

Guía de Información al Usuario Organizaciones de Formación de Mantenimiento (OFM Parte 147)

REGISTRO DE EDICIONES		
EDICIÓN	Fecha de APLICABILIDAD	MOTIVO DE LA EDICIÓN DEL DOCUMENTO
01	05/12/2024	- Edición inicial: - Cambio en la codificación de procedimientos, formatos y guías según SIG-GD-P01-ITR01, por lo que la edición pasa a Ed. 01. - Sustituye la guía G-DSM-147-01.
02	24/01/2025	- Actualización del proceso en Sede Electrónica. - Corrección enlaces a web/sede de AESA.
03	03/03/2026	Cambios menores

REFERENCIAS	
CÓDIGO	TÍTULO
LSA	LEY 21/2003, DE 7 DE JULIO, DE SEGURIDAD AÉREA. (BOE 162, DE 8.7.2003).
LPAC	LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, Y SUS POSTERIORES MODIFICACIONES.
RIA	REAL DECRETO 98/2009, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSPECCIÓN AERONÁUTICA.
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.
REAL DECRETO 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.
REGLAMENTO (UE) 2018/1139	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.
REGLAMENTO (UE) NO 1321/2014	REGLAMENTO (UE) NO 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.

(*) 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
AESA	AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA
AMC	ACCEPTABLE MEANS OF COMPLIANCE
CEA	COORDINADOR DEL EQUIPO DE ACTUACIÓN
DAEA	DIVISIÓN DE APROBACIONES Y ESTANDARIZACIÓN DE AERONAVEGABILIDAD
DSA	DIRECCIÓN/DIRECTORA DE SEGURIDAD DE AERONAVES
EASA	AGENCIA DE LA UNIÓN EUROPEA PARA LA SEGURIDAD AÉREA
FRC	FUNCIONARIO RESPONSABLE COORDINADOR
GM	GUIDANCE MATERIAL
JDAEA	JEFE DE DIVISIÓN APROBACIONES Y ESTANDARIZACIÓN DE AERONAVEGABILIDAD
JSLFTM	JEFE DEL SERVICIO DE LICENCIAS Y FORMACIÓN DE MANTENIMIENTO
LSA	LEY DE SEGURIDAD AÉREA (LEY 21/2003)
MOFM	MEMORIA DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMACIÓN DE MANTENIMIENTO
MTOE	MAINTENANCE TRAINING ORANISATION EXPOSITION
OFM 147	ORGANIZACIÓN DE FORMACIÓN DE MANTENIMIENTO APROBADA SEGÚN LA PARTE 147
PAC	PLAN DE ACCIONES CORRECTORAS
PFM	PRINCIPAL DE FORMACIÓN DE MANTENIMIENTO
PGIA	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCIÓN AERONÁUTICA
PVC	PLAN DE VIGILANCIA CONTINUADA
RIA	REGLAMENTO DE INSPECCIÓN AERONÁUTICA (RD 98/2009)
SIPA	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS AERONÁUTICOS
SLFTM	SERVICIO DE LICENCIAS Y FORMACIÓN DE TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO

ÍNDICE

1.	OBJETO Y ALCANCE.....	6
1.1.	Notificación Electrónica	6
2.	EMISIÓN INICIAL DE UNA APROBACIÓN DE ORGANIZACIÓN DE FORMACIÓN DE MANTENIMIENTO PARTE 147	8
2.1.	Fase de solicitud.....	8
2.2.	Fase de actuaciones materiales	9
2.2.1.	<i>Evaluación Documental</i>	<i>9</i>
2.2.2.	<i>Evaluación Física</i>	<i>10</i>
2.3.	Fase de Audiencia al Interesado	12
2.4.	Fase de Dictamen Técnico	13
2.5.	Fase de Subsanción.....	13
2.5.1.	<i>Extensión del Plazo de Subsanción</i>	<i>13</i>
2.6.	Fase de Resolución del Procedimiento	14
2.6.1.	<i>Resolución Positiva</i>	<i>14</i>
2.6.2.	<i>Resolución Desestimatoria.....</i>	<i>14</i>
2.6.3.	<i>Resolución por desestimiento</i>	<i>15</i>
2.6.4.	<i>Inadmisión a trámite.....</i>	<i>15</i>
2.6.5.	<i>Imposibilidad material de continuar por causas sobrevenidas.....</i>	<i>15</i>
3.	VIGILANCIA CONTINUADA	16
3.1.	Fase de Iniciación.....	18
3.2.	Fase de Actuaciones Materiales	18
3.2.1.	<i>Desarrollo de las actuaciones</i>	<i>18</i>
3.2.2.	<i>Procedimiento de Actuación en caso de Discrepancias de Nivel 1</i>	<i>18</i>
3.3.	Fase de Audiencia al Interesado	19
3.4.	Fase de Acta de Inspección.....	19
3.5.	Fase de Subsanción.....	20
3.5.1.	<i>Procedimiento en caso de discrepancia que implique la modificación del MTOE</i>	<i>20</i>
3.5.2.	<i>Extensión del plazo</i>	<i>21</i>
4.	MODIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN OFM 147	22
4.1.	Modificaciones exclusivamente de la memoria de la Organización de Formación de Mantenimiento (MTOE) por aprobación directa.....	24
4.1.1.	<i>Modificación del MTOE derivada únicamente del PVC.....</i>	<i>25</i>
4.1.2.	<i>Modificación del MTOE a iniciativa de la organización</i>	<i>25</i>

4.2.	Modificaciones exclusivamente de la memoria de la Organización de Formación de Mantenimiento (MTOE) por aprobación indirecta	25
5.	REVOCACIÓN, SUSPENSIÓN Y LIMITACIÓN DEL CERTIFICADO DE LA APROBACIÓN	26
6.	SOLICITUD DE EXENCIONES.....	27
7.	CAMBIOS RELEVANTES DE ESTA EDICIÓN	27

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente documento tiene por objeto proporcionar una guía para la tramitación ante AESA de la aprobación como Organización de Formación de Mantenimiento según la Parte 147 (OFM 147) y sus modificaciones. Asimismo, se describe el procedimiento seguido por AESA para la vigilancia de la aprobación.

