



SOLICITUD APROBACIÓN INICIAL/MODIFICACIÓN/RENUNCIA

ATENCIÓN: Antes de cumplimentar este formato, consulte las Instrucciones en las últimas páginas.

A	OBJETO DE LA SOLICITUD
A.1	Tipo de solicitud: <input type="text"/>
A.2	Aprobaciones/certificados solicitados/afectados en la solicitud: <input type="text"/> Centro de Mantenimiento Nacional (CMA) Organización de Producción AESA (POA) Organización de Diseño AESA (DOA)
A.3	Afecta al Sistema de Gestión
A.4	Fecha de aprobación esperada: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
B	DATOS DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE
B.1	Razón Social: <input type="text"/>
B.2	NIF: <input type="text"/>
C	ANEXOS INCLUIDOS EN LA SOLICITUD
C.1	<input type="checkbox"/> Anexo I: Centro de Mantenimiento Nacional (CMA)
C.2	<input type="checkbox"/> Anexo II: Organización de Producción AESA (POA)
C.3	<input type="checkbox"/> Anexo III: Organización de Diseño AESA (DOA)
D	DATOS DE LA SOLICITUD
D.1	Nombre: <input type="text"/>
D.2	Tipo documento: <input type="text"/>
D.3	Número documento: <input type="text"/>
D.4	Lugar de firma: <input type="text"/>
D.5	(*) Firma electrónica: <input type="text"/>



ANEXO I: CENTRO DE MANTENIMIENTO NACIONAL (CMA)

E DATOS DE ORGANIZACIÓN

E.1 Referencia certificado de aprobación (cuando se disponga):

E.2 Dirección(es) para las que se solicita la aprobación:

F DATOS PERSONAL NOMINADO

F.1 GERENTE RESPONSABLE Común a otra(s) aprobación(es)

NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL

F.2 DIRECTOR TÉCNICO

NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL

G CAMBIOS SOLICITADOS

G.1 Centro de Actividad Principal:

G.2 Emplazamientos:

G.5 Personal responsable nominado:

G.6 Otros cambios que afectan a la aprobación:

H ALCANCE

AERONAVES	
Rating	Limitación
MOTORES	
Rating	Limitación

ANEXO II: ORGANIZACIÓN DE PRODUCCIÓN AESA (POA)

J	DATOS DE ORGANIZACIÓN		
J.1	Referencia certificado de aprobación (cuando se disponga):	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
J.2	Factoría(s) para las que se solicita la aprobación:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
J.3	Breve resumen de las actividades propuestas en las factorías del punto (J.2):	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
J.4	- Información general	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
J.5	- Alcance de la aprobación (Según GM 21.A.151)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
J.6	- Naturaleza de los privilegios:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
J.7	Descripción de la Organización:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
J.8	Coordinación/acuerdos con el titular de la aprobación de diseño/organización de diseño cuando es diferente:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
J.9	Número aproximado de personas que está o estará involucrado en las actividades:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
K	DATOS PERSONAL NOMINADO		
K.1	GERENTE RESPONSABLE	Común a otra(s) aprobación(es) <input type="checkbox"/>	
K.1	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE
K.1	E-MAIL	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
L	CAMBIOS SOLICITADOS		
L.1	Factorías para las que se solicita cambios:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
L.2	Breve resumen de los cambios propuestos en las actividades/factorías del punto (L.1):	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
L.3	- Información general	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
L.4	- Alcance de la aprobación (Según GM 21.A.151)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
L.5	- Naturaleza de los privilegios:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
L.6	Descripción de los cambios en la Organización:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	



ANEXO II: ORGANIZACIÓN DE DISEÑO AESA (DOA)

