



SOLICITUD APROBACIÓN INICIAL/MODIFICACIÓN/RENUNCIA

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

1

OBJETO DE LA SOLICITUD

1.1

Tipo de solicitud:

Aprobaciones/certificados solicitados [del alcance de la organización:](#)

Organización de Mantenimiento (Parte 145)

Organización de Formación de Mantenimiento (Parte 147)

Organización de Gestión del Mantenimiento de la Aeronavegabilidad (Parte CAMO)

Organización de Aeronavegabilidad Combinada (Parte CAO)

Organización de Producción (POA)

Organización CAO.UAS

1.3

Afecta al Sistema de Gestión [y/o Seguridad de la Información:](#)

1.4

Fecha de aprobación esperada:

DD

/

MM

/

AAAA

2

DATOS DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

2.1

Razón Social:

2.2

NIF:

3

ANEXOS INCLUIDOS EN LA SOLICITUD

3.1

Anexo I: Organización de Mantenimiento (Parte 145)

3.2

Anexo II: Organización de Formación de Mantenimiento (Parte 147)

3.3

Anexo III: Organización de Gestión del Mantenimiento de la Aeronavegabilidad (Parte CAMO)

3.4

Anexo IV: Organización de Aeronavegabilidad Combinada (Parte CAO)

3.5

Anexo V: Organización de Producción (POA)

3.6

Anexo VI: Organización de Aeronavegabilidad Combinada UAS (Parte CAO.UAS)

4

DATOS DE LA SOLICITUD

4.1

Nombre:

4.2

Tipo documento:

4.5

(*) Firma electrónica del Gerente/Director Responsable:

4.3

Número documento:

4.4

Lugar de firma:



ANEXO I: ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO (PARTE 145)

1	DATOS DE ORGANIZACIÓN			
1.1	Referencia certificado de aprobación (cuando se disponga): ES.145.			
1.2	Dirección(es) para las que se solicita la aprobación:			
2	DATOS PERSONAL NOMINADO			
DIRECTOR RESPONSABLE		Común a otra(s) aprobación(es) ☐		
2.1	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
RESPONSABLE DE SEGURIDAD		Común a otra(s) aprobación(es) ☐		
2.2	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
RESPONSABLE DE CONTROL DE CONFORMIDAD		Común a otra(s) aprobación(es) ☐		
2.3	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO				
2.4	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
PERSONA RESPONSABLE COMÚN (ISMS)		Común a otra(s) aprobación(es) ☐		
2.5	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		Común a otra(s) aprobación(es) ☐		
2.6	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
3	CAMBIOS SOLICITADOS			
3.1		Alcance o condiciones de aprobación (145.A.85(a)(1)):		
3.2		Personal designado 145 (145.A.85(a)(2)):		
3.3		Líneas jerárquicas entre personal 145 (145.A.85(a)(3)):		
3.4		Procedimiento de cambios que no requieren aprobación previa ((145.A.85(a)(4)):		



3.5		Centros adicionales, distintos a los recogidos en 145.A.75(c) (145.A.85(a)(5)):	
3.6		Otros cambios que requieren aprobación previa (145.A.85(b)):	
3.7		Sistema de Gestión y/o Seguridad de la Información	

4

ALCANCE

AERONAVES					
Rating		Limitación		Base	Línea
MOTORES					
Rating		Limitación			
COMPONENTES (que no sean motor ni APU completo)					
Rating		Limitación			



5	DOCUMENTACION ADJUNTA
	Originales para la administración de la tasa aplicable
	Manual de la Organización de Mantenimiento (MOE) - 145.A.70
	Informe de auditoría previa (en solicitud de aprobación inicial) - 145.A.15 (b)(1)
	Documentación para acreditar conocimientos, formación y experiencia del personal propuesto como responsable - 145.A.15 (b)(2)
	Evaluación de riesgos (en aprobación por cambios en la organización) - 145.A.85
	Documentación acreditativa de cumplimiento de los requisitos de los tutores y de los evaluadores establecidos en el capítulo 3.5 de la <i>Guía de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT)</i> (AC-OJT-DT01)



ANEXO II: ORGANIZACIÓN DE FORMACIÓN DE MANTENIMIENTO (PARTE 147)

1 DATOS DE ORGANIZACIÓN

1.1 Referencia certificado de aprobación (cuando se disponga): ES.147.

1.2 Dirección(es) para las que se solicita la aprobación:

2 DATOS PERSONAL NOMINADO

DIRECTOR RESPONSABLE

Común a otra(s) aprobación(es) ☐

2.1

NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL

3 CAMBIOS SOLICITADOS

3.1 Detalles de la modificación:

4 ALCANCE

CLASE DE FORMACION (BASICA/TIPO)	CATEGORIA (A/B1/B2/B2L/B3/C/L)	SUBCATEGORIA	Curso de formación básica, examen básico, curso de formación de tipo/tareas, examen de tipo

5 DOCUMENTACION ADJUNTA

Manual de la Organización de Formación de Mantenimiento (MTOE) - 147.A.140

Evidencias de la auditoría interna de comprobación del cumplimiento con respecto a la normativa y al MTOE propuesto

Documentación acreditativa de la experiencia y la formación del personal instructor / examinador / evaluador propuesto - 147.A.105(f)

Formato de solicitud de Aceptación del Personal Responsable - 147.A.105 (b). Este formato deberá acompañarse de toda la documentación acreditativa de la experiencia y la formación de los cargos propuestos

TNA (Training Needs Analysis) para los cursos requeridos – Punto 3.1(d) del Apéndice III a la Parte 66



ANEXO III: ORGANIZACIÓN DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AERONAVEGABILIDAD (PARTE CAMO)

