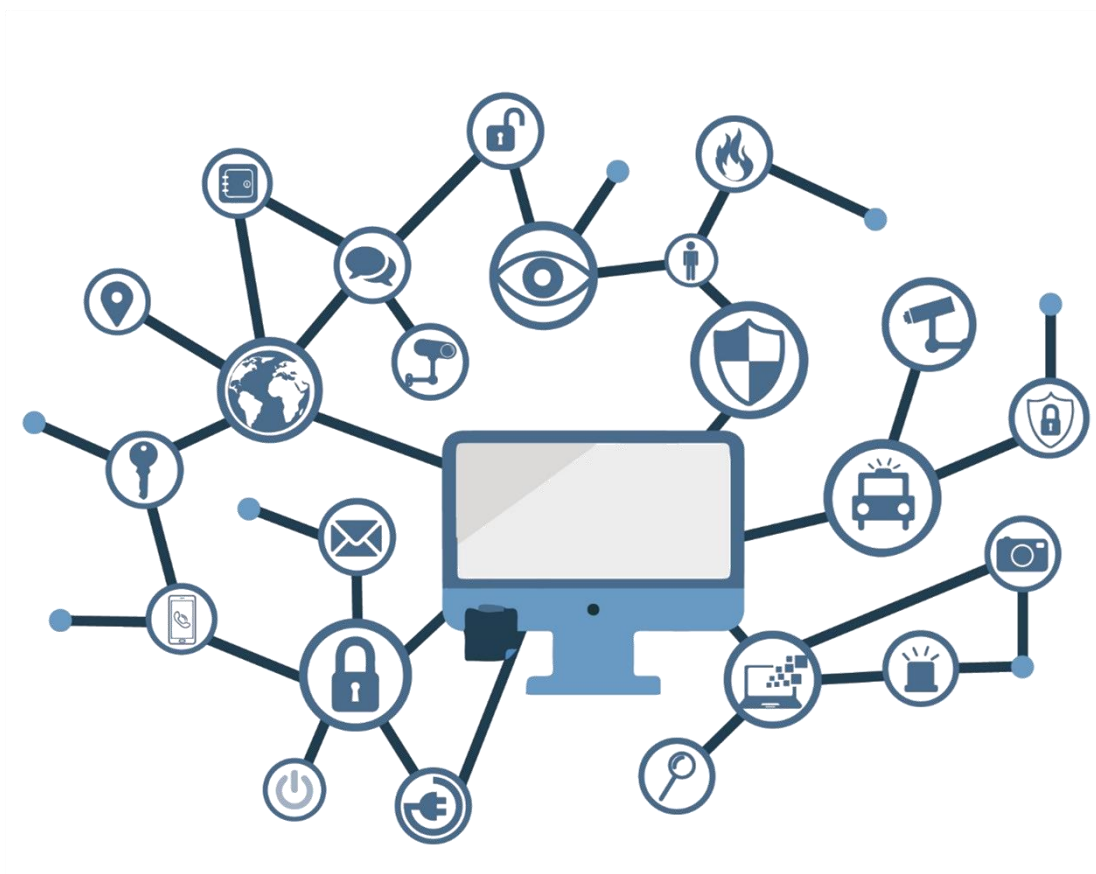


Certificación en el esquema EUCC



Julio 2025
Versión 2

LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

El presente documento se proporciona de acuerdo con los términos en él recogidos, rechazando expresamente cualquier tipo de garantía implícita que se pueda encontrar relacionada. En ningún caso, el Centro Criptológico Nacional puede ser considerado responsable del daño directo, indirecto, fortuito o extraordinario derivado de la utilización de la información y software que se indican incluso cuando se advierta de tal posibilidad.

AVISO LEGAL

Quedan rigurosamente prohibidas, sin la autorización escrita del Centro Criptológico Nacional, bajo las sanciones establecidas en las leyes, la reproducción parcial o total de este documento por cualquier medio o procedimiento, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático, y la distribución de ejemplares del mismo mediante alquiler o préstamo públicos.

ÍNDICE

1	REFERENCIAS	5
2	NORMATIVA INTERNA DEL OC/ANCC	6
3	OBJETO	6
4	REVISIÓN DE LA SOLICITUD	8
4.1	ENTRADAS NECESARIAS	8
4.2	PROCEDIMIENTO	8
4.3	RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	12
5	REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE COMIENZO DE LA EVALUACIÓN	13
5.1	ENTRADAS NECESARIAS	13
5.2	PROCEDIMIENTO	15
5.3	RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	18
6	SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN	18
6.1	NIVELES DE SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN	18
6.2	REVISIÓN DE INFORMES PARCIALES	21
6.2.1	ENTRADAS NECESARIAS	21
6.2.2	PROCEDIMIENTO	21
6.2.3	RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	22
6.3	REVISIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN	22
6.3.1	ENTRADAS NECESARIAS	22
6.3.2	PROCEDIMIENTO	23
6.3.3	RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	25
7	INFORME DE CERTIFICACIÓN	25
7.1	ENTRADAS NECESARIAS	26
7.2	PROCEDIMIENTO	26
7.3	RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	26
8	AUDIENCIA PREVIA A LA CERTIFICACIÓN	26
8.1	ENTRADAS NECESARIAS	26
8.2	PROCEDIMIENTO	27
8.3	RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	28
9	RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN	28
9.1	ENTRADAS NECESARIAS	28
9.2	PROCEDIMIENTO	28
9.3	RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	29
10	REVISIÓN DE LA CONTINUIDAD DE LA GARANTÍA DE LOS CERTIFICADOS	29
10.1	OBJETO	29
10.2	REVISIÓN DE UN CERTIFICADO	30
10.2.1	PROCESO GENERAL	30
10.2.2	SUPERACIÓN DE LAS PRUEBAS POSITIVAMENTE	31
10.2.3	NO SUPERACIÓN DE LAS PRUEBAS POSITIVAMENTE	31
11	PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS	31
11.1	CAMBIOS DE PERSONAL	31
11.1.1	ENTRADAS NECESARIAS	32

11.1.2PROCEDIMIENTO	32
11.1.3RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO.....	33
11.2 CIERRE DE EXPEDIENTE POR INACTIVIDAD	33
11.2.1ENTRADAS NECESARIAS	33
11.2.2PROCEDIMIENTO	33
11.2.3RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO.....	34

1 Referencias

L21/92	Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria.
L39/15	Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
L40/15	Ley 40/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
L11/02	Ley 11/2002, de 6 de mayo, reguladora del Centro Nacional de Inteligencia.
RD2200/95	RD 2200/1995, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Infraestructura para la calidad y seguridad industrial.
RD436/02-RD612/06	Real Decreto 436/2002, de 10 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica del Centro Nacional de Inteligencia, modificado por el Real Decreto 612/2006, de 19 de mayo.
RD593/02	Real Decreto 593/2002, de 28 de junio, por el que se desarrolla el régimen económico presupuestario del Centro Nacional de Inteligencia, modificado por el Real Decreto 1287/2005, de 28 de octubre.
RD327/04	Real Decreto 327/2004, de 27 de febrero, por el que se modifica el Estatuto del personal del Centro Nacional de Inteligencia, aprobado por el Real Decreto 1324/1995, de 28 de julio.
RD421/04	Real Decreto 421/2004, de 12 de marzo, por el que se regula el Centro Criptológico Nacional.
RD462/02	Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
ISO17065	UNE-EN ISO/IEC 17065, Evaluación de la conformidad. Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios.
SGOC	Sistema de Gestión del OC/ANCC.
OC/ANCC	Organismo de Certificación de la Autoridad Nacional de Certificación de la Ciberseguridad
CB	<i>Certification Body</i> (OC/ANCC)

