



MINISTERIO
DE TRANSPORTES, MOVILIDAD
Y AGENDA URBANA



Novedades guías y formatos de AESA

Aránzazu CEMBRANOS / María GUILLERMO
Servicio de Gestión de Aeronavegabilidad
Madrid, 25-mayo-2023

Novedades y aspectos importantes sobre...



1. ARC

2. ACAM

3. CAMO / CAO



ARC

- ✓ Tramitación “papel”
- ✓ Gestión de ARCs basado en recomendación



¿Qué tengo que hacer en caso de fallo informático de la herramienta SIPA para la emisión de ARC o de sus prórrogas?

1

INTERESADO → incidencia al (CAU), cau.aesa@seguridadaerea.es.



2

SI EL CAU NO APORTA SOLUCIÓN A TIEMPO → contactar con PA/PCAO + con el buzón acam-arc.aesa@seguridadaerea.es, (indicando el número de incidencia del CAU).



3

SI VISTO BUENO DE AESA O EL FALLO DE SIPA SE PRODUCE EN HORARIO EN EL QUE EL PERSONAL DE AESA NO ESTÁ DISPONIBLE → Se permite al PRA expedir el ARC fuera de SIPA, pero siempre con [firma electrónica válida](#).



¿Cómo notifico el ARC o su prórroga expedidos en papel?

Notificar por registro (Solicitud General de la Sede Electrónica dirigido a “AESAs Servicios Centrales”)



Este método alternativo no admitirán ser prorrogados mediante SIPA



Las siguientes prórrogas deberán ser emitidas fuera de SIPA.



¿Qué tengo que hacer como organización?

Incluir este procedimiento en el manual de las organizaciones correspondientes para poderse aplicar.



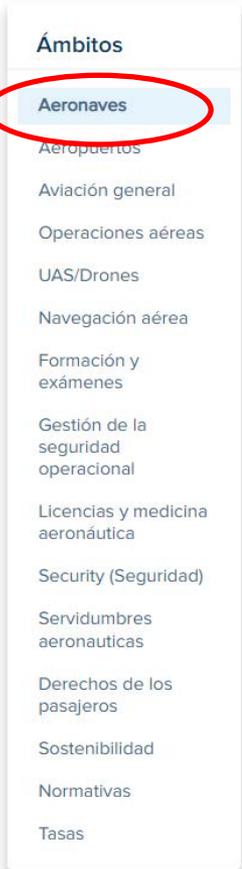
Este procedimiento se incluirá en la próxima edición de la *Guía de ARC*





Existe una guía nueva “Imposibilidad de tramitación electrónica” dónde también se incluye.

Inicio > Ámbitos > Aeronaves



Imposibilidad de tramitación electrónica
 Actuación ante la imposibilidad de tramitación electrónica

Imposibilidad de tramitación electrónica

Actuación ante la imposibilidad de tramitación electrónica

El proceso de cambio hacia la Administración electrónica ha ido sustituyendo progresivamente la documentación en papel y los procesos de presentación de la misma a través de registros físicos por un entorno digital donde los administrados se relacionan con la Administración, en nuestro caso AESA, a través de una sede electrónica. En este nuevo escenario es necesario abordar aquellas situaciones en las que el administrado no puede completar su trámite en la sede electrónica para establecer vías alternativas.

Para ello se pone a disposición de los administrados la siguiente guía de usuario con indicaciones de cómo abordar las situaciones en las que se está gestionando un trámite con la Dirección de Seguridad de Aeronaves (DSA) de AESA y no se puede terminar el proceso de presentación electrónica de documentos derivado de una incidencia informática en el sistema. No se considerará incidencia aquellas situaciones derivadas de que el administrado no cumple con los requisitos técnicos necesarios para hacer el trámite vía electrónica.

- [Guía de actuación ante imposibilidad de emisión de documento digital \(DSA-INTE-GU01\)](#)
- [Seguimiento Discrepancias \(DSA-INTE-GU01-F01\)](#)
- [Listado Matrículas AQC \(DSA-INTE-GU01-F02\)](#)
- [Listado Matrículas COE \(DSA-INTE-GU01-F03\)](#)
- [Listado Matrículas CAMO/CAQ \(DSA-INTE-GU01-F04\)](#)



[Imposibilidad de tramitación electrónica | AESA-Agencia Estatal de Seguridad Aérea - Ministerio de Fomento \(seguridadaerea.gob.es\)](#)



Aplicabilidad “Recomendaciones” M.A.901(d)

d) El certificado de revisión de la aeronavegabilidad lo expedirá la autoridad competente tras una evaluación satisfactoria basada en la recomendación emitida por una CAMO o una CAO, enviada junto con la solicitud del propietario o del operador para todas las aeronaves utilizadas por compañías aéreas con licencia de conformidad con el Reglamento (CE) n.º 1008/2008, y para las aeronaves con una MTOM superior a 2 730 kg que cumplan las siguientes condiciones alternativas:

- 1) no se encuentran en un entorno controlado; o
- 2) el mantenimiento de la aeronavegabilidad lo gestiona una organización no habilitada para realizar revisiones de la aeronavegabilidad.

La recomendación mencionada en el primer párrafo se basará en una revisión de la aeronavegabilidad efectuada conforme al punto M.A.901.

¿Puede una CAMO/CAO (CA(M)O) hacer la solicitud de emisión de ARC (basada en una recomendación) a AESA?



Sí, siempre que se demuestre la relación con el propietario/operador



CA(M)O A gestiona una aeronave y contrata a CA(M)O B para realizar una recomendación

¿Quién envía la solicitud de ARC a AESA en base a dicha recomendación?

Opción 1

El propietario/operador, como responsable de la aeronavegabilidad según M.A.201

Opción 2

CA(M)O que gestiona su aeronavegabilidad (CA(M)O A)

Opción 3

CA(M)O que realiza la revisión de aeronavegabilidad y emite la recomendación (CA(M)O B)

¡NUEVO!