ANEXO III: ORGANIZACIÓN DE GESTIÓN (PARTE CAMO)

1	DATOS DE ORGANIZACIÓN			
1.1	Referencia certificado de aprobación (cuando se disponga): ES.CAMO.			
1.2	Dirección(es) para las que se solicita la aprobación:			
1.3	CAMO con AOC: ☐	CAMO Grupo contratada: ☐	CAMO sin AOC: ☐	
2	DATOS PERSONAL NOMINADO			
DIRECTOR RESPONSABLE		Común a otra(s) aprobación(es) ☐		
2.1	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
RESPONSABLE DE SEGURIDAD		Común a otra(s) aprobación(es) ☐		
2.2	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
RESPONSABLE DE CONTROL DE CONFORMIDAD		Común a otra(s) aprobación(es) ☐		
2.3	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
RESPONSABLE DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA AERONAVEGABILIDAD				
2.4	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
PERSONA RESPONSABLE COMÚN (ISMS)		Común a otra(s) aprobación(es) ☐		
2.5	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		Común a otra(s) aprobación(es) ☐		
2.6	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
3	CAMBIOS SOLICITADOS			
3.1	Alcance o condiciones de aprobación (CAMO.A.130(a)(1)):			
3.2	Personal designado CAMO (CAMO.A.130(a)(2)):			
3.3	Líneas jerárquicas entre personal CAMO (CAMO.A.130(a)(3)):			

NOMBRE		APELLIDOS		DNI/NIE		GESTIÓN DE MATRÍCULAS (*)	
4.1							
	Email:		ALTA:	BAJA:	MODIFICACIÓN:	S/C:	
	Email:		ALTA:	BAJA:	MODIFICACIÓN:	S/C:	
	Email:		ALTA:	BAJA:	MODIFICACIÓN:	S/C:	

[illegible]



6	DOCUMENTACION ADJUNTA
	Manual de Gestión del Mantenimiento de la Aeronavegabilidad (CAME) - CAMO.A.300
	Informe de auditoría previa - CAMO.A.115(a) o CAMO.A.115(b)(1)
	Documentación para acreditar conocimientos, formación y experiencia del personal propuesto como responsable - CAMO.A.115(b)(2)
	Evaluación de riesgos - CAMO.A.130
	Contrato de tareas de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad, si aplica - M.A.201/ML.A.201
	Documentación relativa a la Agrupación Empresarial de Compañías Aéreas



ANEXO IV: ORGANIZACIÓN DE AERONAVEGABILIDAD COMBINADA (PARTE CAO)

1	DATOS DE ORGANIZACIÓN		
1.1	Referencia del certificado de aprobación (cuando se disponga): ES.CAO.		
1.2	Dirección(es) para las que se solicita la aprobación:		
2	DATOS PERSONAL NOMINADO		
2.1	DIRECTOR RESPONSABLE Común a otra(s) aprobación(es) ☐		
	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE
2.2	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE CALIDAD/REVISIONES ORGANIZATIVAS		
	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE
2.3	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO		
	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE
2.4	RESPONSABLE DE AERONAVEGABILIDAD		
	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE
3	CAMBIOS SOLICITADOS		
3.1	Información del Form 3-CAO (CAO.A.105(a)(1)):		
3.2	Personal responsable nominado (CAO.A.105(a)(2)):		
3.3	Tipo de aeronave bajo el alcance (CAO.A.105(a)(3)):		
3.4	Alcance relativo a trabajos motores de turbina (CAO.A.105(a)(4)):		
3.5	Procedimiento de control de otros cambios según (CAO.A.105(a)(5)):		



4	DATOS RESPONSABLES GESTIÓN DE MATRÍCULAS			
4.1	NOMBRE	APELLIDOS		DNI/NIE
	Email:		ALTA:	BAJA:
	MODIFICACIÓN:		S/C:	
4.1				
	Email:		ALTA:	BAJA:
	MODIFICACIÓN:		S/C:	
5	ALCANCE			
☐ AERONAVES	☐ Aeronaves que no sean motopropulsadas complejas		☐ Mantenimiento ☐ Gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad ☐ Revisión de la aeronavegabilidad ☐ Autorización de vuelo	
	☐ Aviones con una masa máxima de despegue (MTOM) igual o inferior a 2730 kg		☐ Mantenimiento ☐ Gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad ☐ Revisión de la aeronavegabilidad ☐ Autorización de vuelo	
	☐ Helicópteros que no sean aeronaves motopropulsadas complejas		☐ Mantenimiento ☐ Gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad ☐ Revisión de la aeronavegabilidad ☐ Autorización de vuelo	
	☐ Helicópteros con una MTOM igual o inferior a 1200 kg, certificados para un máximo de hasta cuatro ocupantes		☐ Mantenimiento ☐ Gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad ☐ Revisión de la aeronavegabilidad ☐ Autorización de vuelo	
	☐ Dirigibles		☐ Mantenimiento ☐ Gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad ☐ Revisión de la aeronavegabilidad ☐ Autorización de vuelo	
	☐ Globos aerostáticos		☐ Mantenimiento ☐ Gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad ☐ Revisión de la aeronavegabilidad ☐ Autorización de vuelo	
	☐ Planeadores		☐ Mantenimiento ☐ Gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad ☐ Revisión de la aeronavegabilidad ☐ Autorización de vuelo	
☐ COMPONENTES	☐ Motores de turbina		☐ Mantenimiento	
	☐ Motores de pistón			
	☐ Motores eléctricos			
	☐ Componentes distintos a motores completos			
☐ SERVICIOS ESPECIALIZADOS	☐ Ensayos no destructivos (END)			
6	DOCUMENTACION ADJUNTA			
	Originales para la administración de la tasa aplicable			
	Manual de la Organización de Aeronavegabilidad Combinada (CAE) - CAO.A.025			
	Informe de auditoría previa - CAO.A.100			
	Documentación para acreditar conocimientos, formación y experiencia del personal nominado - CAO.A.015			
	Documentación acreditativa de cumplimiento de los requisitos de los tutores y de los evaluadores establecidos en el capítulo 3.5 de la <i>Guía de Formación en el Puesto de Trabajo (OJT)</i> (AC-OJT-DT01)			



