

# Guía de Información de Organizaciones de Gestión de Aeronavegabilidad Continuada (CAMO)

REGISTRO DE EDICIONES		
EDICIÓN	FECHA DE APLICABILIDAD	MOTIVO DE LA EDICIÓN DEL DOCUMENTO
01	28/10/2024	Edición inicial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio en la codificación de procedimientos, formatos y guías según <b>SIG-GD-P01-ITR01</b>, por lo que la edición pasa a ed. 01.</li> <li>- Sustituye al Procedimiento <b>G-DAEA-CAMO-01</b>.</li> <li>- Ver los cambios concretos en el apartado 11.</li> </ul>
02	Desde publicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se sustituye el formato <b>AIW-FC-ITR01-F02</b> por el <b>AIW-FC-ITR01-F01</b>, de Solicitud de Aprobación Inicial/Modificación/Renuncia (Organizaciones EASA).</li> </ul> <p>*Los cambios incorporados respecto a la anterior edición del procedimiento están marcados en azul.</p>

REFERENCIAS	
CÓDIGO	TÍTULO
LSA	LEY 21/2003, DE 7 DE JULIO, DE SEGURIDAD AÉREA.
LPAC	LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
RD 203/2021	REAL DECRETO 203/2021, DE 30 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.
RIA	REAL DECRETO 98/2009, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSPECCIÓN AERONÁUTICA.
RD 750/2014	REAL DECRETO 750/2014, DE 5 DE SEPTIEMBRE, POR EL QUE SE REGULAN LAS ACTIVIDADES AÉREAS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS Y BÚSQUEDA Y SALVAMENTO Y SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS EN MATERIA DE AERONAVEGABILIDAD Y LICENCIAS PARA OTRAS ACTIVIDADES AERONÁUTICAS.
ORDEN FOM/2140/2005	ORDEN FOM/2140/2005, DE 27 DE JUNIO, POR LA QUE SE REGULAN LOS ENCARGOS A REALIZAR POR LA SOCIEDAD ESTATAL DE ENSEÑANZAS AERONÁUTICAS CIVILES, S.A. PARA LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES MATERIALES PROPIAS DE LA INSPECCIÓN AERONÁUTICA.
BR	REGLAMENTO (UE) 2018/1139 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, DE 4 DE JULIO DE 2018, SOBRE NORMAS COMUNES EN EL ÁMBITO DE LA AVIACIÓN CIVIL Y POR EL QUE SE CREA UNA AGENCIA DE LA UNIÓN EUROPEA PARA LA SEGURIDAD AÉREA Y POR EL QUE SE MODIFICAN LOS REGLAMENTOS (CE) N.º 2111/2005, (CE) N.º 1008/2008, (UE) N.º 996/2010, (UE) N.º 376/2014 Y LAS DIRECTIVAS 2014/30/UE Y 2014/53/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO Y SE DEROGAN LOS REGLAMENTOS (CE) N.º 552/2004 Y (CE) N.º 216/2008 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO Y EL REGLAMENTO (CEE) N.º 3922/91 DEL CONSEJO.
REG. 1321/2014	REGLAMENTO (UE) N.º 1321/2014 DE LA COMISIÓN DE 26 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.
REG. 1008/2008	REGLAMENTO (CE) N.º 1008/2008 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, DE 24 DE SEPTIEMBRE DE 2008, SOBRE NORMAS COMUNES PARA LA EXPLOTACIÓN DE SERVICIOS AÉREOS EN LA COMUNIDAD.

\* En todas las referencias anteriores se aplica la última edición en vigor. Por otro lado, se omiten las referencias a las Decisiones del Director Ejecutivo de EASA, que publican los medios aceptables de cumplimiento y material guía aplicables a los reglamentos de la Unión Europea, entendiéndose que aplican todas las Decisiones publicadas en la web oficial de EASA.

LISTADO DE ACRÓNIMOS	
ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
ACAM	SUPERVISIÓN DE LA AERONAVEGABILIDAD CONTINUADA DE AERONAVES ( <i>AIRCRAFT CONTINUING AIRWORTHINESS MONITORING</i> )
AESA	AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA
AMC	MEDIOS ACEPTABLES DE CUMPLIMIENTO ( <i>ACCEPTABLE MEANS OF COMPLIANCE</i> )
AOC	CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO ( <i>AIR OPERATOR CERTIFICATE</i> )
ARC	CERTIFICADO DE REVISIÓN DE LA AERONAVEGABILIDAD ( <i>AIRWORTHINESS REVIEW CERTIFICATE</i> )
CAME	MANUAL DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA AERONAVEGABILIDAD
CAMO	ORGANIZACIÓN DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA AERONAVEGABILIDAD
CEA	COORDINADOR DE EQUIPO DE ACTUACIÓN
DAEA	DIVISIÓN DE APROBACIONES Y ESTANDARIZACIÓN DE AERONAVEGABILIDAD
DSA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE AERONAVES
DR	DIRECTOR/A RESPONSABLE
EASA	AGENCIA DE LA UNIÓN EUROPEA PARA LA SEGURIDAD AÉREA
OSV	OFICINA DE SEGURIDAD EN VUELO
PAC	PLAN DE ACCIONES CORRECTORAS
PRA	PERSONAL DE REVISIÓN DE LA AERONAVEGABILIDAD
PVC	PLAN DE VIGILANCIA CONTINUADA
RBO	SUPERVISIÓN BASADA EN EL RIESGO ( <i>RISK BASED OVERSIGHT</i> )
RCC	RESPONSABLE DE CONTROL DE CONFORMIDAD
RD	REAL DECRETO
REG	REGLAMENTO
RS	RESPONSABLE DE SEGURIDAD
SAETA	SERVICIO DE ANÁLISIS ECONÓMICO DEL TRANSPORTE AÉREO
SAFA	<i>SAFETY ASSESSMENT OF FOREIGN AIRCRAFT</i>
SANA	<i>SAFETY ASSESSMENT OF NATIONAL AIRCRAFT</i>
SIPA	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS AERONÁUTICOS

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETO Y ALCANCE</b> .....	<b>8</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>9</b>
<b>4.</b>	<b>EMISIÓN INICIAL DE UNA APROBACIÓN</b> .....	<b>11</b>
4.1.	General.....	11
4.2.	Fase de solicitud.....	12
4.3.	Fase de actuaciones materiales.....	14
4.3.1.	<i>Subfase de evaluación documental</i> .....	14
4.3.2.	<i>Subfase de evaluación física</i> .....	15
4.4.	Fase de audiencia al solicitante.....	16
4.5.	Fase de dictamen técnico.....	16
4.6.	Fase de subsanación.....	16
4.6.1.	<i>Ampliación del plazo de subsanación</i> .....	17
4.7.	Fase de terminación del procedimiento.....	17
4.7.1.	<i>Resolución positiva</i> .....	18
4.7.2.	<i>Resolución desestimatoria</i> .....	18
4.7.3.	<i>Resolución por desistimiento</i> .....	18
4.7.4.	<i>Inadmisión a trámite</i> .....	19
4.7.5.	<i>Imposibilidad material de continuar por causas sobrevenidas</i> .....	19
<b>5.</b>	<b>MODIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN CAMO</b> .....	<b>20</b>
5.1.	Modificaciones de la organización que requieren aprobación previa.....	20
5.1.1.	<i>Modificaciones simples</i> .....	21
5.1.2.	<i>Resto de modificaciones</i> .....	22
5.2.	Modificaciones de la organización que no requieren aprobación previa.....	23
<b>6.</b>	<b>PLAN DE VIGILANCIA CONTINUADA</b> .....	<b>24</b>
6.1.	General.....	24
6.2.	Duración del plan.....	24
6.3.	Procedimiento.....	25
6.3.1.	<i>Fase de iniciación</i> .....	25
6.3.2.	<i>Fase de actuaciones materiales</i> .....	25
6.3.3.	<i>Fase de audiencia al interesado</i> .....	26
6.3.4.	<i>Fase de acta de inspección</i> .....	26
6.3.5.	<i>Fase de subsanación</i> .....	27
6.3.6.	<i>Ampliación del plazo de subsanación</i> .....	28
<b>7.</b>	<b>SUSPENSIÓN, LIMITACIÓN, REVOCACIÓN Y RENUNCIA</b> .....	<b>29</b>



7.1.	Suspensión, limitación y revocación .....	29
7.2.	Renuncia.....	29
<b>8.</b>	<b>APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO .....</b>	<b>30</b>
8.1.	Aprobación indirecta del programa de mantenimiento de aeronaves parte m .....	30
8.1.1.	General.....	30
8.1.2.	Requisitos .....	30
8.2.	Aprobación del AMP de aeronaves Parte ML .....	30
<b>9.</b>	<b>CONSIDERACIONES SOBRE EL RD 750/2014.....</b>	<b>31</b>
<b>10.</b>	<b>AGRUPACIÓN EMPRESARIAL DE COMPAÑÍAS AÉREAS.....</b>	<b>32</b>
10.1.	General.....	32
10.2.	Solicitud.....	33
10.3.	Posibles configuraciones .....	34
10.4.	Idioma común.....	35
10.5.	Responsabilidades adicionales [GM2 M.A.201(ea)].....	35
10.6.	Interoperabilidad del registro técnico de aeronaves [GM1 M.A.306(b)] .....	36
<b>11.</b>	<b>CAMBIOS RELEVANTES DE ESTA EDICIÓN .....</b>	<b>37</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Esta guía se elabora en desarrollo a lo establecido en los puntos normativos M.B.102(d), ML.B.102(d), T.B.102 y CAMO.B.200(a)(1) del Reglamento (UE) n.º 1321/2014 de la Comisión, de 26 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*; que establecen que la autoridad competente deberá fijar procedimientos que detallen cómo se cumplen los requisitos aplicables.

