



INDICE

1. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	2
2. REFERENCIAS	2
3. ABREVIATURAS	2
4. REQUISITOS	3
5. PROCESO DE CERTIFICACIÓN	3
5.1 Presentación Solicitud	3
5.2 Análisis documental	3
5.3 Emisión de certificado/s	4
5.4 Mantenimiento de la certificación	4
5.5 Renovación certificación	5
6. VIGILANCIA DE LA CERTIFICACIÓN.....	5
7. CANCELACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN	5
8. RESPETO DEL CÓDIGO ÉTICO	5
9. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (suspensión o retirada de la certificación)	5
10. CONFIDENCIALIDAD	6
11. RECLAMACIONES Y APELACIONES	6
11.1 Reclamación	6
11.2 Apelación.....	6

Control de cambios

REV	Fecha	Descripción
0	07/03/2024	Primer Draft procedimiento
1	19/04/2024	Segundo Draft procedimiento
2	13/05/2025	Establecimiento plazos límite para revisiones documentales iniciales Se incluye información sobre aviso a otros OEC sobre la no concesión/ revocación certificados.



1. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este documento define el proceso general de certificación de los IO/RSS y sus empleados y es aplicable al esquema de certificación SERMI con TÜV SÜD ATISAE.

Este documento es para remitirlo al cliente con la información básica del proceso que se va a realizar.

Los certificados digitales son emitidos por el trust center Digidentity tras la aprobación emitida por TÜV SÜD ATISAE (TSA para abreviar). Este reglamento establece el procedimiento relacionado con el proceso de certificación en todos sus requisitos y etapas. Cualquier candidato a IO/RSS con al menos un empleado que cumpla con los requisitos exigidos por el esquema SERMI puede solicitar la certificación.

2. REFERENCIAS

Ente emisor	Referencias	Descripción
UNE EN ISO	17020:2012	Evaluación de la conformidad. Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección
SERMI	Esquema SERMI	SERMI - Home (vehiclesermi.eu)
TÜV SÜD ATISAE	Esquema SERMI Resumen requisitos para IO/RSS y sus empleados	Resumen en castellano de los requisitos mínimos aplicables a los IO/RSS y sus empleados dentro del esquema SERMI

3. ABREVIATURAS

Abreviatura	Definición
CAB	Organismo de evaluación de la conformidad
CABUID	Identificador único del organismo de evaluación de la conformidad
SERMI	Foro para el acceso a la información de reparación y mantenimiento de vehículos relacionada con la seguridad
IO	Operador Independiente
IOEUID	Identificador Único de Empleado Operador Independiente
IOUID	Identificador Único de Operador Independiente
RMI	Información de reparación y mantenimiento
RSS	Proveedor de servicios remotos
RSSEUID	Identificador único de empleado de proveedor de servicios remotos
RSSUID	Identificador único del proveedor de servicios remotos
TC	Trust Center
TSA	TÜV SÜD ATISAE



4. REQUISITOS

El IO o el RSS que desee certificarse debe demostrar el cumplimiento de los requisitos aplicables dentro del Esquema SERMI, y Resumen requisitos para IO/RSS y sus empleados de TSA

Además debe contar como mínimo con un empleado que cumpla con los requisitos contenidos en Esquema SERMI, y Resumen requisitos para IO/RSS y sus empleados de TSA.

5. PROCESO DE CERTIFICACIÓN

El proceso tiene varias fases:

- Presentación solicitud
- Análisis documental
- Emisión de Certificado/s
- Mantenimiento certificación
- Renovación certificación

5.1 Presentación Solicitud

El IO/RSS debe enviar el documento de solicitud correctamente rellenado y firmado junto a las evidencias de cumplimiento solicitadas. Además debe aportar para cada empleado que solicita la certificación el documento de solicitud rellenado y firmado por el propio empleado junto a las evidencias de cumplimiento correspondientes.

La solicitud solo se considera completa cuando se aporta toda la documentación anterior. Las firmas originales en el formulario de "Solicitud de certificación" son la prueba del reconocimiento y aceptación por parte del representante del IO/RSS y de sus empleados de todas las cláusulas contenidas en este procedimiento de certificación y en el esquema de referencia SERMI y constituye un contrato entre el IO/RSS y TSA y entre cada empleado y TSA.

5.2 Análisis documental

Durante el análisis documental se verifica el cumplimiento de los requisitos definidos en el esquema SERMI tanto por parte del IO/RSS como del/los empleados. Ningún empleado podrá ser certificado si el IO/RSS al que pertenece no es aprobado y ningún IO/RSS podrá acceder a los datos RMI si no dispone de al menos un empleado certificado que cumpla todos los requisitos exigidos.