M	DATOS DE ORGANIZACIÓN			
M.1	Referencia certificado de aprobación (cuando se disponga):	<input type="text"/>		
M.2	Ubicaciones para las que se solicita la aprobación:	<input type="text"/>		
M.3	Breve resumen de las actividades propuestas en las factorías del punto (M.2):	<input type="text"/>		
	- Información general	<input type="text"/>		
M.4	- Alcance del diseño	<input type="text"/>		
M.5	- Lista de productos	<input type="text"/>		
M.6	Descripción de la Organización:	<input type="text"/>		
M.7	Actividades de diseño desarrolladas por socios y subcontratistas	<input type="text"/>		
M.8	Número aproximado de personas que está o estará involucrado en las actividades:	<input type="text"/>		
N	DATOS PERSONAL NOMINADO			
N	GERENTE RESPONSABLE			Común a otra(s) aprobación(es) <input type="checkbox"/>
	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
P	CAMBIOS SOLICITADOS			
P.1	Ubicaciones para las que se solicita cambios:	<input type="text"/>		
P.2	Breve resumen de los cambios propuestos en las actividades/factorías del punto (L.1):	<input type="text"/>		
	- Información general	<input type="text"/>		
P.3	- Alcance del diseño	<input type="text"/>		
P.4	- Lista de Productos	<input type="text"/>		
P.5	Descripción de los cambios en la Organización:	<input type="text"/>		



INSTRUCCIONES

INSTRUCCIONES GENERALES

- 1** Este formato de solicitud de aprobación es aplicable para organizaciones Nacionales, Centros de Mantenimiento Nacional, Organizaciones de diseño AESA, Organizaciones de Producción AESA (solicitudes iniciales, modificaciones y renunciaciones).
- 2** Todas las personas jurídicas estarán obligadas a entregar la solicitud a través de medios electrónicos (Art. 14 de la Ley 39/2015). Se tramitará a través de la Solicitud General de la SEDE ELECTRÓNICA de AESA. [Clique aquí](#).
- 3** La solicitud deberá ser dirigida en el caso de:
 - aprobación inicial, a la Dirección de Seguridad de Aeronaves, DAEA (seleccionando la opción de “AESA Servicios Centrales” en el menú desplegable de la sede electrónica).
 - cambios que requieren aprobación previa por parte de AESA, se dirigirá a la Unidad supervisora correspondiente (seleccionando la opción de la Unidad supervisora, Servicios Centrales (DAEA) u OSV, en el menú desplegable de la sede electrónica).
- 4** Rellenar este formato digitalmente.
- 5** Los apartados de esta solicitud aplicables deberán ser cumplimentados según se indica en las instrucciones detalladas para cada casilla.
- 6** En el caso de solicitud de aprobación de cambios, si ya existiese una solicitud anterior pendiente de resolver, la organización deberá contactar previamente con la Unidad de supervisión para valorar la opción más apropiada en cada caso.
- 7** La documentación especificada en el apartado “I” deberá ser aportada junto con la solicitud.
- 8** Previo a la presentación de solicitud de aprobación inicial, deberá presentarse toda la documentación necesaria para tramitar y gestionar su alta/modificación de usuario en el sistema de información SIPA y designar a las personas con capacidad de acceso a esta aplicación. [Clique aquí](#).

INSTRUCCIONES DETALLADAS

- A.1** Con el menú desplegable, seleccione “Aprobación Inicial”, “Aprobación por cambios en la organización” o “Renuncia a la aprobación”.
- A.2** Seleccione las casillas correspondientes a las aprobaciones/certificados que solicite o posea la organización y se vean afectadas por esta solicitud. Ejemplo: Centros de Mantenimiento Nacional, Organizaciones de diseño AESA, Organizaciones de Producción AESA.
- A.3** Seleccione la casilla si la solicitud afecta al Sistema de Gestión.
- A.4** Rellenar la fecha prevista del comienzo de actividad o esperada para la aprobación del cambio, con el formato DD/MM/AAAA.
- B.1** Introduzca el nombre registrado de la organización según se indica en sus escrituras y se ha dado de alta/modificado en SIPA (si aplica).
- B.2** Introduzca el NIF de la organización.
- C.1** Seleccione la casilla si se adjunta el Anexo I, por solicitud de aprobación inicial o cambios en la aprobación CMA.
- C.2** Seleccione la casilla si se adjunta el Anexo II, por solicitud de aprobación inicial o cambios en la aprobación POA.
- C.3** Seleccione la casilla si se adjunta el Anexo III, por solicitud de aprobación inicial o cambios en la aprobación DOA.
- D.1** Introduzca el nombre de la persona que realiza la solicitud (con capacidad de representación).
- D.2** En el menú desplegable seleccione: “DNI” o “NIE” de la persona que realiza la solicitud (con capacidad de representación).
- D.3** Introduzca el número de “DNI” o “NIE” de la persona que realiza la solicitud (con capacidad de representación). Introducir todos los números y letras.
- D.4** Introduzca la localidad donde la persona que realiza la solicitud (con capacidad de representación) firma el documento.
- D.5** Firma de la persona que realiza la solicitud (con capacidad de representación). En caso de firma electrónica del documento completo, no se requiere



