CONVERSIA

Los candidatos a ser certificados podrán acceder a la página corporativa dónde encontrarán un apartado específico para la Certificación de DPD con información relativa a la certificación, documentación a presentar, mecanismos de contacto.

www.conversia.es



ENVÍO E-MAIL

Los candidatos a ser certificados pueden enviar un e-mail a:

[atención.cliente@conversia.es](mailto:atencion.cliente@conversia.es)



LLAMADA TELEFÓNICA

Los candidatos a ser certificados pueden contactar con Conversia a través del Departamento de Atención al Cliente.

Atención al Cliente: 902 877 192

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El proceso de certificación sólo se podrá iniciar a petición del propio solicitante, rellenando la Solicitud de Certificación disponible en la página web de Conversia, www.certificamosdpd.es y adjuntando la documentación que se indica en la misma solicitud.



REQUISITOS PREVIOS

Los candidatos que quieren acceder a la certificación, tendrán que comprobar que cumplen con los requisitos previos del Esquema de Certificación de la AEPD, que están definidos en la misma solicitud de certificación.



ENVÍO DE SOLICITUD

La solicitud se puede enviar por correo electrónico en formato digital con firma electrónica o entregar originales con firma manuscrita en las instalaciones de Conversia. No se aceptarán solicitudes de certificación que no estén debidamente firmadas.

Toda la documentación adjunta puede presentarse en formato electrónico ordenada para facilitar su entendimiento. El idioma de la documentación ha de ser castellano o catalán, admitiéndose evidencias aportadas en castellano, catalán o inglés.

2.2. PROCESO DE EVALUACIÓN

2.2.1. EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Una vez recibida la documentación se procederá a comprobar que la solicitud está debidamente rellenada y que se ha adjuntado toda la documentación necesaria. A partir de aquí, se evaluará que el candidato cumple con los prerequisites mínimos que se contemplan en la solicitud de certificación.

Si, tras dicha evaluación inicial, la información no estuviera completa, se informará al candidato de la no aceptación de la solicitud de certificación mediante notificación por correo electrónico. Se proporcionará un plazo de 10 días hábiles al candidato para que pueda subsanar los datos que falten. Si, transcurrido dicho plazo, no fuera posible subsanar la deficiencia notificada, se declarará al candidato como no admitido, lo que se le comunicará mediante notificación por correo electrónico. Si la solicitud es aceptada, se informará al candidato mediante notificación por correo electrónico.

La aceptación de la solicitud supondrá la admisión en la convocatoria de examen. Se informará al candidato, vía correo electrónico de la fecha del examen. Si la solicitud es aceptada, pero no para la fecha de convocatoria deseada indicada en la solicitud, el solicitante también será notificado por correo electrónico.

Cualquier decisión de la Entidad de Certificación respecto al proceso de aceptación podrá ser objeto de la correspondiente reclamación de acuerdo a los términos definidos en el proceso disponible en la página web www.certificamosdpd.es.



SOLICITUD ACEPTADA

El candidato cumple con los prerequisites mínimos.



NOTIFICACIÓN AL CANDIDATO

Se informa al candidato mediante notificación por correo electrónico.



CONVOCATORIA DE EXAMEN

La aceptación de la solicitud supone la admisión de convocatoria de examen.



SOLICITUD NO ACEPTADA

El candidato no cumple con los prerequisites mínimos.



RECTIFICACIÓN DE ERRORES

Se dará un plazo de 10 días hábiles para subsanar los errores.



CONVOCATORIA DE EXAMEN

Si los errores son subsanados, la solicitud es aceptada y esto supone la admisión de convocatoria de examen.



CANDIDATO NO ADMITIDO

Si no fuera posible subsanar la deficiencia, se declarará al candidato como no admitido.

ESQUEMA DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL

2.2.2. CARACTERÍSTICAS DEL EXAMEN

La evaluación de los conocimientos y capacidades técnicas o profesionales se llevará a cabo mediante la realización de un examen con las siguientes características:

DOMINIO 1 PONDERACIÓN 50%

NORMATIVA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

- Reglamento General de Protección de Datos RGPD (UE) 2016/679.
- Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Directiva Europea sobre ePrivacy.
- Directrices y guías del Comité Europeo de Protección de Datos (CEPD).
- Etc.

DOMINIO 2 PONDERACIÓN 30%

RESPONSABILIDAD ACTIVA

- Evaluación y Gestión de Riesgos de tratamientos de datos personales.
- Evaluación de Impacto de protección de datos.
- Protección de datos desde el diseño.
- Protección de datos por defecto.
- Etc.

DOMINIO 3 PONDERACIÓN 20%

TÉCNICAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS

- Auditorías de Seguridad.
- Auditorías de Protección de Datos.
- Otros conocimientos como: Cloud computing, Internet de las cosas (IoT), Blockchain y últimas tecnologías, entre otros.
- Etc.

- El examen versará sobre los temas relativos a los conocimientos específicos indicados en el siguiente programa con los criterios de ponderación indicados para cada uno de los dominios.

