



## 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:

**1.2**

Aprobaciones/certificados solicitados/afectados en la solicitud:

Centro de Mantenimiento Nacional (CMA)

Organización de Producción AESA (POA)

Organización de Diseño AESA (DOA)

**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:

**B.2** NIF:
**3**

### ANEXOS INCLUIDOS EN LA SOLICITUD

**3.1**
 Anexo I: Centro de Mantenimiento Nacional (CMA)
**3.2**
 Anexo II: Organización de Producción AESA (POA)
**3.3**
 Anexo III: Organización de Diseño AESA (DOA)
**4**

### DATOS DE LA SOLICITUD

**4.1**

Nombre:

**4.2**

Tipo documento:

**D.5**

(\*) Firma electrónica del Gerente Responsable:

**4.3**

Número documento:

**4.4**

Lugar de firma:

## ANEXO I: CENTRO DE MANTENIMIENTO NACIONAL (CMA)

ANEXO I: CENTRO DE MANTENIMIENTO NACIONAL (CMA)

1	<b>DATOS DE ORGANIZACIÓN</b>											
1.1	Referencia certificado de aprobación (cuando se disponga):											
1.2	Dirección(es) para las que se solicita la aprobación:											
2	<b>DATOS PERSONAL NOMINADO</b>											
2.1	<b>GERENTE RESPONSABLE</b> <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Común a otra(s) aprobación(es)</span> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">NOMBRE</th> <th style="width: 25%;">APELLIDOS</th> <th style="width: 25%;">DNI/NIE</th> <th style="width: 25%;">E-MAIL</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL				
NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL									
2.2	<b>DIRECTOR TÉCNICO</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">NOMBRE</th> <th style="width: 25%;">APELLIDOS</th> <th style="width: 25%;">DNI/NIE</th> <th style="width: 25%;">E-MAIL</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL				
NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL									
3	<b>CAMBIOS SOLICITADOS</b>											
3.1	Centro de Actividad Principal:											
3.2	Emplazamientos:											
3.5	Personal responsable nominado:											
3.6	Otros cambios que afectan a la aprobación:											
4	<b>ALCANCE</b>											
<b>AERONAVES</b>												
Rating												
	Limitación											
<b>MOTORES</b>												
Rating												
	Limitación											

ANEXO I: CENTRO DE MANTENIMIENTO NACIONAL (CMA)

## ANEXO II: ORGANIZACIÓN DE PRODUCCIÓN AESA (POA)

1	DATOS DE ORGANIZACIÓN			
1.1	Referencia certificado de aprobación (cuando se disponga): AESA.21G. <input type="text"/>			
1.2	Factoría(s) para las que se solicita la aprobación: <input type="text"/>			
1.3	Breve resumen de las actividades propuestas en las factorías del punto (1.2): <input type="text"/>			
1.4	- Información general <input type="text"/>			
1.5	- Alcance de la aprobación (Según GM 21.A.151) <input type="text"/>			
1.6	- Naturaleza de los privilegios: <input type="text"/>			
1.7	Descripción de la Organización: <input type="text"/>			
1.8	Coordinación/acuerdos con el titular de la aprobación de diseño/organización de diseño cuando es diferente: <input type="text"/>			
Nº de personas	Número aproximado de personas que está o estará involucrado en las actividades: <input type="text"/>			
2	DATOS PERSONAL NOMINADO			
2.1	GERENTE RESPONSABLE <input checked="" type="checkbox"/> 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"/>
2.2	RESPONSABLE CALIDAD <input checked="" type="checkbox"/> 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"/>
2.3	RESPONSABLE DE SEGURIDAD <input checked="" type="checkbox"/> 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"/>
2.4	PERSONA RESPONSABLE COMÚN (ISMS) <input checked="" type="checkbox"/> 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"/>
2.5	RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> 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"/>
2.6	OTRO PERSONAL			
	CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


3	CAMBIOS SOLICITADOS
3.1	Factorías para las que se solicita cambios:
Breve resumen de los cambios propuestos en las actividades/factorías del punto (3.1):	
3.2	- 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 III: ORGANIZACIÓN DE DISEÑO AESA (DOA)

ANEXO III: ORGANIZACIÓN DE DISEÑO AESA (DOA)

