

# Guía para la obtención de autorizaciones para realizar servicios aeroportuarios de asistencia en tierra

#### **A-DAU-AAT-01 2.0**

#### **AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA**

*Cualquier copia impresa o en soporte informático, total o parcial de este documento se considera como copia no controlada y siempre debe ser contrastada con su versión vigente en la web.*

*La clasificación de este documento indica el nivel de seguridad para su tratamiento interno en AESA. Si el documento le ha llegado por los cauces legales, no tiene ningún efecto para usted.*

[www.seguridadaerea.gob.es](http://www.seguridadaerea.gob.es)

## Índice

<b>1.</b>	<b>OBJETO Y ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES DE LA SOLICITUD .....</b>	<b>4</b>
2.1	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN .....	4
2.2	OTRO TIPO DE SOLICITUDES.....	4
2.3	REPRESENTACIÓN DE UN INTERESADO.....	4
2.4	VALIDEZ DE FIRMA .....	5
2.5	IDIOMA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	5
2.6	DOCUMENTACIÓN YA PRESENTADA ANTERIORMENTE.....	5
2.7	PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD POR REGISTRO TELEMÁTICO .....	5
2.8	PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD POR REGISTRO PRESENCIAL .....	5
2.9	PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	6
<b>3.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN A APORTAR .....</b>	<b>6</b>
3.1	AUTORIZACIÓN DE ASISTENCIA EN TIERRA A TERCEROS .....	6
3.2	AUTORIZACIÓN DE AUTOASISTENCIA (USUARIO) .....	9
3.3	OTRAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON AUTORIZACIONES .....	10
<b>4.</b>	<b>DATOS DE CONTACTO .....</b>	<b>10</b>
<b>5.</b>	<b>LISTA DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA EN TIERRA .....</b>	<b>10</b>
<b>6.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....</b>	<b>13</b>



## 1. OBJETO Y ALCANCE

Esta guía se pone a disposición de los agentes de asistencia en tierra y usuarios que quieran practicar la asistencia en tierra.

Requieren disponer de una autorización:

- las empresas que vayan a prestar servicios de asistencia en tierra a terceros (agentes) y,
- usuarios (operadores aéreos) que vayan a realizar asistencia en tierra en práctica de autoasistencia.

El ámbito de aplicación de estas autorizaciones son los aeropuertos declarados de interés general, tal y como se recoge en el Real Decreto 1161/1999 de 2 de julio, independientemente del operador del aeródromo.

El organismo encargado de emitir estas autorizaciones es la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, según el artículo 9 del Real Decreto 184/2008, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

## 2. ASPECTOS GENERALES DE LA SOLICITUD

La obtención de la autorización para la prestación de servicios de asistencia en tierra a terceros y para la práctica de autoasistencia por parte de los usuarios (operadores aéreos), seguirá el procedimiento administrativo común conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP), con las particularidades indicadas en el Real Decreto 1161/1999, que es la norma que regula estas solicitudes.

### 2.1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Para obtener una nueva autorización, o la renovación o ampliación de una existente, se debe presentar una solicitud de autorización debidamente firmada por el interesado o su representante legal, en la que se identifique claramente al interesado, se especifiquen los aeropuertos de interés general y las categorías de servicio solicitados y se indique la modalidad de autorización solicitada (autoasistencia o agente a terceros).

La solicitud debe acompañarse de la documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones para la obtención de la autorización descritas en el Real Decreto 1161/1999, aplicables para cada tipo de solicitud, se detalla esta documentación en el apartado 3 de esta guía.

Se pone a disposición un modelo de solicitud de autorización el cual deberá ser cumplimentado siguiendo las instrucciones indicadas en él.

### 2.2 OTRO TIPO DE SOLICITUDES

Para cualquier otro tipo de solicitud distinto al de la obtención de una autorización nueva, la renovación o la ampliación de una existente, pero relacionadas con autorizaciones de asistencia en tierra de acuerdo al Real Decreto 1161/1999, será necesario presentar una solicitud general aportando un escrito en el que se exponga claramente la solicitud, identificando correctamente al interesado, de acuerdo a los requisitos de la LPACAP, la cual deberá estar firmada por el interesado o un representante debidamente autorizado.