Este procedimiento se incluirá en la próxima edición de la [Guía de ARC](#)



IMPORTANTE: la CA(M)O deberá demostrar su relación con el propietario/operador



ACAM

- Programa ACAM (Principios RBO)
- Conclusiones



Obligatoriedad Programa ACAM: M.B.303/ ML.B.303 (Principios RBO)

MB.303 Supervisión del mantenimiento de la aeronavegabilidad de la aeronave

- La autoridad competente deberá confeccionar un programa de inspección con un enfoque basado en el riesgo para supervisar el estado de aeronavegabilidad de la flota de aeronaves que haya en su registro.
- El programa de inspección deberá incluir inspecciones de los productos de muestra de la aeronave y deberá abarcar todos los aspectos de los elementos de riesgo clave de la aeronavegabilidad.
- La inspección del producto deberá muestrear las normas de aeronavegabilidad conseguidas, conforme a los requisitos aplicables, e identificar todas las incidencias.

ML.B.303 Supervisión del mantenimiento de la aeronavegabilidad de la aeronave

- La autoridad competente deberá confeccionar un programa de inspección con un enfoque basado en el riesgo para supervisar el estado de aeronavegabilidad de la flota de aeronaves que haya en su registro.
- El programa de inspección deberá incluir inspecciones de los productos de muestra de la aeronave y deberá abarcar todos los aspectos de los elementos de riesgo clave de la aeronavegabilidad.
- Las inspecciones de los productos de muestra tomarán muestra de las normas de aeronavegabilidad conseguidas, conforme a los requisitos aplicables, e identificarán todas las incidencias.



¿Cómo se planifica el programa ACAM y en qué se basa?



Se tienen en cuenta los principios
RBO “Risk Based Oversight”



OBJETIVO:

Confeccionar programa de inspección con un **enfoque basado en el riesgo** para supervisar el estado de aeronavegabilidad de la flota de aeronaves que haya en su registro



Prevenir que se repitan discrepancias eliminando su CAUSA RAIZ

Mejorar el nivel de seguridad en la aviación civil y dar una idea general de la condición de la aviación española

Alcanzar unos niveles adecuados de aeronavegabilidad continuada en el conjunto de aeronaves nacionales



¿Cómo se tiene en cuenta en la práctica los Principios RISK BASED OVERSIGHT en la confección del Programa ACAM ?

✓ Se seleccionan aeronaves con la Inspección ACAM más lejana



✓ Se cubre el mayor número de tipos/ flotas y modelos posibles

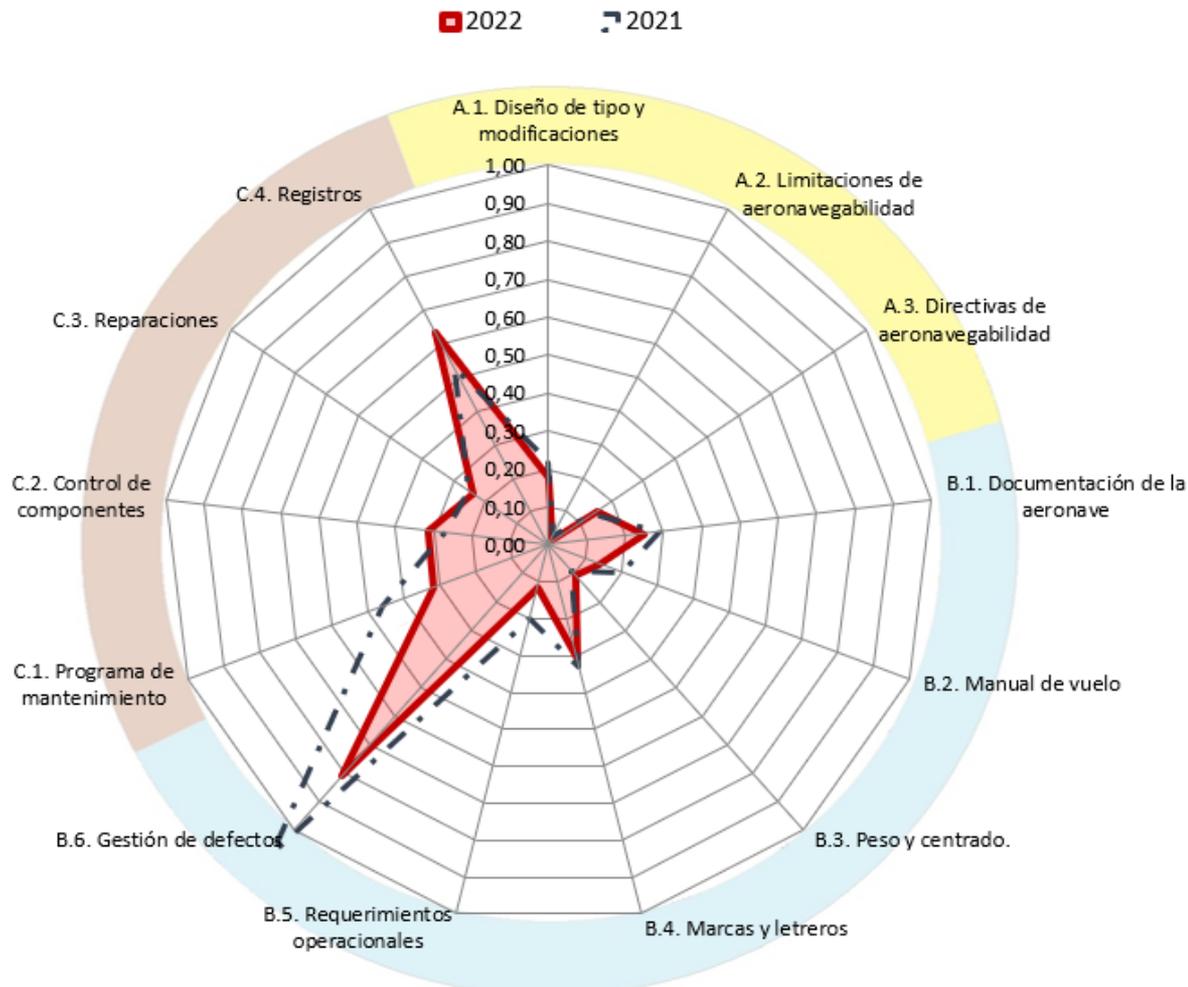
✓ Se hace uso de criterios basados en la supervisión, como por ejemplo...



