

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

G-DAEA-CAMO-01 1.2

AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA

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

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

www.seguridadaerea.gob.es

Índice

1.	OBJETO Y ALCANCE	3
2.	EMISIÓN DE UNA APROBACIÓN CAMO	4
2.1	FASE DE SOLICITUD.....	5
2.2	FASE DE ACTUACIONES MATERIALES	7
2.3	FASE DE AUDIENCIA AL INTERESADO	8
2.4	FASE DE DICTAMEN TÉCNICO	9
2.5	FASE DE SUBSANACIÓN	9
2.6	FASE DE RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
3.	VIGILANCIA CONTINUADA	11
3.1	FASE DE INICIACIÓN.....	11
3.2	FASE DE ACTUACIONES MATERIALES	12
3.3	FASE DE AUDIENCIA AL INTERESADO	12
3.4	FASE DE ACTA DE INSPECCIÓN	13
3.5	FASE DE SUBSANACIÓN	13
4.	MODIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN CAMO	15
4.1	MODIFICACIONES EXCLUSIVAMENTE DE LA MEMORIA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA AERONAVEGABILIDAD (CAME) POR APROBACIÓN CONCEDIDA A LA ORGANIZACIÓN Y SUJETA AL RÉGIMEN DE NOTIFICACIÓN.....	19
5.	SUSPENSIÓN, LIMITACIÓN, REVOCACIÓN Y RENUNCIA DE LA APROBACIÓN	20
5.1	SUSPENSIÓN, LIMITACIÓN Y REVOCACIÓN	20
5.2	RENUNCIA.....	20
6.	APROBACIÓN INDIRECTA DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO (AERONAVES PARTE M).....	21
6.1	GENERAL.....	21
6.2	REQUISITOS	21
6.3	NOTIFICACIÓN DE APROBACIONES INDIRECTAS DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.....	21
7.	APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO (AERONAVES PARTE ML)...	22
8.	APÉNDICE I: ACEPTACIÓN PERSONAL RESPONSABLE.....	23
9.	APÉNDICE II: MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA AERONAVEGABILIDAD.....	24
10.	INFORMACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA PARA RELACIONARSE CON AESA	25
11.	LISTA DE ACRÓNIMOS.....	26

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente documento tiene por objeto proporcionar una guía para la tramitación ante AESA de la aprobación como Organización de Gestión de aeronavegabilidad continuada (CAMO) según el anexo Vc (parte CAMO) y sus modificaciones. Asimismo, se describe el procedimiento seguido por AESA para vigilancia de la aprobación.

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

Apéndice I – Aceptación de Personal Responsable: describe los criterios básicos para la aceptación de cargos por parte de AESA.

Apéndice II – Manual de Gestión del Mantenimiento de la aeronavegabilidad (CAME): recoge los criterios básicos seguidos por AESA para la evaluación del manual CAME.

El contenido de esta guía está basado en la normativa de referencia aplicable, en particular en Reglamento (UE) Nº 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 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.

Los formatos que se solicitan completar y entregar a AESA se pueden descargar de su página web (<http://www.seguridadaerea.es>).

Pueden dirigir las consultas sobre esta guía al siguiente buzón: camo.aesa@seguridadaerea.es.

2. EMISIÓN DE UNA APROBACIÓN CAMO

El procedimiento de emisión inicial de aprobación de una CAMO de AESA se desarrolla en las siguientes fases y subfases:

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 interesado.
4. Fase de dictamen técnico.
5. Fase de subsanación.
6. Fase de resolución del procedimiento.

AESA se relacionará con las organizaciones CAMO telemáticamente. Las comunicaciones en lo relativo a la emisión de actas de inspección y seguimiento de las discrepancias correspondientes se realizarán de manera telemática.

Para establecer las comunicaciones telemáticas se designarán las personas con capacidad de acceso a esta aplicación de cada organización (según niveles de responsabilidad adecuados). 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 tipos de certificados electrónicos consultar la dirección:

<https://sede.seguridadaerea.gob.es/componentes/MiniApplet/Manual%20de%20uso%20de%20la%20firma%20electronica.pdf>

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

https://sede.seguridadaerea.gob.es/SEDE_AESA/LANG_CASTELLANO/ACCESO_RESTRING/DISCREP/VIDEOS/

2.1 FASE DE SOLICITUD

En función del tipo de organización se presentará la solicitud de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo organización	Caso	Alcance de la solicitud	Formato de solicitud a presentar	Opción/es a indicar (apartado A de solicitud/es)	Unidad a la que se dirige la solicitud
CAMO con AOC	1	AOC+CAMO(*)+SMS (se tendrán que realizar 2 solicitudes)	F-COA-AOC-001(**) (solicitud relativa al AOC y SMS)	Solicitud de aprobación inicial	División de Aprobaciones y Estandarización de Operaciones Aéreas (Para AOC avión) Servicio de helicópteros y trabajos aéreos (para el resto)
			F-DAEA-CAMO-02 (solicitud relativa a la CAMO(**))	Solicitud de aprobación inicial (en el desplegable A.1 del formato)	División de Aprobaciones y Estandarización de la Aeronavegabilidad
CAMO sin AOC	2	CAMO (*)+SMS	F-DAEA-CAMO-02	Solicitud de aprobación inicial (en el desplegable A.2 del formato)	División de Aprobaciones y Estandarización de la Aeronavegabilidad

CAMO() implica la CAMO sin tener en cuenta el sistema de gestión, CAMO= CAMO(*)+SMS.*

*(**) Hasta la aprobación del procedimiento AOC P-COA-AOC-01 versión 1.0 y sus formatos asociados, se seguirán utilizando los formatos F-DSO-AOC-01 para solicitud de emisión inicial del certificado de operador aéreo, el formato F-DSO-AOC-04 para la aceptación de cargos responsables, y el formato F-DSO-AOC-86 para la solicitud de aprobación de cambio en el manual de operaciones.*

La solicitud **F-DAEA-CAMO-02** se presentará a través de la Solicitud General de la SEDE ELECTRÓNICA de AESA, dirigiéndola a la Dirección de Seguridad de Aeronaves, a la División de Aprobaciones y Estandarización de Aeronavegabilidad (opción “Servicios Centrales” en el menú desplegable de la sede electrónica):

https://sede.seguridadaaerea.gob.es/SEDE_AESA/LANG_CASTELLANO/TRAMITACIONES/SOLIC_GRAL/DESCRIPCION/

(Para más información ver el [apartado 10](#)).