1	DATOS DE ORGANIZACIÓN										
1.1	Referencia certificado de aprobación (cuando se disponga):										
1.2	Ubicaciones para las que se solicita la aprobación:										
1.3	Breve resumen de las actividades propuestas en las factorías del punto (1.2): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información general</li> <li>- Alcance del diseño</li> <li>- Lista de productos</li> </ul>										
1.4											
1.5											
1.6	Descripción de la Organización:										
1.7	Actividades de diseño desarrolladas por socios y subcontratistas										
1.8	Número aproximado de personas que está o estará involucrado en las actividades:										
2	DATOS PERSONAL NOMINADO										
2.1	<b>GERENTE RESPONSABLE</b> Común a otra(s) aprobación(es) <input type="checkbox"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">NOMBRE</th> <th style="width: 25%;">APELLIDOS</th> <th style="width: 25%;">DNI/NIE</th> <th style="width: 25%;">E-MAIL</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL				
NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL								
2.2	<b>RESPONSABLE CALIDAD</b> Común a otra(s) aprobación(es) <input type="checkbox"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">NOMBRE</th> <th style="width: 25%;">APELLIDOS</th> <th style="width: 25%;">DNI/NIE</th> <th style="width: 25%;">E-MAIL</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL				
NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL								
2.3	<b>RESPONSABLE DE SEGURIDAD</b> Común a otra(s) aprobación(es) <input type="checkbox"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">NOMBRE</th> <th style="width: 25%;">APELLIDOS</th> <th style="width: 25%;">DNI/NIE</th> <th style="width: 25%;">E-MAIL</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL				
NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL								
2.4	<b>PERSONA RESPONSABLE COMÚN (ISMS)</b> Común a otra(s) aprobación(es) <input type="checkbox"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">NOMBRE</th> <th style="width: 25%;">APELLIDOS</th> <th style="width: 25%;">DNI/NIE</th> <th style="width: 25%;">E-MAIL</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL				
NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL								
2.5	<b>RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> Común a otra(s) aprobación(es) <input type="checkbox"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">NOMBRE</th> <th style="width: 25%;">APELLIDOS</th> <th style="width: 25%;">DNI/NIE</th> <th style="width: 25%;">E-MAIL</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL				
NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL								



2.6	<b>OTRO PERSONAL</b>			
	CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
<b>3</b>	<b>CAMBIOS SOLICITADOS</b>			
3.1	Ubicaciones para las que se solicita cambios:			
3.2	Breve resumen de los cambios propuestos en las actividades/factorías del punto (3.1): - Información general			
3.3	- Alcance del diseño			
3.4	- Lista de Productos			
3.5	Descripción de los cambios en la Organización:			



## 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 renuncias).
- 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 dirigirá 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: Centros de Mantenimiento Nacional, Organizaciones de diseño AESA, Organizaciones de Producción AESA.
- 1.3** (Rellenar solo cuando en la casilla 1.1 se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización”). Seleccione la casilla si la solicitud afecta al Sistema de Gestión.
- 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 (si aplica).
- 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 CMA.
- 3.2** Seleccione la casilla si se adjunta el Anexo II, por solicitud de aprobación inicial o cambios en la aprobación POA.
- 3.3** Seleccione la casilla si se adjunta el Anexo III, por solicitud de aprobación inicial o cambios en la aprobación DOA.
- 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
- 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 Responsable](#).



## INSTRUCCIONES DETALLADAS CENTROS DE MANTENIMIENTO NACIONALES (CMA)

<b>1.1</b>	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>1.2</b>	(Rellenar esta casilla solo si se ha seleccionado en <a href="#">1.1 de la primera página</a> – Aprobación Inicial): Introduzca la dirección de las instalaciones para las que se solicita la aprobación. (Si no se ha seleccionado en la casilla <a href="#">1.1 de la primera página</a> – Aprobación Inicial): Escribir "N/A"
<b>2.1</b>	Introduzca el nombre del Gerente Responsable (actual o propuesto).
<b>2.2</b>	Introduzca nombre, apellidos, DNI/NIE y correo electrónico del Director Técnico. Todos son campos obligatorios
<b>3.1</b>	(Rellenar solo cuando en la casilla <a href="#">1.1 de la primera página</a> 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.
<b>3.2</b>	(Rellenar solo cuando en la casilla <a href="#">1.1 de la primera página</a> 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.
<b>3.3</b>	(Rellenar solo cuando en la casilla <a href="#">1.1 de la primera página</a> 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.
<b>3.4</b>	(Rellenar solo cuando en la casilla <a href="#">1.1 de la primera página</a> se ha seleccionado "Aprobación por cambios en la organización" y se pretenda realizar cambios que no coinciden con 3.1, 3.2 o 3.3). En la primera casilla seleccione "✓", en la segunda casilla introduzca el cambio que afecta a la aprobación de la Organización.
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rellenar solo cuando en la casilla <a href="#">1.1 de la primera página</a> se ha seleccionado "Aprobación inicial" o "Aprobación por cambios en la organización" que afecte al alcance.</li> <li>• En el caso de modificación por ampliación de alcance deberá indicarse <b>sólo</b> el alcance solicitado objeto de la modificación, no siendo necesario indicar el alcance ya aprobado.</li> <li>• Se deben incluir tantos alcances como se solicite y una aeronave/motor/componente por línea.</li> </ul>