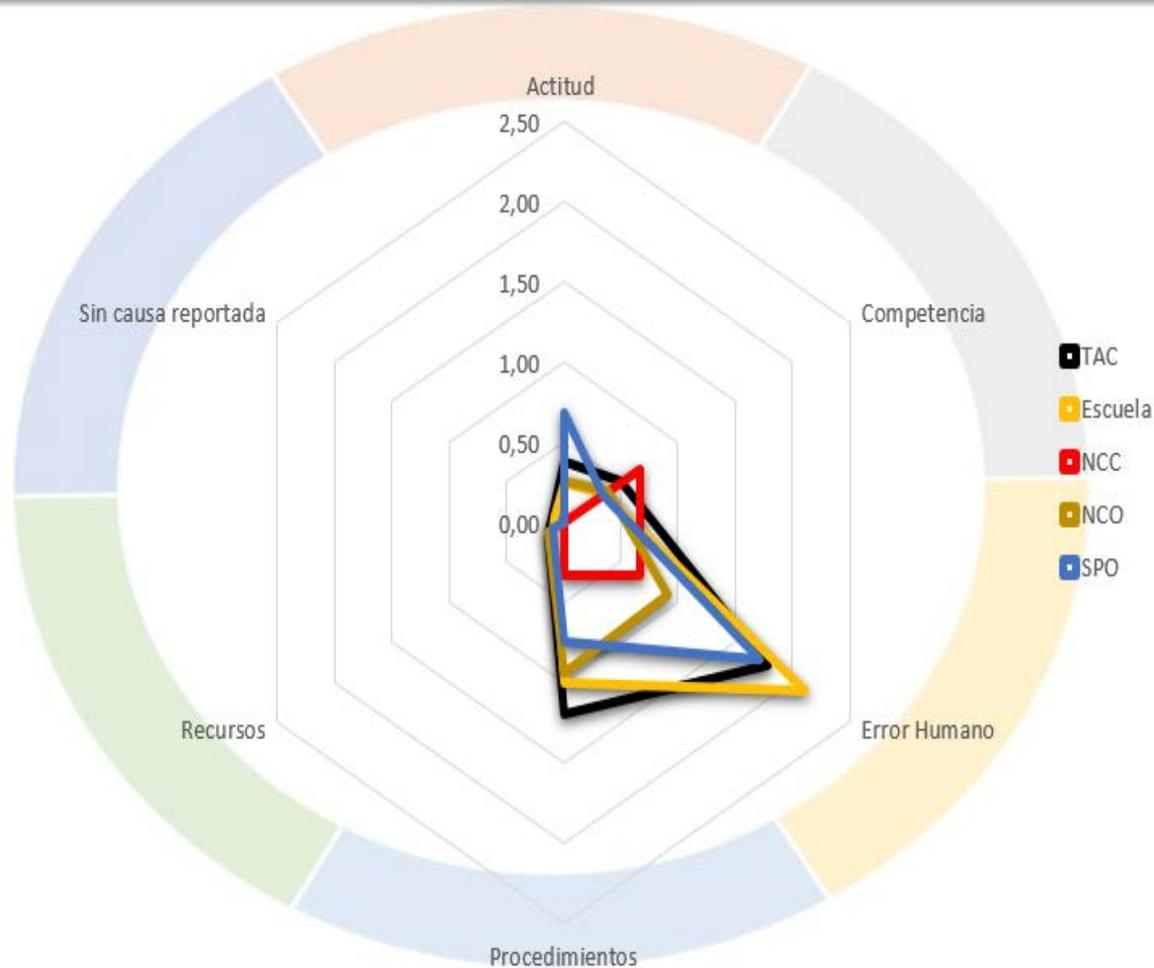
- ✦ Datos obtenidos en inspecciones a organizaciones CAMO, CAO, 145.
- ✦ Evaluación de recomendaciones de ARC
- ✦ Información de ACAM realizados anteriormente
- ✦ Informe de notificación de sucesos, SANA/SACA/SAFA.
- ✦ Información de comités AESA (recoge información de las organizaciones de forma conjunta: resultados de cualquier tipo de inspección, sucesos, situación económica, etc...)



CONCLUSIONES 2021/2022 por KRE



CONCLUSIONES 2022 Incidencia por tipo de operación y causa raíz



Uso de la guía “Análisis de Causa Raíz (root cause)”

Inicio > Ámbitos > Aeronaves > Aeronavegabilidad continuada > Otros

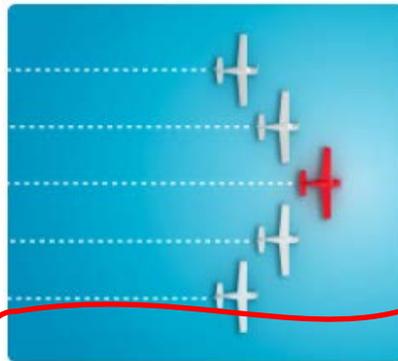
Aeronavegabilidad continuada

Organizaciones

Técnicos de mantenimiento de aeronaves

Otros

Actividades con e



Inspecciones ACAM

Inspecciones ACAM

Inspecciones ACAM

El programa ACAM permite monitorizar el estado de la aeronavegabilidad de la flota de aeronaves EASA incluidas en el Registro de Matrícula de Aeronaves nacional, así como aquellas que se determinen a través de un acuerdo con otros países EASA según se establece en el artículo 83 bis del Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Chicago 1944). El programa ACAM responde a los requisitos establecidos en el Reglamento (UE) 1321/2014 de la Comisión, de 24 de noviembre de 2014, sobre el mantenimiento de la aeronavegabilidad de las aeronaves y productos aeronáuticos, componentes y equipos y sobre la aprobación de las organizaciones y personal que participan en dichas tareas.