ETR	<i>Evaluation Technical Report</i> (Informe Técnico de Evaluación)
CSA	Regulation (EU) 2019/881 of the European Parliament and of the Council of 17 April 2019 on ENISA (the European Union Agency for Cybersecurity) and on information and communications technology cybersecurity certification and repealing Regulation (EU) No 526/2013 (Cybersecurity Act)
EUCC	Commission Implementing Regulation (EU) 2024/482 of 31 January 2024 laying down rules for the application of Regulation (EU) 2019/881 of the European Parliament and of the Council as regards the adoption of the European Common Criteria-based cybersecurity certification scheme (EUCC) Commission Implementing Regulation (EU) 2024/3144 of 18 December 2024 amending Implementing Regulation (EU) 2024/482 as regards applicable international standards and correcting that Implementing Regulation
SOTA	State-of-the-art documents in their applicable version at the date of execution of this procedure; 'Accreditation of ITSEFs for the EUCC'; 'Accreditation of CBs for the EUCC'

2 Normativa interna del OC/ANCC

- 1 La normativa interna del Organismo de Certificación de la Autoridad Nacional de Certificación de la Ciberseguridad (OC/ANCC) se puede ver en el documento LIS-EUCC-08.

3 Objeto

- 2 Este documento define la sistemática a seguir por el OC/ANCC en relación a la actividad de certificación de productos o perfiles de protección en el esquema europeo de certificación definido en [EUCC].

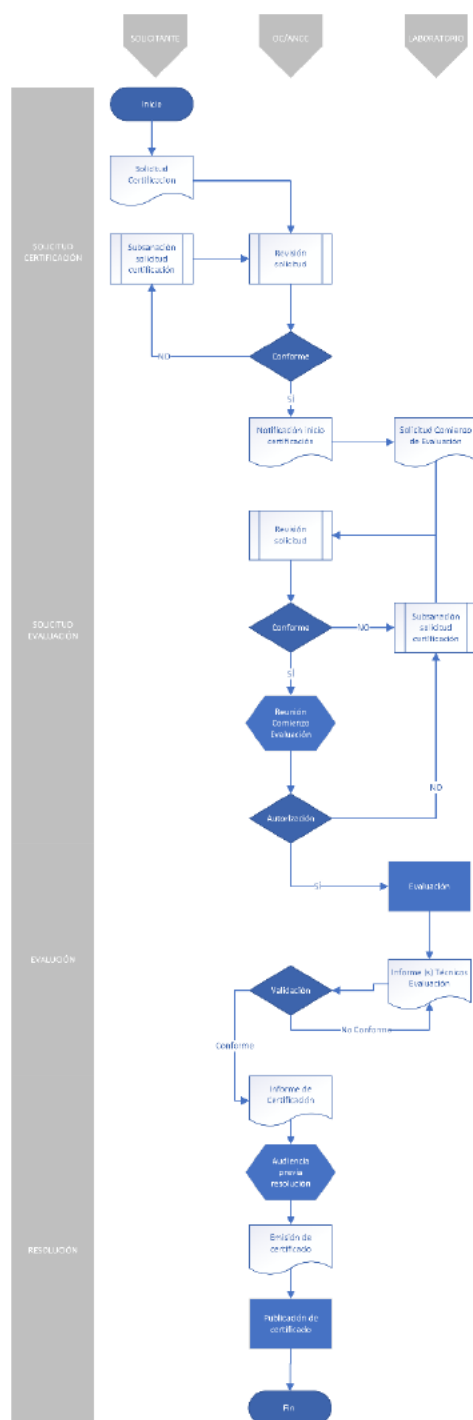


Figura 1 - Procedimiento de certificación

3

Según este documento las distintas fases del proceso de certificación pueden terminar en la emisión del certificado de conformidad con [EUCC]. Este certificado será emitido con la autorización del Director del OC/ANCC y se notificará para su publicación en el listado de productos certificados a ENISA conforme a lo definido en [CSA] [EUCC] y normativa de desarrollo del esquema EUCC. De la misma manera, la

retirada o anulación de una de estas certificaciones también contará con la autorización del Director del OC/ANCC y se notificará para la retirada de su publicación en el listado de productos certificados a ENISA conforme a lo definido en [CSA] [EUCC] y normativa de desarrollo del esquema EUCC. En todos los casos, será la fecha de la firma del certificado la referencia a tener en cuenta a los efectos de contabilizar los plazos de otros procesos asociados.

- 4 Cuando una solicitud de certificación sea desestimada durante el proceso, el Director del OC/ANCC autorizará la desestimación correspondiente que, en este caso, será comunicada directamente al solicitante.

4 Revisión de la solicitud

4.1 Entradas necesarias

SOLICITUD-C	Petición de certificación que incluirá el: - Formulario con nombre “<i>Solicitud de Certificación EUCC</i>” (FO-EUCC-01-solicitud_certificacion) que incluye los compromisos requeridos en [EUCC] para los solicitantes de certificaciones del esquema - La Declaración de Seguridad del objeto a certificar - Procedimientos de gestión de vulnerabilidades (opcional) - Procedimientos de Monitorización y control (opcional) - Procedimientos de gestión de parches (opcional) - En caso de solicitar un mantenimiento de un certificado o revaluación de un producto, se requerirá un informe de “Análisis de Impacto”
-------------	--

4.2 Procedimiento

RSOLICITUD-1	A la recepción de una solicitud de certificación, el Responsable Técnico asignará, de manera provisional, a un Certificador como responsable de abrir un expediente de certificación.
--------------	---

La apertura del expediente asignará al mismo un código anual correlativo, que se utilizará para referenciar toda la información asociada al mismo, y para su identificación frente al solicitante.

- RSOLICITUD-2 El **Certificador *comprobará*** que la certificación solicitada no implica la realización, por parte del OC/ANCC, de actividad alguna que suponga el incumplimiento de los requisitos de independencia, integridad e imparcialidad.
- RSOLICITUD-3 El **Certificador *comprobará*** que la solicitud de certificación identifica la personalidad jurídica de la empresa o sociedad solicitante, con su número de identificación fiscal, patronato, o cualquiera que sea la figura aplicable al solicitante.
- RSOLICITUD-4 El **Certificador *comprobará*** que la solicitud de certificación identifica el nombre del representante del solicitante y de la persona o personas con capacidad suficiente para obrar.
- RSOLICITUD-5 El **Certificador *comprobará*** que la solicitud de certificación la aceptación de los compromisos y requisitos aplicables a la certificación solicitada derivados de [CSA] y [EUCC].
- RSOLICITUD-6 El **Certificador *comprobará*** que la solicitud de certificación define el alcance de la certificación solicitada: identifica el producto o perfil de protección a evaluar; adjunta una Declaración de Seguridad del mismo suficientemente detallada, o Perfil de Protección, en su caso, e identifica las normas y niveles de evaluación aplicables, así como el resto de elementos que definen el alcance del producto a certificar conforme a lo requerido en el formulario de solicitud de certificación.
- RSOLICITUD-7 El **Certificador *comprobará*** que la solicitud de certificación identifica los procedimientos de gestión de vulnerabilidades del solicitante para el producto solicitado conforme a lo requerido por [CSA] y [EUCC]. En caso de que no se proporcione en la solicitud, el certificador continuará con la tramitación y anotará que dicha entrega está pendiente de ser proporcionada. El certificador incluirá este punto en el orden del día de la reunión de comienzo de evaluación.
- RSOLICITUD-8 El **Certificador *comprobará*** que la solicitud de certificación identifica los procedimientos de monitorización y control del solicitante para el producto solicitado conforme a lo requerido por [CSA] y [EUCC]. En caso de que no se proporcione en la solicitud, el certificador continuará con la tramitación y anotará que dicha entrega está pendiente de ser proporcionada. El certificador incluirá este punto en el orden del día de la reunión de comienzo de evaluación.
- RSOLICITUD-9 El **Certificador *comprobará*** que la solicitud de certificación identifica los procedimientos de gestión de parches del solicitante para el producto solicitado conforme a lo requerido por [CSA] y [EUCC]. En caso de que no se proporcione en la solicitud, el certificador continuará con la tramitación y anotará que dicha entrega está pendiente de ser

proporcionada. El certificador incluirá este punto en el orden del día de la reunión de comienzo de evaluación.