Los contenidos del temario están especificados en el Anexo IV del Esquema AEPD-DPD disponible en la página web de Conversia www.certificamosdpd.es.

- Es requisito imprescindible para la obtención del certificado la superación del examen. El objetivo del examen es evaluar los conocimientos teórico-prácticos de un solicitante para realizar funciones de Delegado de Protección de Datos.
- El examen engloba una prueba que consta de 150 preguntas tipo test de respuesta múltiple, siendo necesario para su aprobación haber superado el 75% (al menos 113 puntos). El 20% de las preguntas, es decir, 30 preguntas, describirán un escenario práctico (de carácter normativo, organizativo y/o técnico) sobre el que versará la pregunta.
- Las preguntas están distribuidas en cada uno de los correspondientes bloques o dominios del programa conforme a la siguiente ponderación.

Dominio 1: 50%, 75 preguntas, de ellas 15 con escenario.

Dominio 2: 30%, 45 preguntas, de ellas 9 con escenario.

Dominio 3: 20%, 30 preguntas, de ellas 6 con escenario.

- Para la aprobación de la prueba, se requiere haber respondido correctamente al 50% de las preguntas en cada uno de los bloques o dominios. Es decir, deberán obtenerse 75 puntos sumando la puntuación mínima de los tres dominios, y el resto de la puntuación hasta obtener el 75% del total se podrá obtener de cualquiera de los dominios.
- Las preguntas tendrán cuatro opciones de respuesta, de las cuales solo una será válida. Cada respuesta correcta contará como 1 punto. No se puntúan las preguntas cuya respuesta es incorrecta o se deja en blanco. Se requiere, pues, para su aprobación haber obtenido, al menos, 113 puntos.
- La duración del examen es de cuatro horas.
- El resultado de la prueba de evaluación comportará la valoración de “apto” o “no apto” en cada convocatoria.
- El pago de tasas da derecho a presentarse a 2 convocatorias.

2.2.3. CONDICIONES DEL EXAMEN

ACCESO

- Se convocará al examen con ½ hora de antelación a la hora prevista del examen para la recepción, acreditación y tramitación necesaria. Una vez iniciado el examen no se permitirá acceder al mismo.
- Antes de entrar al examen deberá presentar un documento válido de identificación deberá colocar su DNI visible en todo momento. Si no tuviera el DNI podrá presentar un documento equivalente que incorpore una fotografía. (carné de conducir, pasaporte, etc.)
- Una vez verificados sus datos por el personal de Conversia deberá acceder al aula de examen. Los responsables le indicarán el puesto que debe ocupar. No se permite acceder al examen con ningún elemento u objeto ni ningún aparato electrónico. Tampoco se permite el acceso a acompañantes.
- Los objetos personales podrán inspeccionarse por el personal de Conversia y requerirse la retirada de cualquier elemento sospechoso. Igualmente podrá autorizar in situ algún elemento previa supervisión.
- Conversia podrá prever zonas o compartimentos para depositar pertenencias personales, en función del centro examinador, sin que en ningún caso sea responsable de su pérdida, deterioro o daño producido al candidato o a sus pertenencias.

DESARROLLO DEL EXAMEN

- Una vez iniciada la prueba no podrá salir del aula. Si lo hiciera deberá entregar el examen en el estado en el que se encuentre y así será evaluado. Si desea abandonar el examen deberá, en todo caso, hacer entrega del mismo y consignar en la hoja de respuestas su desistimiento.
- Por necesidades fisiológicas podrá ausentarse momentáneamente acompañado del personal responsable, que supervisará la salida y entrada sin que afecte a la duración del examen.
- Se le entregará un bolígrafo junto con el examen y la hoja de respuestas antes del inicio de la prueba. No deberá iniciar el examen hasta que se le indique.
- En caso de equivocación deberá tacharse por completo la casilla y marcar de nuevo con una cruz la respuesta correcta. En caso de que existan más de una casilla tachada solo se contará la opción que vaya rodeada de un círculo, el resto deberán tacharse.
- Antes del inicio se informará de la hora de finalización del examen; media hora antes serán informados del tiempo restante (1/2 hora). El examen tendrá una duración de 4 horas.
- Al terminar el examen habrá que consignar el código identificativo, porque no se valorarán los que no lleven identificación.
- Al finalizar la prueba deberá advertir a las personas responsables de Conversia que estén en el aula, quienes procederán a recoger su examen y su hoja de respuestas. A partir de ese momento podrá abandonar el aula.

CONDUCTAS NO PERMITIDAS

- Las conductas no permitidas supondrán la expulsión y/o anulación del examen, dejando constancia de la misma, a modo de incidencia.
 - No está permitido:
 - Copiar en el examen.
 - Molestar al resto de candidatos.
 - Suplantar a un candidato.
 - Acceder a cualquier elemento no permitido durante la ejecución del examen.
 - Desobedecer las instrucciones del personal responsable.
 - Salir sin autorización del área del examen una vez iniciado.
 - Compartir preguntas durante o posteriormente al examen.
 - Llevarse el examen ni la hoja de respuestas.