La guía está estructurada en tres partes: Emisión Inicial, Vigilancia Continuada y Modificación de la aprobación.

El contenido de esta guía está basado en la normativa de referencia aplicable, en particular en el Reglamento (UE) n.º 1321/2014 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*, y sus modificaciones, las ED Decisions de EASA aplicables y el Real Decreto 98/2009, de 6 de febrero, *por el que se aprueba el Reglamento de inspección aeronáutica*. Cualquier discrepancia entre la normativa aplicable y esta guía, la normativa prevalecerá.

En lo que se refiere a la presentación de originales, excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, 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 147 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 presentados y evaluados en otros idiomas. En el caso en que el equipo de actuación lo considerase necesario, podría requerirse una traducción jurada de dichos documentos.

Además, se puede consultar cualquier duda sobre el proceso en la siguiente dirección de e-mail:

aesa.parte147@seguridadaerea.es

1.1. Notificación Electrónica

AESA se relacionará con las **Organizaciones de Formación de Mantenimiento Parte 147** telemáticamente.

Las comunicaciones en lo relativo a la emisión de actas de inspección y seguimiento de las discrepancias correspondientes se realizarán de manera telemática a través del siguiente enlace:

https://sede.seguridadaerea.gob.es/AESA_GestionDiscrepancias/

Cada usuario designado deberá disponer de un certificado electrónico reconocido, de tipo personal, que le permita identificarse y realizar firma electrónica cuando sea necesario, según lo establecido en el Artículo 10, Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas, *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

Para saber más sobre la aplicación de gestión de discrepancias y sobre los tipos de certificados electrónicos consultar la dirección:

https://sede.seguridadaerea.gob.es/Aesa_GestionDiscrepancias/Manual/Guia%20de%20usuario.pdf

AESA ha puesto a disposición del usuario diversos vídeos de ayuda en relación con el funcionamiento de la aplicación. Dichos vídeos podrán encontrarse en el siguiente enlace:

<https://sede.seguridadaerea.gob.es/sede-aesa/contenido/video-manuales>

Previo a la solicitud **AIW-FC-ITR01-F01 (Anexo II: Organización de Formación de Mantenimiento (Parte 147))** el administrado presentará toda la documentación necesaria para tramitar y gestionar su alta de usuario. Toda la información relativa a la gestión de altas/bajas/modificación de usuarios en SIPA se realizará de acuerdo con la guía de “Gestión de alta y modificación de usuarios SIPA”, y con el buzón: usuariosdsa.aesa@seguridadaerea.es

<https://sede.seguridadaerea.gob.es/sede-aesa/catalogo-de-procedimientos/gestión-de-altas-bajas-y-modificaciones-de-usuarios-de-la-dsa>

La División de Servicios Aéreos y Operadores Extranjeros será la encargada de realizar las operaciones necesarias en relación con los datos de la organización, apoderamientos, representantes legales y contactos de notificación y gestores de discrepancias, así como de realizar los cambios necesarios en SILOA y en SIPA de modo que no se produzcan errores en las denominaciones de la empresa. Además, se encargará de iniciar el proceso de coordinación para que todas las unidades implicadas sigan los cambios necesarios.

Como información complementaria, AESA ha publicado en la web la guía de Representación en el ámbito de la administración electrónica. En el documento 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 hacer todo esto ante AESA.

Se puede descargar en el siguiente enlace:

<https://www.seguridadaerea.gob.es/es/noticias/aesa-publica-un-documento-de-ayuda-sobre-la-representaci%C3%B3n-en-la-administraci%C3%B3n-electr%C3%B3nica>

Para abordar las situaciones en las que un administrado no pueda terminar un proceso de presentación electrónica de los documentos del ámbito de la Dirección de Seguridad de Aeronaves (DSA) consultar con la guía de AESA “**DSA-INTE-GU01**”.

[DSA-INTE-GU01 Ed. 04 Actuación ante imposibilidad de emisión documento digital.pdf](#)

2. EMISIÓN INICIAL DE UNA APROBACIÓN DE ORGANIZACIÓN DE FORMACIÓN DE MANTENIMIENTO PARTE 147

El procedimiento de AESA para la emisión inicial de aprobación de una OFM 147 se desarrolla en las siguientes fases y subfases:

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

2.1. Fase de solicitud

La Organización solicitante deberá remitir a la Dirección de Seguridad de Aeronaves (División de Aprobaciones y Estandarización de Aeronavegabilidad) la solicitud formal, según el **AIW-FC-ITR01-F01** (Anexo II: Organización de Formación de Mantenimiento (Parte 147)).

La solicitud se presentará por registro telemático:

<https://sede.seguridadaerea.gob.es/sede-aesa/catalogo-de-procedimientos/solicitud-general>

Las solicitudes realizadas a través de la Sede Electrónica deberán indicar que serán dirigidas a Servicios Centrales.

Junto con la solicitud se presentará la siguiente documentación:

- Formatos **FOR-P147-P01-F04** (*Solicitud aceptación de personal responsable*) de los responsables requeridos en 147.A.105 (b).

Todo formato **FOR-P147-P01-F04** deberá acompañarse de Curriculum Vitae y de toda la documentación acreditativa de experiencia y formación básica y específica de los cargos propuestos.

La guía de aceptación de personal **FOR-P147-P01-DT04** contiene información sobre los criterios de aceptación de personal.

- **Manual de la Organización de Formación en el Mantenimiento (MTOE)** requerido en 147.A.140, su AMC y el Apéndice I a los AMCs de la Parte 147.

La guía de evaluación del Manual de la Organización de Formación en el Mantenimiento (MTOE) contiene información sobre los criterios de evaluación del MTOE.

- En el caso de solicitar aprobación para formación de tipo se deberá aportar el **TNA** (Training Needs Analysis) para los cursos requeridos, que se ha de desarrollar de acuerdo al Apartado 3.1 (d) del Apéndice III de la Parte 66 y su AMC correspondiente, y de acuerdo con la *guía de elaboración de TNA FOR-P147-P01-DT05*.