RSOLICITUD-10 El **Certificador *comprobará*** que en la solicitud de certificación el laboratorio identificado en la solicitud es un laboratorio autorizado por la ANCC para esquema EUCC, que el alcance de la autorización del mismo le permite realizar la evaluación del producto o perfil de protección y que su cualificación se encuentra aprobada conforme al procedimiento PO-EUCC-06.

RSOLICITUD-11 El **Certificador *comprobará*** en el caso de solicitar un mantenimiento, revisión (*re-assessment* conforme al anexo IV.2 de [EUCC]), o reevaluación (*re-evaluation* conforme al anexo IV.3 de [EUCC]) de un producto certificado, que se indique el expediente de certificación en este esquema sobre el que se solicita este procedimiento, y que se adjunta un “*Análisis de Impacto*” conforme a los documentos del estado del arte de [EUCC] en el que se explique el alcance de los cambios producidos en relación al expediente certificado anteriormente.

En el caso de que el solicitante opte por un mantenimiento, el certificador valorará los cambios declarados en el “*Análisis de Impacto*” conforme a los documentos del estado del arte definidos para el EUCC, y propondrá:

- si los cambios son menores, continuar el procedimiento de mantenimiento.
- si los cambios se consideran mayores, proponer el cierre del expediente y que en caso que el solicitan desee, que se continúe el procedimiento con la solicitud de un proceso de reevaluación.

RSOLICITUD-12 El **Certificador *preparará*** un “*Informe de Revisión de la Solicitud de Certificación*”¹ con el siguiente contenido:

- 1) Resumen del producto o perfil de protección a evaluar y de la certificación solicitada.
 - Resultados de las acciones de revisión definidas en este procedimiento, con la identificación en su caso de las faltas detectadas en la solicitud.
 - En el caso de haberse solicitado un mantenimiento, valoración sobre el informe “*Análisis de Impacto*”.

¹ Ver documento “PO-EUCC-04. Gestión de documentos” Anexo A.

- Propuesta de asignación de personal al seguimiento de la evaluación, que incluirá al Certificador responsable de la instrucción y al personal necesario como Certificador de Apoyo. Esta asignación² con el fin de mantener la imparcialidad, tendrá en cuenta que el personal asignado no haya realizado consultoría tanto al producto o perfil de protección como a un parte de este o haya pasado en caso de haberse producido un periodo de tiempo superior a dos años. Cuando las certificaciones requieran un nivel alto de evaluación, en la medida de lo posible se buscarán especialistas en el producto o perfil de protección a evaluar.

RSOLICITUD-13 El **Responsable Técnico**, a la vista del informe anterior, y previa revisión de la competencia técnica del personal propuesto, **determinará**, en su caso, la asignación de personal que considere oportuna

RSOLICITUD-14 El “Informe de Revisión de la Solicitud de Certificación” será revisado y aprobado según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-EUCC-04 Gestión de documentos”.

RSOLICITUD-15 El **Certificador** **preparará** la “Notificación inicio expediente de certificación”

- Informando del inicio del procedimiento administrativo de certificación, incluyendo en esta notificación el nombre y datos de contacto del Certificador responsable del mismo, y el número de referencia del expediente obtenido del SGOC. Este número de expediente deberá ser la clave única en todas las comunicaciones entre el OC/ANCC y el laboratorio o el solicitante, no debiendo faltar en ella con el fin de identificar inequívocamente el expediente tratado. Ejemplo “20XX-YY Tema a tratar”. En el caso en el que en una comunicación hubiese varios anexos cada uno teniendo que ver con un expediente distinto, se identificará cada anexo con el número de expediente (20XX-YY) con el fin de que no haya duda del expediente al que se hace referencia.
- En el caso de que el solicitante no haya proporcionado alguno de los siguientes procedimientos (gestión de vulnerabilidades y/o monitorización y control) se notificará al solicitante de la necesidad de proporcionar dichos procedimientos al laboratorio en la fase de evaluación antes que pueda emitirse el certificado.
- En el caso de haber solicitado un proceso de mantenimiento de certificado, informando al solicitante:

² ISO 17065. Apartado 4.2.10

- a. si los cambios son menores, que se seguirá el procedimiento de mantenimiento que culminará con la inclusión de una adenda al certificado identificado en la solicitud.
 - b. si los cambios se consideran mayores, que no se puede continuar con el procedimiento de mantenimiento y que caso de querer continuar con la certificación del producto, podrá solicitar un nuevo proceso de revaluación. Esto supone que serán necesarias nuevas tareas de evaluación, siendo posible reutilizar actividades de evaluación de otros expedientes y que este nuevo procedimiento culminará, siempre y cuando se satisfagan todos los requisitos de certificación, con la emisión de un nuevo certificado. La justificación en este caso se hará de manera razonada por parte del certificador.
- iv. requiriendo al solicitante de la certificación la subsanación de las faltas detectadas en la solicitud mediante la “Notificación subsanación solicitud al solicitante de la certificación”.

Esta “Notificación inicio expediente de certificación” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-EUCC-04 Gestión de documentos”.

RSOLICITUD-16 El **Jefe del Área de Certificación** *aprobará* la “Notificación inicio expediente de certificación” que será remitida al solicitante y al laboratorio.

RSOLICITUD-17 El **Certificador**, en caso de no recibirse la subsanación requerida en un plazo de quince días, *preparará* la “Notificación de cierre del expediente”.

La “Notificación de cierre del expediente” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-EUCC-04 Gestión de documentos”.

RSOLICITUD-18 El **Jefe del Área de Certificación** *aprobará* la “Notificación de cierre del expediente” que será remitida al solicitante de la certificación y al laboratorio.

4.3 Resultados del procedimiento

PERSONAL	Asignación de personal certificador.
NOTIFICACIÓN-I	Notificación inicial de la certificación, o
NOTIFICACIÓN-C	Notificación de cierre del expediente de certificación.

5 Revisión de la solicitud de comienzo de la evaluación

- 5 Con el fin de que no haya expedientes cuya revisión esté aprobada y el OC/ANCC no reciba la solicitud de comienzo de evaluación por parte del laboratorio, el laboratorio tendrá un periodo de 3 meses desde la “Notificación inicio expediente de certificación” hasta que se remita la “Solicitud de inicio de evaluación”. En caso de que esto no suceda en dicho plazo se entenderá que las partes desisten del proceso enviará la “Notificación de cierre del expediente”.