Dentro de las inspecciones ACAM se podrá llevar a cabo una verificación del equipamiento en función del tipo de aeronave y su operación, para este fin se facilitan los siguientes formatos de declaración que deberán ser enviados a la autoridad cuando ésta lo solicite.

- AC-ACAM-P01-F31 Ed.01 [Declaración equipamiento AOC Avión \(Actualizado noviembre 2022\)](#)
- AC-ACAM-P01-F32 Ed.01 [Declaración equipamiento AOC Helicóptero \(Actualizado noviembre 2022\)](#)
- AC-ACAM-P01-F33 Ed.01 [Declaración equipamiento NCC Avión \(Actualizado noviembre 2022\)](#)
- AC-ACAM-P01-F34 Ed.01 [Declaración equipamiento NCC Helicóptero \(Actualizado noviembre 2022\)](#)
- AC-ACAM-P01-F35 Ed.01 [Declaración equipamiento SPO Avión \(Actualizado noviembre 2022\)](#)
- AC-ACAM-P01-F36 Ed.01 [Declaración equipamiento SPO Helicópteros \(Actualizado noviembre 2022\)](#)

Para ayudar a establecer la causa raíz ante una discrepancia surgida en un expediente ACAM se facilita la siguiente guía:

- AC-ACAM-P01-DT01 Ed.01 [Análisis de causas raíz \(root cause\) \(Actualizado noviembre 2022\)](#)

[Inspecciones ACAM | AESA-Agencia Estatal de Seguridad Aérea - Ministerio de Fomento \(seguridadaerea.gob.es\)](#)



CAMO / CAO

- ✓ Novedades
- ✓ Formato único de solicitud







**Nuevo sistema para
identificación de
administrados
extranjeros (e4F)**

**NOVEDADES
CA(M)O**





eSIGNATURE FOR FOREIGNERS

Resolución de 3 de noviembre de 2021, de la Dirección de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, por la que se aprueba el sistema de identificación, autenticación y firma electrónica de clave concertada, denominado eSignature for Foreigners (e4F), para ciudadanos extranjeros, para actuaciones en la sede electrónica de este organismo.

Enlace web AESA:

<https://www.seguridadaaerea.gob.es/es/noticias/el-sistema-de-identificaci%C3%B3n-autenticaci%C3%B3n-y-firma-electr%C3%B3nica-de-clave-concertada-de-aesa>

REQUISITOS A CUMPLIR:

- ✓ El solicitante deberá ser una persona física extranjera no residente en España.
- ✓ El procedimiento administrativo al que desea acceder deberá estar calificado con un nivel de seguridad bajo.





Sede Electrónica

Gestión discrepancias

cl@ve

Acceder

Acceso con certificado digital, DNI electrónico.