Según los puntos normativos M.A.201 y ML.A.201, la gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad de las aeronaves, dependiendo del tipo de operación que realicen, deberá ser llevada a cabo por una organización de gestión aprobada. Este es el caso de las **Organizaciones de Gestión del Mantenimiento de la Aeronavegabilidad** (en adelante **CAMO**, del inglés *Continuing Airworthiness Management Organisation*) aprobadas según el Anexo Vc (Parte CAMO) del Reglamento (UE) n.º 1321/2014.

Bajo su aprobación, las organizaciones CAMO podrán gestionar aeronaves a las que se les ha expedido un certificado conforme al Reglamento (UE) n.º 2018/1139, a menos que se les haya expedido o se considere que se les ha expedido un certificado conforme al Reglamento (CE) n.º 216/2008.

Toda la información emitida por la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA) respecto a las organizaciones CAMO se encuentra disponible en el Portal web de AESA, en el siguiente enlace:

<https://www.seguridadaerea.gob.es/es/ambitos/aeronaves/aeronavegabilidad-continuada/organizaciones/organizacion-de-gestion-de-la-aeronavegabilidad-camo>

Según se dispone en el punto normativo CAMO.A.200, las organizaciones CAMO deberán establecer, aplicar y mantener un **Sistema de Gestión (SG)**. Se podrá encontrar más información al respecto a lo largo de esta guía y en el documento, **DSA-SG-P01-GU01, Guía del Manual del Sistema de Gestión**, disponible en el Portal web de AESA en el siguiente enlace:

<https://www.seguridadaerea.gob.es/es/ambitos/aeronaves/guias-de-usuario---sistema-de-gestion>

Por otro lado, con la entrada en vigor del Reglamento (UE) n.º 2022/410, *por el que se modifica el Reglamento (UE) n.º 1321/2014 en lo que respecta a la gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad en una única agrupación empresarial de compañías aéreas*, se introduce un nuevo concepto de gestión de la aeronavegabilidad. Las compañías aéreas con licencia concedida de conformidad con el Reglamento (CE) n.º 1008/2008 que formen parte de una **agrupación empresarial de compañías aéreas**, no tendrán la obligación de obtener la aprobación como CAMO, sino que podrán contratar a una CAMO que pertenezca a dicha agrupación empresarial para que gestione el mantenimiento de la aeronavegabilidad de las aeronaves operadas. Ver apartado 10.

En el caso de organizaciones CAMO que realicen actividades de gestión relacionadas con el **Real Decreto (RD) 750/2014**, de 5 de septiembre, *por el que se regulan las actividades aéreas de lucha contra incendios y búsqueda y salvamento y se establecen los requisitos en materia de aeronavegabilidad y licencias para otras actividades aeronáuticas*; será necesario tener en cuenta las consideraciones propias de este Real Decreto. Ver apartado 9.



En lo que se refiere a la **presentación de documentos originales** a lo largo de toda la guía, excepcionalmente, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, de acuerdo con el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, *del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, AESA podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

La organización CAMO que presente una solicitud deberá proveer los medios para que el **procedimiento administrativo** se desarrolle en la **lengua castellana**, de acuerdo con el artículo 15 de la Ley 39/2015. No obstante, y solo si el equipo de actuación lo considera aceptable, los documentos que acompañen a la solicitud podrán ser evaluados en otros idiomas, siempre que vayan acompañados de una traducción al castellano y de una declaración por parte de la organización indicando que esta es válida. En el caso en que el equipo de actuación lo considerase, podría requerirse una traducción jurada de los documentos.

Las relaciones entre las organizaciones CAMO y AESA se realizarán de **manera telemática**, de acuerdo con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015.

Se recuerda la disponibilidad de preguntas frecuentes respecto a las organizaciones CAMO en el Portal web de AESA, en el siguiente enlace:

[https://www.seguridadaerea.gob.es/es/preguntas-frecuentes?field\\_ambitos\\_preguntas\\_tid=658](https://www.seguridadaerea.gob.es/es/preguntas-frecuentes?field_ambitos_preguntas_tid=658)

A su vez, se recuerda que, cualquier duda o sugerencia, podrá ser dirigida al buzón [smga.aesa@seguridadaerea.es](mailto:smga.aesa@seguridadaerea.es).



## 2. OBJETO Y ALCANCE

Esta guía es aplicable a las organizaciones CAMO aprobadas o que han solicitado su aprobación en base al Anexo Vc (Parte CAMO) del Reglamento (UE) n.º 1321/2014; y su supervisión recae en AESA según el punto CAMO.A.105.

Tiene por objeto **proporcionar orientación** a los interesados para la tramitación ante AESA de la aprobación como CAMO. Asimismo, se describe el procedimiento seguido por AESA para la vigilancia de la organización.

Ante cualquier discrepancia entre la normativa aplicable y esta guía, prevalecerá lo dispuesto en la primera.

### 3. DEFINICIONES

A continuación, se incluyen algunas definiciones de términos utilizados en la guía:

- **Actuación (de inspección aeronáutica):** conjunto de actividades que integran un procedimiento de inspección encomendada en materia aeronáutica al Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible.
- **Agrupación empresarial de compañías aéreas:** conjunto de compañías aéreas en las que una organización ejerce una influencia dominante o el control sobre el resto, directa o indirectamente en virtud de la propiedad, la participación financiera, el derecho a designar una dirección o un órgano de supervisión, las normas que la rigen, u otros. [GM2 M.A.201(ea)].
- **Armonización entre sistemas de gestión:** proceso coordinado mediante el cual los Sistemas de Gestión de dos o más organizaciones interactúan y comparten información y métodos para alcanzar objetivos comunes o coherentes en el control de la seguridad operacional y del cumplimiento.
- **Auditoría:** actuación consistente en la comparación de la forma en la que una actividad está siendo desarrollada con la forma en que los requisitos y procedimientos establecen, con el objeto de verificar si se cumplen los requisitos y procedimientos aplicables.
- **Auditoría remota:** auditoría realizada utilizando herramientas para la comunicación con video y audio en tiempo real en lugar de la presencia física en el lugar auditado.
- **Constatación:** se utilizará este término para describir posibles discrepancias en fases previas a la emisión del Dictamen Técnico o del Acta de Inspección. Una constatación puede consistir, por tanto, en una mera descripción de una situación objetiva sin más categorización.
- **Coordinador de Equipo de Actuación (CEA):** es el coordinador del equipo de personas que realiza la actuación material (equipo de actuación) y dirige la misma.
- **Día/s:** se utilizará este término para referirse a días hábiles. Si hubiese la necesidad de expresar días naturales, se indicará de manera explícita en el apartado correspondiente.
- **Equipo de actuación:** se utilizará esta denominación para designar al conjunto de personas que realiza una actuación de inspección en relación con el solicitante/inspeccionado, que vaya a ser documentada en una única Diligencia de Actuación o Parte Técnico y posteriormente, de forma general, en un único Dictamen Técnico o Acta de Inspección, con independencia de otras actuaciones relacionadas con el solicitante/inspeccionado.
- **Evaluación:** se utilizará este término de forma general para describir la acción de comparación con los requisitos normativos, ya sean a nivel documental o físico a través de auditorías o inspecciones.
- **Interesado:** quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos o los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

- **No conformidad o discrepancia:** se utilizará este término como equivalente al término inglés “finding”, que puede traducirse como incidencia, discrepancia, deficiencia, irregularidad, o incumplimiento. Es un incumplimiento de un requisito normativo detectado durante el desarrollo de una inspección o auditoría. Según el punto CAMO.B.350, letra b), se categorizan en dos niveles:
  - **Nivel 1:**
    - No proporcionar a la autoridad competente acceso a las instalaciones de la organización, según lo definido en el punto CAMO.A.140, durante las horas de trabajo normales y previa presentación de dos solicitudes por escrito.
    - Obtener o mantener la validez de la certificación de la organización mediante la falsificación de la prueba documental remitida.
    - Las pruebas de malas prácticas o de uso fraudulento del certificado de la organización.
    - La ausencia de un Director Responsable.
  - **Nivel 2:** son todas las no conformidades que no se clasifican como nivel 1.
- **Plan de Acciones Correctoras (PAC):** se utilizará este término para referirse a las acciones, inicialmente propuestas y luego ejecutadas, establecidas por los solicitantes e inspeccionados para la subsanación de discrepancias. El Plan incluirá tanto acciones correctoras (acciones necesarias para evitar de forma inmediata que se siga incurriendo en un incumplimiento) como acciones correctivas (acciones tendentes a evitar que puedan reproducirse aquellas discrepancias o no conformidades que fueron detectadas mediante el correspondiente análisis de causa raíz).
- **Principal de Aeronavegabilidad (PA):** persona que actúa en nombre de la autoridad competente como responsable de la supervisión de una organización CAMO aprobada según el anexo Vc, en todos los aspectos relacionados con la gestión de la aeronavegabilidad.
- **Solicitante:** se utilizará este término genérico para referirse tanto a personas como a organizaciones durante los procedimientos en los que aquellos solicitan la emisión de certificados, licencias, autorizaciones y aprobaciones.
- **Subsanación de discrepancias:** se utilizará este término para la acción correspondiente a la eliminación o cierre de las incidencias, discrepancias, deficiencias, irregularidades, o incumplimientos detectados, según se establece en el artículo 29 de la Ley 21/2003, de 7 de julio, *de Seguridad Aérea*.
- **Unidad de supervisión:** órgano de AESA responsable del control normativo de la organización. Podrá ser una Oficina de Seguridad en Vuelo (OSV) o la División de Aprobaciones y Estandarización de Aeronavegabilidad (DAEA).