Ejemplos de otro tipo de solicitudes pueden ser:

- Obtención de copia de autorizaciones ya concedidas.
- Comunicación de cambio de nombre de interesado ya autorizado.

### 2.3 REPRESENTACIÓN DE UN INTERESADO

En el caso de presentación de la solicitud a través de un representante del interesado, deberá justificarse adecuadamente la capacidad de representación, tal y como establece el artículo 5 de la LPACAP, aportando la documentación pertinente, o una indicación de en qué solicitud anterior ya se aportó dicha justificación.

## 2.4 VALIDEZ DE FIRMA

La solicitud y la declaración responsable deben ir firmadas por el interesado o su representante, se firmarán teniendo en cuenta lo estipulado en los artículos 9, 10 y 11 de la LPACAP, en particular se tendrá que considerar lo siguiente:

- Presentación de solicitud por vía telemática: firma digital válida o cualquier medio previsto en la LPACAP, no admitiéndose en general la presentación de documentos firmados de forma manuscrita y digitalizados posteriormente sin ninguna firma electrónica.
- Presentación de solicitud en registro presencial: firma manuscrita.

## 2.5 IDIOMA DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación debe presentarse en castellano (artículo 15 de la LPACAP). Si los documentos originales estuvieran en otro idioma, deberán presentarse mediante traducción de carácter oficial.

La traducción debe ser realizada por un traductor-intérprete jurado que otorga el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y de Cooperación, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional décima sexta de la Ley 2/2014, 25 de marzo, de la Acción y del Servicio del Estado.

## 2.6 DOCUMENTACIÓN YA PRESENTADA ANTERIORMENTE

Toda aquella documentación requerida para obtener la autorización, que haya sido aportada en anteriores solicitudes y siga teniendo validez, no será necesario volver a aportarla tal y como establece el artículo 28.2 de la LPACAP, bastando con una indicación de la solicitud anterior donde fue aportada.

## 2.7 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD POR REGISTRO TELEMÁTICO

Para presentar la solicitud telemáticamente, el interesado o su representante deberá acceder a la sede electrónica de la web de AESA con un certificado digital válido, y presentar una SOLICITUD GENERAL:

<https://sede.seguridadaerea.gob.es/oficina/tramites/acceso.do?id=4>

También podrá presentarse a través del Registro Electrónico Común, indicando en organismo destinatario: “Agencia Estatal de Seguridad Aérea”:

<https://rec.redsara.es/>

En ambos casos, se recomienda incluir en el asunto de la solicitud el número de expediente (si dispone de él), y el texto “DSACPU – Autorizaciones asistencia en tierra”.

## 2.8 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD POR REGISTRO PRESENCIAL

**Sólo podrán presentar la documentación a través de medios presenciales las personas físicas que así lo elijan**, tal y como establece el artículo 14 de la LPACAP.

La presentación de documentación puede realizarse en cualquier registro presencial de la administración (artículo 16 de la LPACAP), siendo la dirección postal del registro de AESA:

AESA - DSACPU  
Servicio de Autorización e Inspección de Asistencia en Tierra  
Avda. General Perón, 40, Portal B 1ª Planta  
28020 Madrid

## 2.9 PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El plazo máximo para resolver una solicitud de autorización es de seis meses a contar desde la fecha de entrada por registro de la solicitud (artículo 12 del Real Decreto 1161/1999 y artículo 21.2 de la LPACAP). Superado el plazo, la solicitud podrá considerarse aceptada.

Si del análisis de la documentación facilitada se determina que hay que subsanar la solicitud, se notificará y se concederá un plazo de 10 días hábiles al interesado para volver a entregar la documentación requerida (artículo 11.3 del Real Decreto 1161/1999 y artículo 68.1 de la LPACAP).

Superado el plazo para subsanar la solicitud sin que se responda al requerimiento, **se podrá considerar desistido de su solicitud al interesado mediante resolución**, no obstante, el interesado podrá volver a iniciar el procedimiento de solicitud en cualquier momento, teniéndose en cuenta toda la documentación aportada en la solicitud desistida, salvo la propia solicitud de autorización (puntos 3.1.1 o 3.2.1 de esta guía, según el tipo de solicitud), que deberá enviarse de nuevo.