Los formatos correspondientes se encuentran en la Sede Electrónica de AESA, en el procedimiento “Organizaciones de formación de mantenimiento (Parte 147)”, dentro del apartado AERONAVES:

<https://sede.seguridadaaerea.gob.es/sede-aesa/catalogo-de-procedimientos/organizaciones-de-formacion-de-mantenimiento-parte-147>

Si la solicitud no está bien conformada o no ha sido entregada toda la documentación necesaria en la comunicación, mediante el formato del procedimiento PGIA Requerimiento Subsanación Inicial se hará un requerimiento a la organización para la subsanación de la solicitud, según lo especificado en el artículo 68 de la Ley 39/2015, *de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común*. Se indicará la documentación que es necesario subsanar o presentar, y en qué plazo. Si en el plazo de 10 días dado para la subsanación no se produjera ésta o no se subsanasen todas las deficiencias, se procederá a la resolución del procedimiento por desistimiento.

En caso de haberse aportado toda la documentación necesaria (solicitud adecuadamente conformada y acreditación de la capacidad de representación de la persona que firma la solicitud) se realizará el nombramiento del equipo evaluador de la solicitud. La Organización recibirá una comunicación de la recepción de la solicitud del procedimiento PGIA, informando del plazo para la resolución, el resultado y efectos del silencio administrativo. Esta comunicación incluirá además los integrantes del equipo encargado de realizar la evaluación. El equipo evaluador estará compuesto, como mínimo, por un Funcionario Responsable Coordinador (FRC) y un Coordinador de Equipo de Actuación (CEA) que servirá de interlocutor con la Organización durante todas las fases del proceso.

Finalizada la fase de solicitud se pasará a la fase de actuaciones materiales.

2.2. Fase de actuaciones materiales

La fase de actuaciones materiales podrá ser dividida en una evaluación documental y una evaluación física.

2.2.1. Evaluación Documental

Durante esta fase el equipo evaluador evalúa la documentación presentada por la Organización. Si el FRC lo considera conveniente, de mutuo acuerdo con el Responsable de la Unidad, esta evaluación documental podrá subdividirse en una evaluación de requisitos de personal y en una evaluación del MTOE.

Antes de iniciar la evaluación documental, el CEA podrá comunicar a la organización la necesidad de realizar una reunión de lanzamiento, en la que los cargos propuestos por la organización presenten al equipo evaluador su plan de negocio y los recursos disponibles, y se pueda discutir el proceso de aprobación y su calendario, así como los recursos que sean necesarios. Idealmente se podría acordar un calendario de evaluación para ambas partes. El CEA decidirá si es conveniente la realización de

la reunión de lanzamiento en las instalaciones de la organización, en las instalaciones de AESA o por Teams.

Dicha reunión también se aprovechará para evaluar de forma inicial, la disponibilidad e idoneidad de las personas propuestas por la organización para ocupar los cargos de responsabilidad, y para que estos presenten su formación, experiencia previa y su conocimiento de la normativa aplicable y del sector.

En caso de que el equipo evaluador no disponga de parte de la documentación, la Organización podrá recibir un Requerimiento de Documentación. En este caso, los plazos estarán paralizados hasta que se haya presentado toda la documentación requerida.

El Requerimiento de Documentación establecerá un plazo máximo para la presentación de dicha documentación. Transcurrido dicho plazo sin que la organización haya presentado la documentación requerida se podrá proceder a la resolución negativa del procedimiento.

2.2.2. Evaluación Física

Previo a la inspección física, la organización deberá llevar a cabo una auditoría interna en la que comprobará su cumplimiento con respecto a la normativa y al MTOE propuesto. Los resultados de esta auditoría deberán ser remitidos al CEA antes de la inspección física de AESA.

Esta subfase se iniciará mediante la notificación de una comunicación de inspección que recibirá la organización y que irá acompañada de un programa detallado de la inspección.

Durante esta fase se verificará el cumplimiento in situ por parte de la organización de los requisitos normativos y de los procedimientos establecidos en su MTOE.

Actuaciones para realizar

El número y tipo de evaluaciones a realizar dependerá del tamaño, tipo y complejidad de la organización y del alcance solicitado. Las actividades de la organización a evaluar se agrupan, con carácter general, en las siguientes áreas o ámbitos de actividad:

1. Gestión y estructura de la organización

- 147.A.100 Requisitos en cuanto a instalaciones
- 147.A.105 Requisitos en cuanto a personal
- 147.A.110 Registros de instructores, examinadores y evaluadores
- 147.A.115 Equipamientos de instrucción
- 147.A.120 Material de formación de mantenimiento
- 147.A.125 Registros
- 147.A.135 Exámenes
- 147.A.145 Atribuciones de la organización de formación de mantenimiento
- 147.A.150 Cambios en la organización de formación de mantenimiento

2. MTOE

147.A.140 Memoria de la organización de formación de mantenimiento

3. Procedimientos de formación y sistema de calidad

147.A.130 (a) Procedimientos de formación

147.A.130 (b) Sistema de Calidad

147.A.160 Incidencias

4. Curso de formación básica autorizado

147.A.200 El curso de formación básica autorizado

147.A.205 Exámenes teóricos básicos

147.A.210 Evaluaciones prácticas básicas

5. Formación de tipo de aeronave o de tarea

147.A.300 Formación de tipo de aeronave o de tarea

147.A.305 Evaluaciones de tipo de aeronave y evaluaciones de tareas

6. Entrevista con el Gerente Responsable

7. Inspección de producto

147.A.100 Requisitos en cuanto a instalaciones

147.A.115 Equipamientos de instrucción

147.A.120 Material de formación de mantenimiento

147.A.130 (a) Procedimientos de formación

147.A.135 Exámenes

147.A.145 Atribuciones de la organización de formación de mantenimiento

147.A.200 El curso de formación básica autorizado

147.A.205 Exámenes teóricos básicos

147.A.210 Evaluaciones prácticas básicas

147.A.300 Formación de tipo de aeronave o de tarea

147.A.305 Evaluaciones de tipo de aeronave y evaluaciones de tareas

Desarrollo de las actuaciones

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

En las actuaciones que se realicen en las instalaciones, los miembros del equipo de AESA deberían estar acompañados por, al menos, uno de los responsables de la organización o representante debidamente acreditado.