Para realizar el análisis de documentos, se debe justificar haber realizado el pago de la tarifa inicial. Esta tarifa no es reembolsable en ningún caso.

En caso de evaluación documental negativa, se suspende el proceso de evaluación y se notifica resultado al IO/RSS y/o su empleado. El IO/RSS puede enviar aclaraciones necesarias o documentación adicional para demostrar el cumplimiento de los requisitos. Tras el envío de la documentación complementaria, TSA procederá con una nueva evaluación y comunicará el resultado. En caso de incumplimiento de los requisitos, el proceso de certificación se interrumpirá definitivamente y el candidato no podrá alcanzar la certificación.

Se establece un periodo máximo de seis meses para el envío de documentación complementaria para la resolución de incumplimientos detectados. Si se sobrepasa este límite será necesario volver a presentar evidencias de aquellos documentos que estuvieran sujetos caducidad (ej. Certificado de penales). Se establece un plazo máximo de 12 meses para la finalización del proceso de certificación inicial, es decir si transcurren 12 meses desde la firma de la solicitud sin que haya podido emitirse certificado inicial, se cancelará el proceso y en su caso el IO/RSS tendrá que iniciar el proceso completo nuevamente.



TSA puede solicitar comprobaciones adicionales para garantizar el cumplimiento de los requisitos SERMI como identificación por medio de plataforma de Digientety o a través de reuniones por teams, o visitas presenciales.

En caso de evaluación negativa el IO/RSS o sus empleados podrán apelar la decisión de TSA siguiendo para ello el procedimiento establecido para ello.

5.3 Emisión de certificado/s

Una vez TSA haya confirmado el cumplimiento tanto de requisitos tanto por parte del IO/RSS como por parte de al menos un empleado procederá con la aprobación del certificado digital del/ los empleado/s en cuestión. En este caso el Trust Center (Digidentity) remitirá un código QR para que el empleado pueda descargarse el certificado digital. TSA remitirá por mail el código QR junto a las instrucciones de descarga. En caso de que no se disponga de un mail personal del empleado, el código QR y las instrucciones se enviarán por correo postal a la dirección personal del empleado.

La fecha de emisión del certificado comienza a partir de la fecha de creación por parte del CAB del empleado en la plataforma en el Trust Center (Digidentity) y será de 5 años, siempre y cuando el empleado continúe su actividad en el IO/RSS auditorizado, y no haya ninguna circunstancia que obligue a la suspensión o cancelación del mismo. La validez del certificado del empleado está siempre ligada a que el IO/RSS mantenga su autorización.

El QR y las instrucciones se enviará por correo electrónico a la dirección indicada en la solicitud de certificación (siempre que no se haya incluido una dirección genérica). Si se cambia el correo electrónico, el profesional certificado debe comunicar la nueva dirección de correo electrónico. En ausencia de dicha comunicación, TÜV no podrá garantizar la recepción de notificaciones a la persona certificada. En caso de que haya incluido en la solicitud una dirección de mail genérica calidad@... tecnico@... Al no poder garantizar que la persona certificada reciba personalmente el código QR se procederá al envío por correo postal a la dirección personal del empleado certificado.

5.4 Mantenimiento de la certificación

Para el mantenimiento de la certificación tanto el IO/RSS como su/s empleados aceptan todos los requisitos de cumplimiento del esquema destacar por su importancia entre otros:

- El uso adecuado del certificado digital y su PIN no permitiendo el empleado por otras personas.
- Utilizar el certificado digital solo para actividades legítimas para las que ha sido otorgado.
- Denunciar cualquier situación relacionada con el IO/RSS o sus empleados que viole los requisitos del esquema SERMI.
- Realizar todas las operaciones siguiendo con la máxima diligencia los requisitos marcados por SERMI y dejando los registros necesarios para que pueda auditarse la actividad correspondiente.
- Informar de cualquier baja de empleados, pérdida, robo o rotura de dispositivo en el que este alojado certificado digital
- Permitir que TSA realice la visita no anunciada, apoyando durante la visita de modo que se pueda comprobar el cumplimiento de todos los requisitos y por tanto permitiendo acceso a todos los registros necesarios.
- Permitir que TSA pueda realizar auditorías especiales en caso de quejas o reclamaciones contra el IO/RSS o sus empleados.

La falta de pago de las tarifas establecidas será motivo de suspensión/retirada del certificado digital.



5.5 Renovación certificación

Seis meses antes de la finalización de la vigencia de la autorización del IO/RSS se enviará una nueva solicitud al IO/RSS para que confirme su continuidad o no certificado con TSA bajo el esquema SERMI.

En caso de confirmación de la continuidad se programará una visita in situ de renovación para verificar el cumplimiento de todos los requisitos SERMI tanto por parte del IO/RSS como de los empleados certificados.