## 3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Para la obtención de nueva autorización, ampliación y/o renovación, para la prestación de servicios de asistencia en tierra a terceros o para la práctica de autoasistencia en tierra de usuarios (operadores aéreos) se deberá presentar la documentación que a continuación se desarrolla, en cumplimiento del Real Decreto 1161/1999, que en esencia se recoge en su artículo 11.

Para aquellos interesados que tengan autorizaciones concedidas previamente, no será necesario entregar aquella documentación entregada en solicitudes anteriores y aún sea vigente (ver apartado 2.6 “documentación ya presentada anteriormente” en esta guía).

### 3.1 AUTORIZACIÓN DE ASISTENCIA EN TIERRA A TERCEROS

Aquellos interesados que deseen obtener una autorización para prestar servicios de asistencia en tierra a terceros en los aeropuertos declarados de interés general deberán presentar la documentación indicada en los siguientes subapartados.

#### 3.1.1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Solicitud de autorización en la que se precisarán las categorías de servicio y los aeropuertos de interés general para los que se quiera obtener autorización, indicando como tipo de prestación de servicio “autorización como agente de asistencia a terceros”.

En esta solicitud se indicarán todos los datos necesarios de identificación del interesado y su representante, además deberá estar firmada convenientemente por el interesado o un representante autorizado (ver apartado 2.4 “validez de firma” en esta guía).

Se pone a disposición de los interesados un modelo de solicitud de autorización, el cual deberá ser completado y firmado por el interesado o su representante.

Al final de este documento están listadas las categorías de servicio de acuerdo con el Real Decreto 1161/1999.

### 3.1.2 DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaración responsable del solicitante, haciendo constar que no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias que contemplan los párrafos b), c), d) y e) del artículo 10 apartado 1 del Real Decreto 1161/1999 de 2 de julio.

Esta declaración deberá estar firmada convenientemente por el interesado o un representante autorizado (ver apartado 2.4 “validez de firma” en esta guía).

Se debe entregar una declaración responsable por cada solicitud de autorización con independencia de las entregadas en solicitudes anteriores.

Se pone a disposición de los interesados un modelo de Declaración Responsable para asistencia en tierra a terceros.

### 3.1.3 ESCRITURAS E INSCRIPCIÓN EN REGISTRO MERCANTIL O PROFESIONAL

Se deberá entregar copia de la versión más actualizada **del documento aplicable en función del tipo de solicitante**, en el caso de que haya habido modificaciones respecto la última documentación facilitada, o si se trata de la primera solicitud de autorización.

#### 3.1.3.1 Personas jurídicas españolas

Copia de la escritura de constitución o modificación, junto al justificante de inscripción en el Registro Mercantil, siempre que este requisito sea exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

#### 3.1.3.2 Empresarios individuales establecidos en España

Copia del certificado de inscripción en el Registro Mercantil.

#### 3.1.3.3 Empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea, o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo

Documentación que acredite su inscripción en un registro profesional, comercial, o análogo cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo, y si no lo fuere, informe emitido por la Embajada o por una Oficina Consular de España en el Estado correspondiente en el que figure que el interesado ha formulado declaración jurada de que tiene capacidad para obligarse conforme a las leyes de su Estado.

#### 3.1.3.4 Otros empresarios extranjeros

Informe emitido por la Embajada o por una Oficina Consular de España en el Estado correspondiente en el que se indique que figuran inscritos en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que tienen capacidad para obligarse conforme a las leyes de su Estado y que actúan habitualmente en el tráfico local en el ámbito de las actividades a que se refiere su solicitud y, además, el informe de esa representación diplomática o consular sobre la reciprocidad de trato a los empresarios españoles en el respectivo Estado.



### 3.1.4 CUENTAS ANUALES

Se deberá entregar copia del documento requerido en función de la situación de la empresa.