Las comunicaciones entre AESA y la organización se realizan de forma telemática por lo que dicha organización tiene que darse de alta en los Registros propios de AESA y mantener la información facilitada actualizada. Por esta razón, previo a la solicitud CAMO, la organización tiene que presentar la documentación necesaria para darse de alta como usuario ante AESA, modificar sus datos societarios y/o representantes legales o dar de baja la organización, tal y como se establece en el Procedimiento aplicable a la gestión de altas/bajas/modificación de usuarios en SIPA, guía **A-DSA-ORGA-01 1.0**:

[Información de procedimientos y formularios - Oficina virtual - AESA \(seguridadaaerea.gob.es\)](https://sede.seguridadaaerea.gob.es/SEDE_AESA/LANG_CASTELLANO/TRAMITACIONES/SOLIC_GRAL/DESCRIPCION/)

NOTA: 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 como hacer todo esto ante AESA. Se puede descargar en el siguiente link:

https://sede.seguridadaaerea.gob.es/NR/ronlyres/B7AF2A31-459C-40CB-B6D6-B9530B3FD93A/152852/Representaci%F3nyadministraci%F3nelectr%F3nica_web.pdf

La Organización, junto con la solicitud **F-DAEA-CAMO-02** o posteriormente, deberá presentar también la documentación detallada a continuación (CAMO.A.115 (b)):

- Para todo el personal indicado en los puntos CAMO.A.305 (del (a)(3) al (a)(5)), CAMO.A.310 y T.A.706 en caso de aplicar, deberá aportarse Curriculum Vitae y toda documentación acreditativa de experiencia y formación de los cargos propuestos.
- **Manual de Gestión de aeronavegabilidad continuada (CAME)** requerido en CAMO.A.300, su AMC y en T.A.704, en caso de aplicar. Los contratos o acuerdos de tareas de gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad subcontratadas (si fuese aplicable) deberán formar parte del manual CAME.
[El Apéndice II – Manual de Gestión de la aeronavegabilidad continuada Aeronavegabilidad \(CAME\)](#) de esta guía contiene información sobre los criterios de evaluación del Manual CAME.
- En el caso de TAC Transporte Aéreo Comercial, SPO comercial y ATO/DTO comercial, registro técnico de la aeronave (M.A.306) que pueda ser incluido en el CAME.
- Los resultados de una pre-auditoría realizada por la organización que asegure el cumplimiento de los requisitos aplicables de los Anexos I, Va, Vb y Vc.

Además de lo anterior, en caso de solicitar una CAMO sin AOC, deberá adjuntarse toda la documentación relativa al sistema de gestión.

Para Transporte Aéreo Comercial, SPO comercial y ATO/DTO comercial antes de proceder a la emisión de la aprobación CAMO y siempre que la Organización no disponga de aprobación como organización de mantenimiento apropiada, la Organización deberá tener acuerdos aprobados para la realización del mantenimiento en base y mantenimiento en línea programado para un periodo de tiempo apropiado (al menos para los próximos 3 meses).

Si la solicitud no está bien conformada o no ha sido entregada toda la documentación necesaria, la Organización podrá recibir un requerimiento para la subsanación de la solicitud, según lo especificado en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si en el plazo 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, 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, que será personal de la Unidad que la Coordinadora de Aeronavegabilidad considere oportuno, asimismo en dicha comunicación se indicará la Oficina de Seguridad en Vuelo asignada para tramitar los cambios de la aprobación de la Organización de Gestión de Aeronavegabilidad Continuada. El equipo evaluador estará compuesto, como mínimo, por un Coordinador de Equipo Actuario (CEA) que servirá de interlocutor con la Organización durante todas las fases del proceso.

Además, la Organización deberá solicitar la aprobación de los programas de mantenimiento de las aeronaves que vaya a gestionar para su evaluación y aprobación excepto aquellos que según ML.A.302 deba aprobar la propia CAMO.

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 subfase de evaluación documental y una subfase de evaluación física.

2.2.1 SUBFASE DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Durante esta subfase se evaluará la documentación presentada por la Organización.

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 podrá establecer 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, previo trámite de audiencia de dos días.

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 CAMO o en las instalaciones de AESA.

Dicha reunión también se aprovechará para evaluar de forma inicial la disponibilidad e idoneidad de las personas propuestas por la CAMO para ocupar cargos de responsabilidad y para que estos presenten su formación, experiencia previa y su conocimiento del sector. **Notificación y resolución de discrepancias documentales.**

Una vez finalizada la evaluación documental, la Organización recibirá en formato electrónico las discrepancias detectadas por el equipo evaluador durante esta fase, formato **F-DSA-PGIA-05A** (*Diligencia de actuación/Parte técnico*).

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

2.2.2 SUBFASE DE EVALUACIÓN FÍSICA

Esta subfase se iniciará mediante la notificación de una comunicación de inspección que recibirá la Organización.

Se verificará el cumplimiento por parte de la Organización de los requisitos aplicables de los anexos I, Va, Vb y Vc.

Antes de comenzar la evaluación física de la organización, el CEA concretará fechas y repartirá el trabajo entre los diferentes miembros del equipo evaluador. Para ello sería necesario:

- Identificar las instalaciones, localizaciones, actividades y elementos de la organización que van a ser auditadas.

- Estimar la duración de la auditoría.
- Elaborar un programa de auditoría.
- Decidir las fechas en las que se realizará la auditoría.
- Poner en conocimiento de la organización el programa de auditoría elaborado (con el fin de que los cargos responsables afectados puedan estar presentes).