6. VIGILANCIA DE LA CERTIFICACIÓN

Durante el período de vigencia de la certificación TSA ejerce un control sobre el personal certificado para verificar el mantenimiento continuo del cumplimiento de los requisitos establecidos por el esquema SERMI por lo que como indicado, puede realizar inspecciones no avisadas, para verificar incumplimientos contractuales o profesionales como, por ejemplo, no atender quejas o incumplimiento de requisitos profesionales. La vigilancia se realiza mediante verificación de cumplimiento de todos los requisitos del IO/RSS como por muestreo de los registros documentales de las actuaciones realizadas durante el periodo de vigencia del certificado.

7. CANCELACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

El IO/RSS o los empleados certificados pueden solicitar la cancelación de la certificación durante el período de vigencia de la certificación. La petición de cancelación debe enviarse a TSA, por correo certificado o correo electrónico a sermi.es@tuvsud.com.

Una vez recibida la petición de cancelación TSA procederá a la cancelación del certificado digital a través de la comunicación de la cancelación al Trust Center (Digidentity).

8. RESPETO DEL CÓDIGO ÉTICO

Con la certificación, el profesional se compromete a realizar una actividad profesional apropiada e irreprochable inspirada en el cumplimiento de la legislación vigente y del código ético suscrito. El profesional certificado también se compromete a notificar inmediatamente a TSA cualquier cambio en sus referencias personales y profesionales.

9. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (suspensión o retirada de la certificación)

En caso de deficiencias graves del IO/RSS o del empleado certificado, TSA podrá suspender o retirar el certificado.

Las causas de las medidas sancionadoras pueden ser las siguientes:

- uso incorrecto del certificado digital;
- falta de pago de tarifas de certificación;
- falta de procesamiento de quejas;
- incumplimiento de alguno de los requisitos en el esquema SERMI.

El nivel de la medida sancionadora se modula en función de la gravedad del hecho desencadenante o de su reincidencia sin un tratamiento adecuado, rápido y eficaz. Tras una prueba inicial de infracción, TSA suspende el certificado. La suspensión de la certificación es notificada por TSA al Profesional indicando el motivo de la suspensión, las condiciones bajo las cuales puede ser revocada y los plazos dentro de los cuales se deben cumplir las condiciones. La suspensión impide que el Profesional utilice el certificado a través de la su suspensión en el Trust Center (Digidentity). TSA podrá solicitar evidencias documentales o podrá optar por realizar una visita especial para examinar de primera mano los incumplimientos y los planes de acción para resolverlos. TSA evalúa



las acciones correctivas propuestas y decide si revoca la medida sancionadora. Se podrán precisar acciones de verificación para demostrar el restablecimiento real de las condiciones.

No resolver de modo adecuado los motivos de la suspensión desembocará en la retirada definitiva del certificado. Los gastos en que incurra TSA por los controles derivados de las medidas de suspensión correrán a cargo del IO/RSS. La orden de suspensión no podrá exceder un plazo máximo de 3 meses después del cual deberá retirarse el certificado. En caso de repetición de las deficiencias que motivaron una primera suspensión, TSA retirará la certificación.

En cumplimiento de los deberes como organismo de evaluación de la conformidad, TÜV SÜD informará a los demás OEC acreditados en SERMI sobre posibles retiradas/revocaciones de certificados.

10. CONFIDENCIALIDAD

TSA está obligada a procesar toda la información recibida de conformidad con el Reglamento UE 679/2016 y las políticas de Seguridad de la Información del Grupo TÜV SÜD AG. El compromiso con la confidencialidad se extiende a todo el personal y colaboradores y a todos los procesos de evaluación, inspección propios de TSA. Todo el personal de TSA firma un acuerdo de confidencialidad para el procesamiento de la información recibida durante su actividad profesional en nombre de TSA.

11. RECLAMACIONES Y APELACIONES

11.1 Reclamación

El IO/RSS autorizado o su/s empleados certificados podrán presentar quejas sobre el proceso de inspección, siempre que no comparta las decisiones tomadas por TSA. La queja será analizada y tratada a más tardar tres semanas después de la recepción.

Las quejas deben remitirse por carta certificada o correo electrónico a sermi.es@tuvsud.com.

11.2 Apelación

Cualquiera puede presentar apelaciones contra las decisiones de certificación de TSA. Si el IO/RSS o sus empleados certificados no comparte las decisiones sobre el proceso de certificación aplicado o sobre cualquier sanción disciplinaria que le haya impuesto TSA, podrá presentar una apelación al organismo de inspección. La apelación debe ser presentada por carta certificada o correo electrónico certificado a sermi.es@tuvsud.com dentro de los quince días siguientes a la fecha del hecho desencadenante o notificación de la sanción. La apelación no suspende la sanción.