Previamente a la finalización de las actuaciones, se mantendrá una reunión al finalizar la inspección, con el personal responsable de la misma, para exponer las constataciones encontradas en el proceso de auditoría.

Evaluación y aceptación de cargos responsables y personal instructor/examinador/evaluador/vigilante.

Se mantendrá una entrevista con el Gerente Responsable propuesto de la organización, a fin de comprobar que conoce el significado de la aprobación y la razón para firmar el compromiso adquirido por la Organización de cumplir los procedimientos especificados en su MTOE.

Adicionalmente, tras la evaluación documental del personal responsable propuesto, se realizará una entrevista para finalizar la evaluación de los cargos responsables correspondientes.

La aceptación final de los cargos se formalizará mediante el cumplimiento por parte de AESA del formato **FOR-P147-P01-F04** (*Solicitud de aceptación de personal responsable de la OFM 147*).

Para el Gerente Responsable la aceptación formal se constituirá con su declaración firmada y una vez aprobado el MTOE de la Organización.

Igualmente, la aceptación del personal instructor/examinador/evaluador/vigilante se realizará con la aprobación del MTOE.

Finalizadas las actuaciones materiales, se pasará a la Fase de Audiencia al interesado.

2.3. Fase de Audiencia al Interesado

Una vez finalizada la Fase de Actuaciones Materiales, en el caso de existir constataciones, la organización recibirá un informe en el que se recogerán estas y se abrirá un periodo de trámite de audiencia de 10 días.

La Organización podrá presentar, dentro del mencionado periodo de trámite de audiencia, las alegaciones que considere convenientes al procedimiento iniciado. 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 solicitante considere que no se ha tenido en cuenta durante la evaluación.

Sólo se eliminarán aquellas discrepancias que durante la fase de alegaciones se haya demostrado que no son procedentes. En el caso de que en la fase de alegaciones se constate la subsanación de discrepancias, así se hará constar en el listado, sin que proceda la eliminación de dicha constatación.

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.

Finalizada la fase de audiencia al interesado se pasará a la Fase de Dictamen Técnico.

2.4. Fase de Dictamen Técnico

Finalizada la evaluación de las alegaciones, en su caso, y teniendo en cuenta las mismas, el equipo de evaluación formalizará un Dictamen Técnico. Dependiendo de la existencia o no de discrepancias, se pasará a la Fase de Subsanación o Fase de Resolución Positiva respectivamente.

2.5. Fase de Subsanación

Esta fase solo se desarrollará si el Dictamen Técnico incluye discrepancias pendientes de subsanación.

La organización recibirá el Dictamen Técnico junto con el Informe Técnico incluyendo las discrepancias pendientes y la fecha debida de subsanación.

La Organización aportará las evidencias de subsanación a través del SIPA.

En el caso de que alguna evidencia sea rechazada por el equipo evaluador, este dejará constancia a través del SIPA junto con el motivo de rechazo.

Finalizado el plazo concedido para la subsanación de las discrepancias, o una vez aportadas las evidencias que constatan la subsanación de cada discrepancia, el personal actuario decidirá sobre el cierre de las mismas y procederá como sigue:

- Si todas las discrepancias han sido adecuadamente subsanadas, se pasará a la Fase de Resolución.
- Si las discrepancias no han sido adecuadamente subsanadas en los plazos recogidos en el Informe Técnico, la organización recibirá una Diligencia de no Subsanación por la que se abre un periodo de alegaciones de 2 días para que la organización 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. Si las alegaciones no son aceptadas o ha transcurrido el plazo sin haber alegado, se procederá a la Fase de Resolución Negativa del procedimiento.

2.5.1. Extensión del Plazo de Subsanación

Antes de la finalización del plazo de subsanación, y de acuerdo a 147.B.130 (b), según la naturaleza de las discrepancias se podrá prorrogar el plazo inicial de subsanación.

Dicha prórroga deberá ser solicitada por la Organización antes de la finalización del plazo.

Si el equipo de evaluación considera viable la extensión del plazo, el CEA generará una nueva versión de la Parte 4 del Informe Técnico correspondiente, indicando los nuevos plazos de subsanación de las discrepancias, que se notificará al solicitante.

2.6. Fase de Resolución del Procedimiento

2.6.1. Resolución Positiva

Si todas las discrepancias han sido subsanadas, se procederá a la emisión de la aprobación. La aprobación inicial de una organización no se podrá resolver positivamente si existen discrepancias pendientes de subsanación (147.B.110 (c)).

La organización recibirá el siguiente paquete de documentación:

- Certificado de **Aprobación de la Organización**: formato **FOR-P147-P01-F11** (*Certificado de Aprobación 147*).
- Aceptación del **personal responsable**: formatos **FOR-P147-P01-F04** para cada persona propuesta y aceptada. En el caso del gerente responsable, este quedará aceptado automáticamente a través de la aprobación del manual MTOE.
- Aprobación de la **Memoria de la Organización de Formación de Mantenimiento** (MTOE): formato **FOR-P147-P01-F21** (*Aprobación MTOE*).
- Si no ha existido Fase de Subsanación: Formato *Dictamen Técnico* (PGIA) al que se adjuntará el Informe Técnico, Partes 1, 2, 3 y 4. Por el contrario, si ha existido Fase de Subsanación: formato *Diligencia de Subsanación* (PGIA) al que adjuntará la **Parte 4** del correspondiente Informe Técnico.
- El formato **FOR-P147-P01-F50** (*Resolución de Aprobación de Organización de Formación de Mantenimiento*).

La **Aprobación** concedida a la OFM 147 será de duración **ilimitada** siempre que la organización siga cumpliendo con la Parte 147, AESA tenga acceso a la organización y no se renuncie a la aprobación o esta sea anulada.

