Proceso de Renovación DPD

NOTA INFORMATIVA

Documentación, requisitos y plazos del expediente de renovación

1 Documentación a presentar

1 Solicitud de oferta de renovación
Formato Word · No requiere firma · Facilitado por ADOK

2 Contrato de Renovación Certificado
Firmado y fechado · Facilitado por ADOK

3 Evidencias de formación

4 Evidencias de experiencia profesional como DPD

5 Vida laboral con fecha reciente
O documento similar · Para trazabilidad con la experiencia profesional indicada

6 Reclamaciones (elegir una opción)

6a. Relación de reclamaciones recibidas durante la validez del certificado por actuaciones deficientes (formato libre)

6b. Declaración firmada y fechada de no haber sido objeto de ninguna reclamación (formato libre)

7 Aceptación del Código Ético
Firmado y fechado · Facilitado por ADOK

8 Aceptación de las normas de uso de la Marca
Firmado y fechado · Facilitado por ADOK

9 Justificación del pago de las tasas de renovación

10 Certificado en vigor
Solo si el certificado DPD NO fue emitido por ADOK

2 Requisitos a justificar

📚 Formación

Mínimo 60 h totales

Recibida y/o impartida durante el periodo de validez del certificado.

Mínimo anual: 15 h en materias del programa del Esquema.

- Formación impartida cuenta el **doble** de horas que la recibida
- Debe proporcionar actualización demostrable de conocimientos del Esquema
- NO es válida la formación usada para el examen inicial (60 h, 100 h, 180 h)
- Si no se cumple el mínimo anual en un año, puede compensarse en los otros dos
- Seminarios y congresos cuentan si aportan certificado con la misma información

💼 Experiencia profesional

Mínimo 1 año

En proyectos, actividades y tareas relacionadas con las funciones del DPD y/o de la seguridad de la información.

Evidenciada por tercera parte (empleador o similar).

⚠ IMPORTANTE — Contenido obligatorio del certificado de formación

Entidad de formación que lo imparte	Título de la formación	Fecha de realización
Número de horas	Temario	Formato (presencial u online)

⚠ IMPORTANTE — Contenido obligatorio del certificado de experiencia laboral

Fecha de inicio	Fecha de fin	Tipo de jornada laboral (completa, media jornada, etc.) desempeñada para estas funciones
Detalle de los trabajos realizados (solo se valorarán las funciones relacionadas con tareas de DPD)	Nº de jornadas al año realizadas en dichos trabajos	Firmado, fechado y con formato corporativo de la empresa emisora

3 Flujo temporal y plazos

Antes de caducidad **≥ 90 días**	**Aviso de ADOK al DPD certificado.** ADOK informa con al menos 90 días de antelación a la caducidad del certificado para que pueda presentar la documentación de renovación. La no recepción del aviso NO exime del cumplimiento de los plazos.
Ventana de presentación **1 a 3 meses**	**Plazo de presentación de la documentación.** El DPD certificado debe presentar toda la documentación **entre 1 y 3 meses antes** de la caducidad del certificado. La renovación debe solicitarse **antes** de la fecha de vencimiento. Si se presenta con menos de 1 mes de antelación, ADOK se reserva el derecho de no admitir la documentación ni revisar ni renovar el certificado.
Tras recepción **Valoración**	**ADOK valora la solicitud y documentación** aportada. El resultado se comunica por escrito al interesado.
Si hay deficiencias **10 días nat.**	**Plazo de subsanación.** Si la valoración detecta que no se reúnen los requisitos, se comunican por escrito las deficiencias y se concede un plazo de **10 días naturales** para subsanarlas. Además, el candidato debe enviar los requerimientos de subsanación **como máximo 10 días naturales antes** de la caducidad del certificado.
Si no subsana **No renovado**	**Desestimación.** Si el candidato no subsana en el plazo, ADOK se reserva el derecho de desestimar la solicitud. Transcurrido el plazo sin subsanación, se declara al candidato como **no renovado**, se comunica por escrito y se procede a la **retirada del certificado**.

⚠ IMPORTANTE — Tasa de renovación

La no renovación del certificado por falta de cumplimiento de los requisitos **no exime al candidato del abono de la tasa de renovación**.

✓ Solicitud aceptada

Se informa por escrito al interesado. ADOK emite un **nuevo certificado** con el **mismo número personal** asignado en la primera certificación. Nuevo periodo de validez: **3 años**.

La recertificación se emite con fecha del día siguiente al vencimiento de la certificación previa, independientemente de cuándo se hayan completado los requisitos.

✗ Solicitud desestimada

Comunicación por escrito al interesado indicando el motivo (documentación insuficiente, incumplimiento de requisitos, falta de subsanación en plazo, presentación fuera de plazo).

Documento de carácter meramente informativo, sin valor oficial ni contractual.
Para efectos vinculantes, consúltese el contrato de certificación y la documentación oficial del Esquema.