INSTRUCCIONES DETALLADAS CENTROS DE MANTENIMIENTO NACIONALES (CMA)

A.1	Centro de Mantenimiento Nacional
A.2	Con el menú desplegable seleccionar: "Aprobación Inicial" o "Aprobación por cambios en la organización" o "Aprobación por modificación de la memoria (MON) o "Renuncia a la aprobación"
B.1	Introduzca el nombre registrado de la organización (Razón Social).
B.2	Introduzca el NIF de la organización.
B.3	(Rellenar esta casilla solo si se ha seleccionado en A.2 – Aprobación Inicial): Introduzca la dirección de las instalaciones para las que se solicita la aprobación. (Si no se ha seleccionado en la casilla A.2 – Aprobación Inicial): Escribir "N/A"
B.4	Rellenar cuando la organización se encuentre aprobada por AESA, en caso negativo escribir "N/A"). Introduzca la referencia del certificado de aprobación en vigor. Ejemplo CMA.999
B.5	(Si se ha seleccionado en A.2 – Aprobación Inicial): En la primera casilla con el menú desplegable seleccionar: "prevista comienzo de actividad". En las siguientes casillas rellenar la fecha prevista del comienzo de actividad, con el Formato DD/MM/AAAA. (Si no se ha seleccionado en la casilla A.2 – Aprobación Inicial, la organización se encuentre aprobada por AESA.) En la primera casilla con el menú desplegable seleccionar: "aprobación". En las siguientes casillas rellenar la fecha de aprobación del Certificado de aprobación en vigor de la organización con el Formato DD/MM/AAJ.
C.1	(Rellenar solo cuando en la casilla A2 se ha seleccionado "Aprobación por cambios en la organización" y se pretenda cambiar el centro de actividad principal). En la primera casilla seleccione "✓", en la segunda casilla introduzca el nuevo centro de actividad principal.
C.2	(Rellenar solo cuando en la casilla A2 se ha seleccionado "Aprobación por cambios en la organización" y se pretenda cambiar los emplazamientos de la organización). En la primera casilla seleccione "✓", en la segunda casilla introduzca las direcciones para las que solicita aprobación.
C.3	(Rellenar solo cuando en la casilla A2 se ha seleccionado "Aprobación por cambios en la organización" y se pretenda cambiar al personal nominado). En la primera casilla seleccione "✓", en la segunda casilla introduzca los puestos y nombres del nuevo personal nominado.
C.4	(Rellenar solo cuando en la casilla A2 se ha seleccionado "Aprobación por cambios en la organización" y se pretenda realizar cambios que no coinciden con C.1, C.2, C.3 o C.4). En la primera casilla seleccione "✓", en la segunda casilla introduzca el cambio que afecta a la aprobación de la Organización.
D.1	Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Gerente Responsable. Todos son campos obligatorios
E.1	Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Director Técnico. Todos son campos obligatorios
F.1	Introduzca el nombre del Gerente Responsable (actual o propuesto).
F.2	En el menú desplegable seleccione: "NIF" o "NIE" del Gerente Responsable (actual o propuesto).
F.3	Introduzca el número de DNI/NIE del Gerente Responsable (actual o propuesto). Se deberá incluir todos los números y letras del mismo.
F.4	Introduzca la localidad donde el Gerente Responsable (actual o propuesto) firma el documento.
F.5	Firma del Gerente Responsable (actual o propuesto).
G	<ul style="list-style-type: none">• Rellenar solo cuando en la casilla A2 se ha seleccionado "Aprobación inicial" o "Aprobación por cambios en la organización" que afecte al alcance.• En el caso de modificación por ampliación de alcance deberá indicarse sólo el alcance solicitado objeto de la modificación, no siendo necesario indicar el alcance ya aprobado.• Se deben incluir tantos alcances como se solicite y una aeronave/motor/componente por línea.• Si se necesitan más líneas que las disponibles, utilice la página "Anexo", donde dispone de más líneas disponibles.• Adjunte tantos "Anexo" de este formato, como necesite, si no lo rellena no es necesario aportarlo a AESA.• Si utiliza el "Anexo" deberá indicar cuántos utiliza en "Numero de Página". Como ejemplo, si adjunta un "anexo" deberá escribir "1/1", si adjunta dos "anexo" deberá escribir en el primer anexo "1/2" y en el segundo anexo "2/2".