## 4. EMISIÓN INICIAL DE UNA APROBACIÓN

### 4.1. General

Se recomienda a las organizaciones que, antes de proceder con la solicitud de aprobación inicial como organización CAMO, se contacte con el buzón [smga.aesa@seguridadaerea.es](mailto:smga.aesa@seguridadaerea.es) para concertar una reunión de lanzamiento con el personal de la División de Aprobaciones y Estandarización de Aeronavegabilidad (DAEA). En ella, los cargos propuestos por la organización podrán presentar su plan de negocio y los recursos disponibles y AESA informará del procedimiento administrativo que se deberá seguir.

El procedimiento de emisión inicial de aprobación de una organización CAMO por parte de AESA se desarrolla en las siguientes fases y subfases, que se describen en los siguientes subapartados:

1. Fase de solicitud.
2. Fase de actuaciones materiales.
  - 2.1. Subfase de evaluación documental.
  - 2.2. Subfase de evaluación física.
3. Fase de audiencia al solicitante.
4. Fase de dictamen técnico.
5. Fase de subsanación.
6. Fase de terminación del procedimiento.

**Previo a la presentación de la solicitud de aprobación inicial** como organización Parte CAMO, el interesado deberá presentar 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, de acuerdo con el procedimiento **Alta y modificación de usuarios SIPA**, del Servicio de Análisis Económico del Transporte Aéreo (SAETA) de AESA. Toda la información al respecto se encuentra disponible en el Portal de AESA, en el siguiente enlace:

<https://www.seguridadaerea.gob.es/es/ambitos/operaciones-aereas/alta-y-modificacion-de-datos-societarios-de-administrados-entorno-sipa>

Cualquier consulta relacionada con el alta/modificación de usuarios de SIPA se deberán enviar al buzón [usuariosdsa.aesa@seguridadaerea.es](mailto:usuariosdsa.aesa@seguridadaerea.es).

Cada usuario designado deberá disponer de un certificado electrónico reconocido, de tipo personal, que le permita identificarse y realizar una firma electrónica cuando sea necesario, según lo establecido en el Artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del *Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*. Para saber más sobre tipos de certificados electrónicos, se recomienda consultar la guía [AIW-DEEA-DT01](#), de *Documentación electrónica en el entorno de la aeronavegabilidad* y el documento disponible en el siguiente enlace:

<https://sede.seguridadaerea.gob.es/componentes/MiniApplet/Manual de uso de la firma electronica.pdf>

**NOTA:** Como información complementaria, AESA ha publicado la guía de *Representación en el ámbito de la Administración Electrónica*, en la que se explica qué es la representación electrónica, cuál es su alcance, cómo se regula, cuándo es necesario acreditar la representación, cómo se acredita, y cómo proceder con AESA. Se puede acceder a ella a través del siguiente enlace.

[https://www.seguridadaerea.gob.es/sites/default/files/representación-y-administración-electrónica\\_web.pdf](https://www.seguridadaerea.gob.es/sites/default/files/representación-y-administración-electrónica_web.pdf)

Los administrados **extranjeros** que no dispongan de un certificado electrónico nacional podrán hacer uso del sistema de identificación, autenticación y firma electrónica de clave concertada de AESA para ciudadanos extranjeros, conocido como **Sistema de claves concertadas e4F (eSignatureforForeigners)**, aprobado a través de la *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* ([https://www.boe.es/eli/es/res/2021/11/03/\(2\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2021/11/03/(2))). Mediante este sistema, los administrados extranjeros podrán realizar las gestiones telemáticas con AESA de la misma manera que si fuesen un administrado nacional, con la **excepción** de la **presentación de solicitudes** a través de la sede electrónica de AESA como **Solicitud General**. Los pasos que el administrado debe seguir para darse de alta en el Sistema e4F se encuentran en la web de AESA, en el siguiente enlace:

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

## 4.2. Fase de solicitud

En función de si la organización solicita aprobación de CAMO y de Certificado de Operador Aéreo (AOC) o no, la solicitud se presentará de acuerdo con la siguiente tabla:

Caso	Tipo organización	Alcance	Formato	Unidad a la que se dirige
1	CAMO con AOC	AOC + Sistema de Gestión	<b>OPS-AOC-P01-F001</b>	División de Aprobaciones y Estandarización de Operaciones Aéreas (para AOC avión) ó Servicio de Helicópteros y Trabajos Aéreos (resto)
		CAMO	<b>AIW-FC-ITR01-F01</b>	DAEA
2	CAMO sin AOC	CAMO (incluyendo Sistema de Gestión)	<b>AIW-FC-ITR01-F01</b>	DAEA

La solicitud de aprobación inicial como organización CAMO se deberá presentar a través de la sede electrónica de AESA como Solicitud General con el formato **AIW-FC-ITR01-F01**, de *Solicitud de Aprobación Inicial/Modificación/Renuncia (Organizaciones EASA)*.

Como mínimo, la organización deberá cumplimentar su primera página y el Anexo III (páginas 6 y 7) del formato de solicitud, y adjuntar la siguiente documentación específica [CAMO.A.115 (b)]:

- a. **Manual de Gestión del Mantenimiento de la Aeronavegabilidad (CAME)** requerido en CAMO.A.300 y en T.A.704, en caso de aplicar.

El CAME deberá ser acorde al tamaño de la organización y a la naturaleza y complejidad de sus actividades.

Contendrá en su **Parte 2** los procedimientos correspondientes al Sistema de Gestión de la organización, excepto en los casos en los que la organización desarrolle para ello un manual separado del CAME, generalmente denominado Manual del Sistema de Gestión (MSG). En el caso en que el SG sea compartido con un AOC, el MSG y su documentación asociada se adjuntarán al formato **OPS-AOC-P01-F001**, de Solicitud aprobación AOC, y se dirigirá a la Unidad correspondiente indicada en la tabla anterior.

Se recomienda la lectura de la guía **AC-CAMO-P01-DT01**, de *Evaluación del CAME*, que contiene material de apoyo para el desarrollo del Manual CAME.

- b. **Informe de auditoría previa** realizada por la organización, según se requiere en CAMO.A.115(b)(1).

En la auditoría previa se deberá evidenciar que la organización ha verificado internamente el cumplimiento con los requisitos aplicables de los Anexos I (Parte M), Va (Parte T), Vb (Parte ML) y Vc (Parte CAMO) del Reglamento (UE) 1321/2014, según aplique.

- c. Para todos los **cargos responsables propuestos**, se deberá incluir su Curriculum Vitae y toda documentación acreditativa de conocimientos, experiencia y formación, según se requiere en CAMO.A.115(b)(2).

Si la CAMO comparte el SG con un AOC, la documentación relativa a los cargos propuestos que forman parte del Sistema de Gestión (Director Responsable, Responsable de Seguridad y Responsable de Control de Conformidad) deberá presentarse junto con el formato **OPS-AOC-P01-F001**, de *Solicitud aprobación AOC*.

Se recomienda la lectura de la guía **AC-CAMO-P01-DT02**, de *aceptación de personal*.

- d. Si aplica a la organización, el **contrato de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad**, según M.A.201 y/o ML.A.201, entre el propietario/operador de las aeronaves y la CAMO.

Se recomienda la lectura de los Apéndices I a la Parte M y Parte ML, donde se disponen medios aceptables de cumplimiento para dichos contratos.

Si la organización incluyese en la solicitud inicial la gestión de alguna aeronave dentro de su listado de matrículas del CAME, además deberá:

- Gestionar la **aprobación del Programa de Mantenimiento** de sus aeronaves de manera paralela, de acuerdo con los criterios establecidos en el procedimiento **AC-PMTO-P01**, de **Aprobación programas de mantenimiento**. En el caso de gestionar aeronaves Parte M, la solicitud de aprobación del AMP podrá ser enviada con posterioridad. La aprobación de la CAMO y del AMP correspondiente, si proceden, deberán ser simultáneas.
- Tener **acuerdos** para la realización del **mantenimiento** en base y en línea **programado**, para un periodo de al menos los siguientes 3 meses, siempre que la organización no disponga de aprobación apropiada según el Anexo II (Parte 145) o según el Anexo Vd (Parte CAO) del Reglamento (UE) 1321/2014. La organización podrá presentar un borrador de acuerdo, pendiente de la firma de este hasta la obtención de la aprobación de la CAMO, si procede.

En caso de haberse aportado toda la documentación requerida, la organización recibirá una **Recepción de solicitud**, informando del nombramiento del equipo de actuación, del plazo para la resolución, el resultado y efectos del silencio administrativo. El equipo de actuación estará compuesto, como mínimo, por un Coordinador de Equipo de Actuación (CEA), que servirá de interlocutor con la organización durante todas las fases del proceso.

En cambio, si la solicitud no está bien conformada o no ha sido entregada toda la documentación requerida, la organización podrá recibir un **Requerimiento subsanación inicial**, según lo especificado en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015. Si en el plazo dado para la subsanación no se produjera esta o no se subsanasen todas las deficiencias, se procederá a la emisión de la **Resolución por la que se da por desistido al interesado**.

### 4.3. Fase de actuaciones materiales

El número y tipo de evaluaciones a realizar durante la fase de actuaciones materiales dependerá del tamaño, tipo y complejidad de la organización y del tipo de gestión/operación que esta prevea realizar, y podrá ser dividida en una subfase de **evaluación documental** y una subfase de **evaluación física**.

Al menos, se generarán dos expedientes para la evaluación de la solicitud: uno para el Sistema de Gestión y otro para el resto de los aspectos de la organización CAMO.

#### 4.3.1. Subfase de evaluación documental

Durante esta subfase, se evaluará la documentación presentada por la organización: CAME y documentos dependientes, documentación de cargos, contratos de tareas de aeronavegabilidad subcontratadas, contratos de tareas de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad, etc.

En el caso en que el equipo de actuación no disponga de parte de la documentación o considere necesaria alguna documentación adicional, la organización podrá recibir un **Requerimiento de Documentación de solicitud**. En este se establecerá un plazo máximo para la presentación de dicha documentación y hasta que se haya presentado toda la documentación requerida, los plazos estarán

paralizados. Transcurrido el plazo máximo sin que la organización haya presentado la documentación requerida, se podrá proceder a la **Resolución desestimatoria** del procedimiento, previo trámite de audiencia.