ALEGACIONES SOBRE LAS PREGUNTAS

- Si quisiera realizar alguna alegación sobre alguna pregunta (mala redacción, error, confusión, etc.), el candidato deberá hacerlo por escrito durante la ejecución del examen. La misma será analizada y se tomará la decisión que proceda.

REVISIÓN DEL EXAMEN

- Se informará al candidato del resultado del examen vía correo electrónico, tendiendo derecho a su revisión, solicitándolo en el plazo de dos días hábiles siguientes a esa notificación por cualquier medio a Conversia. La revisión consistirá en reevaluar el examen para detectar cualquier error técnico en la corrección, y se le comunicará por medios electrónicos el resultado. En ningún caso se podrá facilitar el contenido de las preguntas del examen durante el proceso de revisión.

AUSENCIA POR CAUSAS JUSTIFICADAS

- Cuando existan causas personales graves que le impidan presentarse a la convocatoria, se podrá presentar a la siguiente convocatoria sin coste adicional. Los candidatos lo comunicarán por teléfono o por email de forma inmediata y en el plazo de 72 horas deberán aportar justificación de las causas alegadas para su confirmación por parte de Conversia. En caso de no confirmarse la aceptación de la justificación perderá el derecho de examen de la convocatoria no presentada, sin afectar al derecho, en su caso de repetición.
- Serán consideradas entre otras las siguientes causas justificadas: enfermedad del candidato, fallecimiento de familiares cercanos (cónyuge, padre o madre, hijo, hermano, abuelo) o accidente de tráfico.
- No se consignarán los datos concretos de salud, únicamente la indisposición y el justificante médico indicando que no se está en condiciones de asistir al examen.

CIERRE POR EMERGENCIA

- Conversia podrá suspender la convocatoria por causas de riesgo alto para la seguridad de las personas (climatológicos, riesgo de atentados u otras situaciones de emergencia). Conversia comunicará a los candidatos en el menor plazo posible, sin perjuicio de que éstos accedan al comunicado público realizado en la web de Conversia www.certificamosdpd.es, en los centros examinadores que clausuren. En este caso se reprogramará la fecha del examen y no se cobrará de nuevo la tarifa.

NECESIDADES ESPECIALES

- Las necesidades especiales por motivos de discapacidad se solicitarán por escrito en la solicitud. Conversia llevará a cabo las modificaciones que estén dentro de lo razonable y atendiendo a sus posibilidades.
- Cuando por motivos de salud deba asistir al examen con alimentos, bebidas o medicación junto con la solicitud deberá acompañarse el documento de prescripción médica firmado por el profesional de la salud.

2.3. CONCESIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

El responsable de certificación toma la decisión sobre la certificación, considerando únicamente las cuestiones relacionadas con los requisitos del Esquema de Certificación. No se otorgará ninguna certificación hasta que se verifique que se cumple con los requisitos de la certificación.

La concesión de la certificación se comunicará al candidato mediante correo electrónico. Se emitirá un certificado justificativo que será enviado al titular de la certificación.



PERIODO DE VALIDEZ

El certificado emitido tendrá un período de validez de tres años, salvo que la persona certificada sea sancionada. El período de validez comenzará a partir de la fecha de concesión del certificado.

2.4. RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

La certificación tendrá un periodo de validez de tres años. Conversia notificará a la persona certificada el final del período de validez con una antelación mínima de tres meses.

La no recepción por la persona certificada de la comunicación de Conversia informando del final del periodo de validez de la certificación, no eximirá del cumplimiento de lo indicado en este apartado.

La renovación habrá de solicitarse con anterioridad a la fecha de vencimiento del periodo de validez del certificado.

El candidato deberá presentar la solicitud de certificación: renovación que se puede descargar en la página web www.certificamosdpd.es junto con la documentación indicada en la misma, incluida la relación de las reclamaciones que, en su caso, haya podido tener durante el período completo de duración de la certificación por actuaciones defectuosas en la actividad propia para la que esté certificado o una declaración en la que haga constar que no ha sido objeto de ninguna reclamación.

Con la firma de la declaración de la solicitud de certificación, renovación, el candidato acepta del Código Ético y las Normas de Uso de la Marca del Certificado.

Para su renovación se requerirá que el profesional certificado justifique haber realizado:

- Un mínimo de 60 horas de formación recibida y/o impartida durante el periodo de validez del certificado, requiriéndose un mínimo anual de 15 horas en materias objeto del programa del Esquema.
- Al menos, un año de experiencia profesional en proyectos y/o actividades y tareas relacionadas con las funciones del DPD en materia de protección de datos de carácter personal y/o de la seguridad de la información, evidenciada por tercera parte (empleador o similar).

Se valorará la formación impartida con el doble de horas que la formación recibida. No será valorada la formación en la que no conste su duración, el temario, la entidad de formación y el título de la formación. En el caso de no poder justificar la formación anual mínima requerida durante alguno de los tres años exigidos, se permite la cumplimentación de esa formación en alguno de los otros dos años restantes.