INSTRUCCIONES DETALLADAS – ANEXO II – POA

J.1	Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” o “Renuncia a la aprobación”.
J.2	(Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación inicial”). Factorías para las cuales se solicita aprobación: Indicar todas las ubicaciones para las que se solicita la aprobación. Todas las ubicaciones deben estar declaradas directamente bajo el control de la entidad legal establecida en la casilla B.1.
J.3	(Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación inicial”). Incluir información general sobre las actividades que se realizarán bajo la aprobación en cada una de las ubicaciones.
J.4	(Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación inicial”). Se debe indicar el alcance de la aprobación solicitado para cada una de las ubicaciones, de acuerdo a las categorías de alcance/producto establecidas en el GM 21.A.151.
J.5	(Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación inicial”). Se deben indicar los privilegios solicitados, para cada una de las ubicaciones, según se define en 21.A.163(b)-(d)
J.6	(Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación inicial”). Incluir una breve descripción de la organización respecto a lo incluido en la Memoria, incluyendo la estructura, funciones y responsabilidades de la organización (AI-POA-P01-DT02 Guía de elaboración y evaluación POE). En la medida de lo posible, deberá incluirse la nominación de los Directivos Responsables de acuerdo con 21.A.145(c)(1).
J.8	Se debe indicar el número de trabajadores efectivos de la organización que vayan a estar involucrados en las actividades para las que solicita la aprobación, incluido personal administrativo. El cálculo de las tasas que se deberán abonar para tramitar la solicitud se hará en función a este número de trabajadores. Este número deberá ser coherente con los recursos humanos indicados en la Memoria de la Organización de Producción (AI-POA-P01-DT02 Guía de elaboración y evaluación POE).
K.1	Indicar nombre y cargo dentro de la organización de la persona propuesta como Gerente Responsable POA. El formato de solicitud debe estar firmado por esta persona. En el caso de que el Gerente Responsable propuesto no aparezca como apoderado a través de las escrituras proporcionadas, deberá entregarse un escrito en el cual, quien pueda ostentar representación bastante de la organización, designe como tal al Gerente Responsable propuesto.
L.1	(Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda realizar cambios en alguna factoría). Factorías para las cuales se solicita cambios en los términos de la aprobación: Indicar todas las ubicaciones para las que se solicita variación en la aprobación. Indicar N/A (no aplicable) si no hay cambios.
L.2	(Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda realizar cambios).
L.3	Introduzca información general sobre el cambio.
L.4	a) <u>General</u> : Incluir información general sobre las actividades que se realizarán bajo la aprobación en cada una de las ubicaciones indicadas en la casilla 3. b) <u>Ámbito de la Aprobación</u> : Se debe indicar el alcance de la aprobación solicitado para cada una de las ubicaciones indicadas en la casilla 3, de acuerdo a las categorías de alcance/producto establecidas en el GM 21.A.151. c) <u>Naturaleza de los Privilegios</u> : Se deben indicar los privilegios solicitados, para cada una de las ubicaciones indicadas en la casilla 3, según se define en 21.A.163(b)-(d).
L.5	(Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda realizar cambios en el alcance). Incluir una breve descripción de los cambios en la Organización según se indica en la edición actualizada de la Memoria, incluyendo la estructura, funciones y responsabilidades de la organización (AI-POA-P01-DT02 Guía de elaboración y evaluación POE). Esta casilla también será utilizada para indicar un cambio de Gerente Responsable de acuerdo a 21.A.145(c)(1) o un cambio en la nominación de los Directivos Responsables de acuerdo a 21.A.145(c)(2). Indicar N/A (no aplicable), si no hay cambios. En la primera casilla seleccione “✓”, en la segunda casilla se debe indicar el cambio en el alcance de la aprobación de acuerdo con las categorías de alcance/producto establecidas en el GM 21.A.151.