#### 3.1.4.1 Empresas con al menos un ejercicio económico finalizado

Una copia de las cuentas anuales correspondientes al último ejercicio económico, auditadas cuando ello fuera procedente, y justificante del depósito de éstas en el registro mercantil cuando el interesado tenga la obligación de inscribirlas.

En el caso de sucursales en España de empresas extranjeras, las cuentas a presentar son las de la empresa extranjera.

Solo en el caso de que no se hubieran presentado ya en una solicitud anterior y no estuvieran disponibles las cuentas de un ejercicio más reciente.

Las cuentas deberán estar estructuradas con arreglo al Plan General de Contabilidad aplicable, según los modelos establecidos en el Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad, y el Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas.

El ejercicio económico que se deberá presentar será el último presentado en el registro mercantil, teniendo en cuenta que el plazo para presentar las cuentas anuales en el registro mercantil es como máximo 7 meses tras la finalización del ejercicio (Real Decreto 1784/1996, de 19 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Mercantil).

*Ejemplo: si el ejercicio económico se corresponde con el año natural (finaliza el 31 de diciembre), entre el 01/01/2020 y 31/07/2020 tendrá que presentar las cuentas del ejercicio 2018 y el justificante de su presentación en el registro (salvo que ya disponga de las cuentas de 2019 presentadas en el registro mercantil, las cuales también serían aceptadas), a partir del 01/08/2020 tendrá que presentar necesariamente las cuentas de 2019.*

#### 3.1.4.2 Empresas de nueva creación

En el caso de empresas de nueva creación que no hubieran finalizado aún su primer ejercicio económico, o lo hayan finalizado, pero no dispongan aún de las cuentas definitivas de ese primer ejercicio depositadas en el registro mercantil (no han transcurrido 7 meses desde el final del primer ejercicio económico), se presentarán en su lugar las previsiones de balance y cuenta de pérdidas y ganancias para los 2 primeros ejercicios.

No será necesario si esta previsión ya ha sido entregada en una solicitud anterior.

### 3.1.5 MEMORIA

Memoria de las instalaciones, equipos y medios materiales y personales adscritos a la actividad aeroportuaria, indicando si son propios o disponibles.

Para aeropuertos donde no se haya iniciado la actividad, se puede presentar una previsión.

Las instalaciones, equipos y medios descritos deberán ser suficientes y adecuados para las categorías de servicio y los aeropuertos solicitados.

Se pone a disposición de los interesados un modelo de memoria de instalaciones, equipos y medios materiales y personales adscritos a la actividad aeroportuaria.

### **3.1.6 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SEGURIDAD SOCIAL**

Certificación de carácter positivo, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social en España, justificativa de que el solicitante se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en esta materia.

No será necesario presentar la certificación si la última presentada sigue en vigor.

### **3.1.7 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES**

Certificación de carácter positivo, expedida por la Agencia Tributaria en España, justificativa de que el solicitante se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

No será necesario presentar la certificación si la última presentada sigue en vigor.

## **3.2 AUTORIZACIÓN DE AUTOASISTENCIA (USUARIO)**

Aquellos interesados con la condición de usuarios (operadores aéreos) que deseen obtener una autorización para practicar la autoasistencia en tierra en los aeropuertos de interés general deberán aportar la documentación indicada en los siguientes apartados.

### **3.2.1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN**

Solicitud de autorización: en la que se precisarán las categorías de servicio para las que se solicita por cada aeropuerto, indicando como tipo de prestación de servicio “autorización de autoasistencia”.

Esta solicitud deberá estar firmada convenientemente por el interesado o un representante autorizado (ver apartado 2.4 “validez de firma” en esta guía).

Se pone a disposición de los interesados un modelo de Solicitud.

Al final de este documento están listadas las categorías de servicio de acuerdo con el Real Decreto 1161/1999.

### **3.2.2 DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Declaración responsable del solicitante, haciendo constar que no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias que contemplan los párrafos b), d) y e) del artículo 10 apartado 1 del Real Decreto 1161/1999 de 2 de julio.

Esta declaración deberá estar firmada convenientemente por el interesado o un representante autorizado (ver apartado 2.4 “validez de firma” en esta guía).