ANEXO V: ORGANIZACIÓN DE PRODUCCIÓN (POA)

1	DATOS DE ORGANIZACIÓN			
1.1	Referencia certificado de aprobación (cuando se disponga): ES.21G.			
1.2	Factoría(s) para las que se solicita la aprobación:			
1.3	Breve resumen de las actividades propuestas en las factorías del punto (1.2):			
1.3	- Información general			
1.4	- Alcance de la aprobación (según GM 21.A.151)			
1.5	- Naturaleza de los privilegios:			
1.6	Descripción de la Organización:			
1.7	Coordinación/acuerdos con el titular de la aprobación de diseño/organización de diseño cuando es diferente:			
1.8	Número aproximado de personas que está o estará involucrado en las actividades:			
2	DATOS PERSONAL NOMINADO			
2.1	GERENTE RESPONSABLE			Común a otra(s) aprobación(es) ☐
	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
2.2	RESPONSABLE DE CALIDAD			Común a otra(s) aprobación(es) ☐
	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
2.3	RESPONSABLE DE SEGURIDAD			Común a otra(s) aprobación(es) ☐
	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
2.4	PERSONA RESPONSABLE COMÚN (ISMS)			Común a otra(s) aprobación(es) ☐
	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
2.5	RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			Común a otra(s) aprobación(es) ☐
	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL



2.6	OTRO PERSONAL				
	CARGO	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL

3	CAMBIOS SOLICITADOS	
3.1	Factorías para las que se solicita cambios:	
3.2	Breve resumen de los cambios propuestas en las actividades de las factorías del punto (3.1): Información general sobre actividades propuestas:	
3.3	Alcance de la aprobación:	
3.4	Naturaleza de los privilegios:	
3.5	Descripción de los cambios en la Organización	



ANEXO VI: ORGANIZACIÓN CAO.UAS

1	DATOS DE ORGANIZACIÓN			
1.1	Referencia del certificado de aprobación (cuando se disponga): ES.CAO.UAS			
1.2	Dirección(es) para las que se solicita la aprobación:			
2	DATOS PERSONAL NOMINADO			
2.1	DIRECTOR RESPONSABLE			Común a otra(s) aprobación(es) ☐
	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
2.2	RESPONSABLE DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO			
	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
2.3	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE LA AERONAVEGABILIDAD			
	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
3	CAMBIOS SOLICITADOS			
3.1	Información del Form 3-CAO (CAO.UAS.105(a)(1)):			
3.2	Personal responsable nominado (CAO.UAS.105(a)(2)):			
3.3	Procedimiento de control de otros cambios según (CAO.UAS.105(a)(3)):			
4	DATOS RESPONSABLES GESTIÓN DE MATRÍCULAS			
4.1	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	GESTIÓN DE MATRÍCULAS (*)
	Email:	ALTA:	BAJA:	MODIFICACIÓN: S/C:
4.1	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	GESTIÓN DE MATRÍCULAS (*)
	Email:	ALTA:	BAJA:	MODIFICACIÓN: S/C:



5			ALCANCE		
☐ UAS	☐ UAS	☐ Mantenimiento de la UA ☐ Mantenimiento de la CMU ☐ Instalación de la CMU ☐ Gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad ☐ Revisión de la aeronavegabilidad ☐ Autorización de vuelo			
☐ PARTES CONSTITUTIVAS	☐ Motores completo	☐ Mantenimiento			
	☐ Parte constitutiva distinta de motor completo				
☐ SERVICIOS ESPECIALIZADOS	☐ Ensayos no destructivos (END)				

6		DOCUMENTACION ADJUNTA	
		Originales para la administración de la tasa aplicable	
		Manual de la Organización CAO.UAS (CAE.UAS) - CAO.UAS.025	
		Informe de auditoría previa - CAO.UAS.100	
		Documentación para acreditar conocimientos, formación y experiencia del personal nominado - CAO.UAS.035	
		Contrato de tareas de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad, si aplica - ML.UAS.201	



INSTRUCCIONES

INSTRUCCIONES GENERALES

- 1 Este formato de solicitud de aprobación es aplicable para organizaciones Parte 145, Parte 147, Parte CAMO, Parte CAO, POA y [CAO.UAS](#) (solicitud inicial, modificación o renuncia).
- 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:** ya se trate de una organización singular o múltiple en el desplegable “Dirección/Departamento de AESA” se seleccionará “AESA Servicios Centrales” y en el campo de texto libre se indicará que la solicitud se dirige a la Coordinación de Aeronavegabilidad.
 - **Organización con Modificación múltiple que afecte a varias unidades de supervisión:** en el desplegable “Dirección/Departamento de AESA” se seleccionará “AESA Servicios Centrales” y en el campo de texto libre se indicará que la solicitud se dirige a la Coordinación de Aeronavegabilidad.
 - **Organización con Modificación singular:** se dirigirá a la Unidad de supervisión. En el desplegable “Dirección/Departamento de AESA” se seleccionará “AESA Servicios Centrales” o la OSV que corresponda.
 - **Renuncia de la aprobación:** se dirigirá a la Unidad de supervisión. En el desplegable “Dirección/Departamento de AESA” se seleccionará “AESA Servicios Centrales” o la OSV que corresponda.
- 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 “[Documentación adjunta de cada anexo](#)” 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