La solicitud se puede enviar por correo electrónico en formato digital con firma electrónica o entregar originales con firma manuscrita. Toda la documentación adjunta puede presentarse en formato electrónico ordenada para facilitar su entendimiento. El idioma de la documentación ha de ser castellano o catalán, admitiéndose evidencias aportadas en castellano, catalán o inglés.

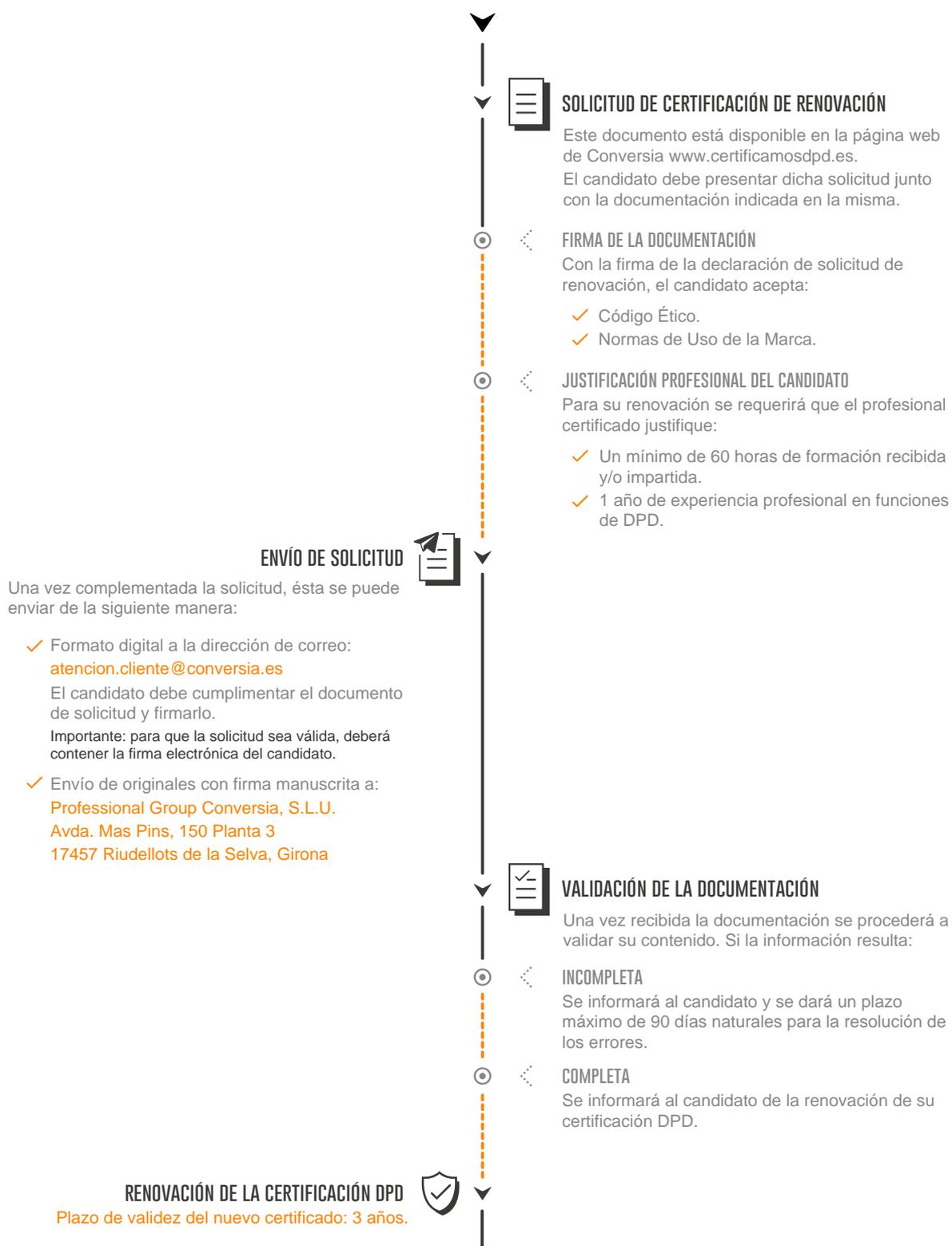
Una vez recibida la documentación se procederá a comprobar que la solicitud está debidamente rellenada y se comprobará la validez de la documentación proporcionada.

Si, tras dicha evaluación inicial, la información no estuviera completa, se informará al candidato de la no aceptación de la solicitud de renovación mediante notificación escrita. Se dará un plazo máximo de 90 días naturales para que pueda subsanar. Si, transcurrido dicho plazo, no fuera posible subsanar la deficiencia notificada, se declarará al candidato como no renovado, lo que se le comunicará mediante notificación escrita y se procederá a la retirada del certificado.

Si la solicitud es aceptada, se informará al candidato mediante notificación escrita.