2.2.2.1 ACTUACIONES A REALIZAR

El número y tipo de evaluaciones a realizar dependerá del tamaño, tipo y complejidad de la Organización y del tipo de gestión/operación que se vaya a realizar. Las actividades de la Organización a evaluar se agrupan, con carácter general, en las siguientes áreas o ámbitos de actividad:

A.1. Gestión y estructura de la organización

A.2. Manual CAME

A.3. Aeronavegabilidad

A.4. Revisión de aeronavegabilidad

A.5. Registros y documentación aprobada

2.2.2.2 DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES

Al inicio de cada actuación el equipo evaluador podrá mantener una reunión con el representante de la Organización y los 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 evaluador 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 podrá mantener una reunión al finalizar la inspección, con el personal responsable de la misma, para exponer las constataciones encontradas en el proceso de auditoría.

2.2.2.3 EVALUACIÓN Y ACEPTACIÓN DE CARGOS RESPONSABLES

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 la aprobación del CAME (AMC1 CAMO.B.310(e)(2)).

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

2.3 FASE DE AUDIENCIA AL INTERESADO

Una vez finalizada la fase de actuaciones materiales y en el caso de existir deficiencias, la Organización recibirá un informe en el que se recogerán estas y se abrirá un periodo de trámite de audiencia de diez días.

La Organización podrá presentar, dentro del mencionado periodo de trámite de audiencia, las alegaciones que considere convenientes al procedimiento iniciado para Aprobación Inicial de CAMO. 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.

En el caso de que la actuación material haya sido realizada por personal no funcionario, y si la Organización efectúa alegaciones, se podrá dar cauce a un segundo trámite de audiencia de tres días para que la Organización presente alegaciones al informe de alegaciones emitido por el personal actuario.

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 evaluador formalizará un Dictamen Técnico. 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.

2.5 FASE DE SUBSANACIÓN

Esta fase sólo 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. La Organización responderá con el plan de acciones correctoras.

NOTA: En las actuaciones de los expedientes de aprobación inicial/modificación no será necesario establecer la causa raíz de las discrepancias.

Finalizado el plazo concedido para la subsanación de las discrepancias, o una vez aportadas las evidencias de las acciones correctoras que constatan la subsanación de cada deficiencia, el equipo evaluador 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 Positiva del procedimiento.
- Si las discrepancias no han sido adecuadamente subsanadas en los plazos recogidos en la Parte 4 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, se podrá proceder a la Fase de Resolución Negativa del procedimiento.

Previo a la resolución negativa la organización recibirá una Diligencia de No Subsanación, formato **F-DSA-PGIA-08** (*Diligencia de subsanación/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 pasará a la Fase de Subsanación que corresponda o a la Fase de Resolución Positiva del procedimiento.

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

Deberá ser solicitada por la Organización, que incluirá un plan alternativo de acciones correctoras que, si es aplicable, será analizado por el equipo evaluador. Si se considera viable la extensión del plazo, el CEA

notificará el periodo de extensión adicional a la Organización. El periodo de extensión adicional no deberá ser superior [a la mitad de lo ya concedido \(artículo 32 de la Ley 39/2015\)](#).

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 CAMO no se podrá resolver positivamente si existen discrepancias pendientes de subsanación (CAMO.B.310 (d)).

La Organización recibirá el siguiente paquete de documentación:

- Certificado de **Aprobación de la Organización**: formato **F-DAEA-CAMO-14** (*Certificado de Aprobación CAMO*).
- Aprobación de la **Memoria de la organización de gestión de la aeronavegabilidad continuada (CAME)**: formato **F-DAEA-CAMO-21** (*Aprobación CAME*).
- Diligencia de Subsanación (formato **F-DSA-PGIA-08**) comunicando el cierre de las discrepancias, en el caso de que hayan existido discrepancias a subsanar.
- Toda la documentación relativa al SMS.

La **Aprobación** concedida a la organización CAMO será de duración **ilimitada** siempre que la organización 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 anulada.

El Principal de Aeronavegabilidad (PA) designado para la vigilancia continuada de la organización, deberá emitir la Propuesta de Plan de Vigilancia Continuada para organizaciones CAMO, desarrollado conforme al procedimiento. Dicho Plan deberá ser aprobado por el Jefe de la Unidad a la que pertenece el Principal de Aeronavegabilidad.

El nombramiento formal del Principal de Aeronavegabilidad (PA) para la vigilancia continuada se hará mediante esta aprobación del PVC.

El PA de una organización concreta irá cambiando con el tiempo siendo el período máximo para realizar dicho cambio de 6 años.

2.6.2 RESOLUCIÓN NEGATIVA

La Organización será notificada de la resolución de denegación de aprobación como organización de Gestión de aeronavegabilidad continuada (CAMO), 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, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.6.3 RESOLUCIÓN POR DESISTIMIENTO

[El interesado podrá desistir a su solicitud en cualquier fase anterior a la resolución del mismo, pudiéndolo hacer por cualquier medio que incorpore las firmas del solicitante/los solicitantes.](#)

3. VIGILANCIA CONTINUADA

Con objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones de los anexos I, Va, Vb y Vc, las organizaciones CAMO serán objeto de una vigilancia continuada por parte de AESA. Esta vigilancia continuada 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. Bajo las condiciones del punto CAMO.B.305 (d) el PVC puede extenderse hasta 36 meses.

Las inspecciones del programa ACAM (*Aircraft Continuing Airworthiness Monitoring*) servirán como inspecciones de producto de la organización CAMO. También, formarán parte de la vigilancia continuada de la CAMO las inspecciones SANA y SAFA realizadas a las aeronaves gestionadas por la organización, como información adicional.

Dos ámbitos importantes a revisar durante el PVC, serán la identificación de peligros y la gestión de riesgos realizada por la organización como parte de las actividades de su sistema de gestión (AMC1 CAMO.B.305(c)(b)).

A los efectos de aplicación de este procedimiento, se entenderá por auditoría la actuación de inspección 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 tanto 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.