- 1.1 Con el menú desplegable, seleccione “Aprobación Inicial”, “Aprobación por cambios en la organización” o “Renuncia a la aprobación”.
- 1.2 Seleccione las casillas correspondientes a las aprobaciones/certificados que solicite o posea la organización y se vean afectadas por esta solicitud. Ejemplo: Parte CAMO y Parte 145, etc.
- 1.3 (Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización”). Seleccione la casilla si la solicitud afecta al Sistema de Gestión/[Seguridad de la Información](#).
- 1.4 Rellenar la fecha prevista del comienzo de actividad o esperada para la aprobación del cambio, con el formato DD/MM/AAAA.
- 2.1 Introduzca el nombre registrado de la organización según se indica en sus escrituras y se ha dado de alta/modificado en SIPA.
- 2.2 Introduzca el NIF de la organización.
- 3.1 Seleccione la casilla si se adjunta el Anexo I, por solicitud de aprobación inicial o cambios en la aprobación Parte 145.
- 3.2 Seleccione la casilla si se adjunta el Anexo II, por solicitud de aprobación inicial o cambios en la aprobación Parte 147.
- 3.3 Seleccione la casilla si se adjunta el Anexo III, por solicitud de aprobación inicial o cambios en la aprobación Parte CAMO.
- 3.4 Seleccione la casilla si se adjunta el Anexo IV, por solicitud de aprobación inicial o cambios en la aprobación Parte CAO.
- 3.5 Seleccione la casilla si se adjunta el Anexo V, por solicitud de aprobación inicial o cambios en la aprobación POA.
- 3.6 [Seleccione la casilla si se adjunta el Anexo VI, por solicitud de aprobación inicial o cambios en la aprobación CAO.UAS.](#)
- 4.1 Introduzca el nombre de la persona que realiza la solicitud (con capacidad de representación).
- 4.2 En el menú desplegable seleccione: “DNI” o “NIE” de la persona que realiza la solicitud (con capacidad de representación).
- 4.3 Introduzca el número de “DNI” o “NIE” de la persona que realiza la solicitud (con capacidad de representación). Introducir todos los números y letras del mismo.
- 4.4 Introduzca la localidad donde la persona que realiza la solicitud (con capacidad de representación) firma el documento.
- 4.5 Este formato deberá contener la firma electrónica del Gerente/Director Responsable.



INSTRUCCIONES DETALLADAS – ANEXO I – PARTE 145

- 1.1** Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” o “Renuncia a la aprobación”.
- 1.2** (Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación inicial”). Introduzca la dirección de las instalaciones para las que se solicita la aprobación.
- 2.1** Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Director Responsable. Todos son campos obligatorios. Si esta persona ocupa el cargo de DR en otra aprobación de la organización, marcar la casilla correspondiente.
- 2.2** Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Responsable de Seguridad. Todos son campos obligatorios. Si esta persona ocupa el cargo de RS en otra aprobación de la organización, marcar la casilla correspondiente.
- 2.3** Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Responsable de Control de Conformidad. Todos son campos obligatorios. Si esta persona ocupa el cargo de RCC en otra aprobación de la organización, marcar la casilla correspondiente.
- 2.4** Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Responsable de Mantenimiento. Todos son campos obligatorios.
- 2.5** Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico de la Persona Responsable Común (ISMS). Todos son campos obligatorios. Si esta persona ocupa el cargo de PRC en otra aprobación de la organización, marcar la casilla correspondiente.
- 2.6** Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Responsable de Seguridad de la Información. Todos son campos obligatorios. Si esta persona ocupa el cargo de DSI en otra aprobación de la organización, marcar la casilla correspondiente.
- 3.1** Rellenar solo cuando en la casilla **1.1 de la primera página** de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda cambiar el alcance o condiciones de aprobación según 145.A.85(a)(1). En la primera casilla seleccione “✓”, en la segunda casilla introduzca la descripción de los cambios.
- 3.2** Rellenar solo cuando en la casilla **1.1 de la primera página** se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda hacer cambios en los responsables designados, según 145.A.85(a)(2). En la primera casilla seleccione “✓”, en la segunda casilla introduzca los cargos de los responsables afectados.
- 3.3** Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda cambiar la línea jerárquica entre los responsables designados según (145.A.85(a)(3)). En la primera casilla seleccione “✓”, en la segunda casilla introduzca una descripción del cambio.
- 3.4** Rellenar solo cuando en la casilla **1.1 de la primera página** se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda realizar cambios en el procedimiento relacionado con los cambios que no requieren aprobación previa según 145.A.85(a)(4). En la primera casilla seleccione “✓”, en la segunda casilla introduzca el cambio que afecta a la aprobación de la Organización.
- 3.5** Rellenar solo cuando en la casilla **1.1 de la primera página** se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda hacer cambios en centros adicionales distintos a los recogido en 145.A.75(c). En la primera casilla seleccione “✓”, en la segunda casilla introducir una descripción de los cambios.
- 3.6** Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda realizar otros cambios que requieren aprobación previa según el anexo II Parte 145 (145.A.85(b)), distintos a los descritos en G.1, G.2, G.3, G.4 o G.5). En la primera casilla seleccione “✓”, en la segunda casilla introduzca el cambio que afecta a la aprobación de la Organización.
- 3.7** Rellenar solo cuando en la casilla **1.1 de la primera página** se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda realizar algún cambio relacionado con el Sistema de Gestión/Sistema de Seguridad de la Información. En la primera casilla seleccione “✓”, en la segunda casilla introduzca el cambio que afecta a la aprobación de la Organización.
- Rellenar solo cuando en la casilla **1.1 de la primera página** se ha seleccionado “Aprobación Inicial” o Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda realizar cambios que afectan al alcance de la organización.
- 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/NDT por línea.