INSTRUCCIONES DETALLADAS – ANEXO III – DOA

M.1	Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” o “Renuncia a la aprobación”. (Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación inicial”).
M.2	Nombre registrado y dirección de la Organización: Indicar el nombre de la Organización tal y como aparece en su registro mercantil. Junto a la solicitud inicial, se deberá proporcionar a AESA una copia de la inscripción de la Organización en el registro mercantil. (Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación inicial”).
M.3	Nombre Comercial (si es diferente): Indicar el nombre comercial por el que la Organización es conocida al público, si es diferente de la información dada en la casilla 2. El uso de un logotipo puede ser indicado en esta casilla también. (Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación inicial”).
M.4	Ubicaciones para las cuales se solicita la Aprobación: Indicar todas las ubicaciones para las que se solicita la Aprobación. Todas las ubicaciones deben estar declaradas directamente bajo el control de la entidad legal establecida en la casilla 2. (Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación inicial”).
M.5	Breve resumen de las actividades propuestas en cada dirección: Esta casilla debe incluir más detalles de las actividades bajo la aprobación de las ubicaciones indicadas en la casilla 4, indicando: a) General: descripción de alto nivel de los productos, partes y/o componentes que se pretenden diseñar. Ejemplo: “Pequeños aviones”, “Grandes aviones”, “Motores”, “Pequeños helicópteros”, “Equipos de aviónica”, “Aire acondicionado”, “Alas”, “Fuselaje”, “Trenes de Aterrizaje”, etc. Si se trata de una aprobación para Certificados de Tipo Suplementario (STC), indicar la naturaleza del STC. b) Alcance del Diseño: descripción específica de las actividades de diseño tal cual deben ir en el certificado de aprobación. Aquí debe incluirse cualquier otra indicación que AESA considere como una limitación relacionada con la tecnología y que reduzca el ámbito de los trabajos descritos en el punto anterior. Ejemplo: “Aviones subsónicos a reacción”, “Aviones turbohélice”, etc. c) Lista de Productos: relación de los nombres de los productos que se pretenden diseñar, tal como se definen en el TC/STC correspondiente. (Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación inicial”).
M.6	Descripción de la Organización: En esta casilla se debe incluir una breve descripción de la Organización respecto a lo incluido en el Manual de la Organización de Diseño nacional, incluyendo la estructura, funciones y responsabilidades de la Organización (AI-DONO-P01-DT02 Guía de elaboración y evaluación DOH). En la medida de lo posible, deberá incluirse la nominación del personal responsable de acuerdo con 21.A.243(d). (Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación inicial”).
M.7	Actividades de diseño desarrolladas por socios y subcontratistas: Indicar en esta casilla aquellas actividades de diseño dentro del alcance solicitado, que vayan a ser realizados por socios o subcontratistas distintos de la Organización principal solicitante de la Aprobación, de acuerdo con lo expuesto en 21.A.243(b). Describir, en la medida de lo posible, el sistema de supervisión que la Organización va a implementar sobre estas actividades de cara a asegurar la garantía de cumplimiento exigida por 21.B.239(b).
M.8	Número aproximado de personas que está o estará involucrado en las actividades: Se debe indicar el número de trabajadores efectivos de la Organización que vayan a estar involucrados en las actividades para las que solicita la Aprobación, incluido personal administrativo. El cálculo de las tasas que se deberán abonar para tramitar la solicitud se hará en función a este número de trabajadores.