e4F
eSignature For Foreigners

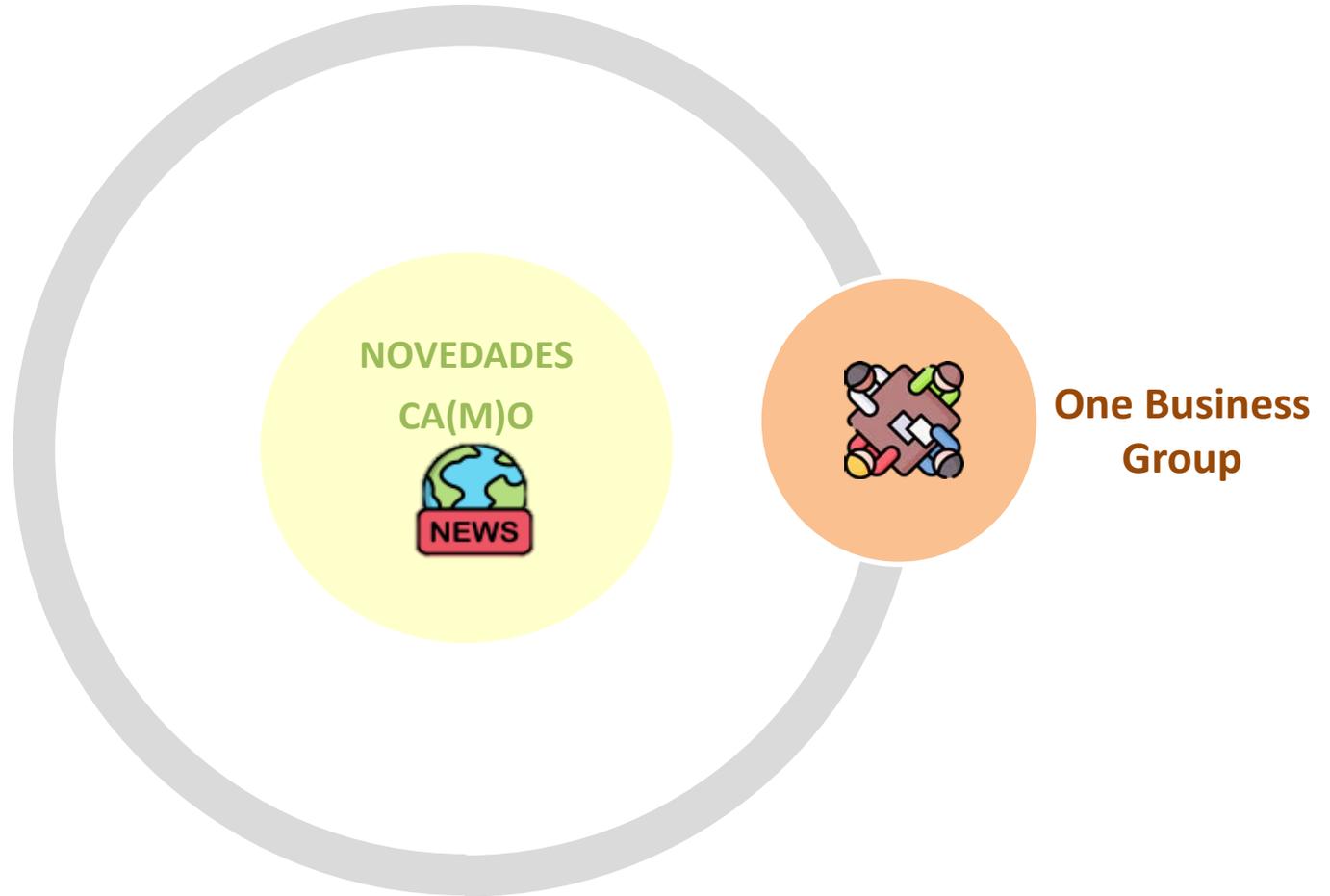
Acceder

Acceso mediante el sistema e4F para personas y empresas extranjeras que no disponen de Cl@ve / Access through the e4F system for foreign people and companies that cannot use Cl@ve. Para usarlo es necesario registrarse.



CASOS PUNTUALES, DUDAS → CONTACTAR BUZÓN
camo.aesa@seguridadaerea.es







REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) 2022/410 DE LA COMISIÓN DE 10 DE MARZO DE 2022

Al menos dos operadores que formen parte de **una única agrupación empresarial** de compañías aéreas podrán utilizar la misma CAMO para que asuma la responsabilidad de la gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad de todas las aeronaves que operan, siempre que se cumplan todos los requisitos.



Operador con AOC no obliga a que sea CAMO → contrato con CAMO

MEJORAS

- ✓ Disminuir duplicidades.
- ✓ Aumentar la competitividad de los operadores aéreos europeos frente a los no europeos.
- ✓ Mejorar la interoperabilidad de las flotas dentro del mismo grupo empresarial.





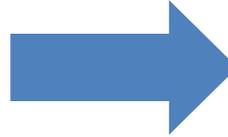


CAMBIOS QUE REQUIEREN APROBACIÓN PREVIA DE AESA (CAMO.A.130 (a))

1. Alcance del certificado CAMO
2. Cargos aprobados (DR, RS, RCC → según procedimiento del Sistema de Gestión)
3. Líneas jerárquicas.
4. Procedimiento de cambios que no requieren aprobación previa de AESA.

+
CAMO.A.130 (b)
(ver GM1 CAMO.A.130(b))

¿Cómo proceder?



Presentar solicitud con antelación **mínima de 30 días.**



AC-CA-ITR01-F02



Adjuntar siempre:

- CAME
- Evaluación de riesgos

Otros dependiendo del cambio solicitado

Cambios relacionados con los datos societarios y usuarios



SAETA (Gestión de altas, bajas y modificaciones usuarios).





CAMBIOS DE NOTIFICACIÓN
(CAMO.A.130 (c))



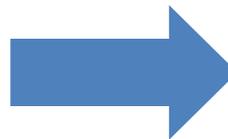
Distintos de los anteriores

Procedimiento de notificación **debe estar en el CAME**



AESA no aprobará cambios para los que la organización disponga de este privilegio.

¿Cómo proceder?



Una vez implementado el cambio



CAME actualizado
+
su aprobación



Registro Sede Electrónica de AESA

Tipo: Solicitud General

Destinatario: Unidad de supervisión correspondiente (DAEA/OSV)

LOS CAMBIOS DE APROBACIÓN PREVIA Y LAS NOTIFICACIONES SE DEBEN GESTIONAR DE MANERA INDEPENDIENTE

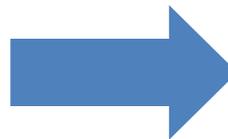




CAMBIOS QUE REQUIEREN APROBACIÓN PREVIA DE AESA (CAO.A.105)

1. Cambios en el Certificado CAO.
2. Personal especificado en CAO.A.035 (a) & (b).
3. Cambios en el tipo de aeronaves incluidos en el alcance cuando se trata de
 - Avión con MTOM > 2730kg
 - Helicóptero con MTOM > 1200kg o certificado para más de 4 ocupantes
4. Cambios en el alcance de los trabajos cuando se refiere a motores de turbina completos.
5. Cambios en el procedimiento de control que se aplica en el caso de cambios aprobados por la CAO

¿Cómo proceder?



Presentar solicitud con antelación **mínima de 30 días.**



AC-CA-ITR01-F02



Adjuntar siempre:

- CAE
 - Auditoría previa cumplimiento normativa.
- Otros dependiendo del cambio solicitado

Cambios relacionados con los datos societarios y usuarios



SAETA (Gestión de altas, bajas y modificaciones usuarios).



Formato de
solicitud único



NOVEDADES
CA(M)O





¡Nuevo!

AC-CA-ITR01-F02

¿Cuándo utilizarlo?



FASE DE SOLICITUD



**SUSTITUYE A
F-DAEA-CAMO-02
F-DAEA-CAO-02**

- 1. Aprobación inicial
- 2. Modificación organización múltiple
- 3. Modificación organización singular
- 4. Renuncia de la aprobación

¿Cómo utilizarlo?