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**
- A.4. Revisión de aeronavegabilidad**
- A.5. Registros y documentación aprobada**
- A.6. Sistemas de gestión**

3.1 FASE DE INICIACIÓN

Las actuaciones se iniciarán con una comunicación electrónica a la organización CAMO. Dicha comunicación incluirá los integrantes del equipo auditor, lugar y fecha de realización de la auditoría. El equipo auditor estará formado por personal de la Unidad que la Coordinadora de Aeronavegabilidad considere oportuno. Siempre existirá al menos un Coordinador de Equipo Actuario.

Como caso excepcional, se podrá realizar una actuación sin comunicación previa, mediante diligencia de inicio de inspección, que será comunicada a la Organización 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

Antes de comenzar la evaluación física de la organización, el CEA concretará fechas y repartirá el trabajo entre los diferentes miembros del equipo evaluador. Para ello sería necesario:

- Identificar las instalaciones, localizaciones, actividades y elementos de la organización que van a ser auditadas.
- Estimar la duración de la auditoría.
- Elaborar un programa de auditoría.
- Decidir las fechas en las que se realizará la auditoría.
- Poner en conocimiento de la organización el programa de auditoría elaborado (con el fin de que los cargos responsables afectados puedan estar presentes).

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 gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad subcontratadas (AMC2 CAMO.B.305(b)).

3.2.2 DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES

Si durante la actividad de inspección el personal del equipo evaluador detectase una discrepancia que pueda categorizarse de nivel 1, en virtud del artículo CAMO.B.350 (d)(1), 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 organización CAMO, a menos que la organización haya emprendido una medida correctiva.

Esta acción inmediata podrá materializarse mediante la notificación de una Diligencia de adopción de medidas provisionales recogidas 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 CAMO, 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 deficiencias, la organización recibirá un informe en el que se recogerán éstas y se abrirá un periodo de trámite de audiencia de diez días.

La Organización podrá presentar, dentro del mencionado periodo de trámite de audiencia, las alegaciones que considere convenientes al procedimiento iniciado para Aprobación Inicial de CAMO. 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 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.

En el caso de que la actuación material haya sido realizada por personal no funcionario, y si la Organización efectúa alegaciones, se podrá dar cauce a un segundo trámite de audiencia de tres días para que la Organización presente alegaciones al informe de alegaciones emitido por el personal actuario.

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 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 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.

La organización recibirá el Dictamen Técnico junto con el informe técnico incluyendo las discrepancias. La Organización responderá con el plan de acciones correctoras y correctivas.

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 evaluador 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 Positiva del procedimiento.
- Si las discrepancias no han sido adecuadamente subsanadas en los plazos recogidos en la Parte 4 o ante la falta de presentación o no aceptación del plan de acciones correctoras y correctivas o el incumplimiento de dicho plan o de los plazos en él establecidos, se podrá proceder a la Fase de Resolución Negativa del procedimiento.

Previo a la resolución negativa la organización recibirá una Diligencia de No Subsanación, formato **F-DSA-PGIA-08** (*Diligencia de subsanación/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 pasará a la Fase de Subsanación que corresponda o a la Fase de Resolución Positiva del procedimiento.

Si las alegaciones no son aceptadas o ha transcurrido el plazo sin haber alegado, se procederá a la Fase de Resolución Negativa del procedimiento.

Importante: Los planes de acciones correctoras deben incluir dos tipos de medidas: **acciones correctoras** (acciones necesarias para eliminar las constataciones y sus efectos directos) y **acciones correctivas** (acciones necesarias para evitar que puedan volver a repetirse las constataciones, derivadas de la causa raíz).

No se aceptarán planes de acciones correctoras que sólo eliminen los efectos de las discrepancias, sin abordar la causa raíz.

Importante: El cierre de las discrepancias detectadas durante las auditorías debe basarse en evidencias reales de 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 la acción correctora correspondiente, antes de cerrar la discrepancia.

3.5.1 DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES

Antes de la finalización del plazo de subsanación, y de acuerdo a CAMO.B.350 (d)(2), 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, que incluirá un plan alternativo de acciones correctoras y correctivas que, si es aplicable, será analizado por el equipo evaluador. El equipo evaluador analizará el plan alternativo de acciones correctoras y correctivas teniendo en cuenta a su vez la actividad anterior de la Organización (extensiones anteriores, resultados de inspecciones ACAM, SANA, etc.).

Si se considera viable la extensión del plazo, el CEA notificará el periodo de extensión adicional a la Organización. El periodo de extensión adicional [se registrará de acuerdo con CAMO.B.350 \(d\)\(2\)\(i\)](#).

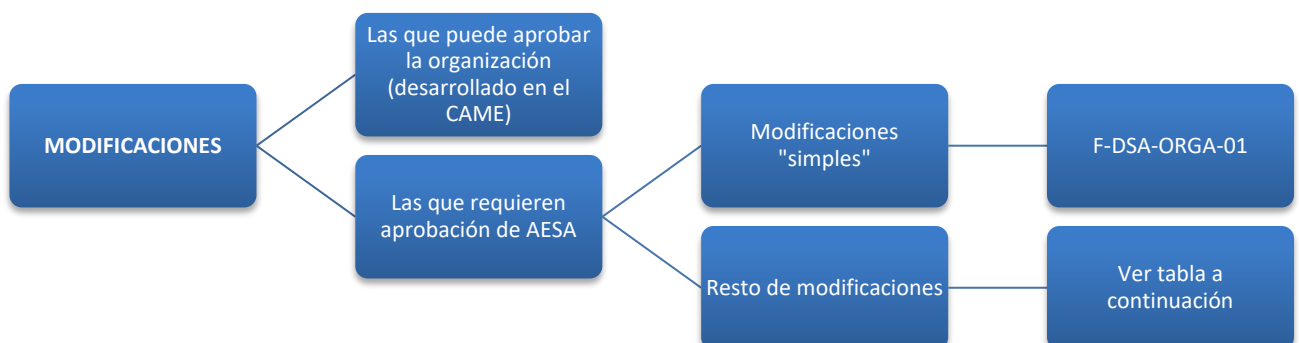
4. MODIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN CAMO