Antes de iniciar la evaluación documental, el CEA podrá comunicar a la organización la necesidad de realizar una reunión con los cargos propuestos por la organización, para que estos presenten sus recursos disponibles y se pueda discutir el proceso de aprobación y su calendario. Idealmente se podría acordar un calendario de evaluación por ambas partes.

**NOTA:** esta subfase de evaluación documental podría solaparse con la subfase de evaluación física, a criterio del equipo de actuación, aunque se tratará siempre de cerrar las discrepancias documentales previamente a la subfase de evaluación física.

#### **4.3.2. Subfase de evaluación física**

Durante esta subfase, se verificará el cumplimiento *in situ* de los requisitos aplicables a la organización y de los procedimientos establecidos en su manual CAME.

Se iniciará mediante la notificación a la organización de una **Comunicación de inspección** que deberá informar a la organización de:

- a. Las instalaciones, localizaciones, actividades y elementos de la organización que van a ser auditadas.
- b. La fecha y duración de la auditoría.
- c. Un programa de auditoría, formato **AC-CAMO-P01-F38**, indicando los puntos a auditar.
- d. El personal de la organización que deberá estar presente en la auditoría, o parte de esta.

En el caso en que sea necesario requerir a la organización alguna documentación o información previa para la preparación de la evaluación física, se indicará en el apartado de “Requerimientos específicos para la actuación” de la propia **Comunicación de Inspección**, definiendo un plazo para su aportación.

##### **4.3.2.1. Desarrollo de las actuaciones**

Al inicio de cada actuación, el equipo de actuación mantendrá una reunión con el representante de la organización y/o los responsables relacionados con el área a auditar, con el fin de transmitir el objetivo, alcance, hoja de ruta y calendario de la evaluación, que se podrá realizar en diferentes días.

En las actuaciones que se realicen en las instalaciones de la organización y/o en sus aeronaves, los miembros del equipo de actuación deberán estar acompañados por, al menos, uno de los responsables de la organización o un representante debidamente acreditado.

Previamente a la finalización de las actuaciones, se pondrá en conocimiento del solicitante o de su representante la intención de mantener una reunión con el personal correspondiente de la organización para exponer las constataciones encontradas en el proceso de evaluación física.

#### 4.3.2.2. Evaluación y aceptación de cargos responsables

Tras la evaluación documental del personal responsable propuesto, se realizará una **entrevista** en la que se valorará la adecuación de dicho personal.

El personal evaluador podrá utilizar la guía **AC-CAMO-P01-DT02**, de *Aceptación de personal*, como material de apoyo durante la auditoría.

La aceptación final de los cargos, si procede, se formalizará mediante la aprobación del CAME [AMC1 CAMO.B.310(e)(2)(d)].

#### 4.4. Fase de audiencia al solicitante

Una vez finalizada la fase de actuaciones materiales y en el caso de existir constataciones, la organización recibirá una **Diligencia de actuación**, conteniendo un informe técnico en el que se recogerán estas y se abrirá un periodo de trámite de audiencia de diez días.

Dentro del mencionado periodo, la organización podrá presentar las alegaciones que considere convenientes. Asimismo, podrá expresar, en relación con lo especificado en el artículo 28 de la Ley 21/2003, de 7 de julio, de Seguridad Aérea, su conformidad o disconformidad con las actuaciones practicadas.

**NOTA:** es muy importante tener en cuenta que se entiende por **alegación** cualquier argumento, razón o prueba que el interesado considere que no se ha tenido en cuenta durante la evaluación. No se admitirán como alegaciones las propuestas de acciones correctoras a las deficiencias encontradas por el personal evaluador.

Si antes del vencimiento del plazo, la organización manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite, todo ello sin perjuicio de los documentos que deban aportarse durante los plazos de subsanación que se abran en el proceso.

#### 4.5. Fase de dictamen técnico

Si procediese, una vez finalizada la evaluación de las alegaciones, el equipo de actuación formalizará un **Dictamen Técnico** o un **Dictamen Técnico con requerimiento**, que será notificado a la organización. Dependiendo de la existencia o no de discrepancias, se pasará a la Fase de Subsanación o a la Fase de Resolución Positiva del procedimiento, respectivamente.

#### 4.6. Fase de subsanación

Esta fase sólo se desarrollará si el Dictamen Técnico incluye discrepancias sin cerrar.

La organización recibirá el **Dictamen Técnico con requerimiento** junto con el informe técnico incluyendo las discrepancias pendientes y la fecha debida correspondiente a cada una de ellas. La organización responderá con las evidencias de subsanación.

Finalizado el plazo concedido para la subsanación de las discrepancias, o una vez aportadas las evidencias de la implantación del Plan de Acciones Correctoras (PAC) que constatan la subsanación de discrepancias, el equipo de actuación decidirá sobre el cierre de las mismas y procederá como sigue:

- a. Si todas las discrepancias han sido adecuadamente subsanadas en plazo, se procederá con la Resolución Positiva del procedimiento, según el apartado 4.7.1.
- b. Si las discrepancias no han sido adecuadamente subsanadas en los plazos recogidos en la Parte 4 del informe técnico, se podrá proceder con la **Resolución Desestimatoria** del procedimiento.

Previo a la **Resolución Desestimatoria**, la organización recibirá una **Diligencia de no Subsanación**, por la que se abre un periodo de alegación de dos días para que esta formule las alegaciones que estime pertinentes.

Si las alegaciones son aceptadas, se pasará a la Fase de Subsanación que corresponda o a la Fase de Resolución Positiva del procedimiento.

Si no lo son o ha transcurrido el plazo sin haber alegado, se procederá a la Fase de Resolución Desestimatoria del procedimiento.

Si durante el transcurso de las actuaciones materiales se hubiesen producido cambios en el personal responsable propuesto como medida para la subsanación de alguna discrepancia, se recomienda a la organización que contacte de nuevo con SAETA con el fin de que actualice los datos de contacto respecto al procedimiento de **Alta y modificación de usuarios SIPA**.

#### **4.6.1. Ampliación del plazo de subsanación**

De acuerdo con el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, *del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, se podrá conceder una ampliación de los plazos establecidos para la resolución de las discrepancias que no exceda la mitad de los plazos originales, siempre que las circunstancias lo aconsejen y con ello no se perjudiquen derechos de tercero.

La solicitud de ampliación del plazo de subsanación deberá ser justificada e ir acompañada de un plan de acciones correctoras alternativo y, tanto la solicitud como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, **antes del vencimiento** del plazo de que se trate.

Si se considera viable la extensión del plazo, se notificará el periodo de extensión adicional a la organización.

### **4.7. Fase de terminación del procedimiento**

La terminación del procedimiento tendrá lugar mediante la resolución positiva, desestimatoria, el desistimiento, la inadmisión a trámite de la solicitud o la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.

#### 4.7.1. Resolución positiva

Si todas las discrepancias han sido subsanadas, se procederá a la emisión del paquete de aprobación.

La organización recibirá la siguiente documentación:

- Certificado de **Aprobación CAMO**: formato **AC-CAMO-P01-F14**.
- Aprobación del CAME: formato **AC-CAMO-P01-F21**.
- Diligencias de Subsanación (formato **AESA-PGIA-P01-F50**) para todas las actuaciones que se han registrado, comunicando el cierre de las discrepancias, en el caso de que hayan existido discrepancias a subsanar.
- Formato de Resolución CAMO: formato **AC-CAMO-P01-F50**.

La **aprobación** concedida a la organización CAMO será de duración **ilimitada**, siempre que esta siga cumpliendo con los requisitos aplicables de los anexos I, Va, Vb y Vc, AESA tenga acceso a la organización, no se renuncie a la aprobación o ésta sea revocada.

AESA designará un Principal de Aeronavegabilidad (PA) para la supervisión de la organización aprobada por un periodo máximo de 6 años.

#### 4.7.2. Resolución desestimatoria

Dependiendo del momento en el que se emita, tendremos las siguientes dos opciones:

##### a) Antes de la emisión de la recepción de solicitud.

Si la organización no presenta en plazo la documentación requerida para la subsanación de la solicitud o esta no es aceptable, se emitirá una **Resolución por la que se da por desistido al interesado**.

##### b) Después de la emisión de la recepción de solicitud.

En el caso en que alguna de las discrepancias abiertas en las actuaciones de evaluación no haya sido subsanada adecuadamente y en plazo, se emitirá una **Resolución Desestimatoria**.

La organización será notificada y, ante esa resolución, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, de conformidad con el artículo 121 de la Ley 39/2015.

#### 4.7.3. Resolución por desistimiento

El interesado podrá desistir a su solicitud en cualquier fase anterior a la resolución del mismo, pudiéndolo hacer por los medios correspondientes.

AESA emitirá una **Resolución de aceptación de desistimiento** y se notificará al interesado.

#### **4.7.4. Inadmisión a trámite**

Según dispone el artículo 88.5 de la Ley 39/2015, podrá acordarse la inadmisión de las solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el ordenamiento jurídico o manifiestamente carentes de fundamento.

AESA emitirá una **Resolución de inadmisión a trámite de la solicitud** y se notificará al interesado.

#### **4.7.5. Imposibilidad material de continuar por causas sobrevenidas**

En el caso en que no pueda continuarse el proceso de evaluación de la solicitud por causas sobrevenidas (por ejemplo: cambio de propietario de la organización, desaparición de la organización, etc.), se evaluará particularmente y se procederá como corresponda.

