



DATOS DEL SOLICITANTE

INTERESADO Y/O PERSONA FÍSICA

NOMBRE

APELLIDOS

DNI / NIE / PASAPORTE

DIRECCIÓN

CÓDIGO POSTAL

POBLACIÓN

PROVINCIA/PAÍS

TELÉFONO

Email

☐

Marque la casilla sólo en caso de ser persona física y si quiere establecer su dirección anteriormente indicada como medio para comunicarse con esta administración por vía postal a efectos de notificaciones.

INTERESADO PERSONA JURÍDICA Y/O INSTITUCIÓN

RAZÓN SOCIAL O INSTITUCIÓN

NIF

NOMBRE COMERCIAL

DOMICILIO SOCIAL

CÓDIGO POSTAL

POBLACIÓN

PROVINCIA/PAÍS

TELÉFONO

Email

☐ Autoriza a que sus datos de identidad personal puedan ser consultados mediante el Sistema de Verificación de Datos, en los términos establecidos por el Real Decreto 522/2006, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de fotocopias de documento de identidad en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos.

De no dejar constancia del consentimiento para la consulta de los datos mediante el marcado con un “X” de la casilla inicial del párrafo anterior, deberá acompañarse fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en el caso de extranjeros, de la Tarjeta de Identidad de Extranjero, o de la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión. En el caso de ciudadanos de la Unión Europea o de Estado al que se extienda por Convenio Internacional el régimen previsto para los anteriores, presentarán copia de su certificado de registro, al que deberán acompañar asimismo copia de su Documento Nacional de Identidad o pasaporte, documentos que deberán estar en vigor.

TIPO DE SOLICITUD

☐ ALTA

☐ MODIFICACIÓN

☐ BAJA

Indique la aprobación para la que solicita el alta como Usuarios DSA.

Indique otra aprobación en caso necesario.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA SOLICITUD DE ALTA DE USUARIO

SOCIEDADES/PERSONAS FÍSICAS DE NACIONALIDAD ESPAÑOLA

PERSONAS JURÍDICAS

1. Acreditación de la capacidad de representación de la persona que firma la solicitud.

2. Escritura de constitución y estatutos sociales

CENTROS INDEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN SIN PERSONALIDAD JURÍDICA PROPIA

3. Acreditación de la capacidad de representación de la persona que firma la solicitud/Acta de nombramiento/Escritura de apoderamiento

CENTROS DEPENDIENTES DE OTROS ORGANOS ADMINISTRATIVOS

4. Certificación de adscripción a organismo público

5. Acreditación de la capacidad de representación de la persona que firma la solicitud/Acta de nombramiento/Escritura de apoderamiento

PERSONAS FÍSICAS

6. Alta en los regímenes de la seguridad social y/o en el régimen especial de trabajadores autónomos

7. D.N.I. (En su caso)

8. Declaración de alta del impuesto sobre actividades económicas (IAE).

**SOCIEDADES/PERSONAS FÍSICAS EXTRANJERAS****PERSONAS JURÍDICAS / ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA EXTRANJERAS**

1. Documento que acredite la existencia de la entidad. Este documento puede ser la escritura de constitución en su país y los estatutos de la entidad inscritos en algún registro oficial de su país o certificación de algún notario o registro o de una autoridad fiscal que acredite la existencia de la sociedad. En el caso de que la documentación anteriormente mencionada venga de un estado no perteneciente a la UE, la misma debe tener la Apostilla de la Haya que certifique la autenticidad de los documentos públicos expedidos en un país firmante del XIII Convenio de la Haya de 5 de octubre de 1961.
2. Fotocopia de la tarjeta o documento acreditativo del número de identificación fiscal, atribuido por la Administración española, de la persona que firme el modelo 036 como representante de la sociedad. (Si procede)
3. Fotocopia del documento que acredite que la persona que firme la presente solicitud, tiene poder suficiente para ello. No será necesario si consta como tal en el documento que acredite la existencia de la sociedad.