Aprobación de Organizaciones de Gestión del Mantenimiento de Aeronavegabilidad (CAMO Parte CAMO) | Sede AESA (seguridadaerea.gob.es)



Ejemplo, mismo en CAO



Sede Electrónica

Información general | Ámbitos | Catálogo de procedimientos y servicios | Carpeta ciudadana

Aprobación de Organizaciones de Gestión del Mantenimiento de Aeronavegabilidad (CAMO Parte CAMO)

Descripción general

Procedimiento para la emisión inicial y modificación de la aprobación como Organización de Gestión del Mantenimiento de la Aeronavegabilidad (CAMO) de acuerdo a los requisitos aplicables de los anexos I (parte M), Va (Parte T), Vb (Parte ML) y Vc (Parte CAMO) del Reglamento (UE) 1321/2014.

[Descargar documentos](#)

Código SIA
687977

A quién va dirigido
Cualquier persona jurídica que quiera obtener o que ya disponga de una aprobación como Organización de Gestión del Mantenimiento de la Aeronavegabilidad (Parte CAMO).

Plazo de presentación
Durante todo el año

Lugar de presentación
Agencia Estatal de Seguridad Aérea
Paseo de la Castellana 112
28046 Madrid

Tasas
No

Documentos

- F-DAEA-CAMO-02_1_3_Solicitud_Emision_CAMO.pdf

Formas de inicio del trámite en Sede

- Descargar documentos (para presentación por otro canal)

A dónde acudir

- Personas jurídicas nacionales; sólo vía telemática

Sustituirá al actual
F-DAEA-CAMO-02

INFORMACIÓN PÚBLICA

SIG-GD-ITR01-F09 Ed. 02





POSIBLES CASOS DE SOLICITUDES CAMO

CAMO CON AOC

FORMATO

UNIDAD DE ENVÍO

Modificación **NO**
afecta al sistema de gestión
(CAME, RA, PRA, PE, RGMA...)



AC-CA-ITR01-F02



DAEA/OSV

Modificación **SÓLO**
afecta al sistema de gestión
(MSG, DR, RS, RCC...)



OPS-AOC-P01-F001



SOA

Modificación
afecta al sistema de gestión
Y a la CAMO



LOS DOS FORMATOS



DAEA/OSV
+
SOA





POSIBLES CASOS DE SOLICITUDES CAMO

CAMO SIN AOC

FORMATO

UNIDAD DE ENVÍO

Modificación **NO**
afecta al sistema de gestión
(CAME, RA, PRA, PE, RGMA...)



AC-CA-ITR01-F02



DAEA/OSV

Modificación **SÓLO**
afecta al sistema de gestión
(MSG, DR, RS, RCC...)



AC-CA-ITR01-F02



DAEA/OSV

Modificación
afecta al sistema de gestión
Y a la CAMO



AC-CA-ITR01-F02

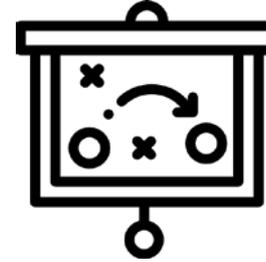


DAEA/OSV





Documento
Adobe Acrobat



**ÚLTIMAS
PÁGINAS DEL
FORMATO!!**

INSTRUCCIONES

INSTRUCCIONES GENERALES

- 1 Este formato de solicitud de aprobación es aplicable para organizaciones Parte 145, Parte 147, Parte CAMO, Parte CAO y POA (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, a la Dirección de Seguridad de Aeronaves, DAEA (seleccionando la opción de "AESA Servicios Centrales" en el menú desplegable de la sede electrónica).
 - cambios que requieren aprobación previa por parte de AESA, se dirigirá a la Unidad supervisora correspondiente (seleccionando la opción de la Unidad supervisora, Servicios Centrales (DAEA) u OSV, en el menú desplegable de la sede electrónica).
- 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 "I, N, T y Z" 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.](#)



INFORMACIÓN PÚBLICA



PRIMERA PARTE GENERAL

AC-CA-ITR01-F02 – EJEMPLO MODIFICACIÓN PRA CAMO



MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA



SOLICITUD APROBACIÓN INICIAL/MODIFICACIÓN/RENUNCIA

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

A	OBJETO DE LA SOLICITUD
A.1	Tipo de solicitud: <input type="text" value="Aprobación por cambios en la organización"/>
A.2	Aprobaciones/certificados solicitados/afectados en la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organización de Mantenimiento (Parte 145) <input type="checkbox"/> Organización de Formación de Mantenimiento (Parte 147) <input checked="" type="checkbox"/> Organización de Gestión del Mantenimiento de la Aeronavegabilidad (Parte CAMO) <input type="checkbox"/> Organización de Aeronavegabilidad Combinada (Parte CAO) <input type="checkbox"/> Organización de Producción (POA) <input type="checkbox"/> Afecta al Sistema de Gestión
A.3	<input type="checkbox"/> Afecta al Sistema de Gestión
A.4	Fecha de aprobación esperada: <input type="text" value="DD"/> / <input type="text" value="MM"/> / <input type="text" value="AAAA"/>



INSTRUCCIONES DETALLADAS

- A.1** Con el menú desplegable, seleccione “Aprobación Inicial”, “Aprobación por cambios en la organización” o “Renuncia a la aprobación”.
- A.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.
- A.3** (Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado “Aprobación por cambios en la organización”). Seleccione la casilla si la solicitud afecta al Sistema de Gestión.
- A.4** Rellenar la fecha prevista del comienzo de actividad o esperada para la aprobación del cambio, con el formato DD/MM/AAAA.