4

Aeronaves				
Rating		Limitación	Base	Línea
HA1		HA2	HA3	HA4
Motores				
Rating		Limitación		
HB1		HB2		
Componentes (que no sean motor ni APU completo)				
Rating		Limitación		
HC1		HC2		
Servicios Especializados				
Rating	Código	Limitación	Detalle de la Limitación	
HD1	HD2	HD3	HD4	

HA1	Seleccionado por defecto “N/A”, en caso de solicitar un nuevo alcance para la clase “Aeronaves”, con el menú desplegable seleccionar: A1 – Avión/dirigible de más de 5700 Kg. A2 – Avión/dirigible de 5700 Kg o menos. A3 – Helicóptero. A4 – Aeronave distinta de A1, A2 o A3.
------------	--



HA2	Para A1: Se indicará el fabricante del avión o el grupo, serie o tipo y/o las tareas de mantenimiento. Ejemplo: Airbus A320 Series Para A2: Se indicará el fabricante del avión o el grupo, serie o tipo y/o las tareas de mantenimiento. Ejemplo: DHC-6 Twin Otter Series. (Sólo para los aviones ELA1 que no participan en las operaciones comerciales): Indique si se autoriza la emisión de recomendaciones y certificados de revisión de aeronavegabilidad o no). Para A3: Se indicará el fabricante de helicópteros o de grupo, serie o tipo y/o las tareas de mantenimiento. Ejemplo: Robinson R44 Para A4: Se indicará categoría de aeronave (planeador, globo, dirigible, etc.), fabricante o grupo o serie o tipo y/o las tareas de mantenimiento. (sólo es posible para los aviones ELA1 que no participan en las operaciones comerciales): Indique si se autoriza la emisión de recomendaciones y certificados de revisión de aeronavegabilidad o no).
HA3	Se seleccionará “✓”, si se solicita mantenimiento de Base.
HA4	Se seleccionará “✓”, si se solicita mantenimiento de Línea.
HB1	Seleccionado por defecto “N/A”, en caso de solicitar un nuevo alcance para la clase “Motores”, con el menú desplegable seleccionar: B1 – Turbina B2 – Pistón B3 – APU
HB2	Para B1: Se indicará la serie del motor o tipo y/o las tareas de mantenimiento. Ejemplo: PT6A Series. Para B2: Se indicará el fabricante del motor o grupo, serie o tipo y/o las tareas de mantenimiento. Para B3: Se indicará el fabricante del APU, serie o tipo y / o la tarea (s) de mantenimiento.
HC1	Seleccionado por defecto “N/A”, en caso de solicitar un nuevo alcance para la clase “Componentes”, con el menú desplegable seleccionar: C1 – Aire acondicionado y presión C2 – Piloto automático C3 – Comunicaciones y Navegación C4 – Puertas y escotillas C5 – Alimentación eléctrica C6 – Equipamiento C7 – Motor-APU C8 – Mandos de vuelo C9 – Combustible–Célula C10 – Helicóptero-Rotores C11 – Helicóptero -Transmisiones C12 – Hidráulica C13 – Instrumentos C14 – Tren de Aterrizaje C15 – Oxígeno C16 – Hélices C17 – Neumática C18 – Protección contra Hielo / lluvia / fuego C19 – Ventanas C20 – Estructura C21 – Lastre agua C22 – Aumento propulsión
HC2	Se indicará el tipo de aeronave o fabricante de la aeronave o el fabricante de componentes o de un componente en particular y/o hacer referencia a una lista de capacidades en el MOE y/o de las tareas de mantenimiento. Ejemplo: PT6A Fuel Control
HD1	Seleccionado por defecto “N/A”, en caso de solicitar un nuevo alcance para la clase “Servicios Especializados”, con el menú desplegable seleccionar: D1 – Ensayos no destructivos
HD2	Seleccionado por defecto “N/A”, si se rellena la casilla ED1, con el menú desplegable seleccionar: PT – Líquido Penetrantes MT – Partículas Magnéticas ET – Corrientes Inducidas UT – Ultrasonidos RT – Radiografía TT – Termografía ST – Shearografía
HD3	Deberá incluir el nombre del método y podrá extraerse del capítulo 1.9 de la norma UNE-EN 4179.
HD4	Deberá incluir la técnica dentro del método que pueden realizar. Nunca se dejará este apartado vacío ni con la anotación “ilimitado”.

5

Marcar en la primera columna con “✓” la documentación que se adjunte a la solicitud. Para la documentación que se adjunte y no esté en el listado se deberá escribir en las siguientes líneas y se marcará también la primera casilla con “✓”. La anterior documentación debe ser aportada en el mismo momento de la realización de la solicitud, acompañando a este formato (en solicitudes de modificación sólo la que corresponda).



INSTRUCCIONES DETALLADAS – ANEXO II – PARTE 147

1.1	Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” o “Renuncia a la aprobación”.
1.2	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación inicial”). Introduzca la dirección de las instalaciones para las que se solicita la aprobación.
2.1	Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Director Responsable. Todos son campos obligatorios. Si esta persona ocupa el cargo de DR en otra aprobación de la organización, marcar la casilla correspondiente.
3.1	En la primera casilla seleccione “✓”, en la segunda casilla detallar el alcance del resto de la modificación (modificación por cambio de nombre, modificación por cambio de instalaciones, modificación por eliminación de cursos, modificación de MTOE, modificación de personal, etc.).
4.1	Introduzca todos los cursos y/o exámenes para los que se solicita aprobación según la Parte 147. En el caso de modificación por ampliación de alcance deberán indicarse solo los cursos y/o exámenes solicitados objeto de la modificación, no siendo necesario indicar el alcance ya aprobado.
5	Marcar en la primera columna con “✓” si se aporta la documentación adjunta. Para la documentación que se adjunte y no esté en el listado se deberá escribir en las siguientes líneas y se marcará también la primera casilla con “✓”. La anterior documentación debe ser aportada en el mismo momento de la realización de la solicitud, acompañando a este formato (en solicitudes de modificación solo la que corresponda).



INSTRUCCIONES DETALLADAS – ANEXO III – PARTE CAMO

1.1	Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” o “Renuncia a la aprobación”.
1.2	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación inicial”). Introduzca la dirección de las instalaciones para las que se solicita la aprobación.
1.3	Seleccione el tipo de CAMO que aplique (pueden seleccionarse varios): que forme parte de un AOC, que forme parte de una agrupación empresarial única de empresas y tenga contrato con alguno de los operadores de la agrupación, que no forme parte del operador (sin AOC).
2.1	Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Director Responsable. Todos son campos obligatorios. Si esta persona ocupa el cargo de DR en otra aprobación de la organización, marcar la casilla correspondiente.
2.2	Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Responsable de Seguridad. Todos son campos obligatorios. Si esta persona ocupa el cargo de RS en otra aprobación de la organización, marcar la casilla correspondiente.
2.3	Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Responsable de Control de Conformidad. Todos son campos obligatorios. Si esta persona ocupa el cargo de RCC en otra aprobación de la organización, marcar la casilla correspondiente.
2.4	Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Responsable de Gestión del Mantenimiento de la Aeronavegabilidad (CAMO.A.305(b)(2)) o del Responsable de Aeronavegabilidad (CAMO.A.305(a)(3)), en el caso de CAMO no aprobada como compañía aérea con licencia concedida según el Reglamento (CE) n.º 1008/2008. En el caso de que exista un RGMA y uno o varios RA, introducir únicamente los datos del RGMA. Todos son campos obligatorios.
2.5	Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico de la Persona Responsable Común (ISMS). Todos son campos obligatorios.
2.6	Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Responsable de Seguridad de la Información. Todos son campos obligatorios.
3.1	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretendan introducir cambios que afecten al alcance del certificado o a las condiciones de aprobación de la organización). Ejemplos (GM1 CAMO.A.130(a)(1)): nombre de la organización (ver GM2 CAMO.A.130(a)(1)), lugar principal de negocios o cambio de emplazamientos, tipo/serie/grupo de aeronaves adicional, cambios en organizaciones subcontratadas de acuerdo con CAMO.A.125(d)(3), contratos entre la CAMO y los operadores que forman parte de una misma agrupación empresarial única, etc. En la primera casilla seleccione “✓” y en la segunda casilla detalle el cambio que se desea implementar. En el caso de cambios de flotas, también deberán indicarse en la casilla 5, alcance.
3.2	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda cambiar al personal designado exclusivo de la organización CAMO, esto es: RGMA y RA. No se incluye los cambios de Director Responsable, Responsable de Seguridad o Responsable de Control de Conformidad por parte de la CAMO, que se incluirán en 3.6. En la primera casilla seleccione “✓” y en la segunda casilla introduzca los cargos y nombres del nuevo personal propuesto.
3.3	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretendan cambiar las líneas jerárquicas que afectan al personal designado exclusivo de la organización CAMO, esto es: RGMA, RA, Personal Revisor de la Aeronavegabilidad (PRA) y/o Personal Extensor (PE); y el Director Responsable. No se incluye los cambios de líneas jerárquicas entre el Responsable de Seguridad y/o Responsable de Control de Conformidad y el Director Responsable, que se incluirán en 3.6. En la primera casilla seleccione “✓” y en la segunda casilla detalle el cambio que se desea implementar.
3.4	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda cambiar el procedimiento relacionado con los cambios que no requieren una aprobación previa). En la primera casilla seleccione “✓” y en la segunda casilla detalle el cambio que se desea implementar.
3.5	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda introducir un cambio que requiere de aprobación previa que no se incluya en las opciones de las casillas 3.1 a 3.4 (CAMO.A.130(b)). Ejemplos (GM1 CAMO.A.130(b)): cambios a AltMoC (CAMO.A.120(b)), cambios al procedimiento que detalla la realización de una revisión de la aeronavegabilidad bajo la supervisión de un PRA de la organización (CAMO.A.310(c)), cambios al procedimiento de establecimiento y control de la competencia del personal (CAMO.A.305(g)), cambios al procedimiento de aprobación indirecta de AMPs (M.A.302(c)), introducción de matrículas, etc. En la primera casilla seleccione “✓” y en la segunda casilla detalle el cambio que se desea implementar.
3.6	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretendan realizar cambios que afecten al Sistema de Gestión/Sistema de Gestión de la Información). Ejemplos: cambios del personal responsable designado como Director Responsable, Responsable de Seguridad/Seguridad de la Información o Responsable de Control de Conformidad o las líneas jerárquicas entre ellos. En la primera casilla seleccione “✓” y en la segunda casilla detalle el cambio que se desea implementar.
4.1	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización”). (*) Solo debe ser rellenado cuando la organización: a) Disponga de atribución para la gestión de matrículas, o b) Solicite por primera vez la atribución para la gestión de matrículas. Rellene la tabla con los datos de las personas responsables de actualización del listado de matrículas y marque la casilla “Alta”, “Baja”, “Modificación” o “S/C” que aplique. Se marcará la opción “S/C”, sin cambios, en el caso de que se trate de una persona ya existente y no existan cambios para esta. Las personas propuestas serán las únicas autorizadas para la gestión telemática de las matrículas y aprobación del Anexo de matrículas al CAME.
5	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página 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 solo el alcance solicitado objeto de la modificación, no siendo necesario indicar el alcance ya aprobado. Deberán indicarse todos los tipos de aeronaves para los que se solicita aprobación según EASA Parte M y Parte ML. • Se debe incluir tantos alcances como se solicite y un tipo/grupo/serie por cada línea. 1ª columna: rellenar con el tipo/grupo/serie, según se indica en su Certificado de Tipo. Ejemplo: Airbus A320 Series. 2ª columna: marcar con “✓” si se solicita aprobación para emitir “Revisiones de Aeronavegabilidad” para ese tipo/grupo/serie de aeronave. 3ª columna: marcar con “✓” si se solicita aprobación para emitir “Emisión de autorización de vuelo” para ese tipo/grupo/serie de aeronave. 4ª columna: rellenar si existe(n) organización(es) subcontratadas para este tipo/grupo/serie de aeronave. Si no existe, escribir “N/A”.
6	Marcar en la primera columna con “✓” la documentación que se adjunte a la solicitud: • CAME: se adjuntará en todos los casos. En el caso en que la documentación del Sistema de Gestión se desarrolle en un manual aparte (Manual del Sistema de Gestión), se adjuntará junto con el CAME. • Informe de auditoría previa: se adjuntará en todos los casos. • Documentación acreditativa de personal propuesto: se adjuntará solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación inicial” o “Aprobación por cambios en la organización” y se haya marcado la casilla Q.3 y/o Q.6. Se adjuntará CV, informe de vida laboral y/o certificados para todo el personal nominado para el que se solicita aprobación. • Evaluación de riesgos: se adjuntará solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización”. Se deberá adjuntar un análisis de riesgos según el procedimiento establecido en el Manual del Sistema de Gestión (ref. AMC1 CAMO.A.200(a)(3), letra e). • Contrato de tareas de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad: se adjuntará solo cuando el propietario/operador de las aeronaves contrata la CAMO de conformidad con los puntos M.A.201/ML.A.201. Deberá cumplir con el Apéndice I de la Parte M y/o Parte ML, según aplique.