## 5. MODIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN CAMO

De acuerdo con el punto normativo CAMO.A.130, existen dos tipos de cambios o modificaciones en una organización CAMO:

- a. Requieren aprobación previa por parte de AESA antes de su implementación. Ver apartado 5.1.
- b. Pueden ser gestionados por la propia organización y únicamente requieren ser notificados a AESA. Ver apartado **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

### 5.1. Modificaciones de la organización que requieren aprobación previa

Según CAMO.A.130(a), los siguientes cambios en la organización **requerirán una aprobación previa** por parte de la autoridad antes de ser incorporados:

1. Cambios que afecten al alcance del certificado o a las condiciones de aprobación de la organización [ver GM1 CAMO.A.130(a)(1) y GM2 CAMO.A.130(a)(1)];
2. Cambios en el personal designado de conformidad con la letra a), apartados 3 a 5, y la letra b), apartado 2, del punto CAMO.A.305;
3. Los cambios en las líneas jerárquicas entre el personal designado indicado en el punto anterior y el Director Responsable.
4. El procedimiento relacionado con los cambios que no requieren una aprobación previa desarrollado en el CAME [CAMO.A.300(a)(11)(iv)].

Por otro lado, de acuerdo con CAMO.A.130(b), cualquier cambio en el que la norma disponga de manera explícita que ha de ser aceptado/autorizado/aprobado por parte de la autoridad, será considerado como cambio que **requiere aprobación previa**. Por ejemplo (listado no exhaustivo):

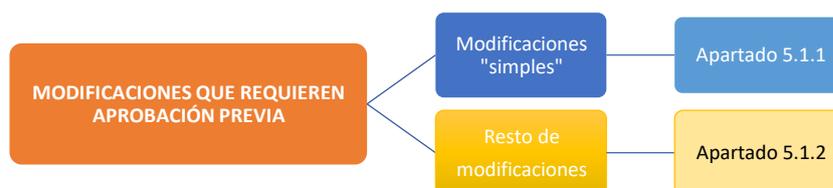
- Cambios en el Personal de Revisión/Extensión de Aeronavegabilidad y/o con atribuciones para emitir permisos de vuelo. CAME 4.1 y 5.2.
- Cambios a los medios alternativos de cumplimiento [CAMO.A.120(b)]. CAME 0.7.
- Cambios en el procedimiento de revisión de la aeronavegabilidad bajo la supervisión de un PRA supervisor [CAMO.A.310(c)]. CAME 4.1.
- Cambios en el procedimiento para establecer y controlar la competencia del personal [CAMO.A.305(g)].
- Cambios en el procedimiento para la aprobación indirecta del Programa de Mantenimiento de aeronaves [M.A.302(c)]. CAME 1.2.1.
- Inclusión/eliminación de aeronaves de la “lista de aeronaves gestionadas” sin contar con el debido privilegio de gestión o que, por su cantidad, afecten al Plan de Horas/Hombre. CAME 0.2.3.

Para cualquiera de los cambios que **requieren de aprobación previa**, la organización deberá presentar a AESA una solicitud de modificación de la organización con una antelación mínima de 30 días antes de la fecha en la que se pretenda que estos entren en vigor, y únicamente se podrán aplicar tras la recepción de la aprobación oficial. AESA podrá establecer las condiciones en las que podrá trabajar la organización durante la realización de dichos cambios y hasta que sean aprobados, a menos que se determine que la aprobación deba suspenderse por la naturaleza o el alcance de estos.

Los **cambios imprevistos** deberán notificarse lo antes posible para que AESA pueda determinar si la organización sigue cumpliendo los requisitos aplicables y modificar/limitar, si es necesario, el certificado y/o las condiciones de aprobación correspondientes.

Si la organización implementase cambios que requieran aprobación previa sin haber recibido la correspondiente aprobación, AESA podrá suspender, limitar o revocar su certificado.

En función del tipo de cambio solicitado, la solicitud de aprobación de la modificación se gestionará siguiendo las indicaciones del siguiente esquema:



### 5.1.1. Modificaciones simples

Las consideradas “modificaciones simples” son los datos que la sociedad debe mantener constantemente actualizados para poder notificar o tramitar solicitudes de aprobación ante AESA. Estos cambios son:

- Escrituras de constitución y estatutos, así como sucesivas modificaciones. Prórrogas en la duración (caso de constitución por tiempo definido).
- Cambios de denominación social, de Domicilio social/particular, y sucesivas modificaciones.
- Nombramientos y ceses de administradores (administradores de la sociedad, distinto del personal responsable de la organización).
- Apoderamientos y delegaciones de facultades, así como modificaciones, revocaciones, ratificaciones de representantes ante AESA y/o de los representantes legales de la empresa con capacidad para la toma de decisiones en nombre de la misma.
- Transformaciones societarias: Fusión, Segregación, Escisión, Escisión parcial, Liquidación, Disolución, Declaraciones de concurso, etc.
- Contactos de notificación y gestores de discrepancias.
- Otros datos de la sociedad, que el interesado desee que tengan conocimiento la Dirección de Seguridad de Aeronaves y la División de Licencias al Personal Aeronáutico.

Estas modificaciones simples se tramitarán según se detalla en el procedimiento de **Gestión de altas, bajas y modificaciones usuarios de la DSA**, con SAETA.

### 5.1.2. Resto de modificaciones

En función de los cambios que se soliciten aprobar, se presentará la solicitud de acuerdo con lo siguiente:

- a. **Cambios en la CAMO sin afectar al SG:** se deberán solicitar mediante el formato **AIW-FC-ITR01-F01**. Las opciones que indicar en la solicitud son:
  - Casilla A.1: Aprobación por cambios en la organización.
  - Casillas Q.1 a Q.5, según aplique: redactar cambios.
- b. **Cambios en la parte CAMO del SG:** deberán ser gestionados según el apartado 5.1 del procedimiento **DSA-SG-P01**, de *Aprobación del Sistema de Gestión*.
- c. **Cambios en la CAMO y en el SG:** se tendrá en cuenta lo dispuesto en los dos puntos anteriores.

El formato **AIW-FC-ITR01-F01**, de *Solicitud de Aprobación Inicial/Modificación/Renuncia (Organizaciones EASA)*, se presentará mediante el Registro electrónico de la Sede electrónica de AESA, como Solicitud General, dirigido a la Unidad de supervisión (DAEA/OSV) que corresponda.

La documentación que deberá adjuntarse a la solicitud dependerá del alcance de la modificación solicitada, esto es:

Modificación solicitada	Documentación que deberá adjuntarse a la solicitud
Instalaciones, procedimientos o ámbito de trabajo que pudieran afectar a la aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CAME.</li> <li>- Evaluación de riesgos.</li> <li>- Informe de auditoría previa.</li> <li>- Contrato de tareas de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad, si aplica.</li> </ul>
Cambios en cargos responsables según CAMO.A.305. <sup>(1)</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CAME.</li> <li>- Evaluación de riesgos.</li> <li>- Informe de auditoría previa.</li> <li>- Documentación para acreditar conocimientos, formación y experiencia del personal propuesto como responsable.</li> </ul>

<sup>(1)</sup> Un cambio de DR, RS y/o RCC será considerado como modificación que afecta exclusivamente al Sistema de Gestión.

Como se indica en la tabla anterior, la organización debe incluir una **evaluación/análisis de riesgos** según el procedimiento establecido dentro de su Sistema de Gestión para la gestión del cambio [AMC2 CAMO.A.130]. Deberá acompañarse de un **informe de auditoría** de sus procedimientos, con el fin de que la organización asegure que seguirá cumpliendo con los requisitos aplicables una vez se apruebe y lleve a cabo el cambio solicitado.

## 5.2. Modificaciones de la organización que no requieren aprobación previa

De acuerdo con CAMO.A.130(c), los cambios que no requieran aprobación previa por parte de la autoridad podrán ser gestionados por la organización.

La capacidad para aprobarse sus cambios y/o su alcance se **pueden limitar durante el primer período de operación** de la organización tras su aprobación inicial, a criterio de AESA.

Una vez se ha acordado con el/la PA que la organización demuestra la madurez adecuada para conceder esta capacidad, esta podrá desarrollar un procedimiento en el apartado 0.6 del CAME (CAMO.A.300(a)(11)(iv)) que defina el alcance de estos cambios y que describa cómo se gestionarán y notificarán a AESA.

Posteriormente, tras implementar algún cambio, la organización deberá enviar a AESA la revisión actualizada del manual CAME y/o toda la documentación asociada que se haya modificado, en el plazo de 10 días. La notificación se deberá realizar mediante el Registro electrónico de la Sede electrónica de AESA, como Solicitud General, dirigido a la Unidad de supervisión (DAEA/OSV) que corresponda. No se requerirá el envío de un formato de aprobación y la notificación conllevará la declaración por parte de la organización de que no se han incluido cambios fuera de su alcance.

Cada vez que se reciba una notificación de cambios, AESA archivará la misma y emitirá una **Recepción de notificación de cambio**, formato **AIW-FC-ITR01-F03**, pudiendo ser objeto de revisión durante el ciclo del Plan de Vigilancia Continuada (PVC) o mediante una auditoría específica.

Debe tenerse en cuenta que AESA no aprobará cambios que estén sujetos únicamente a notificación. Si una organización desea introducir cambios, de los cuales, algunos requieran aprobación previa por parte de la autoridad y otros estén sujetos al régimen de notificación, deberá gestionar los cambios de **manera separada**. Podrá notificar en primer lugar los cambios que pueda aprobarse en base al alcance concedido y posteriormente, solicitar la aprobación a AESA de los cambios que deba aprobar la autoridad; o proceder en orden inverso.

## 6. PLAN DE VIGILANCIA CONTINUADA

### 6.1. General

De acuerdo con el punto normativo CAMO.B.305, la autoridad competente deberá establecer y mantener actualizado un programa de supervisión de organizaciones CAMO. En el caso de AESA, este programa recibe el nombre de **Plan de Vigilancia Continuada (PVC)**.