Según CAMO.A.130, los siguientes cambios en la organización requerirán una aprobación previa por parte de la autoridad:

- Cambios que afecten al alcance del certificado o a las condiciones de aprobación de la organización
- 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
- Los cambios en las líneas jerárquicas entre el personal designado de conformidad con la letra a), apartados 3 a 5 y la letra b) apartado 2, del punto CAMO.A.305, y el director responsable.
- El procedimiento relacionado con los cambios que no requieren una aprobación previa desarrollado en el CAME (CAMO.A.300 a) 11) IV))

Para cualquiera de estos cambios la organización presentará a AESA una solicitud de modificación de la organización. Dicha modificación se desarrolla de forma análoga a lo establecido para la emisión inicial de la aprobación, indicado en el punto 2, EMISIÓN DE UNA APROBACIÓN CAMO de este documento.

En función del tipo de aprobación que disponga la organización y el alcance del cambio solicitado, se presentará una solicitud de acuerdo al 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 tenga conocimiento la Dirección de Seguridad de Aeronaves y la División de Licencias al Personal Aeronáutico.

Todas estas modificaciones se tramitarán a través del procedimiento de “**Gestión de altas, bajas y modificaciones usuarios de la DSA**” (**A-DSA-ORGA-01**) a través del buzón: usuariosdsa.aesa@seguridadaerea.es

[Información de procedimientos y formularios - Oficina virtual - AESA \(seguridadaerea.gob.es\)](http://seguridadaerea.gob.es)

El resto de modificaciones se tramitarán de la manera siguiente:

Tipo organización	Caso	Modificación requerida	Formato de solicitud a presentar	Opción/es a indicar (apartado A de solicitud/es)	Unidad a la que se dirige la solicitud
CAMO con AOC	1	AOC+SMS	F-COA-AOC-001(**) (solicitud relativa al AOC y SMS)	Solicitud de modificación	Unidad encargada de la supervisión (Servicio de Supervisión de Operadores Aéreos Nº1/ Servicio de Supervisión de Operadores Aéreos Nº2 o Servicio de Helicópteros y Trabajos Aéreos)
			F-DAEA-CAMO-02 (adjuntando el CAME con la referencia al manual de sistema de gestión)	Modificación SMS (en el desplegable A.1 del formato)	Unidad encargada de la supervisión continuada CAMO (DAEA/OSV)
	2	CAMO(*)+SMS	F-COA-AOC-001(**) (solicitud relativa al SMS)	Solicitud de modificación	Unidad encargada de la supervisión (Servicio de Supervisión de Operadores Aéreos Nº1/ Servicio de Supervisión de Operadores Aéreos Nº2 o Servicio de Helicópteros y Trabajos Aéreos) <i>Se adjuntará el SMS a esta solicitud</i>
			F-DAEA-CAMO-02 (solicitud relativa a la CAMO(**))	Modificación CAMO+SMS (en el desplegable A.1 del formato)	Unidad encargada de la supervisión continuada CAMO (DAEA/OSV)

	3	CAMO(*)	F-DAEA-CAMO-02	Modificación CAMO sin afectar parte SMS (en el desplegable A.1 del formato)	Unidad encargada de la supervisión continuada CAMO (DAEA/OSV)
	4	SMS	F-COA-AOC-001(**)	Solicitud de modificación	Unidad encargada de la supervisión (Servicio de Supervisión de Operadores Aéreos Nº1/ Servicio de Supervisión de Operadores Aéreos Nº2 o Servicio de Helicópteros y Trabajos Aéreos) <i>Se adjuntará el SMS a esta solicitud</i>
			F-DAEA-CAMO-02	Modificación CAMO SMS (en el desplegable A.1 del formato)	Unidad encargada de la supervisión continuada CAMO (DAEA/OSV)
	5	AOC+ CAMO(*)+SMS	F-COA-AOC-001(**) (solicitud relativa al AOC y al SMS)	Solicitud de modificación	Unidad encargada de la supervisión (Servicio de Supervisión de Operadores Aéreos Nº1/ Servicio de Supervisión de Operadores Aéreos Nº2 o Servicio de Helicópteros y Trabajos Aéreos)
			F-DAEA-CAMO-02 (solicitud relativa a la CAMO(**))	Modificación CAMO+SMS (en el desplegable A.1 del formato)	Unidad encargada de la supervisión continuada CAMO (DAEA/OSV)
	CAMO (sin AOC)	6	CAMO(*)	F-DAEA-CAMO-02	Modificación CAMO sin afectar SMS (en el desplegable A.2 del formato)
7		SMS	F-DAEA-CAMO-02	Modificación SMS (en el desplegable A.2 del formato)	Unidad encargada de la supervisión continuada CAMO (DAEA/OSV)
8		CAMO(*)+SMS	F-DAEA-CAMO-02	Modificación CAMO+SMS (en el desplegable A.2 del formato)	Unidad encargada de la supervisión continuada CAMO (DAEA/OSV)

CAMO(*) implica la CAMO sin tener en cuenta el sistema de gestión, **CAMO= CAMO(*)+SMS**.

(**) Hasta la aprobación del procedimiento AOC **P-COA-AOC-01** versión 1.0 y sus formatos asociados, se seguirán utilizando los formatos **F-DSO-AOC-01** para solicitud de emisión inicial del certificado de operador

aéreo, el formato **F-DSO-AOC-04** para la aceptación de cargos responsables, y el formato **F-DSO-AOC-86** para la solicitud de aprobación de cambio en el manual de operaciones.

Las actuaciones, tanto documentales como físicas, se desarrollarán en los ámbitos afectados por la modificación. En el caso en el que no se realicen actuaciones de la fase de evaluación física, no será necesario realizar la Fase de Audiencia al Interesado.

Para que se pueda determinar si la organización CAMO continúa cumpliendo con los requisitos aplicables de los anexos I, Va, Vb y Vc, en caso de aplicar, dicha organización deberá notificar cualquier propuesta para realizar los cambios siguientes, **antes de que estos se lleven a cabo**.