## INSTRUCCIONES DETALLADAS – ANEXO II – 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.
- 1.3** Incluir información general sobre las actividades que se realizaran 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 Explicativa 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. 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. [Si estas personas ocupan el mismo cargo en otra aprobación de la organización, marcar la casilla correspondiente.](#)
- 2.2**
- 2.3**
- 2.4**
- 2.5**
- 2.6**
- (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.
- (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).
- Introduzca información general sobre el cambio.
- a) **General:** Incluir información general sobre las actividades que se realizaran bajo la aprobación en cada una de las ubicaciones indicadas en la casilla 3.
- b) **Ámbito de la Aprobación:** 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) **Naturaleza de los Privilegios:** 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), (c) y (d).
- (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). Incluir una breve descripción de los cambios en la Organización según se indica en la edición actualizada de la Memoria Explicativa, 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.
- 3.1**
- 3.2**
- 3.3**
- 3.4**
- 3.5**



## INSTRUCCIONES DETALLADAS – ANEXO III – DOA

1.1	Rellenar solo cuando en la casilla <b>1.1 de la primera página</b> se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” o “Renuncia a la aprobación”. (Rellenar solo cuando en la casilla <b>1.1 de la primera página</b> se ha seleccionado “Aprobación inicial”).
1.2	<b>Nombre registrado y dirección de la Organización:</b> 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.
1.3	(Rellenar solo cuando en la casilla <b>1.1 de la primera página</b> se ha seleccionado “Aprobación inicial”). <b>Nombre Comercial (si es diferente):</b> 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.
1.4	(Rellenar solo cuando en la casilla <b>1.1 de la primera página</b> se ha seleccionado “Aprobación inicial”). <b>Ubicaciones para las cuales se solicita la Aprobación:</b> 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.
1.5	(Rellenar solo cuando en la casilla <b>1.1 de la primera página</b> se ha seleccionado “Aprobación inicial”). <b>Breve resumen de las actividades propuestas en cada dirección:</b> Esta casilla debe incluir más detalles de las actividades bajo la aprobación de las ubicaciones indicadas en la casilla 4, indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>General:</b> 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.</li> <li>b) <b>Alcance del Diseño:</b> 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.</li> <li>c) <b>Lista de Productos:</b> relación de los nombres de los productos que se pretenden diseñar, tal como se definen en el TC/STC correspondiente.</li> </ul>
1.6	(Rellenar solo cuando en la casilla <b>1.1 de la primera página</b> se ha seleccionado “Aprobación inicial”). <b>Descripción de la Organización:</b> 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 ( <b>AI-DONO-P01-DT02</b> 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).
1.7	(Rellenar solo cuando en la casilla <b>1.1 de la primera página</b> se ha seleccionado “Aprobación inicial”). <b>Actividades de diseño desarrolladas por socios y subcontratistas:</b> 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.B239(b).
1.8	<b>Número aproximado de personas que está o estará involucrado en las actividades:</b> 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.
2.1	<b>Cargo y nombre del responsable de la Organización:</b> Indicar nombre y cargo dentro de la Organización de la persona propuesta como Responsable de la Organización de Diseño nacional. El formato de solicitud <b>AC-CA-ITR01-F03</b> 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.
3.1	(Rellenar solo cuando en la casilla <b>1.1 de la primera página</b> se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda realizar cambios). <b>Ubicaciones para las cuales se solicitan cambios en los términos de la aprobación:</b> 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 <b>1.1 de la primera página</b> se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización” y se pretenda realizar cambios). Introduzca información general sobre el cambio.
3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>General:</b> 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.</li> </ul>
3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) <b>Alcance del Diseño:</b> 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.</li> </ul>
3.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) <b>Lista de Productos:</b> relación de los nombres de los productos que se pretenden diseñar, tal como se definen en el TC/STC correspondiente.</li> </ul>
	(Rellenar solo cuando en la casilla <b>1.1 de la primera página</b> 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

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 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 AESA, 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”.