El PVC se establece con el fin de desarrollar las actuaciones necesarias para supervisar la validez continuada de la aprobación de las organizaciones CAMO mediante su cumplimiento con los requisitos aplicables de los anexos I (Parte M), Va (Parte T), Vb (Parte ML) y Vc (Parte CAMO) del Reglamento (UE) 1321/2014.

Las inspecciones del programa ACAM (*Aircraft Continuing Airworthiness Monitoring*) servirán como inspecciones de producto de la organización CAMO. En el caso en que la organización gestione un número considerable de aeronaves extranjeras, las inspecciones a estas también se tendrán en cuenta como inspección de producto. También formarán parte de la vigilancia continuada de la CAMO las inspecciones SANA (Safety Assessment of National Aircraft) y SAFA (Safety Assessment of Foreign Aircraft) realizadas a las aeronaves gestionadas por la organización, como información adicional.

En las auditorías que se lleven a cabo en el marco del PVC se deberá evaluar la adecuación e implantación por parte de la organización de procedimientos, registros, disponibilidad de recursos, etc; por lo que, en términos generales, será necesaria la presencia del personal responsable correspondiente de la organización. Además, según se indica en el punto CAMO.B.305(b)(1), durante el PVC se podría considerar la realización de alguna **auditoría sin previo aviso** a la organización.

Como parte de este programa de supervisión, se han definido las siguientes áreas de auditorías:

- A.1. Gestión y estructura de la organización.
- A.2. Manual CAME.
- A.3. Aeronavegabilidad (incluidas las tareas de aeronavegabilidad subcontratadas).
- A.4. Revisión de aeronavegabilidad.
- A.5. Registros y documentación aprobada.

### 6.2. Duración del plan

El PVC que se establezca tras la emisión de la aprobación inicial como organización CAMO tendrá una duración máxima de **24 meses** [CAMO.B.305(c)] y deberá cubrir todos los aspectos de la aprobación.

Dicho plazo podrá ampliarse hasta los 36 meses, e incluso, hasta los 48 meses, siempre que se pueda evidenciar por una adecuada supervisión basada en el riesgo (Risk Based Oversight, RBO) y se cumpla lo establecido en CAMO.B.305(d), esto es:

- (1) la organización ha demostrado una identificación eficaz de los peligros para la seguridad aérea y la gestión de los riesgos asociados;
- (2) la organización ha demostrado de manera continuada, según el punto CAMO.A.130, que tiene pleno control sobre todos los cambios;
- (3) no han existido discrepancias de nivel 1;
- (4) se hayan aplicado todas las medidas correctoras dentro del plazo aceptado o prorrogado, tal como se define en el punto CAMO.B.350.

Por el contrario, la duración del PVC podrá ser menor de 24 meses si existiesen pruebas de que el rendimiento en materia de seguridad de la organización ha disminuido [CAMO.B.305(e)].

### 6.3. Procedimiento

El control normativo relacionado con el PVC sigue el Procedimiento Administrativo, según se dispone en la Ley 39/2015, siendo en este caso, iniciación de oficio. En los siguientes subapartados se detallan las diferentes fases y subfases del procedimiento y ciertos aspectos relevantes.

#### 6.3.1. Fase de iniciación

En general, las actuaciones se iniciarán con la notificación electrónica a la organización CAMO de una **Comunicación de inspección**, acompañada de un **Programa de Auditoría**. Se informará a la organización de los integrantes del equipo de actuación, lugar, fecha y hora estimada de realización de la auditoria y el personal de la organización que deberá asistir a esta. Dentro del equipo auditor que se defina existirá, al menos, un Coordinador de Equipo de Actuación (CEA).

En el caso de tratarse de una actuación sin comunicación previa o sin previo aviso, la fase de iniciación comenzará con la entrega *in situ* a la organización de la **Diligencia de inicio de inspección** en formato papel.

#### 6.3.2. Fase de actuaciones materiales

El número y tipo de auditorías/actuaciones a realizar durante el ciclo PVC dependerá, entre otros, del tamaño, tipo y complejidad de la organización y del tipo de gestión/operación que se esté realizando.

En el caso particular de actuaciones anunciadas, si el equipo de actuación lo considera necesario, podrá solicitar a la organización la documentación necesaria para su evaluación mediante la notificación de un formato de **Requerimiento de documentación**, en el que se detallará qué documentos deben presentarse y el plazo para ello. La organización deberá enviar a AESA dicha documentación mediante el Registro electrónico de la Sede electrónica de AESA, como Solicitud General, dirigido a la Unidad de supervisión (DAEA/OSV) que corresponda y haciendo referencia a la actuación que se indica en el documento notificado.

En las auditorías o inspecciones físicas que se realicen, los miembros del equipo de actuación deben estar acompañados por, al menos, uno de los responsables de la organización. Esto también será aplicable cuando se realice la supervisión de las organizaciones contratadas para la realización de tareas de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad subcontratadas [AMC2 CAMO.B.305(b)].

Si durante la actividad de inspección el personal del equipo de actuación detectase una discrepancia que pueda categorizarse de nivel 1, en virtud del punto CAMO.B.350(d)(1), AESA podrá emprender una acción inmediata para revocar, limitar o suspender, total o parcialmente, en función de la magnitud de la discrepancia, la aprobación de la organización CAMO, a menos que la organización haya emprendido una medida correctiva y esta se considere aceptable. Esta acción inmediata podrá materializarse mediante la notificación de una **Diligencia de medidas provisionales**, según se dispone en el artículo 33 del Real Decreto 98/2009, de 6 de febrero, *por el que se aprueba el Reglamento de inspección aeronáutica*; y posteriormente, en el caso de mantenerse la discrepancia, mediante la notificación del Acuerdo de inicio de un procedimiento de limitación/suspensión/revocación de la aprobación CAMO, que pudiera incluir las mismas medidas provisionales adoptadas anteriormente, modificarlas o incluir nuevas medidas.

En el caso particular de actuaciones sin previo aviso, una vez finalizada la fase de actuaciones materiales y teniendo efectos de inicio de plazos del procedimiento, el equipo de actuación notificará electrónicamente a la organización la **Diligencia de inicio de inspección**.

### **6.3.3. Fase de audiencia al interesado**

Una vez finalizada la fase de actuaciones materiales y en el caso de existir constataciones, la organización recibirá una **Diligencia de actuación**, conteniendo un informe técnico en el que se recogerán estas (sin fecha debida ni nivel asignado) y se abrirá un periodo de trámite de audiencia de diez días.

Dentro del mencionado periodo, la organización podrá presentar las alegaciones que considere convenientes. Asimismo, podrá expresar, en relación con lo especificado en el artículo 28 de la Ley 21/2003, de 7 de julio, de Seguridad Aérea, su conformidad o disconformidad con las actuaciones practicadas.

**NOTA:** es importante tener en cuenta que se entiende por alegación cualquier argumento, razón o prueba que el interesado considere que no se ha tenido en cuenta durante la evaluación. No se admitirá como alegaciones las propuestas de acciones correctoras y/o correctivas.

Si antes del vencimiento del plazo la organización manifiesta adecuadamente su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

### **6.3.4. Fase de acta de inspección**

Una vez finalizada la fase de audiencia, el equipo de actuación formalizará un **Acta de Inspección**, que será notificado a la organización.

Si el Acta de Inspección contiene discrepancias, se pasará a la Fase de Subsanación. En caso contrario, el proceso finaliza con la notificación a la organización del **Acta de Inspección**.

### 6.3.5. Fase de subsanación

Esta fase se desarrollará únicamente en el caso de que el **Acta de Inspección** establezca discrepancias pendientes de subsanación.

La organización recibirá el **Acta de Inspección** junto con el Informe Técnico incluyendo las discrepancias pendientes, la fecha debida correspondiente a cada una de ellas (no más de 3 meses) y su nivel (1 o 2).

La organización deberá responder con un Plan de Acciones Correctoras (PAC) para cada discrepancia en un plazo máximo de diez días.

**IMPORTANTE:** los PAC deben incluir la definición de:

- una causa raíz. Se recomienda la lectura de la guía **AC-ACAM-P01-DT01**, de *Análisis de causas raíz*, disponible en el Portal web de AESA, en la sección de Inspecciones ACAM, en el siguiente enlace: <https://www.seguridadaerea.gob.es/sites/default/files/AC-ACAM-P01-DT01%20Ed.01%20Gu%C3%ADa%20An%C3%A1lisis%20de%20causas%20ra%C3%ADz.pdf>.
- **acciones correctoras:** acciones necesarias para eliminar las discrepancias y sus efectos directos.
- **acciones correctivas:** acciones necesarias para evitar que puedan volver a repetirse las discrepancias, atacando a la causa raíz. No se aceptarán PAC que sólo eliminen los efectos de las discrepancias, sin abordar la causa raíz.

Finalizado el plazo concedido para la subsanación de las discrepancias, o una vez aportadas las evidencias de las acciones correctoras y correctivas que constatan la subsanación de cada deficiencia, el equipo de actuación decidirá sobre el cierre de estas y procederá como sigue:

- a. Si todas las discrepancias han sido adecuadamente subsanadas en plazo, se notificará a la organización una **Diligencia de subsanación**, dando por cerrado el procedimiento.

Importante: el cierre de las discrepancias detectadas durante las auditorías debe basarse en evidencias reales de cierre, y no en evidencias potenciales. En el caso de los PAC, debe existir evidencia de que se ha implementado por la organización la acción correctora correspondiente, antes de cerrar la discrepancia.

- b. Si las discrepancias no han sido adecuadamente subsanadas en los plazos recogidos en la Parte 4 del Informe técnico, ante la falta de presentación o no aceptación del PAC o el incumplimiento de dicho plan o de los plazos en él establecidos, se les asignará un nivel 1 y se podrá proceder con la limitación, suspensión o revocación de la aprobación CAMO.