2.6.2. 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.

2.6.3. Resolución por desestimiento

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

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

2.6.4. 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.

2.6.5. 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.

3. VIGILANCIA CONTINUADA

Con objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Parte 147, estas organizaciones serán objeto de una Vigilancia Continuada por parte de AESA. Esta vigilancia se planificará en un Plan de Vigilancia Continuada (PVC) mediante el cual AESA realizará auditorías para revisar todos los aspectos de la organización al menos una vez cada 24 meses.

Al menos cada 24 meses se mantendrá una entrevista con el Gerente Responsable para asegurarse de que está informado de todas las incidencias relevantes detectadas durante la supervisión de su organización.

A los efectos de aplicación de este procedimiento, se entenderá por auditoría la 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. Se evalúa la adecuación e implantación de procedimientos, registros, disponibilidad de recursos, etc. Por tanto, en general, para la realización de una auditoría será necesaria la presencia del personal responsable correspondiente de la organización, y por ello la Organización será notificada previamente sobre las fechas y ámbito de la auditoría. Como caso excepcional, y con la debida justificación de la necesidad, se podrá realizar una auditoría sin comunicación previa.

Se podrán realizar auditorías remotas, entendiéndose por auditoría remota o telemática aquella auditoría realizada con el uso de cualquier herramienta de comunicación de audio y video en tiempo real en reemplazo de la presencia física del auditor en el sitio.

El procedimiento de preparación y comunicación de la auditoría telemática será el mismo del utilizado en una auditoría presencial, excepto que habrá que acordar previamente con la organización la herramienta de comunicación a utilizar y asegurar el correcto acceso por ambas partes. En la comunicación de la auditoría se hará constar que la misma se realizará de forma telemática.

Las organizaciones Parte 147 deberán deben remitir a AESA cada 6 meses un listado de los certificados de reconocimiento emitidos con el fin de que AESA pueda verificar de forma rápida los certificados de reconocimiento que se adjuntan a las solicitudes de licencias LMA Parte 66.

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

1. Gestión y estructura de la organización

- 147.A.100 Requisitos en cuanto a instalaciones
- 147.A.105 Requisitos en cuanto a personal
- 147.A.110 Registros de instructores, examinadores y evaluadores
- 147.A.115 Equipamientos de instrucción
- 147.A.120 Material de formación de mantenimiento
- 147.A.125 Registros

147.A.135 Exámenes

147.A.145 Atribuciones de la organización de formación de mantenimiento

147.A.150 Cambios en la organización de formación de mantenimiento

2. MTOE

147.A.140 Memoria de la organización de formación de mantenimiento

3. Procedimientos de formación y sistema de calidad

147.A.130 (a) Procedimientos de formación

147.A.130 (b) Sistema de Calidad

147.A.160 Incidencias

4. Curso de formación básica autorizado

147.A.200 El curso de formación básica autorizado

147.A.205 Exámenes teóricos básicos

147.A.210 Evaluaciones prácticas básicas

5. Formación de tipo de aeronave o de tarea

147.A.300 Formación de tipo de aeronave o de tarea

147.A.305 Evaluaciones de tipo de aeronave y evaluaciones de tareas

6. Entrevista con el Gerente Responsable

7. Inspección de producto

147.A.100 Requisitos en cuanto a instalaciones

147.A.115 Equipamientos de instrucción

147.A.120 Material de formación de mantenimiento

147.A.130 (a) Procedimientos de formación

147.A.135 Exámenes

147.A.145 Atribuciones de la organización de formación de mantenimiento

147.A.200 El curso de formación básica autorizado

147.A.205 Exámenes teóricos básicos

147.A.210 Evaluaciones prácticas básicas

147.A.300 Formación de tipo de aeronave o de tarea

147.A.305 Evaluaciones de tipo de aeronave y evaluaciones de tareas

El procedimiento para las actuaciones de auditorías del PVC se compone de las siguientes fases:

1. Fase de Iniciación
2. Fase de Actuaciones Materiales
3. Fase de Audiencia al Interesado
4. Fase de Acta de Inspección
5. Fase de Subsanación

3.1. Fase de Iniciación

Las actuaciones se iniciarán con una comunicación por escrito a la OFM 147. Dicha comunicación incluirá los integrantes del equipo auditor, el lugar y la fecha de realización de la auditoria. El equipo auditor estará formado por al menos el FRC y el CEA.

Como caso excepcional se podrá realizar una actuación sin comunicación previa mediante Diligencia de inicio de inspección, que será comunicada al interesado al inicio de las actuaciones.

Las personas designadas por AESA para la realización de la actuación material deberán disponer de la acreditación y orden de actuación correspondiente.

3.2. Fase de Actuaciones Materiales

3.2.1. Desarrollo de las actuaciones

Al inicio de cada actuación se informará al representante de la organización del objeto de la misma, y antes de finalizar las actuaciones se informará nuevamente al representante con un avance de las constataciones detectadas.

En las auditorías que se realicen, los miembros del equipo de AESA 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 formación subcontratadas (147.A.145 (d))).

3.2.2. Procedimiento de Actuación en caso de Discrepancias de Nivel 1

Si durante la actividad de inspección se detectase una discrepancia que pueda categorizarse de nivel 1, en virtud del artículo 147.B.130 (a), AESA emprenderá una acción inmediata para anular, limitar o suspender, total o parcialmente, en función de la magnitud de la discrepancia, la aprobación de la OFM 147, a menos que la organización haya emprendido una medida correctora.

Esta acción inmediata podrá materializarse mediante la notificación de una Diligencia de Medidas Provisionales recogidas en el artículo 33 del Reglamento de Inspección Aeronáutica (Real Decreto 98/2009, de 6 de febrero); y posteriormente, en el caso de mantenerse la discrepancia, mediante la notificación del acuerdo de inicio de un procedimiento de suspensión/limitación/revocación de la

aprobación Parte 147, que pudiera incluir las mismas medidas provisionales adoptadas anteriormente, o modificarlas o nuevas medidas.