En el caso en que se renueve la certificación, la EC emitirá un nuevo certificado justificativo con el mismo número identificativo asignado en la primera certificación. El nuevo certificado tendrá un período de validez de tres años.

ESQUEMA DE RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN



2.5. QUEJAS Y APELACIONES

Conversia pone a disposición de cualquier parte interesada, en la página web www.certificamosdpd.es, el proceso de Quejas y Apelaciones para que las personas que lo consideren oportuno puedan presentar una queja o apelación.

Una apelación es la solicitud presentada por un solicitante, candidato o persona certificada, para que se reconsidere cualquier decisión tomada por el organismo de certificación relacionada con su estado de certificación deseado.

Una queja es una expresión de insatisfacción, distinta de una apelación, presentada por un individuo u organización a un organismo de certificación, relacionada con las actividades de dicho organismo o persona certificada, para la que se espera una respuesta.

2.6. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA CERTIFICACIÓN

SUSPENSIÓN TEMPORAL VOLUNTARIA

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

Para la vuelta a la condición de certificado, Conversia requerirá realizar comprobaciones encaminadas a confirmar que las causas que motivaron la solicitud de suspensión han desaparecido, siempre que no haya transcurrido más de un año desde la fecha de suspensión de la certificación y que justifique documentalmente que está en condiciones de obtener el certificado, en los mismos términos establecidos para la renovación en el apartado anterior.

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

SUSPENSIÓN TEMPORAL POR CONDUCTAS CONTRARIAS AL ESQUEMA

Son motivos de suspensión por la Entidad de Certificación los siguientes supuestos:

- La no presentación por parte de la persona certificada de documentación, registros o cualquier información que le haya sido requerida por la Entidad de Certificación para mantener dicha certificación o para investigar una reclamación dirigida a la persona.
- La no realización de alguna de las funciones y tareas como DPD, así como la falta o ausencia de competencia para cualquier tarea asignada bajo este Esquema.
- La realización por parte de la persona de declaraciones o usos en su condición de certificado que excedan del alcance de la certificación, que sean engañosas o que de cualquier manera perjudiquen o desprestigien el Esquema de Certificación.
- Los comportamientos contrarios al Código Ético.
- El uso de las marcas de certificación de manera no permitida o contraria a las reglas de uso de marcas del Esquema.
- El incumplimiento por la persona certificada de cualquier otra de las reglas del Esquema que le afecten.

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

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

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

Para la vuelta a la condición de certificado, la Entidad de Certificación deberá requerir las oportunas comprobaciones para confirmar que las causas que motivaron la suspensión han desaparecido, pudiéndose llegar incluso a exigir una reevaluación parcial o total.

2.7. RETIRADA DE LA CERTIFICACIÓN

Serán motivos que deberán llevar a una Entidad de Certificación a la retirada de una certificación ya emitida, los siguientes:

- Cualquiera de las identificadas anteriormente para la suspensión temporal, en función de su gravedad o su reiteración, como la reiteración en un tipo concreto de incumplimiento que ya motivó una suspensión temporal, lo que implica que no se ha corregido la conducta del DPD.
- La suspensión de la certificación por un periodo superior a la mitad del ciclo de certificación.
- La falta de colaboración de la persona certificada para la devolución del certificado en caso de sanción.

Para la vuelta a la condición de certificado, la persona afectada deberá someterse a un proceso de certificación inicial completo. La Entidad de Certificación podrá requerir a la persona que, previamente a someterse a la evaluación, evidencie haber resuelto las causas que llevaron a la retirada del certificado anterior sin que ello pueda ser considerado como trato discriminatorio.

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

2.8. TARIFAS DEL PROCESO

Las tarifas para la obtención del certificado son de 400 euros + 21% IVA (484 euros precio final) y de 150 euros + 21% IVA (181,5 euros precio final) en el caso de la renovación. Las cuotas se abonarán antes de la entrega de la solicitud.

Las tasas incluyen todo el proceso de certificación DPD: evaluación de prerequisites, 2 convocatorias al examen, emisión del certificado y publicación de datos.

En el caso de no superar la fase de evaluación de prerequisites se devolverá el 70% de las tasas abonadas.

En el caso de no superar la fase de examen por cualquier motivo (suspensio, agotamiento de convocatorias, no presentación al examen) no se devolverá ninguna cantidad de las tasas.

3. DERECHOS Y DEBERES DE SOLICITANTES, CANDIDATOS Y PERSONAS CERTIFICADAS

3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CANDIDATOS Y SOLICITANTES

- Conocer el alcance, los prerequisites y los requisitos de la certificación solicitada.
- Mantener la confidencialidad de la información obtenida durante el proceso de certificación.
- Cumplir con los requisitos de la certificación y proporcionar toda la información requerida por el proceso de evaluación.
- Proporcionar toda la información de apoyo para demostrar objetivamente, el cumplimiento de los prerequisites y requisitos del esquema de certificación.
- En el caso de requerir necesidades especiales por discapacidades físicas, notificarlo a la Entidad de Certificación.
- Autorizar al Comité del Partes a revisar el expediente de evaluación en caso necesario para velar por la imparcialidad del proceso de certificación.