5.1 Entradas necesarias

SOLCOMEV

Solicitud de comienzo de evaluación que incluirá:

- El plan detallado de la evaluación (con las fases, tareas y unidades de trabajo correspondientes) y en el caso de que sea trate de un procedimiento de reevaluación las actividades concretas que se piensan reutilizar junto con una justificación del motivo que a priori permite la reutilización. Se requiere que los puntos mínimos que contenga el plan de evaluación sean los siguientes con el fin de homogeneizarlo entre los laboratorios^{3,4}:
 - Identificación
 - Referencias
 - Abreviaturas
 - Definiciones
 - Descripción del producto o perfil de protección
 - Características generales del producto o perfil de protección
 - Características de seguridad
 - Recursos
 - Personal
 - Equipamiento y entorno de pruebas

³ Observación 4. Auditoría SOGIS 2018 (VPA)

⁴ Este índice podría sufrir variaciones por las peculiaridades del expediente. Aunque esto sea así, se solicita que se sigan estos puntos con el objetivo de que se traten todos esos puntos al menos.

- Capacitación técnica del laboratorio y del personal evaluador
- Evidencias requeridas al desarrollador
- Actividades de evaluación
 - Evaluación de la declaración de seguridad
 - Evaluación de desarrollo/arquitectura
 - Evaluación de guías
 - Evaluación del soporte al ciclo de vida
 - Actividad de pruebas
 - Valoración de las vulnerabilidades
- Metodología de evaluación
- Actividades de soporte a la evaluación
 - Visitas
 - Pruebas
 - Pruebas funcionales y de subsistemas
 - Pruebas de penetración
 - Reuniones con el patrocinador/sponsor de la evaluación y el OC/ANCC
- Planificación temporal
- Plan de calidad
- Plan de seguridad
- la asignación e identificación del personal afecto a la evaluación, indicando su responsabilidad en la misma.

DECLARACIÓN

La identificación de posibles conflictos de interés, del laboratorio o de su personal, expresando si ha existido alguna relación con el solicitante de la certificación en los dos años anteriores a la evaluación, de manera que se pueda verificar que ni el laboratorio, ni ninguno de los evaluadores, ha estado implicado en el diseño o

producción del producto o perfil de protección a evaluar, incluyendo tanto las:

- “Declaraciones de Compatibilidad del Interviniente en la Evaluación” (FO-EUCC-03 Declaración de Compatibilidad del Laboratorio), como la
- “Declaración de compatibilidad del laboratorio” en lo concerniente a dicha entidad (FO-EUCC-04 Declaración de Compatibilidad del Laboratorio).

CONTRATO

Adicionalmente se entregará la:

- Copia del contrato, o documento similar, que regula las relaciones entre el laboratorio y el solicitante de la certificación en la que ambas partes acuerden respetar los requisitos marcados por [CSA] y [EUCC].

5.2 Procedimiento

RECOMEV-1

En base a la solicitud de certificación y de la complejidad del expediente solicitado (renovación, re-evaluación, alcance declarado, etc.) el **Certificador** responsable de la instrucción **valorará** la necesidad de convocar una reunión inicial con el laboratorio presencial o telemática, en caso contrario, se empleará la información proporcionada para levantar acta en base al orden del día del punto siguiente.

RECOMEV-2

En caso de que considere que la reunión sea necesaria, el **Certificador** responsable de la instrucción, preferentemente en un plazo NO superior a un mes tras la recepción en el OC/ANCC de la documentación de inicio de evaluación, **convocará** la correspondiente reunión inicial con el laboratorio.

El orden del día de la reunión será el siguiente:

- a) Presentación al laboratorio del equipo certificador responsable de la instrucción.
- b) Presentación por parte del laboratorio del producto o perfil de protección a certificar y los aspectos técnicos más relevantes de la evaluación conforme al plan de evaluación presentado.
- c) Revisión de las normas a utilizar en la evaluación, confirmando que están correctamente definidas en la solicitud de comienzo de la evaluación, incluyendo los documentos del estado del arte y guías relevantes para la certificación conforme al [EUCC].

- d) Revisión de la copia del contrato, o documento similar, que regula las relaciones entre el solicitante de la certificación y el laboratorio.
- e) Revisión del plan detallado de la evaluación, confirmando que comprende todas las fases, tareas y unidades de trabajo correspondientes a la norma y nivel de evaluación aplicables a la certificación solicitada y que es proporcional al producto o perfil de protección a evaluar, dada su complejidad y nivel de evaluación. En el caso de tratarse de una reevaluación se expondrán los cambios que el solicitante declara y las tareas que se piensan reutilizar.
- f) Revisión de la competencia técnica del personal asignado a la evaluación y de los recursos del laboratorio para llevar a cabo la evaluación.
- g) Revisión de la declaración del responsable ejecutivo del laboratorio y de las declaraciones de compatibilidad de cada interviniente, verificando la ausencia de conflictos de interés del laboratorio, y del personal involucrado en la evaluación, respecto a la certificación solicitada.
- h) Asignación del nivel de seguimiento de la evaluación, según se define en 6.1, y establecimiento de las obligaciones del laboratorio y del Certificador, de acuerdo con el nivel de seguimiento asignado.
- i) Acuerdo sobre el idioma de la documentación del expediente de certificación recordando que tanto el certificado, la declaración de seguridad y el informe de certificación al menos deberán disponer de una traducción de cortesía en inglés.
- j) En el caso de una evaluación que pertenezca a un dominio técnico, se recordará al laboratorio los requisitos aplicables conforme a los documentos del estado del arte y guías publicadas para el dominio técnico declarado. En el caso de que la evaluación sea una evaluación compuesta (*composite evaluation*), se recordará la antigüedad máxima del Informe Técnico de Composición (ETRFC) de la plataforma hasta que se recibe en el OC/ANCC el informe de la fase AVA (de acuerdo con las normas de *composite evaluation*).
- k) Se recordará la obligación de adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias y adecuadas por la protección de la información de la evaluación incluyendo la protección de los secretos empresariales y otra información confidencial, incluidos los secretos comerciales, así como por la preservación de los derechos de propiedad intelectual e industrial conforme al artículo 43 de [EUCC].

- l) Se recordará que será obligatorio que el laboratorio incorpore y aplique en la evaluación los documentos del estado del arte publicados o actualizados por ENISA para el EUCC y sus dominios técnicos en el transcurso de la evaluación.
- m) Se autorizará al OC/ANCC en esta reunión de inicio de evaluación al laboratorio para la transmisión de los informes de observación (las conocidas ORs) al solicitante de este expediente. Hacer constar, que el laboratorio deberá remitir al OC/ANCC, todos los informes de observación e informará de su cierre cuando ocurra y de las medidas correctivas aplicadas por el solicitante de la certificación.
- n) Se informará al laboratorio que si una vez validado el Informe Técnico de Evaluación por el OC/ANCC, el solicitante desea recibir dicho informe, o una versión derivada de dicho informe, el laboratorio deberá informar de este punto al OC/ANCC y proporcionará una copia del informe a distribuir al OC/ANCC para su revisión junto con el Informe Técnico de Evaluación original. Este mismo punto aplica para aquellos casos en los que sea necesario emitir un Informe Técnico de Evaluación para evaluaciones compuestas (ETRfC).
- o) Las entregas de informes y de evidencias que vaya a entregar el laboratorio y salvo que el OC/ANCC indique lo contrario, deberán ser autocontenidas, esto es, toda la información y evidencias referenciada en los informes del laboratorio deberá estar contenida en el mismo expediente.
- p) Se recordará que conforme al artículo 8 del [EUCC] el laboratorio y el solicitante tiene la obligación de poner a disposición del OC/ANCC de toda la información necesaria para las actividades de certificación, de forma que el Certificador pueda seguir y confirmar los veredictos asignados a cada una de las actividades de evaluación. La información puesta a disposición del OC/ANCC cumplirá con los requisitos marcados por los artículos 40 y 41 del [EUCC].
- q) Se informará al laboratorio que deberá verificar que el solicitante proporciona los procedimientos de gestión de vulnerabilidades y de Monitorización y control en el transcurso de la evaluación. El laboratorio deberá valorar el cumplimiento de dichos procedimientos contra los requisitos marcados por el [EUCC].
- r) Otros asuntos relevantes para la evaluación.
- s) Decisión de autorización, por parte del Certificador, del comienzo de la evaluación.