3.3. Fase de Audiencia al Interesado

Una vez finalizada la Fase de Actuaciones Materiales, en el caso de existir constataciones, la organización recibirá una Diligencia de Actuación/Parte Técnico, en la que se recogerán estas y se abrirá un periodo de trámite de audiencia de 10 días.

La organización podrá presentar, dentro del mencionado periodo de trámite de audiencia, las alegaciones que considere convenientes al procedimiento iniciado. Igualmente podrá expresar, en relación con lo especificado en el artículo 28 de la Ley 21/2003, de 7 de julio, de Seguridad Aérea, la conformidad o disconformidad con las actuaciones practicadas.

Recogidas y evaluadas las alegaciones presentadas por el solicitante durante el trámite de audiencia, el equipo de evaluación decidirá sobre las mismas. Podrá actualizarse el listado de constataciones (generalmente la Parte 4 del Informe Técnico correspondiente) en el caso de que debido a la evaluación de las alegaciones sea necesario modificar las constataciones. Sólo se eliminarán aquellas discrepancias que durante la fase de alegaciones se haya demostrado que no son procedentes. En el caso de que en la fase de alegaciones se constate la subsanación de discrepancias, así se hará constar en el listado, sin que proceda la eliminación de dicha constatación

NOTA: es importante tener en cuenta que se entiende por alegación cualquier argumento, razón o prueba que el interesado considere que no sea ha tenido en cuenta durante la evaluación. No se admitirán como alegaciones las propuestas de acciones correctoras a las constataciones encontradas por el personal evaluador. Las propuestas de acciones correctoras deberán presentarse durante la Fase de Subsanación una vez se haya notificado a la organización el Acta de Inspección en el que figurarán las discrepancias.

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 este proceso.

Finalizada la Fase de Audiencia al Interesado se pasará a la Fase de Acta de Inspección.

3.4. Fase de Acta de Inspección

Finalizada la evaluación de las alegaciones, en su caso, y teniendo en cuenta las mismas, el equipo de evaluación formalizará un Acta de Inspección, que será comunicado a la organización.

El acta se tramitará de conformidad cuando no se hayan realizado alegaciones o se hayan tenido en cuenta/aceptado completamente todas las alegaciones realizadas. En el resto de casos se tramitará de disconformidad.

Si el Acta de Inspección contiene discrepancias se pasará a la Fase de Subsanación, en caso contrario el proceso finaliza con la recepción del Acta de Inspección.

3.5. Fase de Subsanación

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

Según se requiere en el Acta de Inspección, la organización deberá presentar a través del SIPA, de acuerdo al artículo 25.2 de la Ley 21/2003, *de 7 de julio, de Seguridad Aérea*, el plan de acciones correctoras y correctivas propuestas para la subsanación de todas las discrepancias. Este plan de acciones correctoras y correctivas deberá presentarse antes de diez días desde la notificación del Acta de Inspección.

Importante: Los planes de acciones correctoras (PAC) deben incluir, además del análisis de la causa raíz, dos tipos de medidas: **Acciones Correctoras** (acciones necesarias para evitar de forma inmediata que el incumplimiento se siga realizando) y **Acciones Correctivas** (acciones necesarias para evitar que puedan volver a repetirse las discrepancias o no conformidades, derivadas del análisis de la causa raíz). No se aceptarán planes de acciones correctoras que solo eliminen los efectos directos de las discrepancias, sin abordar la causa raíz.

Cuando la causa raíz o alguna acción correctora/correctiva sea rechazada por el equipo evaluador, este dejará constancia a través del SIPA junto con el motivo de rechazo.

Igualmente se comunicará la aceptación de las medidas propuestas.

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

- Si todas las discrepancias han sido adecuadamente subsanadas, la OFM 147 recibirá confirmación mediante una Diligencia de Subsanación y se dará por finalizado el procedimiento de actuación de auditoría.
- Si las discrepancias no han sido adecuadamente subsanadas en los plazos recogidos en la Parte 4 del Informe Técnico, o ante la falta de presentación o no aceptación del plan de acciones correctoras, o el incumplimiento de dicho plan, o de los plazos en él establecidos, la Organización recibirá una Diligencia de No Subsanación. De acuerdo a 147.B.130 (b), AESA adoptará las medidas que correspondan, entre las que cabe el inicio de un procedimiento suspensión/limitación/revocación de la aprobación 147.

Importante: El cierre de las discrepancias detectadas durante las auditorías debe basarse en evidencias reales del cierre de las mismas, y no en evidencias potenciales. En el caso de los planes de acciones correctoras, debe existir evidencia de que se ha implementado por la organización las acciones correctora y correctiva correspondientes, antes de cerrar la discrepancia.

3.5.1. Procedimiento en caso de discrepancia que implique la modificación del MTOE

Si como resultado de una inspección del PVC es necesario, en el ámbito de una actuación del expediente, que la organización presente una modificación del MTOE, se debe presentar una

solicitud de modificación de la memoria a través del formato **AIW-FC-ITR01-F01** (Anexo II: *Organización de Formación de Mantenimiento (Parte 147)*) indicando como opción “Aprobación por modificación”.

Se abre por tanto un nuevo expediente de Modificación de MTOE. Para el cierre de las discrepancias del PVC relacionadas con el MTOE, se debe esperar a la finalización del expediente de Modificación de MTOE. La fecha de cierre de la discrepancia del PVC será aquella en la que la propia organización subirá a SIPA la aprobación del MTOE como evidencia del cierre de las discrepancias que lo requieran.

3.5.2. Extensión del plazo

Antes de la finalización del plazo de subsanación, y de acuerdo al AMC 147.B.130 (b), en el caso de discrepancias de nivel 2, y según la naturaleza de las mismas, se podrá prorrogar el plazo inicial de subsanación.

Dicha prórroga deberá ser **solicitada por la organización** antes de la finalización del plazo e incluirá una revisión del **plan de acciones correctoras**, que incluirá el plazo de ampliación solicitado, así como la justificación de porqué se requiere la ampliación. El equipo evaluador analizará el nuevo plan de acciones correctoras teniendo en cuenta a su vez la actividad anterior de la organización (extensiones anteriores, resultados de inspecciones, etc.).