N.9	Cargo y nombre del responsable de la Organización: Indicar nombre y cargo dentro de la Organización de la persona propuesta como Responsable de la Organización de Diseño nacional. El formato de solicitud AC-CA-ITR01-F03 debe estar firmado por esta persona. En el caso de que el Responsable general propuesto no aparezca como apoderado a través de las escrituras proporcionadas, deberá entregarse un escrito en el cual, quien pueda ostentar representación bastante de la Organización, designe como tal al Responsable propuesto.
P.1	(Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda realizar cambios). Ubicaciones para las cuales se solicitan cambios en los términos de la aprobación: Indicar todas las ubicaciones para las que se solicita variación en la aprobación. Indicar N/A (no aplicable) si no hay cambios.
P.2	(Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda realizar cambios). Introduzca información general sobre el cambio.
P.3	a) General: descripción de alto nivel de los productos, partes y/o componentes que se pretenden diseñar. Ejemplo: “Pequeños aviones”, “Grandes aviones”, “Motores”, “Pequeños helicópteros”, “Equipos de aviónica”, “Aire acondicionado”, “Alas”, “Fuselaje”, “Trenes de Aterrizaje”, etc. Si se trata de una aprobación para Certificados de Tipo Suplementario (STC), indicar la naturaleza del STC.
P.4	b) Alcance del Diseño: descripción específica de las actividades de diseño tal cual deben ir en el certificado de aprobación. Aquí debe incluirse cualquier otra indicación que AESA considere como una limitación relacionada con la tecnología y que reduzca el ámbito de los trabajos descritos en el punto anterior. Ejemplo: “Aviones subsónicos a reacción”, “Aviones turbohélice”, etc. c) Lista de Productos: relación de los nombres de los productos que se pretenden diseñar, tal como se definen en el TC/STC correspondiente.
P.5	(Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda realizar cambios en el alcance). Incluir una breve descripción de los cambios en la Organización: En esta casilla se debe incluir una breve descripción de los cambios en la Organización según se indica en la edición actualizada del Manual, incluyendo la estructura, funciones, responsabilidades de la Organización y cambios en los socios o subcontratistas. Esta casilla también será utilizada para indicar un cambio de Responsable de la Organización o un cambio en la nominación del personal responsables de acuerdo a 21.A.245(d). Indicar N/A (no aplicable), si no hay cambio



Cláusula informativa sobre datos de carácter personal

La Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA), como Responsable del Tratamiento de sus datos personales en cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informa, de manera explícita e inequívoca, que sus datos se incorporarán al tratamiento **“SOLICITUD APROBACIÓN INICIAL/MODIFICACIÓN/RENUNCIA”** con la finalidad de:

"La emisión y modificación de la aprobación como Organización **CMA, POA y DOA**"

Los datos serán tratados de forma confidencial y no se cederán a terceros salvo requerimiento legal o autorización del administrado. Tampoco se realizarán perfiles en base a la información facilitada, ni se tomarán decisiones automatizadas.

Puede ejercitar sus derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad de sus datos, la Limitación u Oposición a su tratamiento según se explica en el enlace:

<https://www.seguridadaerea.gob.es/es/quienes-somos/normativa-aesa/proteccion-de-datos>
subapartado: *“¿Cómo se pueden ejercer sus derechos?”*

Puede encontrar más información en la [política de privacidad](#) de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea.