

Guía de Mantenimiento Nacional

G-DSM-CMA-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 de contenidos

1.	OBJETO Y ALCANCE	2
2.	MANTENIMIENTO REALIZADO POR PERSONAL CON UNA LICENCIA DE MANTENIMIENTO	3
2.1	REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PERSONAL INDEPENDIENTE	3
3.	MANTENIMIENTO REALIZADO POR el PROPIETARIO	4
4.	CENTROS DE MANTENIMIENTO NACIONALES	6
4.1	REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR UN CENTRO DE MANTENIMIENTO NACIONAL.....	6
4.2	EMISIÓN INICIAL DE UNA APROBACIÓN DE CENTRO DE MANTENIMIENTO	14
4.3	VIGILANCIA CONTINUADA	22
4.4	MODIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN	26
4.5	REVOCACIÓN, SUSPENSIÓN, LIMITACIÓN y renuncia DEL CERTIFICADO DE LA APROBACIÓN	28
5.	APÉNDICE I: ACEPTACIÓN PERSONAL RESPONSABLE	29
6.	APÉNDICE II: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO.....	31
7.	APÉNDICE III: REQUISITOS DE PERSONAL CERTIFICADOR.....	32

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente documento tiene por objeto proporcionar una guía sobre:

- a) [Mantenimiento de aeronaves históricas no utilizadas en actividades comerciales o de enseñanza por parte del propietario.](#)
- b) Los requisitos exigidos y la tramitación ante AESA de la aprobación como Centros de Mantenimiento Nacionales (CMA) y sus modificaciones.

Los Centros de Mantenimiento Nacionales podrán realizar el mantenimiento de las siguientes aeronaves con matrícula española:

- Aeronaves históricas, según el apartado a) del Anexo I del Reglamento (UE) 2018/1139
 - Aeronaves experimentales una vez emitido Certificado de Aeronavegabilidad Nacional, según el apartado b) del Anexo I del Reglamento (UE) 2018/1139
 - Aeronaves que hayan estado al servicio de fuerzas militares, según el apartado d) del Anexo I del Reglamento (UE) 2018/1139
 - Aeronaves que vayan a efectuar o realicen actividades o servicios de aduanas, policía, búsqueda y salvamento, lucha contra incendios, guardacostas o similares de operación exclusiva.
- c) Asimismo, se describe el procedimiento seguido por AESA para la [supervisión](#) de la aprobación de los Centros de Mantenimiento Nacionales.

La guía está estructurada en:

- i. Requisitos que debe cumplir el personal certificador independiente para poder ejercer dichas funciones fuera de un CMA, [Mantenimiento por parte de propietario en aeronaves históricas no utilizadas en actividades comerciales o de enseñanza.](#)
- ii. Requisitos que debe cumplir un CMA:
 - a. Emisión Inicial de una aprobación CAM,
 - b. Vigilancia Continuada y
 - c. Modificación de la aprobación CMA.

Adicionalmente, la guía contiene tres apéndices:

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

Apéndice II - Manual de la Organización de Mantenimiento (MON): recoge los criterios básicos seguidos por AESA para la evaluación del Manual MON.

Apéndice III – Requisitos de Personal Certificador: Describe los criterios que debe cumplir en el personal certificador. Los formatos solicitados se pueden descargar de la [sede electrónica](#) de AESA.

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

mantenimiento.aesa@seguridadaerea.es

2. MANTENIMIENTO REALIZADO POR PERSONAL CON UNA LICENCIA DE MANTENIMIENTO

2.1 REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PERSONAL INDEPENDIENTE

Los requisitos que se deben cumplir para desempeñar labores de certificación como personal independiente fuera del alcance de un Centro de Mantenimiento Nacional están incluidos en el siguiente documento, disponible en la [página web de AESA](#):

- *G-DAEA-PVCI-01 "GUÍA DE PERSONAL CERTIFICADOR INDEPENDIENTE"*

3. MANTENIMIENTO REALIZADO POR EL PROPIETARIO

En el caso de aeronaves históricas que no realicen actividad comercial ni de enseñanza, el propietario podrá realizar determinadas tareas de mantenimiento. Dichas actividades deberán estar identificadas en el documento **F-DSM-CMA-05** (*Declaración del piloto propietario de las actividades de mantenimiento que va a realizar*), que debe ser remitido a AESA. El propietario solo podrá hacer la puesta en servicio de aquellos trabajos que él mismo haya realizado.

En caso de que haya más de un propietario, se deberá remitir un **F-DSM-CMA-05** (*Declaración del piloto propietario de las actividades de mantenimiento que va a realizar*) a AESA para cada propietario que vaya a realizar tareas de mantenimiento y por cada matrícula.

Para que el propietario pueda llevar a cabo tareas de mantenimiento deberá:

1. Ser titular de una licencia válida de piloto expedida para la habilitación de tipo o clase de la aeronave, y,
2. Ser propietario de la aeronave. Deberá ser:
 - a) Una de las personas físicas que figuran en registro de la aeronave. En caso de que en el registro figure como titular más de una persona física, el piloto que vaya a realizar mantenimiento deberá contar con una autorización escrita del resto de propietarios en la que estos aceptan que podrá realizar todas las tareas que AESA autorice en el programa de mantenimiento. o
 - b) Una persona designada por una entidad jurídica, cuando ésta figure en el registro de la aeronave como propietario u operador, para llevar a cabo el mantenimiento que corresponde al piloto propietario. Esta autorización se hará mediante documento escrito firmado por el Gerente del Centro de Mantenimiento.

Tareas de mantenimiento que puede realizar el propietario

Entre las tareas de mantenimiento que puede realizar un propietario se incluyen inspecciones u operaciones visuales sencillas para comprobar la condición general, los daños evidentes y el funcionamiento normal de la estructura, los motores, los sistemas y los elementos de la aeronave.

Tareas que pueden ser realizadas por un propietario:

- Instalación y cambio de letreros y señales requeridos por el fabricante.
- Lubricación de elementos que sólo requieran desmontaje de elementos no estructurales como registros o carenas.
- Sustitución de pasadores o cables de seguridad defectuosos siempre que no afecten a control de motor, transmisión o sistemas de mandos de vuelo.
- Sustitución y ajuste de elementos de cierre que no requieran remachado.
- Sustitución de tuberías flexibles.
- Sustitución de baterías.
- Cambios de fusibles.
- Cambios de cables de conexión a masa.
- Cambios de cinturones de seguridad.

- Cambios de asientos o partes de asientos que no supongan desmontaje de sistemas de control o estructura primaria.
- Limpieza y/o cambio de filtros de combustible.
- Cambios de las gomas del limpiaparabrisas.
- Cambio y rellenado de ruedas.
- Rellenado de líquido hidráulico.
- Cambio de pastillas de frenos.
- Cambios de luces.
- Desmontaje e instalación de puertas.
- Cambios de ventanas que no requieran remachado o algún proceso especial.
- Desmontaje y montaje del spinner de la hélice.
- Desmontaje, limpieza y reinstalación de bujías.
- Rellenado de líquido refrigerante.
- Limpieza y/o cambio de filtros de aceite.
- Rellenado o cambios de aceite.

Siempre que vaya a llevar a cabo una tarea de mantenimiento el propietario debe asegurarse de contar con los equipos, herramientas y material necesarios para su realización de acuerdo a los datos de mantenimiento. De igual manera, es su responsabilidad contar con los manuales necesarios en su última versión.

Puesta en servicio por parte del propietario

La puesta en servicio la debe registrar el propietario en el cuaderno de aeronave indicando las tareas de mantenimiento realizadas, datos de mantenimiento utilizados, fecha, e identificación, firma y nº de licencia del piloto que las realiza.

Competencias y responsabilidad del propietario

- 1) Será responsable en todo momento de todas las tareas de mantenimiento que realice.
- 2) Deberá tener un nivel satisfactorio de competencia para realizar las tareas. Corresponde al propietario familiarizarse con las prácticas de mantenimiento estándar de su aeronave y con el programa de mantenimiento de la aeronave.

4. CENTROS DE MANTENIMIENTO NACIONALES

4.1 REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR UN CENTRO DE MANTENIMIENTO NACIONAL

A continuación, se describen los requisitos que debe cumplir un Centro de Mantenimiento Nacional para poder desempeñar las labores asociadas a la Aprobación.

En aquellos casos en los que [el centro](#) ya esté aprobado como [organización de mantenimiento Parte 145](#), [Parte M Subparte F](#) o [Parte CAO con alcance de Mantenimiento](#), el centro podrá apoyarse en dichas aprobaciones para cumplir algunos de los requisitos indicados a continuación:

1. Manual del Centro de Mantenimiento Nacional (MON)

[El Centro de Mantenimiento](#) debe contar con un Manual (MON) que contengan, al menos, lo siguiente:

Parte A. GENERAL

- A.1. Índice de Contenidos
- A.2. Listado de Página Efectivas
- A.3. Registro de Revisiones
- A.4 Procedimiento de Modificación del Manual
- A.5 Distribución
- A.6 Compromiso del Gerente Responsable

Parte B. DESCRIPCIÓN

- B.1. Alcance de los trabajos a [realizar](#) por [el centro](#)
- B.2 Descripción General del [centro](#)
- B.3 Nombres y cargos del Personal Directivo
- B.4 Organigrama del [centro](#)
- B.5 Personal certificador
- B.6 Personal
- B.7 Descripción General de las Instalaciones
- B.8 Herramientas, equipos y materiales
- B.9 Documentación de mantenimiento

Parte C. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

- C.1 Procedimiento de Monitorización del [centro](#)
- C.2 Preparación y emisión de paquetes de trabajo
- C.3 Logística
- C.4 Ejecución del Mantenimiento
- C.5 Notificación y relación con AESA
- C.6 Procedimientos para la puesta en servicio después de la realización del mantenimiento, modificaciones o reparación.
- C.7 Procedimientos para la puesta en servicio de componente después de la realización de mantenimiento, modificaciones o reparación.
- C.8 Control de directivas de aeronavegabilidad y su aplicabilidad
- C.9 Relación de los talleres auxiliares y descripción de los trabajos realizados por ellos
- C.10 Trabajos especializados
- C.11 Mantenimiento Ocasional o soporte a una aeronave fuera de servicio (AOG)
- C.12 Registros

Parte D. APÉNDICES

- D.1 Relación de formatos utilizados y procedimientos para su distribución y revisión

Aquellas Organizaciones que cuenten con una aprobación [como organización de mantenimiento Parte 145](#), Parte M Subparte F o [Parte CAO con alcance de Mantenimiento](#), podrán realizar un Manual basado en el de su aprobación EASA, incluyendo aquellos procedimientos que son diferentes a los de la aprobación EASA.

En caso de que una Organización pierda su aprobación EASA, para continuar siendo CMA, deberá desarrollar un MON completo exclusivo del CMA, solicitando este cambio de acuerdo al punto 3.5.1.2 de esta guía.

2. Gestión y estructura del [Centro](#)

2.1 Alcance de la aprobación

El [centro](#) únicamente podrá realizar trabajos como CMA que estén incluidos en el alcance descrito en su Certificado de Aprobación y en el punto B.1 (Alcance de los trabajos a realizar) del MON.

En caso de que pueda mantener componentes, estos únicamente podrán ser instalados en aeronave por el propio Centro.

Un CMA podrá fabricar con sus propios medios, de acuerdo a los datos de mantenimiento, pequeñas series de componentes para utilizarlos en sus propios trabajos si así está establecido en el MON.

2.2 Instalaciones

El centro debe contar con:

- a) Instalaciones adecuadas para los trabajos a realizar:
 - Espacio suficiente
 - Separación entre zonas de trabajo
 - Protección contra polvo u otros contaminantes
 - Condiciones de luz, ruido y temperatura.
- b) Estas instalaciones deben permitir la realización de los trabajos protegidos contra efectos meteorológicos. Deben contar con sistemas de protección contra incendios y control de acceso.
- c) Oficinas para la gestión del centro.
- d) Zonas destinadas al almacenamiento de los componentes, equipos, herramientas y utillajes con acceso restringido al personal autorizado. Las condiciones de los almacenes deben ser tales que se cumpla con los requisitos de los fabricantes (Ejemplo: Condiciones de temperatura, humedad, etc.). Dentro de estas áreas, habrá zonas reservadas para elementos y materiales fuera de servicio.

2.3 Personal

El centro debe contar con:

- a) Gerente Responsable que cumpla con los requisitos incluidos en el apéndice II de esta Guía.
- b) Director Técnico con experiencia y formación necesaria de acuerdo al apéndice II de esta Guía.
- c) Suficiente Personal de Mantenimiento.
 1. Personal certificador, de acuerdo al punto 3 de esta guía.
 2. Resto de personal. Debe estar debidamente preparado para realizar los trabajos incluidos en el alcance del centro. Para ello, los requisitos exigidos estarán incluidos en el MON, e incluirán formación y experiencia.
- d) En caso de que se realicen trabajos especializados, tales como Ensayos no Destructivos, boroscopia, soldadura, etc. el personal debe estar cualificado para ello cumpliendo con los requisitos incluidos en el MON.
- e) Además de lo anterior, en el caso del personal que realiza Ensayos no Destructivos, esta cualificación deberá ser de acuerdo a los requisitos incluidos en el Reglamento (UE) 1321/2014.
- f) El CMA debe tener incorporado un sistema de control de competencia de personal que incluya, al menos, a las personas involucradas en el mantenimiento, personal encargado de la monitorización del centro (Revisiones periódicas o auditorías) y Directivos.

2.4 Planificación de la Producción. El centro debe establecer criterios, recogidos en el MON, para la elaboración de un Plan de Producción del centro y el análisis de su efectividad y modificación.

2.5 Comunicación de incidencias. Debe establecerse un procedimiento que indique qué incidencias se reportarán, el plazo de comunicación (72h max.), a quién se reportarán, formatos utilizados.

2.6 Gestión de Subcontratistas

- a) Debe existir una lista donde estén identificados los subcontratistas aprobados por el CMA
- b) El centro establecerá requisitos de selección inicial y supervisión de subcontratistas.
- c) Registros de evaluación de los subcontratistas.

2.7 Cambios en el Centro

Debe establecerse un procedimiento de comunicación de los cambios del centro a AESA. Los casos en los que hay que notificar a AESA los cambios y los documentos requeridos se incluyen en el punto “6. MODIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN” de este documento

3. Personal certificador

- a) Deberá contar con personal certificador suficiente para certificar los trabajos incluidos en el alcance del CMA.
- b) Se deberá establecer un procedimiento de evaluación inicial y continuada del personal certificador que incluyan los requisitos de experiencia, conocimientos y formación continuada. Estos requisitos deberán cumplir con lo indicado en el Apéndice III de esta guía.
- c) El procedimiento debe incluir la emisión de autorizaciones para el personal certificador.
- d) Registros del personal certificador, que se deben conservar como mínimo hasta 3 años después de que el certificador deje de ejercer su labor certificadora. Estos registros deben contener la siguiente información:
 1. Detalles de las licencias en virtud de las cuales se otorga la capacidad certificadora
 2. Formación del personal y experiencia.
 3. Copia de las autorizaciones concedidas.

4. Equipos, Herramientas, Material y Componentes

4.1. Equipos, Herramientas y Material

El centro debe:

- a) Disponer de los equipos, herramientas y material necesario para realizar todos los trabajos incluidos en el alcance de acuerdo a los datos de mantenimiento. Aquellas herramientas que vayan a ser utilizadas en préstamo o alquiler deben estar identificadas.
- b) En caso de que se autorice al centro el uso de herramientas alternativas a las requeridas por la documentación aplicable, se deberá incluir en el MON un procedimiento para validar el uso de estas herramientas.
- c) Contar con un control de herramientas y equipos que incluya, al menos:
 1. Aceptación de herramientas y equipos
 2. Identificación
 3. Tratamiento de equipos y herramientas fuera de servicio
 4. Almacenamiento
 5. Gestión de herramientas en préstamo

6. En el caso de los equipos y herramienta que requieran calibración. Se debe incluir:
 - i. Control de los elementos calibrables
 - ii. Identificación
 - iii. Establecimiento de periodos de calibración y precisión de los mismos, indicando contra qué norma se realizan
 - iv. Organizaciones que pueden llevar a cabo estas calibraciones
 - v. Identificación del personal responsable.
 - vi. Registros de calibración.

4.2 Componentes

4.2.1 El centro debe:

- a) Disponer de un procedimiento de inspección de recepción que al menos incluya:
 1. Documentación requerida:
 - i. Para aquellos componentes que se instalen en aeronaves/productos que tengan Certificado de Tipo EASA debe exigirse EASA Form 1.
 - ii. Para el resto de componentes, los procedimientos del CMA deben indicar cuáles son los documentos aceptables, así como los proveedores aprobados por el centro.
 2. Inspección física del componente
 3. Traslado a almacenes del componente debidamente identificado.
- b) Disponer de un procedimiento para identificar y clasificar todos los componentes (Serviciables, en cuarentena, irrecuperable, no servicable).
- c) Antes de la instalación de cualquier componente, hacer las comprobaciones necesarias (Modificaciones incorporadas, Directivas de Aeronavegabilidad...) para confirmar que el elemento es elegible para dicha aeronave.
- d) Disponer de un procedimiento recogido en el MON (en el caso de necesitar fabricar elementos para uso propio), con el que se asegura contar con los datos de diseño aprobado, se identifica qué tipo de piezas se fabricarán, así como las tecnologías disponibles.

4.2.2 Control de componentes fuera de servicio. El centro debe:

Disponer de un procedimiento de tratamiento de elementos fuera de servicio e irrecuperables que cubra:

1. Identificación
2. Almacenaje
3. Clasificación y
4. Destrucción

5. Realización de Mantenimiento

5.1 Datos de Mantenimiento. El centro debe contar con:

- a) Datos de mantenimiento actualizados aplicables durante la realización del mantenimiento aprobado, incluyendo modificaciones y reparaciones. Entre estos datos incluyen cualquier Instrucción de Aeronavegabilidad Continuada emitida por el Titular del Certificado de Tipo (Ej. Manual de Mantenimiento de la Aeronave, Boletines de Servicio, Manual de Reparaciones, IPC...).

- b) Acceso a las Directivas de Aeronavegabilidad y Modificaciones.

Se consideran Directivas aplicables:

- Emitidas por AESA y
- Emitidas por EASA en aeronaves con Certificado de Tipo EASA.

Se consideran Modificaciones aceptables aquellas:

- Aprobadas por AESA y
- En caso de aeronaves con Certificado de Tipo EASA, modificaciones aprobadas bajo Parte 21.

5.2 Realización de Mantenimiento. En el manual de la organización (MON) se debe establecer:

- a) Los formatos para la ejecución de trabajo, por ejemplo, tarjetas de trabajo u órdenes de trabajo.
- b) Las personas responsables de la elaboración de los paquetes de trabajo.
- c) El acceso a los datos de mantenimiento aplicables por parte de los mecánicos.

5.3 Rectificación de defectos. El centro debe establecer un sistema de tratamiento de Defectos: rectificación y diferidos. Debe incluir:

- a) Identificación de los responsables de la evaluación de los defectos
- b) Cualquier defecto que suponga un riesgo para la seguridad del vuelo se debe reparar antes del siguiente vuelo.
- c) Aquellos defectos que no supongan un riesgo para para la seguridad del vuelo se repararán los antes posible.
- d) Cualquier defecto no rectificado antes del vuelo deberá ser incluido en los registros de mantenimiento de la aeronave

5.4 Certificación del Mantenimiento. El centro debe establecer:

- a) El formato Certificación de Mantenimiento.
- b) Los procedimientos para asegurar que se han realizado correctamente todas las tareas de mantenimiento
- c) Los procedimientos para la emisión de Certificado de Aptitud para el servicio. Como mínimo este Certificado de Aptitud para el servicio debe contener:

1. Identificación completa de la aeronave
2. Órdenes de Trabajo y relación de trabajos pendientes si los hubiera.
3. Detalles del Mantenimiento realizado
4. Fecha en la que se finalizó este mantenimiento
5. Identificación del Centro que emite el Certificado
6. Limitaciones de aeronavegabilidad u operación si las hubiese.
7. Identificación clara del Certificador.
8. La siguiente declaración del Certificador: “Certifico que, en relación al trabajo especificado, la aeronave se encuentra apta para su Puesta en Servicio”

5.5 Mantenimiento de componentes. Si el centro cuenta con la aprobación de realizar el Mantenimiento de componentes, debe desarrollar un procedimiento que incluya al menos:

- a) Aseguramiento de que se han realizado correctamente todas las tareas de mantenimiento
- b) Definición del documento con el que se considera que el CMA puede instalar el componente en aeronave.
- c) Identificación de quién puede firmar este documento.
- d) Registro de estos documentos.
- e) Cumplimentación del registro de aeronavegabilidad continuada de la aeronave.

6. Monitorización del Centro

El centro elegirá el sistema establecido para la monitorización del centro entre las siguientes opciones:

6.1 Auditorías. El centro debe establecer un sistema de auditorías que asegure que anualmente se revisa el funcionamiento completo del centro. Para ello tiene que establecer:

- a) Planes anuales de auditorías
- b) Requisitos para el personal auditor en cuanto a experiencia y formación requerida.
- c) Conservación de registros de las auditorías, sus no conformidades, seguimiento y cierre.

6.2 Revisiones periódicas. El centro debe establecer un sistema de revisiones que asegure que anualmente se revisa el funcionamiento completo del centro. Debe incluir:

- a) Frecuencia con la que se realizarán estas revisiones
- b) Alcance de las revisiones
- c) Persona responsable y personas encargadas de llevar las revisiones
- d) Procedimiento de tratamiento de las acciones correctivas.
- e) Conservación de registros.