La siguiente tabla muestra los cambios y la manera de notificación de estos:

Cambio	Documentación a presentar
Nuevos centros de la organización	- CAME - F-DAEA-CAMO-02
El director responsable	- CAME (con el manual del sistema de gestión) - F-DAEA-CAMO-02 - F-COA-AOC-001(**) (si la CAMO tiene AOC)
Cualquiera de las personas especificadas en CAMO.A.305, CAMO.A.200 y Personal Revisión de Aeronavegabilidad (CAMO.A.310) (el CAME deberá contener un listado de personal de revisión de aeronavegabilidad, detallando las facultades de dicho personal, CAMO.A.300 (a)(8))	- CAME (con el manual del sistema de gestión) - F-DAEA-CAMO-02 - F-COA-AOC-001(**) (si la CAMO tiene AOC) en relación con el RS y RCC.
Las instalaciones, procedimientos, ámbito de trabajo y personal que pudieran afectar a la aprobación	- CAME - F-DAEA-CAMO-02

(**) Hasta la aprobación del procedimiento AOC **P-COA-AOC-01** versión 1.0 y sus formatos asociados, se seguirán utilizando los formatos **F-DSO-AOC-01** para solicitud de emisión inicial del certificado de operador aéreo, el formato **F-DSO-AOC-04** para la aceptación de cargos responsables, y el formato **F-DSO-AOC-86** para la solicitud de aprobación de cambio en el manual de operaciones.

En el caso que la dirección 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 **trabajar** la organización de gestión de aeronavegabilidad continuada aprobada 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 directivo de acuerdo a CAMO.A.305 y CAMO.A.200, 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 **F-DAEA-CAMO-37** (Evaluación del Personal Responsable).

4.1 MODIFICACIONES EXCLUSIVAMENTE DE LA MEMORIA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA AERONAVEGABILIDAD (CAME) POR APROBACIÓN CONCEDIDA A LA ORGANIZACIÓN Y SUJETA AL RÉGIMEN DE NOTIFICACIÓN

Cada vez que se reciba una notificación de cambios AESA archivaré la misma, pudiendo ser objeto de revisión durante el ciclo de PVC o mediante una auditoría específica.

La organización enviará, junto con la Memoria, la aprobación que haya realizado del CAME.

Debe tenerse en cuenta que AESA no aprobará cambios de la memoria que estén sujetos únicamente a notificación. Si una organización desea introducir cambios a la memoria, de los cuales algunos requieran aprobación 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 hacer en base al alcance concedido y posteriormente, solicitar la aprobación a AESA con los cambios que deba aprobar la autoridad o proceder en orden inverso; en ningún caso presentará a aprobación de AESA una memoria que incluya cambios de ambos tipos).

5. SUSPENSIÓN, LIMITACIÓN, REVOCACIÓN Y RENUNCIA DE LA APROBACIÓN

5.1 SUSPENSIÓN, LIMITACIÓN Y REVOCACIÓN

Cuando, de conformidad con los requisitos aplicables, sea procedente iniciar un procedimiento de limitación, suspensión o revocación de la aprobación, se procederá como sigue:

En general este proceso se iniciará como consecuencia de que:

- se detecten discrepancias de Nivel 1 y el interesado no ha tomado medidas correctoras aceptables, o
- haya transcurrido el plazo de subsanación de constataciones 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 RIA 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 a dicha Ley, el interesado dispondrá del correspondiente trámite de audiencia, posterior al acuerdo de inicio.

En la resolución del procedimiento de limitación/suspensión/revocación, cuando sea aplicable, se establecerá que el interesado debe devolver la aprobación.

En el caso 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, esta no se podrá mantener indefinidamente. Se iniciará un proceso de revocación de la Aprobación en el caso de que no se proceda al levantamiento de la suspensión en un plazo de 6 meses desde la misma.

En caso de limitación/suspensión/revocación debido constataciones 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 constatación, 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 Base (Reglamento 2018/1139), informando si es el caso al resto de estados miembros y EASA.

5.2 RENUNCIA

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

6. APROBACIÓN INDIRECTA DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO (AERONAVES PARTE M)

6.1 GENERAL

De acuerdo con el apartado M.A.302 (c) de la Parte M, 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 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 Manual CAME de la misma (según aplique), y deberá ser aprobado por la Unidad responsable de la supervisión de dicha organización.
2. La organización CAMO sólo 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) (Anexo I, Parte M del Reglamento (UE) nº 1321/2014 de la Comisión), según sea aplicable, transfiriendo la responsabilidad para la aprobación del Programa de Mantenimiento a la autoridad competente responsable de dicha CAMO.

6.2 REQUISITOS

Para que una CAMO tenga capacidad de aprobación de una enmienda a un Programa de Mantenimiento mediante un procedimiento establecido en su CAME, 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, las instrucciones del titular del Certificado de Tipo y otras relativas a criterios de operación y mantenimiento.

Una vez se demuestren los requisitos anteriores, la Unidad de AESA responsable de la supervisión de dicha CAMO podrá aprobar a dicha organización el procedimiento para la aprobación indirecta del Programa de Mantenimiento (incluyendo su alcance), de acuerdo con lo indicado en la Sección 4 (PARTE 1) apartado 1.2 de la Guía **G-DAEA-CAMO-02** (*Evaluación del Manual de Gestión de Mantenimiento de la Aeronavegabilidad*).

Dicho procedimiento deberá contemplar, entre otras cosas:

- El responsable de aprobar en la organización las “aprobaciones indirectas” del Programa.
- El formato (incluido en el CAME) de aprobación que se utilizará para ello (el cual deberá contener, al menos, la información del modelo **F-DSM-PMTO-14** *Certificado de Aprobación de Programa de Mantenimiento de aeronaves* de AESA).
- Los plazos para la notificación de las mismas a AESA ([ver apartado 6.3](#)).
- La documentación a aportar ([ver apartado 6.3](#)).