PERSONAS FÍSICAS

4. N.I.E
5. Fotocopia del pasaporte del solicitante de su país de origen que acredite su identidad, edad y nacionalidad.

MODIFICACIÓN/ BAJA O ACTUALIZACIÓN SOLICITADA

(SELECCIONE LA CAUSA DE MODIFICACIÓN, DETALLÁNDOLA EN EL CUADRO DE OBSERVACIONES)

(SELECCIONE LA CAUSA DE MODIFICACIÓN, DETALLÁNDOLA EN EL CUADRO DE OBSERVACIONES)

(SELECCIONE LA CAUSA DE MODIFICACIÓN, DETALLÁNDOLA EN EL CUADRO DE OBSERVACIONES)

SI ☐ INDIQUE SI SU DOMICILIO SOCIAL COINCIDE CON SU BASE PRINCIPAL DE OPERACIONES.

OBSERVACIONES*

* Detalle las causas de la modificación o baja solicitada.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA (Consígnese cada uno de los documentos aportados)

- | | | |
|-----|---|--------------------------|
| 1. | Plan de Gestión del Cambio, junto con una Lista de aprobaciones/autorizaciones/declaraciones emitidas y/o tramitadas por AESA, afectadas por la modificación* | ☐ |
| 2. | | ☐ |
| 3. | | ☐ |
| 4. | | ☐ |
| 5. | | ☐ |
| 6. | | ☐ |
| 7. | | ☐ |
| 8. | | ☐ |
| 9. | | ☐ |
| 10. | | ☐ |

* No se tramitará la solicitud de modificación o baja de datos, en caso de no presentarse dicha documentación.

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

MODIFICACIONES 1 A 7;

SOCIEDADES MERCANTILES

* Deberán presentar la escritura correspondiente junto con su inscripción en el Registro Mercantil.

SOCIEDADES NO MERCANTILES o EMPRESARIOS INDIVIDUALES

* Actas, Certificación de dependencia orgánica de la entidad, resoluciones de nombramientos,...

MODIFICACIÓN 8; SOCIEDADES MERCANTILES

* Se Deberá presentar la documentación acreditativa correspondiente a la modificación solicitada.



Nota 1: Se recuerda que el solicitante debe tener la capacidad de representación necesaria para solicitar dichas modificaciones, en caso de no ser así deberá adjuntar además la documentación que lo acredite, seleccionando dicha opción en el desplegable (apartado 5 de modificaciones) además de la propia solicitud.

Nota 2: Para las solicitudes de modificación y/o actualización de datos 1 a 7 detállese de forma más precisa en el cuadro de OBSERVACIONES.

REPRESENTANTES ANTE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA

NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI / NIE			
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL		PROVINCIA	
		TELÉFONO	
	Email		
NOMBRAMIENTO O CARGO QUE OSTENTA			

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA (Consígnese cada uno de los documentos aportados)

1. ☐
2. ☐

NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI / NIE			
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL		PROVINCIA	
		TELÉFONO	
	Email		
NOMBRAMIENTO O CARGO QUE OSTENTA			

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA (Consígnese cada uno de los documentos aportados)

1. ☐
2. ☐

9

NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI / NIE			
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL		PROVINCIA	
		TELÉFONO	
	Email		
NOMBRAMIENTO O CARGO QUE OSTENTA			

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA (Consígnese cada uno de los documentos aportados)

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 1. | REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS (@PODERA-REA), de uso preferente. | ☐ |
| 2. | Escritura de apoderamiento como representante ante la Agencia Estatal de Seguridad Aérea. | ☐ |

REPRESENTANTES LEGALES

NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI / NIE			
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL		PROVINCIA	
		TELÉFONO	
	Email		
NOMBRAMIENTO O CARGO QUE OSTENTA			

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA (Consígnese cada uno de los documentos aportados)