C.3	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo III: Organización de Gestión del Mantenimiento de la Aeronavegabilidad (Parte CAMO)
C.4	<input type="checkbox"/> Anexo IV: Organización de Aeronavegabilidad Combinada (Parte CAO)
C.5	<input type="checkbox"/> Anexo V: Organización de Producción (POA)



AC-CA-ITR01-F02 – EJEMPLO MODIFICACIÓN CAMO



MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA



SOLICITUD APROBACIÓN INICIAL/MODIFICACIÓN/RENUNCIA

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

PRIMERA PARTE GENERAL

A	OBJETO DE LA SOLICITUD
A.1	Tipo de solicitud: <input type="text" value="Aprobación por cambios en la organización"/>
A.2	Aprobaciones/certificados solicitados/afectados en la solicitud: <input type="checkbox"/> Organización de Mantenimiento (Parte 145) <input type="checkbox"/> Organización de Formación de Mantenimiento (Parte 147) <input checked="" type="checkbox"/> Organización de Gestión del Mantenimiento de la Aeronavegabilidad (Parte CAMO) <input type="checkbox"/> Organización de Aeronavegabilidad Combinada (Parte CAO)

B.1 Introduzca el nombre registrado de la organización según se indica en sus escrituras y se ha dado de alta/modificado en SIPA.
B.2 Introduzca el NIF de la organización.

B	DATOS DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE
B.1	Razón Social: <input type="text"/>
B.2	NIF: <input type="text"/>

C	ANEXOS INCLUIDOS EN LA SOLICITUD
C.1	<input type="checkbox"/> Anexo I: Organización de Mantenimiento (Parte 145)
C.2	<input type="checkbox"/> Anexo II: Organización de Formación de Mantenimiento (Parte 147)
C.3	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo III: Organización de Gestión del Mantenimiento de la Aeronavegabilidad (Parte CAMO)
C.4	<input type="checkbox"/> Anexo IV: Organización de Aeronavegabilidad Combinada (Parte CAO)
C.5	<input type="checkbox"/> Anexo V: Organización de Producción (POA)

ACCIÓN PÚBLICA

SIG-GD-ITR01-F09 Ed. 02



AC-CA-ITR01-F02 – EJEMPLO MODIFICACIÓN CAMO



MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA



SOLICITUD APROBACIÓN INICIAL/MODIFICACIÓN/RENUNCIA

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

PRIMERA PARTE GENERAL

A	OBJETO DE LA SOLICITUD
A.1	Tipo de solicitud: <input type="text" value="Aprobación por cambios en la organización"/>
A.2	Aprobaciones/certificados solicitados/afectados en la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organización de Mantenimiento (Parte 145) <input type="checkbox"/> Organización de Formación de Mantenimiento (Parte 147) <input checked="" type="checkbox"/> Organización de Gestión del Mantenimiento de la Aeronavegabilidad (Parte CAMO) <input type="checkbox"/> Organización de Aeronavegabilidad Combinada (Parte CAO)

- C.1** Seleccione la casilla si se adjunta el Anexo I, por solicitud de aprobación inicial o cambios en la aprobación Parte 145.
- C.2** Seleccione la casilla si se adjunta el Anexo II, por solicitud de aprobación inicial o cambios en la aprobación Parte 147.
- C.3** Seleccione la casilla si se adjunta el Anexo III, por solicitud de aprobación inicial o cambios en la aprobación Parte CAMO.
- C.4** Seleccione la casilla si se adjunta el Anexo IV, por solicitud de aprobación inicial o cambios en la aprobación Parte CAO.
- C.5** Seleccione la casilla si se adjunta el Anexo V, por solicitud de aprobación inicial o cambios en la aprobación POA

C	ANEXOS INCLUIDOS EN LA SOLICITUD
C.1	<input type="checkbox"/> Anexo I: Organización de Mantenimiento (Parte 145)
C.2	<input type="checkbox"/> Anexo II: Organización de Formación de Mantenimiento (Parte 147)
C.3	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo III: Organización de Gestión del Mantenimiento de la Aeronavegabilidad (Parte CAMO)
C.4	<input type="checkbox"/> Anexo IV: Organización de Aeronavegabilidad Combinada (Parte CAO)
C.5	<input type="checkbox"/> Anexo V: Organización de Producción (POA)



AC-CA-ITR01-F02 – EJEMPLO MODIFICACIÓN PRA CAMO



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

SEGUNDA PARTE ANEXO CAMO

INFORMACIÓN PÚBLICA

O	DATOS DE ORGANIZACIÓN		
O.1	Referencia certificado de aprobación (cuando se disponga): ES.CAMO.	<input type="text" value="333"/>	
O.2	Dirección(es) para las que se solicita la aprobación: <input type="text"/>		
O.3	CAMO con AOC: <input checked="" type="checkbox"/>	CAMO Grupo contratada: <input type="checkbox"/>	CAMO sin AOC: <input type="checkbox"/>

SIG-GD-ITR01-F09 Ed. 02

O.1	Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado "Aprobación por cambios en la organización" o "Renuncia a la aprobación".	
O.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.	
O.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).	



AC-CA-ITR01-F02 – EJEMPLO MODIFICACIÓN PRA CAMO



SEGUNDA PARTE ANEXO CAMO

P	DATOS PERSONAL NOMINADO			
P.1	DIRECTOR RESPONSABLE			Común a otra(s) aprobación(es) <input checked="" type="checkbox"/>
	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
	Juan	López	0000A	xxx@camo333.es
P.2	RESPONSABLE DE SEGURIDAD			Común a otra(s) aprobación(es) <input checked="" type="checkbox"/>
	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
	Laura	Hernández	0001B	yyy@camo333.es
P.3	RESPONSABLE DE CONTROL DE CONFORMIDAD			Común a otra(s) aprobación(es) <input checked="" type="checkbox"/>
	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
	Ana	Pérez	0002C	zzz@camo333.es
P.4	RESPONSABLE DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA AERONAVEGABILIDAD			
	NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	E-MAIL
	Daniel	García	0003D	www@camo333.es

- P.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.
- P.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.
- P.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.
- P.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.