Antes de proceder con la limitación, suspensión o revocación, la organización recibirá una **Diligencia de No Subsanación**, por la que se abre un periodo de alegación de dos días para que la organización formule las alegaciones que estime pertinentes.



Si las alegaciones son aceptadas, se podrá volver a la Fase de Subsanación o proceder con la emisión de la ***Diligencia de subsanación***, si así corresponde.

Si las alegaciones no son aceptadas o ha transcurrido el plazo sin haber alegado, se procederá según se dispone en el apartado 7.

### **6.3.6. Ampliación del plazo de subsanación**

Ver apartado 4.6.1.

Adicionalmente, se deberá tener en cuenta que, para poder ampliar el plazo de alguna discrepancia, se requiere que se haya aprobado el PAC completo de esta.

## 7. SUSPENSIÓN, LIMITACIÓN, REVOCACIÓN Y RENUNCIA

### 7.1. Suspensión, limitación y revocación

Cuando, de conformidad con los requisitos aplicables, sea procedente iniciar un procedimiento de suspensión, limitación o revocación de la aprobación, se procederá como se indica a continuación.

En general este proceso se iniciará como consecuencia de que:

- se detecten discrepancias de nivel 1 y la organización no ha tomado medidas correctoras aceptables;
- no se haya presentado o aceptado el PAC en plazo; o
- se ha incumplido lo definido en el PAC o haya transcurrido el plazo de subsanación de discrepancias de nivel 2 sin que se haya constatado su subsanación;

se propondrá el inicio de un procedimiento de limitación/suspensión/revocación, según corresponda, y se podrá establecer algún tipo de medida provisional de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Real Decreto 98/2009 para que se mantengan niveles adecuados de seguridad.

El acuerdo de inicio del procedimiento será notificado al interesado. Durante la tramitación de dicho procedimiento se seguirá lo establecido en la Ley 39/2015. De acuerdo con esta, el interesado dispondrá del correspondiente trámite de audiencia, posterior al acuerdo de inicio.

En los casos de suspensión o limitación, se indicará en la resolución el proceso para el levantamiento de la misma. Si no se toman medidas correctoras para el levantamiento de la suspensión en un plazo de 6 meses desde la misma, se iniciará un proceso de revocación de la aprobación.

En caso de limitación/suspensión/revocación debido a discrepancias de nivel 1 que puedan afectar a terceros, se realizarán las siguientes acciones:

- AESA requerirá al interesado que identifique las actividades pasadas afectadas por la discrepancia, informe a los clientes relevantes y sus autoridades y se adopten las acciones necesarias para corregir la situación.
- AESA, además, podrá adoptar las medidas necesarias según al artículo 72 y 74 del Reglamento (UE) 2018/1139, informando, si es el caso, al resto de Estados miembros y a EASA.

### 7.2. Renuncia

La organización puede renunciar a continuar su actividad presentando un escrito a través de la Sede Electrónica de AESA.

## 8. APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO

### 8.1. Aprobación indirecta del programa de mantenimiento de aeronaves parte m

Se recomienda la lectura de las guías **AC-PMTO-P01-GU01**, de *Información al Usuario para Aprobación de un Programa de Mantenimiento*, y **AC-PMTO-P01-DT02**, de *Ampliaciones Puntuales Programas Mantenimiento*, disponibles en el Portal web de AESA a través del siguiente enlace:

<https://www.seguridadaerea.gob.es/es/ambitos/aeronaves/aeronavegabilidad-continuada/otros/programas-de-mantenimiento>

#### 8.1.1. General

De acuerdo con la letra (c) del punto M.A.302, cuando el mantenimiento de la aeronavegabilidad de una aeronave sea gestionado por una CAMO o cuando exista un contrato limitado entre el propietario y esta organización en virtud del punto M.A.201(i)(3), el Programa de Mantenimiento de la Aeronave (AMP) y sus enmiendas pueden ser aprobadas a través de un procedimiento de “Aprobación indirecta”, de acuerdo con lo detallado a continuación:

1. Dicho procedimiento debe ser establecido por la organización CAMO e incluido en el apartado 1.2 de su CAME y deberá ser **aprobado** por la Unidad responsable de la supervisión de dicha organización.
2. La organización CAMO solo podrá utilizar el procedimiento de “Aprobación indirecta” cuando esté bajo la supervisión del Estado miembro de registro de la aeronave, a no ser que exista un acuerdo según lo establecido en el apartado M.1, párrafo 3 (ii) del Anexo I (Parte M) del Reglamento (UE) nº 1321/2014, según sea aplicable, transfiriendo la responsabilidad para la aprobación del Programa de Mantenimiento a la autoridad competente responsable de la supervisión de la CAMO.

#### 8.1.2. Requisitos

Para considerar que una CAMO tiene capacidad de aprobación de una enmienda a un Programa de Mantenimiento, deberá demostrar ante la Unidad de AESA encargada de su supervisión que tiene competencia, procedimientos y medios para la conservación de registros, los cuales le permitan analizar la fiabilidad de las aeronaves (si aplica), las instrucciones del titular del Certificado de Tipo y otras relativas a criterios de operación y mantenimiento.

### 8.2. Aprobación del AMP de aeronaves Parte ML

Se recomienda la lectura de las guías **AC-PMTO-P01-GU01**, de *Información al Usuario para Aprobación de un Programa de Mantenimiento*, y **AC-PMTO-P01-DT03**, de *Programa Mantenimiento Aeronaves Parte ML*, disponibles en el Portal web de AESA a través del siguiente enlace:

<https://www.seguridadaerea.gob.es/es/ambitos/aeronaves/aeronavegabilidad-continuada/otros/programas-de-mantenimiento>



## 9. CONSIDERACIONES SOBRE EL RD 750/2014

Si la organización contempla la posibilidad de gestionar o ya gestionase alguna aeronave que, teniendo un Certificado de Tipo conforme al Reglamento (UE) 748/2012, realizase operación mixta (TAE.AER.GEN.100) o exclusiva (TAE.AER.GEN.200) según se dispone en el Real Decreto 750/2014, deberá considerar los requisitos correspondientes a este Real Decreto en sus procedimientos.

Una organización CAMO, bajo su aprobación según el Reglamento (UE) 1321/2014, no puede gestionar una aeronave sin Certificado de Tipo EASA que realice operación exclusiva (TAE.AER.GEN.300 del Real Decreto 750/2014).

## 10. AGRUPACIÓN EMPRESARIAL DE COMPAÑÍAS AÉREAS

### 10.1. General

La creación de una agrupación empresarial de compañías aéreas permite compartir los recursos de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad, mejorar la eficiencia de sus operaciones y simplificar los procedimientos de transferencia de aeronaves entre sus operadores.

Según se dispone en el punto M.A.201(e bis o ea, en la versión en inglés), 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 los siguientes requisitos técnicos:

1. la **CAMO está aprobada** de conformidad con el anexo Vc (Parte CAMO) con respecto a las aeronaves objeto de gestión;
2. la CAMO forma parte de la **misma agrupación empresarial** de compañías aéreas que los operadores en cuestión;
3. Existe un **contrato** específico de acuerdo con el Anexo I a la Parte M entre la CAMO y el titular del AOC que no está aprobado como CAMO.

Además de los requisitos y obligaciones que se definen en los apartados 5.1 y 5.2 del contrato de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad, se deberá asegurar el cumplimiento con el apartado 7 del Apéndice I de la Parte M.

4. La CAMO tiene su **sede principal** en el territorio al que se aplican los Tratados; y
5. los **Sistemas de Gestión** de las organizaciones AOC y CAMO que celebren un contrato están **armonizados** entre sí.

Para más información al respecto, se recomienda la lectura de la guía **DSA-SG-P01-GU03**, de *Sistemas de Gestión entre AOC y CAMO con contrato*, que estará disponible en el Portal web de AESA tras su publicación.

Para que pueda ser considerada una agrupación empresarial, según se define en el artículo 3 de la Directiva 2009/38/CE, una de las organizaciones debe ejercer una influencia dominante o el control sobre el resto, directa o indirectamente en virtud de la propiedad, la participación financiera, el derecho a designar una Dirección o un Órgano de supervisión, las normas que la rigen, u otros.

Se presumirá, salvo prueba en contrario, que una empresa puede ejercer una influencia dominante sobre otra cuando dicha empresa, directa o indirectamente:

- a. posea la mayoría del capital suscrito de la empresa;
- b. disponga la mayoría de los votos correspondientes a las acciones emitidas por la empresa; o
- c. pueda nombrar a más de la mitad de los miembros del Consejo de administración, de Dirección o de control de la empresa.

## 10.2. Solicitud

Se recomienda a las organizaciones que, antes de proceder con la solicitud de aprobación como organización CAMO de la agrupación empresarial, se contacte con el buzón [smga.aesa@seguridadaerea.es](mailto:smga.aesa@seguridadaerea.es) para concertar una reunión de lanzamiento con el personal de la DAEA y SAETA. En ella, el/los representantes de la/s organización/es podrá/n presentar su plan de negocio y proyecto, y AESA informará del procedimiento que se deberá seguir.

Así pues, dependiendo de si se trata de una solicitud de aprobación de CAMO inicial o una modificación a una CAMO existente, se deberá proceder según se dispone en los apartados **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** o 5.1.2, según corresponda, con las particularidades que se detallan a continuación.