- Abonar las tasas vigentes en los plazos establecidos.
- No divulgar el contenido del examen ni formar parte en prácticas fraudulentas durante el mismo.
- No utilizar durante el examen ninguna herramienta no autorizada por la Entidad de Certificación.
- Presentar quejas, mediante el formulario disponible en la web www.certificamosdpd.es y enviándolo a la dirección certificaciondpd@conversia.es
- Presentar apelaciones a las decisiones tomadas por el Organismo de Certificación, mediante el formulario disponible en la web y enviándolo a la dirección certificaciondpd@conversia.es.

3.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS CERTIFICADAS

DERECHOS

Los titulares de los certificados tendrán derecho a:

- Hacer uso de los certificados para el desarrollo de su actividad profesional.
- Beneficiarse de cuantas actividades de divulgación y promoción lleve a cabo la Entidad de Certificación referente a las personas certificadas.
- Reclamar y a recurrir cualquier decisión desfavorable.

OBLIGACIONES

Los titulares de los certificados estarán obligados a:

- Respetar el Esquema de Certificación de DPD y todos los procedimientos aplicables.
- Cumplir con las obligaciones económicas derivadas de la certificación.
- Aceptar las prescripciones del Código Ético.
- Actuar en su ámbito profesional con la debida competencia técnica, velando por el mantenimiento del prestigio de la certificación concedida.
- Colaborar con la Entidad de Certificación en las actividades de supervisión de su actuación necesarias para el mantenimiento y renovación de la certificación.
- Informar a la Entidad de Certificación sobre cualquier situación profesional que pudiera afectar al alcance de la certificación concedida.
- Informar a la Entidad de Certificación, sin demora, sobre cuestiones que puedan afectarle para continuar cumpliendo los requisitos de certificación.
- No usar el certificado y la marca del Esquema para usos diferentes que no sean los derivados de la realización de actividades dentro del alcance de la certificación concedida.
- No realizar acciones lesivas, de cualquier naturaleza, ni dañar la imagen y/o los intereses de las personas, empresas, entidades y clientes, incluso potenciales, interesados en la prestación profesional, ni tampoco la de la AEPD o las Entidades de Certificación.
- No tomar parte en prácticas fraudulentas relativas a la sustracción y/o divulgación del material del examen.
- Mantener un registro de reclamaciones recibidas en relación con el alcance de la certificación obtenida.
- Devolver el certificado en caso de retirada de la certificación.

El incumplimiento de las obligaciones descritas podrá suponer el inicio del proceso de suspensión o retirada del certificado.

4. USO DE LA MARCA. ANEXO I

Las Normas de Uso de la Marca que se detallan a continuación, extraídas literalmente del ANEXO II-A del Esquema de Certificación de Delegados de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos (Esquema AEPD-DPD), son aceptadas por parte del solicitante mediante la firma de la declaración de la solicitud de certificación (tal y como se indica en una de las cláusulas).

NORMAS DE USO DE LA MARCA DEL ESQUEMA. ANEXO II-A DEL ESQUEMA AEPD-DPD

4.1. LA MARCA DEL ESQUEMA

Al objeto de que el mercado sea capaz de identificar la certificación de personas como Delegado de Protección de Datos (DPD) que impulsa la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), se crea la Marca del Esquema AEPD-DPD.

La Marca del Esquema es el símbolo usado por los Agentes del esquema de certificación para hacer público este hecho.

La Marca del Esquema se utilizará exclusivamente por:

- La Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).
- Las Entidades de Certificación Acreditadas.
- La Entidad Nacional de Acreditación (ENAC).
- Las agencias y/o academias de formación reconocidas.

El diseño y las características que conforman la Marca del Esquema se especifican en el Anexo del Esquema de Certificación de Delegados de Protección de Datos (Esquema AEPD-DPD).

4.2. USOS DE LA MARCA

La Marca del Esquema se utilizará exclusivamente para indicar que el agente en cuestión está autorizado por la AEPD como agente involucrado en el desarrollo del esquema.

No podrá ser usada por personas distintas de los agentes de este Esquema, según se recoge en el apartado 2 de este Esquema.

Tampoco podrá ser empleada por ningún agente durante el periodo en el que dure su autorización provisional y hasta tanto no obtenga la correspondiente acreditación por ENAC.