1. Escritura de nombramiento del cargo correspondiente. Junto con su inscripción en el Registro Mercantil. (Sociedades Mercantiles) ☐
2. Actas, Certificación de dependencia orgánica de la entidad, resoluciones de nombramientos,... (Sociedades NO Mercantiles) ☐
3. En caso de documentación de un país extranjero fuera del ámbito UE, la misma deberá contener la Apostilla de La Haya. ☐

NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI / NIE			
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL		PROVINCIA	
		TELÉFONO	
	Email		
NOMBRAMIENTO O CARGO QUE OSTENTA			

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA (Consígnese cada uno de los documentos aportados)

1. Escritura de nombramiento del cargo correspondiente. Junto con su inscripción en el Registro Mercantil. (Sociedades Mercantiles) ☐
2. Actas, Certificación de dependencia orgánica de la entidad, resoluciones de nombramientos,... (Sociedades NO Mercantiles) ☐
3. En caso de documentación de un país extranjero fuera del ámbito UE, la misma deberá contener la Apostilla de La Haya. ☐

NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI / NIE			
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL		PROVINCIA	
		TELÉFONO	
	Email		
NOMBRAMIENTO O CARGO QUE OSTENTA			

**DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA (Consígnese cada uno de los documentos aportados)**

- | | | |
|----|--|--------------------------|
| 1. | Escritura de nombramiento del cargo correspondiente. Junto con su inscripción en el Registro Mercantil. (Sociedades Mercantiles) | ☐ |
| 2. | Actas, Certificación de dependencia orgánica de la entidad, resoluciones de nombramientos,... (Sociedades NO Mercantiles) | ☐ |
| 3. | En caso de documentación de un país extranjero fuera del ámbito UE, la misma deberá contener la Apostilla de La Haya. | ☐ |

CONTACTO DE NOTIFICACIONES Y GESTOR DE DISCREPANCIAS

NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	INDICAR ÁMBITO DEL CONTACTO	
			General	Indicar Aprobación y Perfil
			☐	
Email:	Alta: ☐ Baja: ☐ Modificación: ☐		☐	
			☐	
Email:	Alta: ☐ Baja: ☐ Modificación: ☐		☐	
			☐	
Email:	Alta: ☐ Baja: ☐ Modificación: ☐		☐	
			☐	
Email:	Alta: ☐ Baja: ☐ Modificación: ☐		☐	
			☐	
Email:	Alta: ☐ Baja: ☐ Modificación: ☐		☐	
			☐	
Email:	Alta: ☐ Baja: ☐ Modificación: ☐		☐	