Se debe entregar una declaración responsable por cada solicitud de autorización con independencia de las entregadas en solicitudes anteriores.

Se pone a disposición de los interesados un modelo de Declaración Responsable para autoasistencia.

### 3.2.3 JUSTIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE USUARIO

En determinadas ocasiones, en caso de que no existiera constancia de la condición de usuario del interesado en AESA, podrá requerirse la aportación de documentación que justifique la condición de transportista aéreo de la compañía solicitante (licencia de operador, certificado de operador, o documento equivalente).

No será necesario presentar esta justificación en el caso de disponer de autorizaciones de autoasistencia previas.

Adicionalmente podrá requerirse documentación que acredite la reciprocidad en el trato de a los operadores aéreos y agentes de asistencia en tierra en terceros países como especifica el artículo 17 del Real Decreto 1161/1999.

### 3.3 OTRAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON AUTORIZACIONES

Para cualquier otra solicitud distinta a la obtención, ampliación o renovación de una autorización, pero relacionada con las autorizaciones de asistencia en tierra reguladas por el Real Decreto 1161/1999, en general aportar un escrito indicando claramente la pretensión del interesado junto a toda la documentación justificativa que considere oportuna.

Tenga en cuenta que los trámites sólo podrán iniciarse por parte del interesado o un representante autorizado del mismo, tal y como establece el artículo 5 de la LPACAP (ver apartado 2.3 “representación de un interesado” en esta guía).

## 4. DATOS DE CONTACTO

Servicio de Autorización e Inspección de Asistencia en Tierra

Correo electrónico: [plataforma.aesa@seguridadaerea.es](mailto:plataforma.aesa@seguridadaerea.es)

Teléfonos: +34 91 396 8000 / +34 91 396 8469

Fax: 91 770 54 57

## 5. LISTA DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA EN TIERRA

A continuación, se listan los servicios de asistencia en tierra, tal y como figuran en el Anexo del Real Decreto 1161/1999, de 2 de julio, por el que se regula la prestación de los servicios aeroportuarios de asistencia en tierra.

### **Categoría 1 – La asistencia administrativa en tierra y la supervisión comprenden:**

- a) Los servicios de representación y enlace con las autoridades locales o cualquier otra persona, los gastos efectuados por cuenta del usuario y el suministro de locales a sus representantes.
- b) El control de las operaciones de carga, los mensajes y las telecomunicaciones.
- c) La manipulación, almacenamiento, mantenimiento y administración de las unidades de carga.
- d) Cualquier otro servicio de supervisión antes, durante o después del vuelo y cualquier otro servicio administrativo solicitado por el usuario.

**Categoría 2 – La asistencia a pasajeros comprende toda forma de asistencia a los pasajeros a la salida, la llegada, en tránsito o en correspondencia, en particular en control de billetes y documentos de viaje, la facturación de los equipajes y el transporte de equipajes hasta las instalaciones de clasificación.**

**Categoría 3 – La asistencia de equipajes comprende la manipulación de equipajes en la sala de clasificación, su clasificación, su preparación para el embarque, y su carga y descarga de los sistemas destinados a llevarlos de la aeronave a la sala de clasificación y a la inversa, así como el transporte de equipajes desde la sala de clasificación a la sala de distribución.**

**Categoría 4 – La asistencia de carga y correo comprende:**

- a) En cuanto a la carga, en exportación, importación o tránsito, la manipulación física, el tratamiento de los documentos correspondientes, las formalidades aduaneras y toda medida cautelar acordada entre las partes o exigida por las circunstancias.
- b) En cuanto al correo, tanto de llegada como de salida, la manipulación física, el tratamiento de los documentos correspondientes y toda medida cautelar acordada entre las partes o exigida por las circunstancias.