4.3. REGLAS DE USO

Serán condiciones de uso de la Marca del Esquema, las siguientes:

- Sólo podrá ser utilizada por los agentes del Esquema a los que se refiere el punto 2 de este Esquema, una vez hayan sido expresamente autorizados con carácter definitivo por la AEPD.
- Se usará siempre claramente asociada al nombre o logotipo del agente autorizado.
- El agente podrá emplearla en documentos o soportes de tipo publicitario (folletos, páginas web, etc.), de forma que quede clara su vinculación únicamente con el servicio de certificación de personas como Delegado de Protección de Datos de la AEPD, y no con cualquier otro servicio similar que se oferte al mercado.
- No está permitido el uso de la Marca del Esquema en cualquiera de sus formas (por ejemplo en las tarjetas de visita), por parte de personas integrantes, trabajadores o colaboradores de cualquiera de los agentes autorizados, incluidas aquellas de la AEPD o vocales del Comité del Esquema.
- El agente debe dejar de emplear la Marca del Esquema en el caso de una suspensión de la autorización durante el periodo de la misma, así como de forma permanente cuando haya perdido su condición de autorizado, ya sea debido a una baja voluntaria, a la retirada de la acreditación ENAC (en el caso de las entidades de certificación) o a otro motivo.

5. CÓDIGO ÉTICO. ANEXO II

A efectos de justificar cuestiones como la integridad y un elevado nivel de ética profesional que debe cumplir el candidato a Delegado de Protección de Datos (DPD), se ha plasmado en un documento que recoge este compromiso, cuyo contenido se detalla a continuación.

El Código Ético es aceptado por el solicitante mediante la firma de la solicitud, como se indica en una de las cláusulas de la declaración de la misma.

CÓDIGO ÉTICO DE LAS PERSONAS CERTIFICADAS COMO DELEGADOS DE PROTECCIÓN DE DATOS CONFORME AL ESQUEMA DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

PREÁMBULO

El presente Código constituye una declaración expresa de los valores, principios y normas que deben guiar la conducta de las personas certificadas como Delegados de Protección de Datos (DPD), conforme al Esquema de Certificación de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), en el ejercicio de sus funciones o tareas, y en sus relaciones con otros empleados, clientes, proveedores, instituciones públicas y privadas, colaboradores externos y la sociedad en general.

El Código Ético recoge, por tanto, un conjunto de compromisos de integridad, imparcialidad, legalidad, confidencialidad y transparencia que habrán de suscribir ineludiblemente, así como conocer y difundir, quienes pretendan desarrollar su actividad profesional como Delegados de Protección de Datos certificados con arreglo al Esquema de la AEPD.

De este modo, a través del presente Código, se persigue prevenir la comisión de comportamientos contrarios a los criterios contenidos en el mismo, al tiempo que se diseñan mecanismos de seguimiento y control que garanticen su íntegro cumplimiento por parte de todas aquellas personas que desempeñen su labor profesional como DPD certificados por el Esquema de la AEPD.

Los criterios de conducta recogidos en este Código no pretenden contemplar la totalidad de situaciones o circunstancias con las que los mencionados profesionales se pueden encontrar, sino establecer unas pautas generales de conducta que les orienten en su forma de actuar durante el desempeño de su actividad profesional.

Artículo I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los principios, valores y criterios contenidos en el presente Código Ético son de obligado cumplimiento para los Delegados de Protección de Datos certificados por los organismos de certificación acreditados por la Empresa Nacional de Acreditación (ENAC) con arreglo al Esquema de la AEPD.

Artículo II

PRINCIPIOS GENERALES

Los DPD certificados en su actividad profesional conforme al esquema de la AEPD llevarán a cabo todas sus actuaciones con sujeción a los siguientes principios:

- Legalidad e integridad, cumpliendo estrictamente con la legalidad vigente, en particular la referida a la prestación del servicio, al objeto de evitar que se lleve a cabo cualquier actividad ilícita.
- Profesionalidad, desarrollando sus funciones con la debida diligencia y rigor profesional, y manteniendo permanentemente actualizada su capacidad profesional y su formación personal; debiendo comportarse ante las personas, empresas, entidades y clientes de modo escrupulosamente leal e independiente de las limitaciones de cualquier naturaleza que pueda influir su propia labor y la del personal del que, eventualmente, sea responsable.
- Responsabilidad en el desarrollo de su actividad profesional y personal, asumiendo sólo aquellas actividades que razonablemente esperen completar con las habilidades, conocimiento y competencias necesarias.
- Imparcialidad, actuando con objetividad sin aceptar la influencia de conflictos de interés u otras circunstancias que pudieran cuestionar la integridad profesional y la de la propia organización a la que pertenece.

- Transparencia, informando a todas las partes interesadas de forma clara, precisa y suficiente de todos los aspectos que confluyen en el ejercicio profesional, siempre y cuando los mismos no estén sujetos al régimen de confidencialidad, en cuyo caso tendrán carácter reservado y no podrán ser divulgados.
- Confidencialidad, respetando y guardando la necesaria protección y reserva de la información a la que pudiera tener acceso por razón de actividad profesional, salvaguardando los derechos de todas las partes interesadas a su intimidad. Dicha información no debe ser utilizada para beneficio personal ni revelada a partes inapropiadas.