Junto con el formato **AIW-FC-ITR01-F01**, la organización deberá presentar la siguiente documentación:

1. **Organigrama societario**, donde se reflejen los porcentajes de propiedad y porcentajes de voto de cada operador y empresas interpuestas hasta la empresa dominante. Deberá estar firmado por un representante legal de la empresa dominante (por ejemplo, el Presidente del Consejo de Administración de la empresa dominante, o mediante certificación del Secretario del Consejo) y, en caso de existir otros órganos de administración, por un Administrador solidario, por los Administradores Mancomunados o por el Administrador único de la sociedad. Igualmente, para la CAMO, en caso de ser persona jurídica distinta a los operadores de la agrupación, a fin de determinar la naturaleza del control a nivel de propiedad e influencia de la dominante sobre los operadores/CAMO. Caso de no poder aportar dicha certificación, la relación se acreditará por todas las escrituras de constitución/compraventa/fusión/segregación, etc. desde el operador/CAMO a la sociedad dominante que sean pertinentes, a fin de acreditar su relación jurídica.
2. **Estatutos actualizados** de los operadores/CAMO y empresas interpuestas hasta la sociedad dominante (incluida esta) a fin de determinar el control efectivo a nivel de organización. Pueden ser sustituidos por las composiciones de los órganos de administración actualizados con indicación de si se ostenta el cargo en calidad de persona física o en representación y la sociedad a quien se representa, o de la Dirección de las mismas y del control en caso de que no sea ostentado por los anteriores.
3. **Cuentas anuales consolidadas** de la sociedad dominante, donde se pueda determinar el perímetro de la agrupación empresarial. Caso de ser aplicable la excepción del artículo 43 del Real Decreto de 22 de agosto de 1885, *por el que se publica el Código de Comercio*, deberán remitir las últimas cuentas anuales individuales de la sociedad dominante, así como de las interpuestas hasta los operadores/CAMO inclusivos, depositadas en los Registros Mercantiles o de Comercio, de cada país, según corresponda.  
Caso de que la agrupación empresarial no sea por subordinación o por relación vertical, la sociedad podría presentar una justificación alternativa a la definición de agrupación empresarial dada por el GM2 M.A.201(ea), realizando la propuesta pertinente, a fin de poder evaluarse la idoneidad de la propuesta.

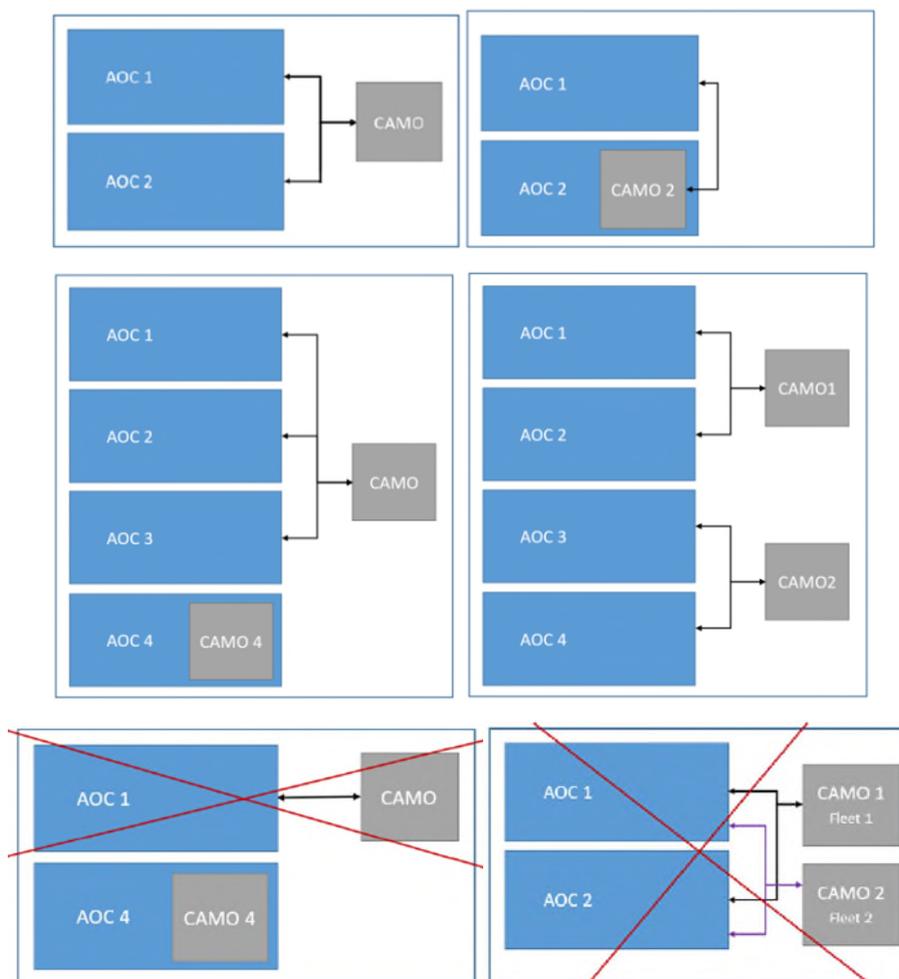
Una vez ha sido evaluada, SAETA emitirá un informe positivo o negativo, según proceda. En el caso en que el informe de SAETA sea negativo, el equipo de actuación emitirá una resolución desestimatoria al expediente por inadmisión a trámite.

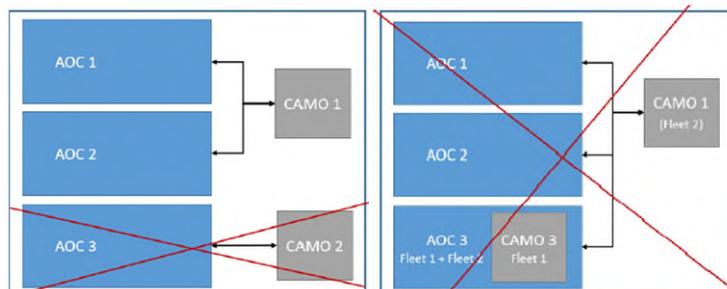
### 10.3. Posibles configuraciones

Según se dispone en el material guía GM3 M.A.201(ea), cada titular de un AOC que pertenezca a la agrupación empresarial de compañías aéreas podrá elegir entre obtener una aprobación CAMO, de conformidad con el punto M.A.201(e)(2), o contratar a una CAMO de la agrupación, de conformidad con el punto M.A.201(ea); siempre que se cumplan estas dos condiciones:

1. si existe un contrato con una CAMO, esta gestionará las aeronaves de, al menos, dos operadores de la agrupación.
2. todas las flotas de un mismo operador son gestionadas por una misma CAMO.

A continuación, se incluyen algunos ejemplos de configuraciones que pueden ser consideradas aceptables o que no (tachado):





Es importante considerar que, si existe un contrato de conformidad con el Apéndice I de la Parte M entre un AOC y una CAMO de la agrupación, el vencimiento, la suspensión o la revocación del certificado de operador aéreo no invalidará automáticamente el certificado de la CAMO. En este caso, el contrato deberá considerarse nulo y deberá reevaluarse la configuración de la agrupación resultante.

#### 10.4. Idioma común

Según el AMC2 M.A.201(ea), para garantizar que todas las partes involucradas puedan cumplir con sus responsabilidades, los manuales (o parte de ellos) y los procedimientos de la CAMO que comprometan o relacionen al operador/es de la agrupación empresarial de compañías aéreas con el que exista un contrato deben estar, al menos, **en un idioma común**.

Cuando alguno de los operadores se encuentre en un Estado miembro diferente a España, se recomienda que el idioma común sea el inglés.

Si el idioma común elegido no es el castellano y el equipo de actuación lo considera necesario, estos documentos deberán estar acompañados de una traducción al castellano y una declaración por parte de la organización indicando que esta es válida. En el caso en que el equipo de actuación lo considerase, podría requerirse una traducción jurada.

#### 10.5. Responsabilidades adicionales [GM2 M.A.201(ea)]

Cada organización dentro de la agrupación empresarial de compañías aéreas es responsable de su propio sistema de gestión, incluso si dentro de esta se siguen normas, políticas o procedimientos comunes.

La responsabilidad de la CAMO no se ve afectada por el hecho de formar parte de una única agrupación empresarial de compañías aéreas. La **compañía aérea** sigue siendo la responsable última del **mantenimiento de la aeronavegabilidad** de las aeronaves que opera, incluso si el operador decide contratar la gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad a una CAMO. En ese caso, el operador ya no es responsable de realizar las tareas de mantenimiento de la aeronavegabilidad, ya que esa responsabilidad se transfiere a la CAMO contratada.

Adicionalmente y, debido a la existencia del contrato entre la CAMO y el operador, deberán considerarse los siguientes requisitos adicionales y describirse cómo se cumple con ellos en el propio contrato:

- Apartado 7.1: descripción clara de cómo se cumplen las condiciones descritas en M.A.201(ea). En particular, deberá describir cómo se armonizan entre sí los sistemas de gestión individuales de las organizaciones.
- Apartado 7.2: obligaciones adicionales:
  1. conocer el procedimiento del operador relacionado con el seguimiento del contrato;
  2. obtener el acuerdo del operador antes de subcontratar tareas de mantenimiento de la aeronavegabilidad, si aplica;
  3. informar inmediatamente a la autoridad competente del Estado miembro de matrícula siempre que la aeronave no sea presentada a la organización de mantenimiento aprobada por el operador tal y como solicita la CAMO, cuando no se respete el presente contrato o cuando el contrato sea denunciado por cualquiera de las partes;
  4. proporcionar formación al personal del operador para garantizar que comprenden las disposiciones de la CAMO y asegurar que su personal recibe la formación adecuada por parte del operador.

## 10.6. Interoperabilidad del registro técnico de aeronaves [GM1 M.A.306(b)]

Si una CAMO es contratada por operadores que forman parte de una única agrupación empresarial de compañías aéreas y tienen la intención de transferir regularmente aeronaves de un titular de AOC a otro dentro del grupo, se espera que la CAMO garantice que:

- exista un sistema de registro técnico de aeronaves (M.A.306) interoperable para todos los operadores asociados; y
- se definan formatos de datos e intercambio de datos comunes.



## 11. CAMBIOS RELEVANTES DE ESTA EDICIÓN

Ver el apartado Registro de Ediciones al comienzo de la guía.