INSTRUCCIONES GENERALES

1	Este formato deberá ser cumplimentado para todas las personas autorizadas por la Organización Aeronáutica a realizar la gestión telemática con la Administración. Tipos de perfiles: - Contacto a efectos de notificaciones: persona autorizada por el Director Responsable de la organización para recibir las notificaciones dirigidas al interesado, exclusivamente en aquellos ámbitos para los que haya sido autorizado por aquel. - Gestor de discrepancias: persona autorizada por el Director Responsable para acceder al contenido de las notificaciones, contestar las discrepancias, así como para enviar alegaciones, plan de acciones correctoras, causa raíz y evidencia de cierre. Los perfiles anteriores no son excluyentes, esto es, una misma persona puede ser al mismo tiempo contacto a efectos de notificaciones y gestor de discrepancias.
2	Rellenar este formato digitalmente, en el caso de no ser posible, rellenar a mano con letras mayúsculas. Se cumplimentará en caso de: a) Altas iniciales. Se dirigirá a la Dirección de Seguridad de Aeronaves (Servicio de Análisis Económico del Transporte Aéreo). b) Cambio en cualquiera de los contactos de notificaciones (altas y bajas). Se dirigirá al Servicio del epígrafe anterior.
3	Deberá indicar, por cada aprobación de la que disponga un contacto de notificaciones.
4	Rellenar la tabla con los datos de las personas propuestas cada vez que exista algún cambio de alta, baja y/o modificación del personal autorizado. En la columna "Indicar ámbito del contacto" se deberán indicar si es contacto para todas las notificaciones indicando General o si por el contrario es contacto para una aprobación específica o declaración concreta. En la casilla de ALTA/BAJA/MODIFICACIÓN se deberá indicar: ALTA ☒ BAJA ☐ = En los casos de incorporación de una nueva persona. ALTA ☐ BAJA ☒ = En los casos en los que una persona deje de ejercer las funciones que hasta la fecha estaba realizando. ALTA ☐ BAJA ☐ MODIFICACIÓN ☒ = En los casos en los que la persona sigue estando autorizada, pero se realiza un cambio de funciones o de email.
5	En el caso de contactos de notificación extranjeros, que no dispongan del acceso para identificación, autenticación y firma en el sistema CI@ve, pueden aportar junto con el email el número identificación E4F (claves concertadas). El formato del número de identificación E4F es PPP/TDxxx/nnnnnnnnnn, (claves concertadas). Donde PPP es el código numérico del país de la persona según la codificación ISO-3166 (si no se conoce, introducir 000). TDxxx es el tipo de documento que facilitó la persona para su registro (si no se conoce, introducir TD000). nnnnnnnnnn es el número de identificación con un tamaño comprendido entre 2 y 17 caracteres.

El artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula la práctica de las notificaciones electrónicas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, una vez transcurridos **10 días naturales**, desde la puesta a disposición de la notificación en la Sede Electrónica, sin que la haya descargado, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, con los efectos del artículo 41.7 de la Ley 39/2015 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, es decir, se tendrá por notificado el acto a todos los efectos.



REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS:

La Agencia Estatal de Seguridad Aérea (En adelante AESA), como Responsable del Tratamiento de sus datos personales en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el 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 (Reglamento General de Protección de Datos), le informa, de manera explícita e inequívoca, que se va a proceder al tratamiento de sus datos de carácter personal obtenidos de la “SOLICITUD DE ALTA / MODIFICACIÓN / BAJA DE USUARIOS DSA”, para los tratamientos “Gestión de altas, bajas y modificaciones de los usuarios de la DSA” con la finalidad:

- Para llevar a cabo la “Alta, Baja y modificación de usuarios en la base de datos de DSA”. El usuario no podrá negar su consentimiento por ser este una obligación legal, definida por la “Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”

Este tratamiento de datos de carácter personal se encuentra incluido en el Registro de Datos Personales de AESA.

La legalidad del tratamiento está basada en una obligación legal.

La información de carácter personal será conservada mientras sea necesaria o no se ejerza su derecho de cancelación o supresión.

La información puede ser cedida a terceros para colaborar en la gestión de los datos de carácter personal, únicamente para la finalidad descrita anteriormente.

La categoría de los datos de carácter personal que se tratan son únicamente “Datos identificativos (nombre, DNI, dirección, correo-e, firma, cargo, etc.).”

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantías de Derechos Digitales y el también citado Reglamento General de Protección de Datos, puede ejercitar sus derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad de sus datos, Limitación y Oposición a su tratamiento ante el Delegado de Protección de Datos, dirigiendo una comunicación al correo dpd.aesa@seguridadaerea.es.

Para más información sobre el tratamiento de los datos de carácter personal pulse el siguiente enlace:

<https://www.seguridadaerea.gob.es/es/quienes-somos/normativa-aesa/proteccion-de-datos>:

Por la compañía / institución (Representante Legal) / Por el interesado (En caso de persona Física)

FIRMADO POR,

Nombre y Apellidos

Cargo

Localidad

Fecha



Una vez validada la información aportada, AESA podrá ponerse en contacto con el administrado, a fin de que, en caso necesario, complete y/o amplíe la información facilitada en la presente solicitud.