Artículo III

RELACIONES CON EL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

En sus relaciones con el resto de empleados, directivos y colaboradores de la organización, el Delegado de Protección de Datos:

- Deberá tratar de forma justa y respetuosa al resto de empleados o directivos de su organización.
- Asumirá la responsabilidad de su actuación y la de sus colaboradores, promoviendo su desarrollo profesional a través de la motivación, la formación y la comunicación. En todo caso, la relación con los colaboradores deberá estar presidida por el respeto mutuo y la calidad en la dirección.
- Deberá rechazar cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta contraria a generar un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.
- Vigilará que el personal a su cargo no lleve a cabo actividades ilícitas ni conductas contrarias al presente Código Ético.
- Proporcionará siempre toda la información necesaria para el adecuado seguimiento de la actividad, sin ocultar errores o incumplimientos, y procurando subsanar las carencias que se detecten.

Artículo IV

RELACIONES CON COLABORADORES EXTERNOS Y PROVEEDORES

En sus relaciones con los colaboradores externos y proveedores, el Delegado de Protección de Datos:

- Establecerá unas relaciones basadas en la confianza, respeto, transparencia y el beneficio mutuo.
- Actuará con imparcialidad y objetividad en los procesos de selección de este personal, aplicando criterios de competencia, calidad y coste, evitando en todo momento la colisión de intereses. La contratación de servicios o compra de bienes se deberá realizar con total independencia de decisión y al margen de cualquier vinculación personal, familiar o económica, que pueda poner en duda los criterios seguidos en la selección.

Artículo V

RELACIONES CON CLIENTES

En sus relaciones con los clientes, el Delegado de Protección de Datos:

- Dará a conocer el contenido del presente código deontológico.
- Actuará de una forma íntegra y profesional, teniendo como objetivo la consecución de un alto nivel de calidad en la prestación de sus servicios, buscando el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo.
- Salvaguardarán siempre la independencia, evitando que su actuación profesional se vea influenciada por vinculaciones económicas, familiares y de amistad con los clientes, o de sus relaciones profesionales fuera del espacio como DPD, no debiendo aceptar honorarios, regalos o favores de cualquier naturaleza de parte de éstos o de sus representantes.
- No efectuará ni aceptará, directa ni indirectamente, ningún pago o servicio de más valor distinto al libremente pactado con su empleador.
- Pondrá en conocimiento del cliente cualquier conflicto de interés que pueda existir en su prestación profesional relativa a la certificación, antes de asumir un encargo profesional.
- No realizará ninguna actividad promocional (publicidad, material informativo, u otro) que pueda inducir a los clientes a una incorrecta interpretación del significado de las certificaciones bajo el Esquema de la AEPD, o a unas expectativas que no respondan a la situación real.

- Proporcionará a los clientes un formulario para rellenar en caso de cualquier queja relacionada con los servicios prestados, que se remitirá tanto a la persona certificada u Organización afectada por la queja, como a la Entidad de Certificación.

Artículo VI

COLABORACIÓN CON LAS ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN

Los DPD colaborarán plenamente con cualquier investigación formal sobre infracciones de este código iniciada por las Entidades de Certificación o para resolver casos específicos de reclamación y/o quejas.

A tales efectos, deberán mantener un registro de todas las reclamaciones presentadas contra él, por la actividad desarrollada en el ámbito de validez de la certificación y permitir a la Entidad de Certificación el acceso a estos registros. En el plazo de diez días, desde la recepción de la reclamación, deberán enviar una comunicación escrita y copia de la reclamación a la Entidad de Certificación.

Artículo VII

RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Las relaciones con las instituciones, organismos y administraciones públicas, estatales, autonómicas y locales, especialmente con la Autoridad de Control, se desarrollarán bajo criterios de máxima colaboración y escrupuloso cumplimiento de sus resoluciones. Las comunicaciones, requerimientos y solicitudes de información deberán ser atendidos con diligencia, en los plazos establecidos para ello.

Artículo VIII

DESEMPEÑO DE OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

Los DPD no realizarán actividades competitivas directas o indirectas contra la AEPD y/o la Entidad de Certificación.

A tales efectos, comunicarán a su organización el ejercicio de cualquier otra actividad laboral, profesional o empresarial, remunerada o no, que tenga lugar dentro o fuera del horario de trabajo, o su participación significativa como socio en sociedades o negocios privados, a efectos de evaluar si resultan compatibles con el desarrollo de su actividad o con los fines u objetivos propios de la organización.

Artículo IX

ACEPTACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

Los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este Código tienen el deber de conocerlo y cumplirlo, por lo que deben conocer su contenido y haberlo rubricado. El Esquema de la AEPD exige a los DPD un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de este Código Ético.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación del presente documento deberá consultarse con la Entidad de Certificación, quien tiene la obligación de fomentar el conocimiento y cumplimiento del Código e interpretarlo en caso de duda.

Artículo X

INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO

El incumplimiento de alguno de los principios, valores y criterios contenidos en este Código puede acarrear una investigación de la conducta del titular de la certificación y, en última instancia, medidas disciplinarias por parte del correspondiente organismo de certificación que pueden suponer la suspensión o retirada de la certificación.