7. Registros

Salvo que se indique lo contrario, todos los registros **del centro** deben conservarse durante un periodo mínimo de 3 años desde la fecha en que dicho **centro** calificó como apta la aeronave o el elemento de aeronave relacionados con el trabajo efectuado.

Los registros deben conservarse de manera que se encuentren protegidos contra daños o modificaciones.

En caso de que un CMA finalice su actividad, todos los registros de mantenimiento que se conserven de los tres últimos años se distribuirán al último propietario o cliente de la aeronave o se conservarán como especifique AESA.

4.2 EMISIÓN INICIAL DE UNA APROBACIÓN DE CENTRO DE MANTENIMIENTO

El procedimiento de emisión inicial de aprobación de Centros de Mantenimiento Nacionales 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 los Centros de Mantenimiento Nacional 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 centro (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/

4.2.1 FASE DE SOLICITUD

El centro solicitante deberá remitir a la Dirección de Seguridad de Aeronaves (*División de Aprobaciones y Estandarización de la Aeronavegabilidad*) la solicitud formal, según el formato **F-DSM-CMA-02** (*Solicitud emisión / modificación centro de mantenimiento*).

La solicitud 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).

Las comunicaciones entre AESA y el centro se realizan de forma telemática por lo que dicho centro tiene que darse de alta en los Registros propios de AESA y mantener la información facilitada actualizada. Por esta razón, **previo a la solicitud CMA**, el centro 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 el centro, 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**:

<https://sede.seguridadaerea.gob.es/sede-aesa/catalogo-de-procedimientos/gesti%C3%B3n-de-altas-bajas-y-modificaciones-de-usuarios-de-la-dsa>

Las consultas relacionadas con el procedimiento de gestión de altas/bajas/modificación de usuarios en SIPA se realizarán a través del buzón: usuariosdsa.aesa@seguridadaerea.es

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.seguridadaerea.gob.es/NR/rdonlyres/B7AF2A31-459C-40CB-B6D6-B9530B3FD93A/152852/Representaci%F3nyadministraci%F3nelectr%F3nica_web.pdf

Junto con la solicitud se presentará la siguiente documentación:

- Originales para la Administración de la tasa aplicable.
- Documentación acreditativa de la experiencia y formación de Director Técnico Propuesto*

El APENDICE I – Aceptación de Personal Responsable de esta guía contiene información sobre los criterios de aceptación del personal responsable.

- Manual de la Organización de Mantenimiento Nacional.

El APENDICE II – Manual de Organización de Mantenimiento (MON) de esta guía contiene información sobre los criterios de evaluación del Manual MON

* En aquellas Organizaciones con Aprobación 145, Parte M Subparte F o CAO con alcance de Mantenimiento, estos documentos no se requieren si las personas indicadas ya están nominadas para la Aprobación EASA en los puestos equivalentes.

Si la solicitud no está bien conformada o no ha sido entregada toda la documentación necesaria, en la comunicación mediante el formato **F-DSA-PGIA-01B** (*Requerimiento Subsanación Inicial*) se hará un requerimiento **al centro** para la subsanación de la solicitud, paralizando los plazos para resolver el

procedimiento según lo especificado en el artículo 22 de la Ley 39/2015. Se indicará la documentación que es necesario subsanar o presentar, y en qué plazo.

Si en el plazo dado para la subsanación de la solicitud no se produjera ésta de acuerdo a lo establecido en el requerimiento, se procederá a la resolución negativa del procedimiento.

En caso de haberse aportado toda la documentación necesaria (solicitud adecuadamente conformada, y originales para la administración de la tasa aplicable, formatos de solicitud del personal y Manual de la organización de mantenimiento), se realizará el nombramiento del equipo de evaluación de la solicitud. El centro recibirá una comunicación de la recepción de la solicitud (formato *F-DSA-PGIA-01A*), 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 Coordinador de Equipo Actuario (CEA) que servirá de interlocutor con el centro durante todas las fases del proceso.

Finalizada la Fase de Solicitud se pasará a la Fase de Actuaciones Materiales.

4.2.2 FASE DE ACTUACIONES MATERIALES

La Fase de Actuaciones Materiales podrá ser dividida en una Subfase de Evaluación Documental y una Subfase de Evaluación Física.

4.2.2.1 SUBFASE DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Durante esta fase el equipo evaluador evalúa la documentación presentada.

Antes de iniciar la evaluación documental, el CEA podrá comunicar al centro la necesidad de realizar una reunión de lanzamiento, en la que los cargos propuestos por el centro 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 del centro 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 el centro para ocupar cargos de responsabilidad, y para que estos presenten su formación, experiencia previa, y su conocimiento del sector.

Durante esta subfase el equipo de evaluará:

- el Manual
- documentalmente los cargos responsables.

Notificación y resolución de discrepancias documentales.

Una vez finalizada la evaluación documental el centro podrá recibir por escrito las discrepancias detectadas durante esta fase, otorgando en esa comunicación un plazo para resolver las constataciones y suspendiendo el plazo para la resolución del proceso. Dicha comunicación se acompañará del listado de constataciones en el que no se indicará nivel de categorización.

Se podrán realizar tantas comunicaciones como se consideren necesarias para facilitar el desarrollo de la evaluación.

Finalizado el plazo establecido en la Comunicación de constataciones documentales sin una resolución adecuada de las constataciones, se podrá proceder a la resolución negativa

Una vez sean aceptables las acciones correctoras propuestas por [el centro](#), se procederá a la Subfase de Evaluación Física.

NOTA: esta Fase de Evaluación Documental podría solaparse, a criterio del equipo inspector, con la Fase de Evaluación Física.