6.3 NOTIFICACIÓN DE APROBACIONES INDIRECTAS DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

Una vez aprobada la enmienda del Programa de Mantenimiento por parte de la organización CAMO, siguiendo el procedimiento aprobado para ello, notificará la misma a la Unidad responsable de su supervisión, en un plazo no superior a 10 días, remitiendo a tal efecto el formato de aprobación de la propia Organización y un ejemplar completo de la revisión al Programa de Mantenimiento aprobado junto con toda la documentación que justifique los cambios, indicando claramente los puntos/apartados modificados.

Si AESA detecta discrepancias graves o repetitivas relacionadas con las aprobaciones indirectas, podrá iniciar las medidas oportunas para limitar/suspender/revocar la aprobación indirecta del programa de mantenimiento o cualquier otra medida según proceda.

7. APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO (AERONAVES PARTE ML)

El procedimiento de aprobación de los Programas de Mantenimiento para aeronaves bajo Parte ML, se llevará a cabo según lo establecido en el *Capítulo 7* de la guía *G-DSM-PMTO-01 (Guía Información al Usuario para Aprobación de un Programa de Mantenimiento)*.

8. APÉNDICE I: ACEPTACIÓN PERSONAL RESPONSABLE

Los requisitos mínimos de formación y experiencia que debe cumplir el personal responsable requerido en CAMO.A.305 (del (a)(3) al (a)(5)) (incluido el Director Responsable), CAMO.A.310 y T.A.706, de una organización de Gestión del Mantenimiento de la Aeronavegabilidad (CAMO) vienen establecidos en la guía **G-DAEA-CAMO-04** (*Guía de aceptación de personal*). En caso de aplicar la parte T, se cumplirá con los requisitos mínimos de formación y experiencia requeridos en T.A.706 y T.A.712 de una organización de Gestión del Mantenimiento de la Aeronavegabilidad (CAMO), que gestione la aeronavegabilidad de aeronaves matriculadas en un tercer país que estén en régimen de arrendamiento sin tripulación (dry-lease) por una compañía aérea con licencia en virtud del Reglamento (CE) nº1008/2008 y que sean utilizadas por un operador cuyo funcionamiento es supervisado por un estado miembro vienen recogidas también en la guía **G-DAEA-CAMO-04** (*Guía de aceptación de personal*).

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

Todos los registros que avalen el cumplimiento con los requisitos determinados en dicha guía, tanto de formación como de experiencia, deben acreditarse documentalmente con carácter previo a la aceptación, (titulaciones, vida laboral, etc.).

En el caso de que la persona propuesta tenga una relación laboral con otra/s empresa/s u ocupe ya puestos de responsabilidad o similares en otras organizaciones aprobadas de acuerdo a al anexo Vc, o en Organizaciones de Mantenimiento aprobadas Parte 145 (anexo II) u Organizaciones CAO (anexo Vd), deberá declararse dicho hecho junto a la solicitud de aprobación.

El Personal de Revisión de la Aeronavegabilidad (CAMO.A.310) es quien realiza **POR SÍ MISMO** las tareas, tanto documental (M.A.901.k, ML.A.903 (a)) como física (M.A.901(l), ML.A.903 (c)) (en este caso puede ser asistido por personal con licencia Parte 66 cualificado) y vuelo, si se considera necesario (CAMO.A.310(l), ML.A.903 (b)), y firma el documento indicado en M.A.901(o) o ML.A.903 (e) (Certificados de Revisión de Aeronavegabilidad, extensiones de éstos o, recomendaciones) en nombre de una Organización con el privilegio CAMO.A.125 (e)). Además, el Personal de Revisión de la Aeronavegabilidad es el último responsable de la aceptación/no aceptación de la Revisión de Aeronavegabilidad realizada por él.

Los requisitos relativos a los cargos correspondientes al sistema de gestión se desarrollan en **G-DSA-SG-03** (*Guía de evaluación de cargos responsables*).

9. APÉNDICE II: MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA AERONAVEGABILIDAD

El manual CAME debe entenderse como un manual de procedimientos, y no un manual de intenciones o de política general de la compañía. En este manual debe desarrollarse de manera precisa, la manera en la que la organización cumple con los requisitos aplicables de los Anexos I, Va, Vb y Vc.

El propósito de este apéndice es proporcionar una guía sobre el contenido mínimo de un manual CAME y cuáles son los criterios seguidos por AESA para la evaluación de un manual CAME.

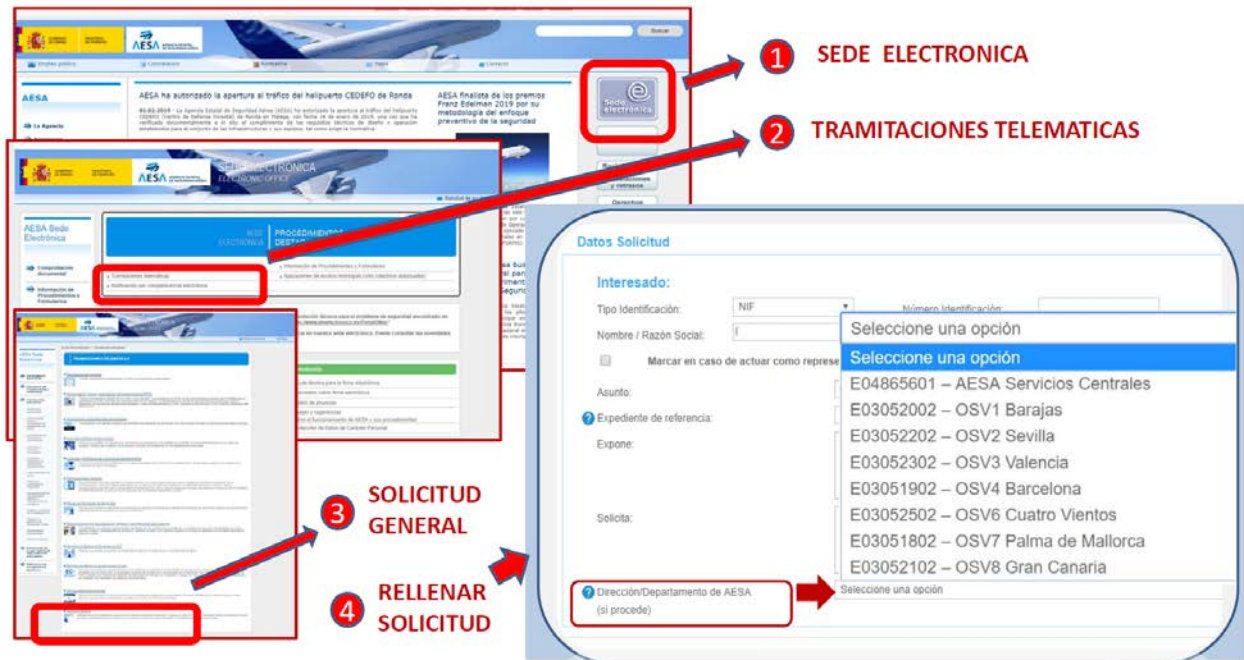
La organización CAMO podrá usar la guía **G-DAEA-CAMO-02** (*Guía de evaluación del manual de gestión de aeronavegabilidad continuada (CAME)*) para desarrollar su propio CAME adaptándolo a las propias características de la organización CAMO. De igual manera AESA, dependiendo de las particularidades de cada CAMO, podrá determinar el desarrollo de información adicional en el Manual o la eliminación aspectos descritos en descritos en esta guía.