☐

- Organigrama societario, estatutos actualizados de los operadores/CAMO y empresas interpuestas hasta la sociedad dominante (incluida esta) y cuentas anuales consolidadas de la sociedad dominante,
Para la documentación que se adjunte y no esté en el listado existente, se deberá describir en las siguientes líneas y se marcará también la primera casilla con "✓".



INSTRUCCIONES DETALLADAS – ANEXO IV – PARTE CAO

1.1	Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” o “Renuncia a la aprobación”.
1.2	Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación inicial”. Introduzca la dirección de las instalaciones para las que se solicita la aprobación.
2.1	Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Director Responsable. Todos son campos obligatorios. Si esta persona ocupa el cargo de DR en otra aprobación de la organización, marcar la casilla correspondiente.
2.2	Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Responsable del sistema de Calidad/Responsable de Revisiones Organizativas, aunque coincida con el cargo de DR. Todos son campos obligatorios.
2.3	Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Responsable de Mantenimiento, si existe. Todos son campos obligatorios.
2.4	Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Responsable de Aeronavegabilidad, si existe. Todos son campos obligatorios.
3.1	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda cambiar la información contenida en el formato de aprobación). En la primera casilla seleccione “✓”, en la segunda casilla introduzca la información que desea modificar.
3.2	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página 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.
3.3	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda cambiar el tipo de aeronaves incluidos en el alcance cuando se trata de Avión MTOM>2730kg o Helicóptero MTOM>1200kg o para más de 4 ocupante). En la primera casilla seleccione “✓” y rellene la Parte Y.
3.4	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda cambiar el alcance de los trabajos cuando se refiere a motores de turbina completos). En la primera casilla seleccione “✓” y rellene la Parte Y.
3.5	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda realizar cambios en el procedimiento de control que se aplica en el caso de cambios aprobados por la CAO). En la primera casilla seleccione “✓”, en la segunda casilla introduzca el cambio que afecta al procedimiento.
4.1	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización”) (*) Solo puede ser rellenado cuando la organización: a) Disponga de atribución para la gestión de matrículas, o b) Solicite por primera vez la atribución para la gestión de matrículas. Rellene la tabla con los datos de las personas responsables de actualización del listado de matrículas y marque la casilla “Alta”, “Baja”, “Modificación” o “S/C” que aplique. Se marcará la opción “S/C”, <i>sin cambios</i>, en el caso de que se trate de una persona ya existente y no existan cambios para esta. Las personas propuestas serán las únicas autorizadas para la gestión telemática de las matrículas y aprobación del Anexo de matrículas al CAE.
5	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página 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 debe marcar la clase que se solicita. - Se debe marcar dentro de cada clase los Ratings que se solicitan. - Se debe marcar dentro de cada Rating las atribuciones que se solicitan. - Para END se debe nombrar en la tercera columna “atribuciones” cada uno de los métodos que se solicitan. - Podrá extraerse del capítulo 1.9 de la norma UNE-EN 4179.
6	Marcar en primera casilla con “✓” si se aporta la documentación adjunta recogida en este listado. Para la documentación que se adjunte y no esté en el listado preimpreso se deberá escribir en las siguientes líneas y se marcará también la primera casilla con “✓”.