4.2.2.2 SUBFASE DE EVALUACIÓN FÍSICA

Esta subfase se iniciará mediante la notificación de una comunicación de inspección ([formato F-DSA-PGIA-10](#)) que recibirá [el centro](#).

Durante esta subfase, se verificará el cumplimiento por parte [del centro](#) de mantenimiento.

Actuaciones a realizar

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

1. Manual MON

1.1 Procedimientos incluidos en el manual MON

2. Gestión y estructura [del centro de mantenimiento](#)

2.1 Alcance de la aprobación.

2.2 Instalaciones.

- a) Disponibilidad de un entorno de trabajo adecuado para las tareas a desarrollar.
- b) Instalaciones que permitan la realización de los trabajos protegido contra efectos meteorológicos.
- c) Oficinas adecuadas para la gestión del [centro](#).
- d) Instalaciones de almacenamiento seguras para los componentes, equipos, herramientas y utillajes.

2.3 Personal

- a) Gerente Responsable.
- b) Director Técnico.
- c) Competencia del personal de Mantenimiento.

2.4 Planificación de la Producción.

2.5 Informe de Incidencias.

2.6 Gestión de Subcontratistas.

2.7 Cambios en el Centro.

3. Personal certificador.

- a) Disposición de Personal Certificador.
- b) Evaluación de Conocimientos, experiencia y formación continuada del personal certificador.
- c) Autorizaciones de certificación del personal.
- d) Registros del personal certificador.

4. Equipos, Herramientas, Material y Componentes.

4.1 Equipos, Herramientas y Material.

- a) Equipos, herramientas y material necesario para realizar los trabajos dentro del alcance.
- b) Uso de herramientas alternativas, si aplica.
- c) Control de herramientas y equipos.
- d) Calibración de equipos y herramientas.

4.2 Aceptación de Componentes

4.2.1. Requisitos de componentes

- a) Requisitos aceptables para componentes
- b) Clasificación de componentes
- c) Elegibilidad de elementos
- d) Fabricación de piezas para uso por parte del CMA

4.3 Instalación de componentes

4.4 Control de componentes fuera de servicio

5. Realización de Mantenimiento.

5.1 Datos de Mantenimiento.

- a) Datos de mantenimiento actualizados aplicables durante en la realización del mantenimiento, incluyendo modificaciones y reparaciones
- b) Directivas de Aeronavegabilidad y Modificaciones

5.2 Realización de mantenimiento.

5.3 Rectificación de defectos.

- *Defectos: rectificación y diferidos*

5.4 Certificación del Mantenimiento.

5.5 Mantenimiento de componentes.

6. Monitorización del centro.

6.1 Auditorías.

6.2 Revisiones periódicas.

7. Registros.

Desarrollo de las actuaciones

Al inicio de cada actuación el equipo de evaluación podrá mantener una reunión con el representante del centro 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 del centro.

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 del centro 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.

Evaluación y aceptación de cargos responsables

Se mantendrá una entrevista con el Gerente Responsable del centro, a fin de comprobar que conoce el significado de la aprobación y la razón para firmar el compromiso adquirido por el centro de cumplir los procedimientos especificados en el Manual de la Organización de Mantenimiento Nacional (MON).

Adicionalmente, si es necesario, tras la evaluación documental del personal responsable propuesto, se podrá realizar una entrevista para finalizar la evaluación de los cargos responsables correspondientes.

La aceptación final de los cargos se formalizará mediante la aprobación del Manual de la Organización.

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

4.2.3 FASE DE AUDIENCIA AL INTERESADO

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

El trámite de audiencia se iniciará no más tarde de 10 días hábiles desde la finalización de la actuación material.

Recogidas y evaluadas las alegaciones presentadas por el solicitante durante el trámite de audiencia, el equipo de evaluación decidirá sobre las mismas.

El centro podrá presentar 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.

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.

Si antes del vencimiento del plazo **el centro** 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 actuación material haya sido realizada por personal no funcionario, y si **el centro** efectúa alegaciones, se podrá dar cauce a un segundo trámite de audiencia de tres días para que **el centro** 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.

4.2.4 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.

El Dictamen Técnico se emitirá no más tarde de **10** días hábiles desde la finalización del trámite de audiencia

4.2.5 FASE DE SUBSANACIÓN

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

El centro recibirá el Dictamen Técnico junto con el informe técnico incluyendo las discrepancias pendientes.

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 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 **Positiva**.
- 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, **el centro** recibirá una Diligencia de no Subsanación por la que se abre un periodo de alegaciones de 2 días para que **el centro** 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.

4.2.5.1 EXTENSIÓN DEL PLAZO DE SUBSANACIÓN

Se podrá prorrogar el plazo inicial de subsanación. Dicha prórroga deberá ser solicitada por el solicitante antes de la finalización del plazo, e incluirá un plan alternativo de medidas correctoras.

La solicitud debe estar firmada por el gerente responsable propuesto y debe estar motivada.

Si el equipo de evaluación considera viable la extensión del plazo, el **CEA** generará una nueva versión de la Parte del Informe Técnico correspondiente, indicando los nuevos plazos de subsanación de discrepancias, que se notificará al solicitante (con copia al Gerente Responsable).

El periodo de extensión adicional no deberá ser superior a **la mitad del plazo concedido inicialmente** salvo en excepcionales circunstancias, **según lo previsto en la Ley 39/2015**.

4.2.6 FASE DE RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.6.1 RESOLUCIÓN POSITIVA

Si todas las discrepancias han sido subsanadas, se procederá a la emisión de la aprobación. La aprobación inicial de **un centro de mantenimiento nacional** no se podrá resolver positivamente si existen discrepancias pendientes de subsanación.