10. INFORMACIÓN SOBRE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA PARA RELACIONARSE CON AESA

AVISO IMPORTANTE

Con el fin de mejorar y acercar la administración al ciudadano, se informa a todas las personas/organizaciones que tengan que relacionarse con AESA, que disponen de una plataforma electrónica para la tramitación de **cualquier solicitud que no disponga ya de un tramite electrónico**.

https://sede.seguridadaerea.gob.es/SEDE_AESA/LANG_CASTELLANO/TRAMITACIONES/SOLIC_GRAL/DESCRIPCION/



1 SEDE ELECTRONICA

2 TRAMITACIONES TELEMATICAS

3 SOLICITUD GENERAL

4 RELLENAR SOLICITUD

Datos Solicitud

Interesado:

Tipo identificación: NIF Número identificación:

Nombre / Razón Social:

Marcar en caso de actuar como representante

Asunto:

Expediente de referencia:

Expone:

Solista:

Dirección/Departamento de AESA (si procede)

Seleccione una opción

- E04865601 – AESA Servicios Centrales
- E03052002 – OSV1 Barajas
- E03052202 – OSV2 Sevilla
- E03052302 – OSV3 Valencia
- E03051902 – OSV4 Barcelona
- E03052502 – OSV6 Cuatro Vientos
- E03051802 – OSV7 Palma de Mallorca
- E03052102 – OSV8 Gran Canaria

Link acceso a la sede electrónica:

https://sede.seguridadaerea.gob.es/SEDE_AESA/LANG_CASTELLANO/TRAMITACIONES/SOLIC_GRAL/DESCRIPCION/

11. LISTA DE ACRÓNIMOS

ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
ACAM	SUPERVISIÓN DE LA AERONAVEGABILIDAD CONTINUADA DE AERONAVES (ACAM = AIRCRAFT CONTINUING AIRWORTHINESS MONITORING)
AESA	AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA
AMC	MEDIOS ACEPTABLES DE CUMPLIMIENTO, PUBLICADOS POR EASA PARA LA PARTE M DEL REGLAMENTO (UE) 1321/2014 (AMC = ACCEPTABLE MEANS OF COMPLIANCE)
AOC	CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO (AOC = AIR OPERATOR CERTIFICATE)
ATO COMERCIAL	ORGANIZACIÓN DE INSTRUCCIÓN APROBADA QUE OPERA COMERCIALMENTE AERONAVES PARA PROPORCIONAR INSTRUCCIÓN RELATIVA A LA PARTE FCL
DTO COMERCIAL	ORGANIZACIÓN DE INSTRUCCIÓN DECLARATIVA QUE PROPORCIONA INSTRUCCIÓN SEGÚN EL PUNTO DTO.GEN.110 DEL REGLAMENTO (UE) 2018/1119
CAMO	ORGANIZACIÓN DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA AERONAVEGABILIDAD
CAMO+	ORGANIZACIÓN CAMO CON PRIVILEGIOS CAMO.A.125 (e)
CEA	COORDINADOR DE EQUIPO ACTUARIO
DAEA	DIVISIÓN DE APROBACIONES Y ESTANDARIZACIÓN DE AERONAVEGABILIDAD
DOSV	DIRECTOR/A DE OFICINA DE SEGURIDAD EN VUELO
DSA	DIRECCIÓN/DIRECTOR DE SEGURIDAD DE AERONAVES
EASA	AGENCIA DE LA UNIÓN EUROPEA PARA LA SEGURIDAD AÉREA
FRC	FUNCIONARIO RESPONSABLE COORDINADOR
OSV	OFICINA DE SEGURIDAD EN VUELO
PGIA	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCION AERONAUTICA
PRA	PERSONAL REVISOR DE AERONAVEGABILIDAD
RA	REVISIÓN DE AERONAVEGABILIDAD
SGA	SERVICIO DE GESTIÓN DE AERONAVEGABILIDAD (CAMO.AESA@SEGURIDADAEREA.ES)
SIPA	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS AERONÁUTICOS
SPO	TRABAJOS AÉREOS ESPECIALIZADOS TALES COMO AGRÍCOLAS, CONSTRUCCIÓN, FOTOGRAFÍA, TOPOGRAFÍA, OBSERVACIÓN, VIGILANCIA, PUBLICIDAD AÉREA. (SPO = SPECIALISED OPERATIONS)
TAC	TRANSPORTE AÉREO COMERCIAL
TANC	TRANSPORTE AÉREO NO COMERCIAL