Si se considera viable la extensión del plazo, el FRC notificará el periodo de extensión adicional a la Organización. El periodo de extensión adicional no deberá ser superior al periodo inicial concedido salvo en excepcionales circunstancias.

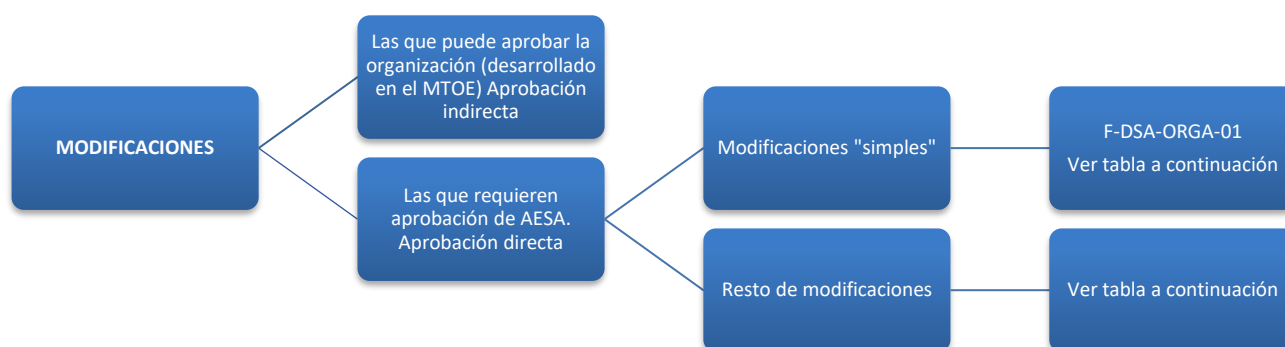
4. MODIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN OFM 147

El Procedimiento de Modificación de la aprobación de una OFM 147 se desarrolla de forma análoga a lo establecido para la emisión inicial de la aprobación, siguiendo lo indicado en el punto 2 “*EMISIÓN INICIAL DE UNA APROBACIÓN DE OFM147*” de esta guía, con la salvedad principal de que la solicitud ha de presentarse directamente al Servicio de Licencias y Formación de Técnicos de Mantenimiento.

Las actuaciones, tanto documentales como físicas, se desarrollarán en los ámbitos afectados por la modificación.

Para que se pueda determinar si la organización continúa cumpliendo con los requisitos de la Parte 147, dicha organización deberá notificar cualquier propuesta para realizar los cambios, **antes de que estos se lleven a cabo**.

En función del tipo de aprobación que disponga la organización y el alcance del cambio solicitado, se presentará una solicitud de acuerdo con el siguiente esquema:



Las consideradas “modificaciones simples” son los datos que la sociedad debe mantener constantemente actualizados como organización aeronáutica 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 de post holders 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 tenga conocimiento la Dirección de Seguridad de Aeronaves.

Todas estas modificaciones se tramitarán a través del Procedimiento de Gestión de altas, bajas y modificaciones usuarios de la DSA con el Servicio de Análisis Económico del Transporte Aéreo.

La siguiente tabla muestra los cambios y la documentación a presentar en cada caso:

Cambio	Documentación a presentar
1. Nombre de la organización (Razón social)	- MTOE - AIW-FC-ITR01-F01 (ANEXO II) - Documentación de acuerdo con A-DSA-ORGA-01
2. Domicilio de la organización (Domicilio social)	- MTOE - AIW-FC-ITR01-F01 (ANEXO II) - Documentación de acuerdo con A-DSA-ORGA-01
3. Nuevos centros de la organización	- MTOE - AIW-FC-ITR01-F01 (ANEXO II) - Auditoria previa para asegurar cumplimiento con la normativa
4. Gerente responsable	- MTOE - AIW-FC-ITR01-F01 (ANEXO II) - Documentación de acuerdo con A-DSA-ORGA-01
5. Personal responsable (147.A.105)	- MTOE - AIW-FC-ITR01-F01 (ANEXO II) - FOR-P147-P01-F04 (según proceda) - Currículum Vitae y documentación acreditativa de la experiencia y la formación de los cargos responsables propuestos - Documentación de acuerdo con A-DSA-ORGA-01

6. Las instalaciones, equipamiento, herramientas, material, procedimientos, ámbito de trabajo, alcance de la aprobación, cursos de formación y personal instructor que pudieran afectar a la aprobación.	- MTOE - AIW-FC-ITR01-F01 (ANEXO II) En el caso de solicitar aprobación para formación de tipo se deberá aportar el TNA (Training Needs Analysis) para los cursos requeridos de acuerdo con la guía de elaboración de TNA FOR-P147-P01-DT05. - Currículum Vitae y documentación acreditativa de la formación y la experiencia del personal instructor propuesto. - Auditoria previa para asegurar cumplimiento con la normativa.
---	---

El formato de solicitud EASA Form-12 se ha integrado en el formato **AIW-FC-ITR01-F01** como formato único de solicitud para las organizaciones de aeronavegabilidad y contienen 5 anexos uno para cada tipo de organización (145, 147, CAMO, CAO, POA).

En el caso que la dirección de la Organización no conozca con antelación los cambios de personal propuestos, estos deberán notificarse en cuanto sea posible.

Se podrán establecer las condiciones en las que podrá operar la OFM 147 durante la realización de dichos cambios, a menos que se determine que la aprobación debe quedar en suspenso por la naturaleza o el alcance de los cambios.

En el caso de que la modificación propuesta incluya nuevo personal responsable, como parte del proceso de evaluación se llevará a cabo una entrevista a la persona propuesta de la que se dejará constancia mediante el Formato **FOR-P147-P01-F31** (Entrevista Personal Responsable). Si la entrevista es al nuevo Gerente Responsable se dejará constancia mediante el formato **FOR-P147-P01-F30** (Acta de reunión con el Gerente Responsable), [además de proporcionar los nuevos poderes](#).