El **centro** recibirá el siguiente paquete de documentación:

- Certificado de Aprobación **del Centro de Mantenimiento**: formato **F-DSM-CMA-03**
- Aprobación de la Memoria de la organización de Mantenimiento (MON): formato **F-DSM-CMA-21 (Aprobación MON)**
- Si no ha existido Fase de Subsanación: Formatos **F-DSA-PGIA-07 (Dictamen Técnico)** al que se adjuntará el Informe Técnico, Partes 1, 2, 3 y 4.
- Por el contrario, si ha existido Fase de Subsanación: formato **F-DSA-PGIA-08 (Diligencia de Subsanación)** al que adjuntará la Parte 4 Informe Técnico.
- El formato **F-DSM-CMA-50 (Resolución Centro de Mantenimiento Nacional)**

La **Aprobación** concedida **al Centro** de Mantenimiento será de duración **ilimitada** siempre que siga cumpliendo con los requisitos establecidos, AESA tenga acceso al **centro**, no se renuncie a la aprobación o ésta sea anulada.

4.2.6.2 RESOLUCIÓN NEGATIVA

El **centro** será notificado de la resolución de denegación de aprobación como **centro** de mantenimiento, 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, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas**.

4.2.6.3 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.

4.3 VIGILANCIA CONTINUADA

Con objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para los Centro de Mantenimiento Nacionales. Estas organizaciones 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 del [centro](#) 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 [centro](#).

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 del [centro](#), y por tanto el centro será notificado 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.

Serán parte de este programa de supervisión las siguientes áreas:

1. Manual MON
2. Gestión y estructura del [Centro](#)
3. Personal certificador
4. Equipos, Herramientas, Material y Componentes
5. Realización de Mantenimiento
6. Monitorización del Centro
7. Registros
8. Inspección de producto
9. Entrevista con el Gerente Responsable

4.3.1 FASE DE INICIACIÓN

Las actuaciones se iniciarán con una comunicación por escrito al [centro](#) de mantenimiento. Dicha comunicación incluirá los integrantes del equipo auditor, lugar y fecha de realización de la auditoría. El equipo auditor estará formado por 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 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.

4.3.2 FASE DE ACTUACIONES MATERIALES

4.3.2.1 DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES

Al inicio de cada actuación se informará al representante del **centro** 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 del **centro** (esto también será aplicable cuando se realice la supervisión de las organizaciones contratadas para la realización de tareas de mantenimiento).

4.3.2.2 NIVELES DE LAS DISCREPANCIAS DETECTADAS EN AUDITORÍAS

La categorización de las discrepancias detectadas en el **centro** durante su evaluación será la siguiente:

- a) Discrepancia de nivel 1 es cualquier incumplimiento significativo que reduzca el estándar de seguridad y que ponga seriamente en peligro la seguridad del vuelo.

En este caso, AESA emprenderá acciones inmediatas para revocar, limitar o suspender, en todo o en parte, la aprobación del Centro de Mantenimiento, hasta que el **centro** adopte medidas correctivas adecuadas.

- b) Discrepancia de nivel 2 es cualquier incumplimiento de los requisitos establecidos que pudieran reducir el estándar de seguridad y quizás poner seriamente en peligro la seguridad del vuelo.

El período de acción correctiva concedido por AESA debe adecuarse a la naturaleza de la incidencia, pero en cualquier caso no debe ser superior a tres meses inicialmente. En determinadas circunstancias, y según la naturaleza de la discrepancia, AESA podrá prorrogar el período de tres meses siempre que se apruebe un plan de acciones correctivas satisfactorio.

AESA tomará medidas para suspender, limitar o revocar la aprobación en caso de incumplimiento en el plazo de tiempo concedido.

4.3.2.3 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, AESA emprenderá una acción inmediata para suspender, limitar o revocar la aprobación del **centro** de mantenimiento, a menos que el **centro** 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 del CMA, que pudiera incluir las mismas medidas provisionales adoptadas anteriormente, o modificarlas o nuevas medidas.

4.3.3 FASE DE AUDIENCIA AL INTERESADO

Una vez finalizada la Fase de Actuaciones Materiales, en el caso de existir deficiencias, el trámite de audiencia se iniciará, no más tarde de **10** días, con la notificación al interesado de la Diligencia de Actuación, en la que se recogerán las deficiencias detectadas y se abrirá un periodo de trámite de audiencia de 10 días.

El **centro** podrá presentar 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.

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 admitirá como alegaciones las propuestas de acciones correctoras.

Si antes del vencimiento del plazo el **centro** 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 actuación material haya sido realizada por personal no funcionario, y si el **centro** efectúa alegaciones, se podrá dar cauce a un segundo trámite de audiencia de tres días para que el **centro** 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

4.3.4 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 al **centro**.

El Acta se emitirá no más tarde de **10** días naturales desde la finalización del trámite de audiencia.

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

4.3.5 FASE DE SUBSANACIÓN

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

Una vez recibido el Acta de inspección, el CMA deberá presentar, de acuerdo al artículo 25.2 de la Ley 21/2003, la causa raíz y el plan de acciones correctoras propuestas para la subsanación de todas las discrepancias (incluyendo las ya cerradas). Este documento deberá presentarse antes de 10 días desde la notificación del Acta de Inspección.

Importante: Los planes de acciones correctoras deben incluir dos tipos de medidas: **Medidas compensatorias de corto plazo** que eliminen los efectos de discrepancias y **medidas que se centren en la causa raíz** de la discrepancia con el fin de que ésta no se repita en el futuro.