INSTRUCCIONES DETALLADAS – ANEXO V – POA

1.1	Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” o “Renuncia a la aprobación”.
1.2	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página 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 2.1 .
1.3	Incluir información general sobre las actividades que se realizarán bajo la aprobación en cada una de las ubicaciones.
1.4	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.
1.5	Se deben indicar los privilegios solicitados, para cada una de las ubicaciones, según se define en 21.A.163(b), (c)y(d)
1.6	Incluir una breve descripción de la organización respecto a lo incluido en la Memoria Explicativa de la Organización de Producción, incluyendo la estructura, funciones y responsabilidades de la organización (apartados 0.7, 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4, según la guía AI-POA-P01-DT02 de AESA). En la medida de lo posible, deberá incluirse la nominación de los Directivos Responsables de acuerdo con 21.A.145(c)(1).
1.7	La información indicada en esta casilla es esencial para la evaluación de la elegibilidad de la solicitud. Por lo tanto, se debe tener especial atención con respecto a la cumplimentación de esta casilla para facilitar, bien directamente o por referencia a la documentación de apoyo entregada, toda la información relacionada con los requisitos de 21.A.133(b) y (d) y el AMC a 21.A.133(b) y (c). Se recomienda incluir aquí la referencia del acuerdo DO-PO, su Ed./Rev. y su fecha.
1.8	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 (apartado 1.6 según la guía AI-POA-P01-DT02 de AESA).
2.1	Indicar nombre y cargo dentro de la organización de la persona propuesta como Gerente Responsable POA. 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. Si esta persona ocupa el cargo de GR en otra aprobación de la organización, marcar la casilla correspondiente.
2.2	Indicar nombre y cargo dentro de la Organización de las personas propuestas para solicitudes iniciales y modificaciones. Si estas personas ocupan el mismo cargo en otra aprobación de la organización, marcar la casilla correspondiente.
2.3	
2.4	
2.5	
2.6	Indicar nombre y cargo dentro de la Organización según aplique.
3.1	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página 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.
3.2	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda realizar cambios).
3.3	a) <u>General</u> información general sobre el cambio.
3.4	b) <u>Ámbito de la Aprobación</u> : 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.
	c) <u>Naturaleza de los Privilegios</u> : Se deben indicar los cambios en los privilegios según se define en 21.A.163(b), (c) y (d).
3.5	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda realizar cambios en el alcance). En esta casilla se debe incluir una breve descripción de los cambios en la Organización según se indica en la edición actualizada de la Memoria Explicativa de la Organización de Producción, incluyendo la estructura, funciones y responsabilidades de la organización (apartados 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4, según la guía AI-POA-P01-DT02 de AESA). 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) incluyendo datos de contacto (email) y documento de identidad nacional (DNI/NIE). Indicar N/A (no aplicable), si no hay cambios.



INSTRUCCIONES DETALLADAS – ANEXO VI – PARTE CAO.UAS

1.1	Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” o “Renuncia a la aprobación”.
1.2	Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación inicial”. Introduzca la dirección de las instalaciones para las que se solicita la aprobación.
2.1	Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Director Responsable. Todos son campos obligatorios. Si esta persona ocupa el cargo de DR en otra aprobación de la organización, marcar la casilla correspondiente.
2.2	Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Responsable de Control de Cumplimiento, aunque coincida con el cargo de DR. Todos son campos obligatorios.
2.3	Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Responsable de Mantenimiento de la aeronavegabilidad, si existe. Todos son campos obligatorios.
3.1	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda cambiar la información contenida en el formato de aprobación). En la primera casilla seleccione “✓”, en la segunda casilla introduzca la información que desea modificar.
3.2	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página 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.
3.3	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda cambiar el procedimiento de control de otros cambios. En la primera casilla seleccione “✓”, en la segunda casilla introduzca los cambios correspondientes.
4.1	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización”) (*) Solo puede ser rellenado cuando la organización: a) Disponga de atribución para la gestión de matrículas, o b) Solicite por primera vez la atribución para la gestión de matrículas. Rellene la tabla con los datos de las personas responsables de actualización del listado de matrículas y marque la casilla “Alta”, “Baja”, “Modificación” o “S/C” que aplique. Se marcará la opción “S/C”, <i>sin cambios</i> , en el caso de que se trate de una persona ya existente y no existan cambios para esta. Las personas propuestas serán las únicas autorizadas para la gestión telemática de las matrículas y aprobación del Anexo de matrículas al manual.
5	(Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 de la primera página 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 debe marcar la UAS. - Se debe marcar dentro de cada UAS el alcance que se solicita. - Se debe marcar las partes constitutivas de la UA. - Para END se debe nombrar en la tercera columna cada uno de los métodos que se solicitan.
6	Marcar en primera casilla con “✓” si se aporta la documentación adjunta recogida en este listado. Para la documentación que se adjunte y no esté en el listado preimpreso se deberá escribir en las siguientes líneas y se marcará también la primera casilla con “✓”.



Cláusula informativa sobre datos de carácter personal

Los datos de carácter personal serán tratados por la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA) e incorporados a la actividad de tratamiento denominada “**Emisión de aprobaciones y declaraciones responsables**”, cuya finalidad es la gestión y tramitación de la presente solicitud.

Finalidad basada en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la AESA (artículo 6.1.e RGDP).

Los datos personales podrán ser comunicados a Eurocontrol (solo en el caso de aprobaciones RVSM), otras Autoridades del ámbito EASA, Juzgados, Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado y otras Administraciones cuando corresponda o a CIAIAC.

Los datos de carácter personal se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se ha recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Puede solicitar el acceso, la rectificación, oposición, supresión o limitación del tratamiento de los datos personales en el caso de que se den los requisitos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, tal y como se indica en el apartado “Ejercicio de los derechos de los interesados” de la “Política de privacidad y aviso legal”.

Para contactar con el DPD diríjase a la web [AESA](#), en el enlace “**Contacta con nosotros**”, seleccionando en el asunto: “Consultas al Delegado de Protección de Datos”.