En los casos indicados en los puntos 3 y 6, a criterio del CEA, previo a la inspección física la Organización deberá realizar una auditoría en la que comprobará su cumplimiento con respecto a la normativa y al MTOE propuesto. Los resultados de esta auditoría deberán ser remitidos al CEA antes de la inspección física de AESA.

4.1. Modificaciones exclusivamente de la memoria de la Organización de Formación de Mantenimiento (MTOE) por aprobación directa

Para el proceso de aprobación de modificaciones de la OFM 147, que contemplen únicamente la modificación del MTOE, se diferenciarán dos tipos de actuaciones:

- Las que atienden exclusivamente a la subsanación de discrepancias detectadas durante la realización de actuaciones de inspección del PVC.

- Modificaciones que corresponden a cambios propuestos por iniciativa de la organización y que no están referidos a discrepancias del PVC.

4.1.1. Modificación del MTOE derivada únicamente del PVC

Si como resultado de una inspección del PVC es necesario que la organización Parte 147 realice una modificación del MTOE, se deberá presentar un formato **AIW-FC-ITR01-F01** indicando en el campo A.1 Tipo de solicitud “Aprobación por modificación”, acompañado del nuevo MTOE.

Una vez recibida esta solicitud en AESA se iniciará un expediente de Modificación de MTOE, análogo a lo establecido para la emisión inicial de la aprobación Parte 147.

4.1.2. Modificación del MTOE a iniciativa de la organización

El proceso de modificación del MTOE, cuando incluya modificaciones que no se han originado por discrepancias del PVC, se desarrollará como una modificación de la aprobación OFM 147 de forma análoga a lo establecido para la emisión inicial de la aprobación OFM 147, siguiendo las fases establecidas para dicho proceso, y con las salvedades ya establecidas para las modificaciones de la aprobación.

En el caso de una modificación de MTOE en la que exista una modificación anterior pendiente de resolver, la organización deberá actualizar la modificación propuesta. Se valorará caso a caso, con el objeto de no tener aprobaciones pendientes sin resolver durante excesivo tiempo.

4.2. Modificaciones exclusivamente de la memoria de la Organización de Formación de Mantenimiento (MTOE) por aprobación indirecta

En el caso de que la organización disponga de un procedimiento de aprobación indirecta de la Memoria, cada vez que se reciba una modificación se comprobará que los cambios son menores y se ajustan a los cambios permitidos por el procedimiento de aprobación indirecta del MTOE.

La Organización deberá enviar una copia de las modificaciones aprobadas (tanto el MTOE como la propia aprobación) mediante aprobación indirecta al SLFTM en un plazo máximo de 10 días desde su incorporación y el SLFTM acusará recibo a través de una notificación de recepción de manuales en SIPA (formato **AIW-FC-ITR01-F03**).

En el caso de que las modificaciones incorporadas no estén contempladas dentro del procedimiento aprobado en el MTOE de la Organización, el PFM procederá a abrir una inspección de PVC con el objetivo de comprobar la aplicación de ese privilegio por parte de la OFM 147. Si se demuestra que no se está aplicando el procedimiento de aprobación indirecta según lo aceptado por AESA, dicho privilegio podrá ser revocado.

NOTA: Esta delegación está basada en la capacidad del Sistema de Calidad de la organización para asegurar el cumplimiento de los requisitos Parte 147. Por tanto, no debe otorgarse esta delegación en la aprobación inicial ni en los dos primeros años de funcionamiento de la Organización.

5. REVOCACIÓN, SUSPENSIÓN Y LIMITACIÓN DEL CERTIFICADO DE LA APROBACIÓN

En el punto 147.B.200 del Reglamento (UE) n.º 1321/2014, se establece que la Autoridad competente deberá:

- a) Suspender una aprobación por motivos razonables en caso de riesgo potencial para la seguridad o bien,
- b) Suspender, revocar o limitar una aprobación de conformidad con 147.B.130 (por incumplimiento de los plazos establecidos para la subsanación de las discrepancias).

Así pues, cuando durante la vigilancia continuada de la organización:

- se detecten discrepancias de nivel 1 y la organización no haya tomado acciones correctoras aceptables, 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 suspensión/limitación/revocación de la aprobación.

En caso de suspensión/limitación/revocación debido a discrepancias de nivel 1 se realizarán las siguientes acciones:

- AESA requerirá a la organización que identifique las actividades pasadas afectadas por la incidencia, informe a afectados y sus autoridades y se adopten las acciones de formación necesarias para corregir la situación.
- AESA, además, podrá adoptar las medidas necesarias según los artículos 72 y 74 del Reglamento Base (Reglamento (UE) 2018/1139) e informará al resto de estados miembros y a EASA.

6. SOLICITUD DE EXENCIONES

Los artículos 71.1 y 71.2 del Reglamento Básico 2018/1139, establecen diversas medidas de flexibilidad a las disposiciones del propio reglamento y de sus reglas de implementación.

Toda tramitación de una exención requerirá la presentación del formato **DSA-EX-P01-F01** de *Solicitud de Exención* por parte del interesado u organización.

Dicha solicitud será enviada a la Unidad a cargo de la supervisión (OSVs, DAEA y/o DAI, según corresponda), y deberá incluir los siguientes elementos:

- **DSA-EX-P01-F01** de Solicitud de Exención.
- Requisito sobre el que se solicita la exención.
- Justificación de la necesidad de exención por imprevistos urgentes o necesidades operativas de duración limitada.
- Medidas adicionales establecidas que permiten mantener un nivel de seguridad equivalente a los requisitos establecidos.
- Plazo por el cual se solicita la exención.

La información para una tramitación de exención se encuentra en la siguiente dirección:

<https://www.seguridadeaerea.gob.es/es/ambitos/aeronaves/exenciones-art-71-1-y-71-2-y-altmoc-en-virtud-del-reg-ue-2018-1139-y-disposicion-final-sexta-de-la-ley-de-navegacion-aerea>

7. CAMBIOS RELEVANTES DE ESTA EDICIÓN

Ver tabla al principio del procedimiento “Registro de Ediciones”.