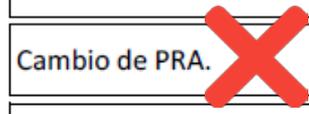


SEGUNDA PARTE ANEXO CAMO

INFORMACIÓN PÚBLICA

SIG-GD-ITR01-F09 Ed. 02

Q	CAMBIOS SOLICITADOS	
Q.1	<input type="checkbox"/>	Alcance o condiciones de aprobación (CAMO.A.130(a)(1)):
Q.2	<input checked="" type="checkbox"/>	Personal designado CAMO (CAMO.A.130(a)(2)):
Q.3	<input type="checkbox"/>	Líneas jerárquicas entre personal CAMO (CAMO.A.130(a)(3)):
Q.4	<input type="checkbox"/>	Procedimiento de cambios que no requieren aprobación previa (CAMO.A.130(a)(4)):



Q	CAMBIOS SOLICITADOS	
Q.1	<input type="checkbox"/>	Alcance o condiciones de aprobación (CAMO.A.130(a)(1)):
Q.2	<input type="checkbox"/>	Personal designado CAMO (CAMO.A.130(a)(2)):
Q.3	<input type="checkbox"/>	Líneas jerárquicas entre personal CAMO (CAMO.A.130(a)(3)):
Q.4	<input type="checkbox"/>	Procedimiento de cambios que no requieren aprobación previa (CAMO.A.130(a)(4)):
Q.5	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro cambio que afecte a la aprobación (CAMO.A.130(b)):
Q.6	<input type="checkbox"/>	Sistema de Gestión:





SEGUNDA PARTE ANEXO

Q	CAMBIOS SOLICITADOS	
Q.1	Alcance o condiciones de aprobación (CAMO.A.130(a)(1)):	
Q.2	Personal designado CAMO (CAMO.A.130(a)(2)):	
Q.3	Líneas jerárquicas entre personal CAMO (CAMO.A.130(a)(3)):	
Q.4	Procedimiento de cambios que no requieren aprobación previa (CAMO.A.130(a)(4)):	
Q.5	<input checked="" type="checkbox"/> Otro cambio que afecte a la aprobación (CAMO.A.130(b)):	Cambio PRA.



Q.1

(Rellenar solo cuando en la casilla A.1 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 S.1, de alcance.

Q.2

(Rellenar solo cuando en la casilla A.1 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 Q.6.

En la primera casilla seleccione "✓" y en la segunda casilla introduzca los cargos y nombres del nuevo personal propuesto.

Q.3

(Rellenar solo cuando en la casilla A.1 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 Q.6.

En la primera casilla seleccione "✓" y en la segunda casilla detalle el cambio que se desea implementar.

Q.4

(Rellenar solo cuando en la casilla A.1 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.

Q.5

(Rellenar solo cuando en la casilla A.1 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 Q.1 a Q.4 (CAMO.A.130(b)).

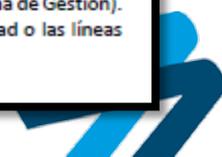
Ejemplos (GM1 CAMO.A.130(b)): cambios a AltMoC (CAMO.A.120(b)), cambios al procedimiento que detalla la realización de una revisión de la aeronavegabilidad bajo la supervisión de un PRA de la organización (CAMO.A.310(c)), cambios al procedimiento de establecimiento y control de la competencia del personal (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.

Q.6

(Rellenar solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado "Aprobación por cambios en la organización" y se pretendan realizar cambios que afecten al Sistema de Gestión). Ejemplos: cambios del personal responsable designado como Director Responsable, Responsable de Seguridad 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.



AC-CA-ITR01-F02 – EJEMPLO MODIFICACIÓN PRA CAMO



SEGUNDA PARTE ANEXO CAMO

R DATOS RESPONSABLES GESTIÓN DE MATRÍCULAS			
NOMBRE	APELLIDOS	DNI/NIE	GESTIÓN DE MATRÍCULAS (*)
Daniel	García		
Email: www@camo333.es	ALTA: <input type="checkbox"/> BAJA: <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> S/C: <input checked="" type="checkbox"/>		
Email:	ALTA: <input type="checkbox"/> BAJA: <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> S/C: <input type="checkbox"/>		
Email:	ALTA: <input type="checkbox"/> BAJA: <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> S/C: <input type="checkbox"/>		

INFORMACIÓN PÚBLICA

SIG-GD-ITR01-F09 Ed. 02



R.1 (Rellenar solo cuando en la casilla A.1 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.



AC-CA-ITR01-F02 – EJEMPLO MODIFICACIÓN PRA CAMO



**SEGUNDA
PARTE
ANEXO CAMO**

S	ALCANCE		
	Tipo/serie/grupo de aeronave	Revisión de Aeronavegabilidad	
		Emisión de autorización de vuelo	
		Organización(es) subcontratadas	

INFORMACIÓN PÚBLICA

SIG-GD-ITR01-F09 Ed. 02



(Rellenar solo cuando en la casilla A.1 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".



AC-CA-ITR01-F02 – EJEMPLO MODIFICACIÓN PRA CAMO



SEGUNDA PARTE ANEXO CAMO

T	DOCUMENTACION ADJUNTA
✓	Manual de Gestión del Mantenimiento de la Aeronavegabilidad (CAME) - CAMO.A.300
✓	Informe de auditoría previa - 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 - M.A.201/ML.A.201



T

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 solo cuando en la casilla A.1 se ha seleccionado "Aprobación inicial".
- Documentación acreditativa de personal propuesto: se adjuntará solo cuando en la casilla A.1 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 A.1 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. AMCI 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/MLA.201. Deberá cumplir con el Apéndice I de la Parte M y/o Parte ML, según aplique.

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 "✓".

INFORMACIÓN PÚBLICA

SIG-GD-ITR01-F09 Ed. 02



BUZONES PARA CONSULTAS



camo.aesa@seguridadaerea.es
acam-arc.aesa@seguridadaerea.es
cao.aesa@seguridadaerea.es

GRACIAS POR SU ATENCIÓN



www.seguridadaerea.gob.es