**Categoría 5 – La asistencia de operaciones en pista comprende:**

- a) El guiado de la aeronave a la llegada y a la salida (siempre que estos servicios no sean realizados por el servicio de circulación aérea).
- b) La asistencia a la aeronave para su estacionamiento y el suministro de los medios adecuados (siempre que estos servicios no sean realizados por el servicio de circulación aérea).
- c) Las comunicaciones entre la aeronave y el agente de asistencia en tierra (siempre que estos servicios no sean realizados por el servicio de circulación aérea).
- d) La carga y descarga de la aeronave, incluidos el suministro y utilización de los medios necesarios, así como el transporte de la tripulación y los pasajeros entre la aeronave y la terminal, y el transporte de los equipajes entre la aeronave y la terminal.
- e) La asistencia para el arranque de la aeronave y el suministro de los medios adecuados.
- f) El desplazamiento de la aeronave, tanto a la salida como a la llegada, y el suministro y aplicación de los medios necesarios.

**Categoría 6 – La asistencia de limpieza y servicio de la aeronave comprende:**

- a) La limpieza exterior e interior de la aeronave, servicio de aseos y servicio de agua.
- b) La climatización y calefacción de la cabina, la limpieza de la nieve, el hielo y la escarcha de la aeronave.
- c) El acondicionamiento de la cabina con los equipos de cabina y el almacenamiento de dichos equipos.

**Categoría 7 – La asistencia de combustible y lubricante comprende:**

- a) La organización y ejecución del llenado y vaciado del combustible, incluidos el almacenamiento y el control de la calidad y cantidad de las entregas.
- b) La carga y lubricantes y otros ingredientes líquidos.

**Categoría 8 – La asistencia de mantenimiento en línea comprende:**

- a) Las operaciones regulares efectuadas antes del vuelo.
- b) Las operaciones particulares exigidas por el usuario.
- c) El suministro y la gestión del material necesario para el mantenimiento y de las piezas de recambio.
- d) La solicitud o reserva de un punto de estacionamiento o de un hangar para realizar las operaciones de mantenimiento.

**Categoría 9 – La asistencia de operaciones de vuelo y administración de la tripulación comprenden:**

- a) La preparación del vuelo en el aeropuerto de salida o en cualquier otro lugar.
- b) La asistencia en vuelo, incluido, si procede, el cambio de itinerario en vuelo.
- c) Los servicios posteriores al vuelo.
- d) La administración de la tripulación.

**Categoría 10 – La asistencia de transporte de superficie incluye:**

- a) La organización y ejecución del transporte de pasajeros, tripulaciones, equipajes, carga y correo entre las distintas terminales del mismo aeropuerto, excluido todo transporte entre la aeronave y cualquier otro lugar en el recinto del mismo aeropuerto.
- b) Cualquier transporte especial solicitado por el usuario.

**Categoría 11 – La asistencia de mayordomía («catering») comprende:**

- a) Las relaciones con los proveedores y la gestión administrativa.
- b) El almacenamiento de alimentos, bebidas y accesorios necesarios para su preparación.
- c) La limpieza de accesorios.
- d) La preparación y entrega del material y los productos alimenticios.
- e) El transporte, la carga y descarga de alimentos y bebidas de la aeronave.

## 6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ⇒ Directiva 96/67/CE de 15 de octubre, relativa al acceso al mercado de la asistencia en tierra en los aeropuertos de la Comunidad (“D.O.C.E.” L272/1996 de 25 de octubre de 1996).
- ⇒ Real Decreto 1161/1999 de 2 de julio, por el que se regula la prestación de los servicios aeroportuarios de asistencia en tierra (“B.O.E.” nº 168 de 15 de julio de 1999).
- ⇒ Real Decreto 99/2002 de 25 de enero, por el que se modifica parcialmente el Real Decreto 1161/1999 de 2 de julio (“B.O.E.” nº 32 de 6 de febrero de 2002).
- ⇒ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (“B.O.E.” nº 236 de 2 de octubre de 2015).
- ⇒ Real Decreto 184/2008, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (“B.O.E.” nº 39 de 14 de febrero de 2008).
- ⇒ Ley 2/2014, 25 de marzo, de la Acción y del Servicio del Estado (“B.O.E.” nº 74 de 26 de marzo de 2014).
- ⇒ Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad (“B.O.E.” nº 278 de 20 de noviembre de 2007).
- ⇒ Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas (“B.O.E.” nº 279 de 21 de noviembre de 2007).