

*ATENCIÓN: Antes de cumplimentar este formato, consulte las Instrucciones de la última página.*

<b>A</b>	<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>
----------	------------------------------

<b>A.1</b>	Nombre del solicitante:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>A.2</b>	DNI del solicitante:	<input style="width: 95%;" type="text"/>

<b>B</b>	<b>DATOS DE LAS PERSONAS PROPUESTAS</b>
----------	---

	NOMBRE	APELLIDOS	ID DNI / NIE	NOTIFICACIÓN
<b>B.1</b>				<input type="checkbox"/>
	Email:			ALTA: <input type="checkbox"/> BAJA: <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN: <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
	Email:			ALTA: <input type="checkbox"/> BAJA: <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN: <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
	Email:			ALTA: <input type="checkbox"/> BAJA: <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN: <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
	Email:			ALTA: <input type="checkbox"/> BAJA: <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN: <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
	Email:			ALTA: <input type="checkbox"/> BAJA: <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN: <input type="checkbox"/>

<b>C</b>	<b>FIRMA Y FECHA</b>
----------	----------------------

<b>C.1</b>	<input style="width: 95%; height: 95%;" type="text"/>
<b>C.2</b>	Fecha: <input style="width: 95%;" type="text"/>

## INSTRUCCIONES GENERALES

1

Este formato deberá ser cumplimentado para todas las personas autorizadas por el solicitante para realizar la gestión telemática con la Administración.

- a) Contacto de Notificaciones: persona autorizada a recibir las notificaciones telemáticas.

2

Podrá entregarse en cualquier registro oficial de la Administración del Estado (Art. 16 Ley 39/2015).

3

Se cumplimentará, tanto en el caso de aprobaciones iniciales como de cambios en cualquiera de los cargos y:

- a) Se dirigirá a la Dirección de Seguridad de Aeronaves (División de Aeronavegabilidad Inicial).

4

Rellenar este formato digitalmente. En caso de no ser posible, rellenar a mano con letras mayúsculas.

5

No es necesario imprimir la página de las instrucciones.

6

Todos los apartados de esta solicitud deberán ser cumplimentados según se indica en las instrucciones detalladas de cada casilla.

## INSTRUCCIONES DETALLADAS

A.1

Introduzca el Nombre del solicitante.

A.2

Introduzca el DNI del solicitante.

B.1

Rellenar la tabla con los datos de las personas propuestas (incluyendo las ya existentes) cada vez que exista algún cambio de alta y/o baja del personal autorizado.

En la columna "ID" se deberá indicar todas las opciones elegidas para cada una de las personas propuestas y los permisos que se quiere que tengan para la gestión telemática:

- a) NOTIFICACIÓN = Contacto de Notificaciones.

NOTA: Ver indicaciones en punto 1 de las INSTRUCCIONES GENERALES.

En la casilla de ALTA / BAJA se deberá indicar:

- a) **ALTA:**  **BAJA:**  = En los casos de incorporación de una nueva persona o de cambio de funciones con respecto a las aprobadas.  
b) **ALTA:**  **BAJA:**  = En los casos en los que una persona deje de ejercer las funciones que hasta la fecha estaba realizando.  
c) **ALTA:**  **BAJA:**  = En los casos en los que la persona sigue estando autorizada y con las mismas funciones que anteriormente.  
d) **ALTA:**  **BAJA:**  **MODIFICACIÓN:**  = En los casos en los que la persona sigue estando autorizada y con las mismas funciones y cambia su email.

C.1

Deberá firmar el solicitante de la construcción.

C.2

Rellenar las 3 casillas con la fecha en la que se firma el documento. Formato DD / MM / AAAA.