RECOMEV-3 El **Certificador** responsable de la instrucción **levantará** “Acta de la reunión de inicio de evaluación”.

El “Acta de la reunión de inicio de evaluación” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-EUCC-04 Gestión de documentos”.

RECOMEV-4 El **Certificador** responsable de la instrucción **remitirá** el “Acta de la reunión de inicio de evaluación” al laboratorio.

5.3 Resultados del procedimiento

ACTARC Acta de la reunión de inicio de evaluación.

6 Seguimiento de la evaluación

6.1 Niveles de seguimiento de la evaluación

6 El artículo 9 apartados 1.d y 1.e del [EUCC], establece la obligación para el CB de revisar los resultados de la evaluación y que los informes técnicos de evaluación presentados por los laboratorios sean coherentes con las pruebas aportadas y que se hayan aplicado correctamente las normas, los criterios y los métodos de evaluación.

7 Para realizar la monitorización y seguimiento de la evaluación, el OC/ANCC establecerá, en base al alcance de la evaluación y de acuerdo con el laboratorio evaluador, el nivel de seguimiento de la evaluación:

1. **SEGUIMIENTO BÁSICO.** Aplicable por defecto en las evaluaciones EUCC. El procedimiento a seguir será el siguiente:

a. Una vez realizadas las actividades de evaluación relacionadas con los requisitos de garantía ASE, AGD, ALC y ADV conforme al plan de evaluación presentado:

i. El laboratorio notificará al OC/ANCC que ha ganado el conocimiento necesario del TOE como para diseñar el plan de pruebas funcionales y realizar el análisis de vulnerabilidades, y presentará los borradores de los planes de pruebas al OC/ANCC.

- ii. El Certificador en base a la valoración de los planes de pruebas presentados podrá convocar al laboratorio a la *“Reunión de revisión del plan de pruebas”*, donde:
 - 1. El laboratorio presentará el plan de pruebas funcionales y de penetración al Certificador de forma que pueda proporcionar comentarios respecto al mismo.
 - 2. El laboratorio levantará acta de las conclusiones de la reunión e incorporará los comentarios del Certificador a su plan de pruebas.
 - b. El laboratorio concluirá las actividades de evaluación para el nivel de garantía solicitado y presentará el Informe Técnico de Evaluación (ETR) asignando un veredicto final a la evaluación.
 - c. El Certificador en un plazo adecuado que le permita ganar conocimiento sobre las actividades de evaluación ejecutadas en base a la revisión del informe presentado, convocará al laboratorio a la *“Reunión de revisión de las actividades de evaluación”*.
 - i. El laboratorio presentará en esta reunión los resultados de la evaluación, actividades de evaluación realizadas y destacará las desviaciones detectadas y las correcciones realizadas por el solicitante.
 - ii. Adicionalmente presentará en detalle los resultados de las pruebas funcionales y de penetración realizadas para las actividades de aseguramiento ATE y AVA.
 - d. El certificador en base a su revisión del Informe Técnico de Evaluación y a las conclusiones de la *“Reunión de revisión de las actividades de evaluación”*, remitirá al laboratorio el *“Informe de Validación del ETR”*.
- (ii) **SEGUIMIENTO POR INFORMES PARCIALES.** Será el nivel aplicable cuando el laboratorio lo solicite y lo justifique en su plan de evaluación y en la *“Reunión de comienzo de evaluación”*. Se define por lo siguiente:
- Obligación del laboratorio de remitir los informes parciales de evaluación correspondientes a las actividades de evaluación. Como puede observarse en la Figura 2, las actividades de

evaluación se corresponden con la evaluación de las clases de los requisitos de garantía de seguridad de la norma [ISO 15408].

- Obligación del Certificador de contrastar y validar los informes parciales de evaluación con la emisión de su propio informe de validación.
- Para este nivel, se espera que el laboratorio entregue los informes parciales cuando ha cumplido con los requisitos de la norma (cuando el veredicto de las actividades de evaluación tenga un resultado satisfactorio, PASA).
- Una vez el Certificador haya validado a PASA las conclusiones de las actividades de evaluación del laboratorio en los Informes Parciales de Evaluación (ETRP) el laboratorio remitirá el Informe Técnico de Evaluación (ETR) que será validado por el Certificador.

(iii) SEGUIMIENTO DE VIGILANCIA. Será aplicable, de manera excepcional, en las evaluaciones en las que se detecte un número superior a lo habitual de no conformidades, cuando se trate de evaluaciones con especial dificultad tecnológica, o en cualquier otra circunstancia que lo aconseje.

En términos generales, se esperará que el laboratorio emita los informes parciales, independiente de su veredicto (PASA / FALLA / INCONCLUSO) de acuerdo al plan de evaluación.

El nivel de vigilancia se definirá, en cada caso, por el Certificador responsable de la instrucción, y podrá incrementar las obligaciones de comunicación del laboratorio de lo indicado por el nivel normal hasta el máximo establecido por el Reglamento de Evaluación y Certificación.

El nivel de vigilancia podrá incrementar la obligación de contrastar los informes de evaluación con los documentos del producto necesarios, hasta el máximo definido por la norma y nivel de evaluación del alcance de la certificación solicitada.

El nivel de seguimiento asignado inicialmente a cada evaluación podrá variarse durante el transcurso de la misma, a criterio del Certificador.

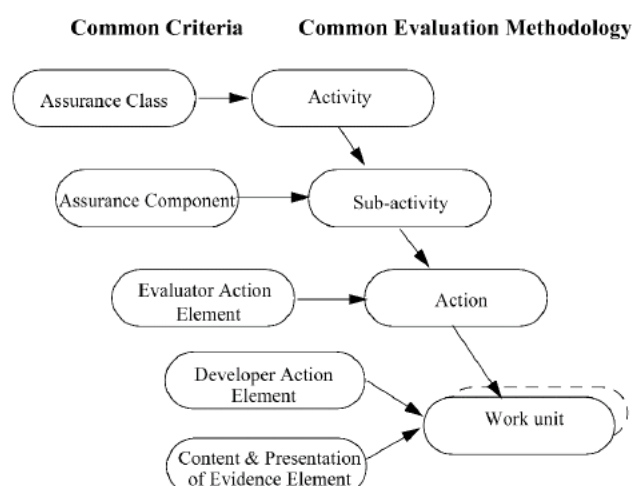


Figura 2 – Actividades de evaluación y requisitos de garantía de seguridad

- 8 En el caso de que sea necesaria la supervisión de las auditorías del laboratorio a los centros de desarrollo/producción en el marco de las actividades ALC_DVS.2, el laboratorio informará al solicitante y realizará las previsiones oportunas para correr con los gastos del desplazamiento del representante del OC/ANCC cuando el certificador del expediente así lo solicite⁵.

6.2 Revisión de informes parciales

6.2.1 Entradas necesarias

OR	Informes de observación o no conformidad.
ETRP	Informe parcial de evaluación.
DPRODUC	La documentación del producto o perfil de protección referenciada en los documentos anteriores.

6.2.2 Procedimiento

- VALIDACIÓN/P-1 El **Certificador *comprobará*** que el informe del laboratorio identifica correctamente el producto o perfil de protección a evaluar.
- VALIDACIÓN/P-2 El **Certificador *comprobará*** que el informe del laboratorio identifica correctamente los criterios y métodos de evaluación definidos en el alcance de la certificación solicitada.

⁵ Las previsiones realizadas por el laboratorio deberán tener en cuenta las provisiones del RD462/02 relacionadas con las Comisiones de Servicio con derecho a indemnización. En caso de duda consultar con el Organismo de Certificación.

VALIDACIÓN/P-3 El **Certificador *comprobará*** que el informe demuestra el seguimiento de los criterios y metodología aplicables.

VALIDACIÓN/P-4 El **Certificador *contrastará*** las conclusiones del evaluador con su análisis independiente de la documentación del producto o perfil de protección.

Este contraste puede realizarse mediante muestreo de la evidencia a revisar, mediante la determinación por parte del Certificador de los aspectos a revisar, o cualquier otro método conveniente a la vista del informe del laboratorio.

Nota: La documentación del producto o perfil de protección a evaluar se obtendrá del laboratorio, y no del solicitante de la certificación. El Certificador deberá acordar con el laboratorio su remisión o su puesta a disposición junto con los informes de evaluación.

VALIDACIÓN/P-5 El **Certificador *documentará*** en un “Informe de Validación Parcial” los resultados de las acciones anteriores.

El “Informe de Validación Parcial” incluirá, en su caso, las observaciones o disconformidades del Certificador con respecto a los trabajos del laboratorio.

Nota: las observaciones o disconformidades del Certificador con respecto a los trabajos del laboratorio supondrán una no conformidad para el mismo, según la norma ISO/IEC 17025, debiendo ser resueltas con el correspondiente plan de acciones correctivas y preventivas.

El “Informe de Validación Parcial” será revisado y aprobado según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-EUCC-04 Gestión de documentos”.

VALIDACIÓN/P-6 El **Certificador *remitirá*** el “Informe de Validación Parcial” al laboratorio para su conocimiento y actuación.

6.2.3 Resultados del procedimiento

INFORMEV/P Informe de Validación Parcial.

6.3 Revisión del informe técnico de evaluación

6.3.1 Entradas necesarias

ETR1 Informe técnico de evaluación, informes parciales de evaluación con sus informes de validación correspondientes, si es el caso.

ETR2	La documentación del producto o perfil de protección referenciada en el informe técnico de evaluación.
VUL1	La documentación del procedimiento de gestión de vulnerabilidades del producto certificado presentada por el solicitante.
VUL2	Informe de cumplimiento del laboratorio del procedimiento de gestión de vulnerabilidades del producto certificado con los requisitos marcados por [EUCC].
MON1	La documentación del procedimiento de monitorización y control del producto certificado presentada por el solicitante.
MON2	Informe de cumplimiento del laboratorio del procedimiento de monitorización y control del producto certificado con los requisitos marcados por [EUCC].
PAR1	La documentación del procedimiento de gestión de parches del producto certificado presentada por el solicitante (opcional).
PAR2	Informe de cumplimiento del laboratorio del procedimiento de gestión de parches del producto certificado con los requisitos marcados por [EUCC] (opcional).

6.3.2 Procedimiento

- VALIDACIÓN/F-1 El **Certificador *comprobará*** que ha recibido, y validado, todos los informes del laboratorio requeridos por el nivel de seguimiento de la evaluación asignado a la misma.
- VALIDACIÓN/F-2 El **Certificador *comprobará*** que el informe del laboratorio identifica correctamente los criterios y métodos de evaluación definidos en el alcance de la certificación solicitada.
- VALIDACIÓN/F-3 El **Certificador *comprobará*** que el informe del laboratorio se ajusta en su contenido a lo requerido por la metodología de evaluación aplicada en la evaluación.

Salvo que la norma o metodología de evaluación aplicada en la evaluación disponga otro contenido, los informes técnicos de evaluación se ajustarán a la estructura indicada en la siguiente figura.

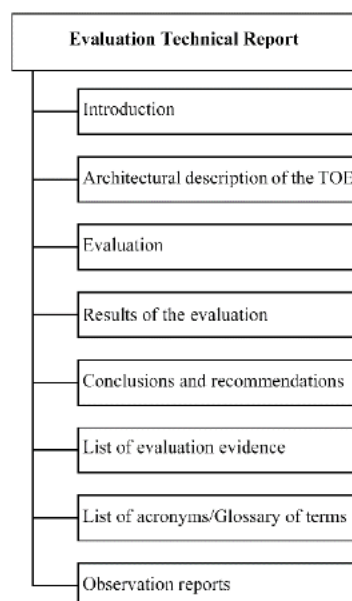


Figura 3 – Contenido del Informe Técnico de Evaluación

En todo caso, el informe técnico de evaluación contendrá un resumen sobre el número y naturaleza de las vulnerabilidades y otras no conformidades detectadas durante la evaluación del producto o perfil de protección, así como de sus plazos de resolución, y de los recursos totales utilizados para el desarrollo de la evaluación, con indicación de las desviaciones al plan inicial de evaluación, si las hubiera, y de las causas de las mismas.

VALIDACIÓN/F-4 El **Certificador *comprobará*** que el informe demuestra el seguimiento de los criterios y metodología aplicables.

VALIDACIÓN/F-5 El **Certificador *comprobará*** que ha recibido los informes de cumplimiento con el EUCC para los procedimientos de gestión de vulnerabilidades, monitorización y control y opcionalmente de gestión de parches.

VALIDACIÓN/F-6 El **Certificador *contrastará*** las conclusiones del evaluador con su análisis independiente de la documentación del producto o perfil de protección y de los requisitos marcados por el [EUCC].

Este contraste puede realizarse mediante muestreo de la evidencia a revisar, mediante la determinación por parte del Certificador de los aspectos a revisar, o cualquier otro método conveniente a la vista del informe del laboratorio.

Nota: La documentación del producto o perfil de protección a evaluar se obtendrá del laboratorio, y no del solicitante de la certificación. El

Certificador deberá acordar con el laboratorio su remisión o su puesta a disposición junto con los informes de evaluación.

VALIDACIÓN/F-7 El **Certificador documentará** en un **“Informe de Validación del ETR”** los resultados de las acciones anteriores.

El **“Informe de Validación del ETR”** incluirá, en su caso, las observaciones o discrepancias del Certificador con respecto a los trabajos del laboratorio.

Nota: las observaciones o discrepancias del Certificador con respecto a los trabajos del laboratorio supondrán una no conformidad para el mismo, según la norma ISO/IEC 17025, debiendo ser resueltas con el correspondiente plan de acciones correctivas y preventivas.

El **“Informe de Validación del ETR”** será revisado y aprobado según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-EUCC-04 Gestión de documentos”.

VALIDACIÓN/F-8 El **Certificador remitirá** el **“Informe de Validación del ETR”** al laboratorio para su conocimiento y actuación.

6.3.3 Resultados del procedimiento

INFVALETR Informe de Validación del informe técnico de evaluación.

7 Informe de Certificación

- 9 El informe de certificación es la base para la resolución de la solicitud de certificación. En él se incluye un resumen de las características del producto o perfil de protección evaluado, así como de los resultados de la evaluación.
- 10 El certificador para la redacción del informe de certificación seguirá lo indicado en el anexo V del [EUCC].
- 11 El laboratorio asistirá al OC/ANCC en la redacción del Informe de Certificación proporcionando un resumen de los requisitos funcionales de seguridad y de aseguramiento certificados, así como de las actividades de evaluación realizadas y potenciales recomendaciones para el empleo seguro del TOE. Esta información se incorporará como un anexo en la entrega del ETR al OC/ANCC.

7.1 Entradas necesarias

ETR	Informe técnico de evaluación.
ST	Declaración de Seguridad.
VUL1	Procedimiento de gestión de vulnerabilidades del producto certificado presentada por el solicitante.
MON1	Procedimiento de monitorización y control del producto certificado presentada por el solicitante.
PAR1	Procedimiento de gestión de parches del producto certificado presentada por el solicitante (opcional).
ANX	Anexo resumen de las actividades de evaluación proporcionada por el laboratorio.

7.2 Procedimiento

INFCERT-1	En ausencia de observaciones o disconformidades del Certificador con respecto al informe técnico de evaluación, o una vez resueltas éstas, el Certificador redactará conforme al anexo V del [EUCC], el “<u>Informe de Certificación</u>”, que incluirá sus conclusiones y recomendaciones relativas a la resolución de la solicitud de certificación. El “<u>Informe de Certificación</u>” será revisado y aprobado según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-EUCC-04 Gestión de documentos”.
INFCERT-2	El Certificador remitirá para su revisión el “<u>Informe de Certificación</u>” al solicitante de la certificación (y/o persona de contacto) y al laboratorio junto con la convocatoria de a la “<i>Reunión de audiencia previa a la certificación</i>”.

7.3 Resultados del procedimiento

INFCERT	Informe de Certificación.
---------	---------------------------

8 Audiencia previa a la certificación

8.1 Entradas necesarias

ETR	Informe técnico de evaluación.
INFCERT	Informe de certificación.

8.2 Procedimiento

AUDIENCIA-1 El **Certificador *convocará*** al solicitante de la certificación y al laboratorio responsable de la evaluación del producto o perfil de protección a la reunión de audiencia previa a la resolución.

El orden del día de la reunión será el siguiente:

- a) Presentación, por parte del laboratorio, de los principales hitos de la evaluación, observaciones emitidas y conclusiones del informe técnico de evaluación.
- b) Presentación, por parte del solicitante de la certificación, de las medidas correctivas aplicadas a resultados de la evaluación, comentarios y alegaciones a la conclusión del informe final del laboratorio.
- c) Presentación de las conclusiones del Certificador, con indicación al solicitante de la certificación de la naturaleza, gravedad y consecuencias de las observaciones y no conformidades identificadas durante el procedimiento de evaluación y su seguimiento, si las hubiere, así como de las implicaciones de las mismas en la resolución de la solicitud de certificación.
- d) Revisión, por parte del Certificador, de los restantes trámites conducentes a la emisión y publicación, en su caso, del certificado EUCC.
- e) Información, por parte del Certificador, del derecho del solicitante a:
 - presentar alegaciones a las conclusiones del “Informe de Certificación” en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince y,
 - presentar recurso potestativo de reposición ante el Director del OC/ANCC, en caso de desestimación de la certificación.
- f) Consulta al solicitante de la certificación sobre la publicación íntegra de la Declaración de Seguridad del producto certificado, en su caso. En caso de que el solicitante no desee publicar la versión íntegra de este documento, se informará de la obligación de seguir lo marcado por el anexo V.2 del [EUCC].
- g) Revisión, por parte del Certificador, de las obligaciones derivadas de la condición de producto o perfil de protección certificado y de las restricciones en el uso de dicha referencia.

- h) Cualquier otro asunto, a propuesta del OC/ANCC, del solicitante de la certificación o del laboratorio, relativo a la resolución de la certificación solicitada.

AUDIENCIA-2 El **Certificador** responsable de la instrucción **levantará** “Acta de la reunión de audiencia previa a la certificación”.

El “Acta de la reunión de audiencia previa a la certificación” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-EUCC-04 Gestión de documentos”.

AUDIENCIA-3 El **Certificador** responsable de la instrucción **remitirá** copia del “Acta de la reunión de audiencia previa a la resolución” a todos los asistentes.

8.3 Resultados del procedimiento

ACTAP Acta de la reunión de audiencia previa a la resolución.

9 Resolución de la solicitud de certificación

9.1 Entradas necesarias

INFCERT Informe de certificación.

ACTAP Acta de la reunión de audiencia previa a la resolución.

ALEG Alegaciones y pruebas del solicitante, en su caso.

9.2 Procedimiento

RESOLUCIÓN-1 El **Certificador** **valorará** las alegaciones y pruebas aportadas por el solicitante, si las hubiere, y

- **revisará** las conclusiones de la evaluación teniendo en cuenta las alegaciones del solicitante, o
- **mantendrá** las conclusiones de la evaluación, desestimando dichas alegaciones.

RESOLUCIÓN-2 El **Certificador** **redactará** la “Propuesta de Certificación” junto con el “Certificado” en caso de ser positiva, o la “Propuesta de Desestimación” en caso de ser negativa.

La “Propuesta de Certificación” o “Propuesta de Desestimación” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-EUCC-04 Gestión de documentos”.

Las propuestas de desestimación de la certificación serán motivadas.

La propuesta de certificación estimatoria contendrá los siguientes extremos:

- Alcance de la certificación concedida.
- La fecha de la entrada en vigor de la certificación que coincidirá con la fecha de firma del certificado y referencia a su vigencia.

RESOLUCIÓN-3 El **Jefe del Área de Certificación** *elevará* al Director del OC/ANCC la “Propuesta de Certificación”, y el “Certificado” en caso de ser positiva, o la “Propuesta de Desestimación” en caso de ser negativa.

RESOLUCIÓN-4 El **Director del OC/ANCC** *autorizará*, si procede, la “Propuesta de Certificación” o “Propuesta de Desestimación”, y *firmará* el “Certificado”, cuando sea el caso.

RESOLUCIÓN-5 El **Certificador** *solicitará* a ENISA la publicación del “Certificado”, junto con su “Informe de certificación” y la “Declaración de Seguridad” asociada en su página web, constituyendo este recurso la relación oficial de productos certificados por el OC/ANCC para el esquema EUCC.

RESOLUCIÓN-6 El **Certificador** *remitirá* al solicitante de la certificación el “Certificado” o en su defecto el enlace de la publicación del certificado en la página web de ENISA.

9.3 Resultados del procedimiento

P-CERTIFICACIÓN	Propuesta de Certificación.
P-DESESTIMACIÓN	Propuesta de Desestimación.
CERTIFICADO	Certificado.

10 Revisión de la continuidad de la garantía de los certificados.

10.1 Objeto

- 12 Este apartado define la sistemática a seguir por el OC/ANCC en relación a la actividad de revisión de certificados conforme a los anexo IV.2 y IV.3 de [EUCC].

10.2 Revisión de un certificado

- 13 La revisión de un certificado se producirá cuando se quiera determinar los efectos de los cambios producidos en el entorno de amenazas de un producto certificado que no haya sufrido modificaciones.

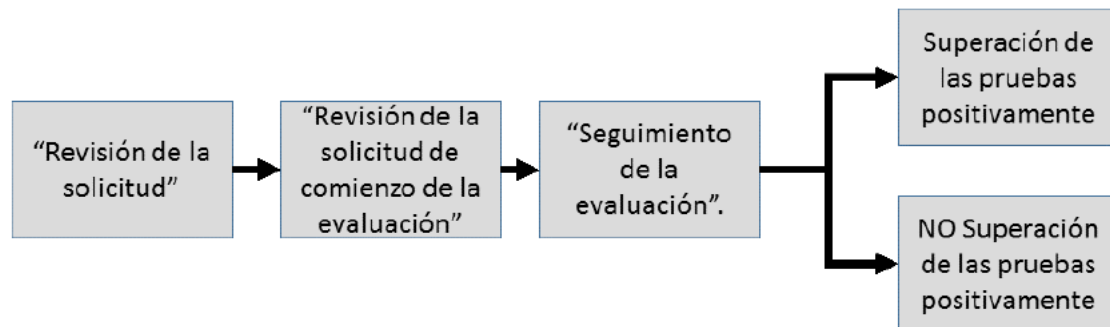


Figura 4 - Procedimiento de revisión de certificación

- 14 La revisión del certificado será llevada a cabo por el mismo laboratorio que participó en la evaluación anterior y se reutilizarán todos los resultados que sigan vigentes.
- 15 Este proceso de revisión se basa en la repetición del análisis de vulnerabilidades (AVA_VAN) y de la revisión del ciclo de vida (ALC) del producto certificado de acuerdo al estado del arte actual.
- 16 Como consecuencia de que se basa en un producto previamente certificado, no habrá cambios en el TOE respecto a la evaluación realizada previamente.
- 17 Este proceso finalizará o con un informe de revisión donde se indica que el producto ha superado satisfactoriamente la parte de la evaluación que se ha repetido y la emisión de un nuevo certificado o adenda al anterior o con una revocación del certificado en caso de que no cumpla con los requisitos previamente establecidos con la posibilidad de la solicitud de recertificación con una reducción del alcance que conllevará la emisión de un nuevo certificado.

10.2.1 Proceso general

- 18 Se seguirá para este proceso los apartados entrecomillados de este mismo documento (PO-005):
- a) "Revisión de la solicitud". Donde se revisará el **"FO-EUCC-01 Solicitud de Certificación"**
 - b) "Revisión de la solicitud de comienzo de la evaluación"

- c) “Seguimiento de la evaluación”
- d) “Resolución de la solicitud de certificación”

10.2.2 Superación de las pruebas positivamente

10.2.2.1 Actualización del informe de certificación

- 19 En este caso se procederá a actualizar la versión del informe de certificación del expediente objeto de revisión indicando que se ha procedido a realizar una revisión de este.

10.2.2.2 Informe de revisión del certificado

- 20 Adicionalmente, se realizará un informe de revisión del certificado indicando las acciones realizadas.

10.2.2.3 Notificación

- 21 Adicionalmente, se realizará una notificación de que la revisión ha sido exitosa al solicitante.

10.2.2.4 Emisión de una adenda al certificado o certificado actualizado

- 22 Se procederá a emitir una adenda al certificado emitido o certificado actualizado que junto con el informe de revisión serán remitidos a ENISA para su publicación en el sitio web de certificación de la ciberseguridad.

10.2.3 NO Superación de las pruebas positivamente

- 23 En caso de que las pruebas efectuadas no sean superadas realizará una reunión de audiencia previa donde se informará al solicitante de las consecuencias de la no superación de las pruebas que son la revocación del certificado con la posibilidad de la solicitud de recertificación con una reducción del alcance que conllevará la emisión de un nuevo certificado.
- 24 En cualquier caso, el solicitante podrá solicitar una recertificación del producto, pudiendo reaprovechar actividades de evaluación.

11 Procedimientos extraordinarios

11.1 Cambios de personal

- 25 Tanto en el transcurso de la instrucción de una solicitud de certificación o de acreditación, como en la normal evolución del OC/ANCC, serán necesarios ajustes en la composición del personal asignado a diferentes cometidos.

- 26 Este procedimiento regula cualquier cambio de personal asignado al OC/ANCC.
- 27 Las necesidades de cambio de asignación de personal podrán identificarse por cualquier miembro del personal asignado al OC/ANCC, incluyendo los propios afectados o sus superiores.
- 28 Tales necesidades de cambio, en todo caso, deberán comunicarse al Jefe del Área de Certificación que, a la vista de la conveniencia y adecuación de los cambios propuestos, podrá autorizar los cambios conforme al siguiente procedimiento.

11.1.1 Entradas necesarias

CAMBIOPER Necesidades de cambio de asignación de personal

11.1.2 Procedimiento

CAMBIOPER-1 El **Responsable Técnico ordenará** los cambios necesarios de asignación de personal:

- a) El personal que cesa en determinadas asignaciones de funciones.
- b) El nuevo personal asignado a las anteriores funciones vacantes.

Estas instrucciones de cambio de asignación de funciones se comunicarán de forma inmediata al personal implicado, mediante los mecanismos de correo interno del [SGOC].

Cada uno de los responsables que cesan en una función determinada, junto con el nuevo personal asignado, tendrá una o varias reuniones de coordinación, en las que:

- a) El personal que cesa en determinadas asignaciones de funciones informará del estado de sus responsabilidades, aspectos a considerar en el ejercicio de las mismas, así como identificadores y claves de acceso al [SGOC] necesarias para realizar sus funciones.
- b) El nuevo personal asignado a las anteriores funciones vacantes recibirá la información y datos anteriores, debiendo plantear cualquier duda o necesidad para la eficaz transferencia de cometidos.

CAMBIOPER-2 El **Certificador responsable del expediente remitirá** la “Notificación de Cambio de Personal” a los solicitantes de certificación y laboratorios afectados por las nuevas asignaciones de personal, incluyendo los nombres, datos de contacto y responsabilidades del nuevo personal.

La “*Notificación de Cambio de Personal*” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-EUCC-04 Gestión de documentos”.

11.1.3 Resultados del procedimiento

NOTCAMBIO Notificación de cambio de personal a los solicitantes de certificación y laboratorios afectados.

11.2 Cierre de expediente por inactividad

- 29 El artículo 73.1 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que los trámites que deban ser cumplimentados por los interesados deben ser realizados por éstos en los plazos que en la norma correspondiente se fije, estableciendo en el artículo 73.3 que “*A los interesados que no cumplan lo dispuesto en los apartados anteriores, se les podrá declarar decaídos en su derecho al trámite correspondiente*”. Por lo tanto, agotar los plazos otorgados, ya sea a consecuencia directa de éste o del laboratorio evaluador, tendrá como consecuencia tener al solicitante por desistido de su solicitud de certificación y, por lo tanto, el cierre de procedimiento administrativo. Esto no impide que al solicitante solicitar el inicio un nuevo expediente. Los plazos citados serán los definidos por este procedimiento de certificación, por el Reglamento de Evaluación y Certificación de la Seguridad de las Tecnologías de la Información o, en su defecto, por la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.
- 30 El Responsable Técnico identificará aquellos expedientes cuyo transcurso anómalo sugiera inactividad. El Certificador correspondiente preparará y enviará la “Notificación de cierre del expediente”, al solicitante y al laboratorio, cerrando así el expediente administrativo. El solicitante dispondrá de un mes para presentar sus alegaciones en contra de esta decisión.

11.2.1 Entradas necesarias

ACESTEXP **Actualización del estado de los expedientes activos.**

11.2.2 Procedimiento

NOTINACT-1 El Responsable Técnico, a la vista del estado de los expedientes activos, **identificará y elevará al Jefe del Área de Certificación** aquellos cuyo transcurso anómalo sugiera inactividad y que no hayan notificado de una replanificación ni hayan solicitado una extensión del plazo para finalizar la evaluación.

- NOTINACT-2 El **Certificador** *preparará* la “Notificación de cierre del expediente”.
- La “Notificación de cierre del expediente” será revisada y aprobada según se indica en el Anexo A del procedimiento “PO-EUCC-04 Gestión de documentos”.
- NOTINACT-3 El **Certificador** *remitirá* la “Notificación de cierre del expediente” al solicitante de la certificación y al laboratorio.

11.2.3 Resultados del procedimiento

- NOTINCIERRE Notificación de cierre del expediente.