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

Cuando la causa raíz o el plan de medidas correctoras no sea aceptable, se deberá comunicar este hecho la antes posible al interesado. Deberá quedar constancia en el expediente de dichas comunicaciones. 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 que constatan la subsanación de todas las deficiencias, el equipo auditor decidirá sobre el cierre de las mismas y procederá como sigue:

- Si las discrepancias han sido adecuadamente subsanadas, el centro de mantenimiento 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, 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, el **centro** de mantenimiento recibirá una Diligencia de No subsanación.

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 el **centro** la acción correctora correspondiente, antes de cerrar la discrepancia.

4.3.5.1 EXTENSIÓN DEL PLAZO

Antes de la finalización del plazo de subsanación, 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 **el centro** e incluirá un plan alternativo de acciones correctoras. El equipo evaluador analizará el plan alternativo de acciones correctoras teniendo en cuenta a su vez la actividad anterior del **centro** (extensiones anteriores, resultados de inspecciones, etc.).

El periodo de extensión adicional no deberá ser superior a tres meses salvo en excepcionales circunstancias.

4.4 MODIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN

Las modificaciones que a continuación se relacionan se tramitarán a través del procedimiento de “**Gestión de altas, bajas y modificaciones usuarios de la DSA**” (*A-DSA-ORGA-01*)

<https://sede.seguridadaaerea.gob.es/sede-aesa/catalogo-de-procedimientos/gesti%C3%B3n-de-altas-bajas-y-modificaciones-de-usuarios-de-la-dsa>

- 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 del centro).
- 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.

Para consultas sobre este tema, se pueden dirigir a al buzón: usuariosdsa.aesa@seguridadaaerea.es

El resto de modificaciones se tramitarán usando el formato *F-DSM-CMA-02 (Solicitud emisión / modificación centro de mantenimiento)* **presentándose directamente a la OSV** encargada de realizar la vigilancia continuada.

El Procedimiento de Modificación de una aprobación de un CMA se desarrolla de forma análoga a lo establecido para la emisión inicial de la aprobación, siguiendo lo indicado en el punto “**4.2 EMISIÓN INICIAL DE UNA APROBACIÓN DE CENTRO DE MANTENIMIENTO**” de este documento con la salvedad principal de que la solicitud ha de **presentarse por registro telemático directamente en la OSV** correspondiente encargada de realizar la vigilancia continuada.

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 Evaluación Física, no será necesario realizar la Fase de Audiencia al Interesado.

Para que se pueda determinar si **el centro** continúa cumpliendo con los requisitos de la, dicho **centro** deberá notificar cualquier propuesta para realizar los cambios siguientes, **antes de que se lleven a cabo**.

La siguiente lista muestra los cambios y la manera de notificación de éstos. Dichos cambios deberán ser notificados mediante el formato *F-DSM-CMA-02 (Solicitud emisión / modificación centro de mantenimiento)* acompañado de una copia del Manual de la Organización:

1. Nuevos centros del **centro de mantenimiento nacional**
2. El gerente responsable. *
3. Directivos Responsables *
4. Las instalaciones, procedimientos, ámbito de trabajo y personal que pudieran afectar a la aprobación del centro CMA.

* Las Organización con aprobación 145, Parte M Subparte F o **CAO con alcance de Mantenimiento** no tendrán que notificar estos cambios en el CMA, ya que lo harán a través de su aprobación EASA.

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

Se podrán establecer las condiciones en las que podrá operar el centro de mantenimiento 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.

4.4.1 MODIFICACIONES EXCLUSIVAMENTE DE LA MEMORIA DE MANTENIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN (MON) POR APROBACIÓN DIRECTA:

Para el proceso de aprobación de modificaciones que contemplen únicamente la modificación del MON, 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.

Las discrepancias cuya acción correctora consista en la modificación del Manual se considerarán cerradas con la aprobación de dicha modificación.

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

4.4.1.1 MODIFICACIÓN DEL MON DERIVADA ÚNICAMENTE DEL PVC

La evaluación de dicha modificación del MON se realizará siguiendo el proceso establecido para el seguimiento de discrepancias recogido en capítulo de Vigilancia Continuada.

4.4.1.2 MODIFICACIÓN DEL MON A INICIATIVA DEL CENTRO

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

En el caso de modificación de MON en los que exista una modificación anterior pendiente de resolver, el centro deberá actualizar la modificación propuesta, o alternatively, podrá aceptar la presentación una revisión temporal a la edición actualmente aprobada. Se valorará caso a caso con el objeto de no tener aprobaciones pendientes sin resolver durante excesivo tiempo.

4.5 REVOCACIÓN, SUSPENSIÓN, LIMITACIÓN Y RENUNCIA DEL CERTIFICADO DE LA APROBACIÓN

Cuando durante la vigilancia continuada del [centro](#):

- Se detecten discrepancias de Nivel 1 y [el centro](#) no ha 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 al [centro](#) que identifique las actividades pasadas afectadas por la incidencia (incluyendo la identificación de certificados de puesta en servicio que afectan a cada aeronave/motor/elemento), informe a los clientes relevantes y sus autoridades y se adopten las acciones de mantenimiento necesarias para corregir la situación.

Si un centro de mantenimiento desea renunciar a su aprobación, deberá presentar por registro una solicitud de renuncia. Para ello, deberá utilizar el formato **F-DSM-CMA-02** (*Solicitud emisión / modificación centro de mantenimiento*) seleccionando la opción de “Renuncia a la aprobación”. Dicha solicitud se dirigirá a la OSV correspondiente, que será la encargada de emitir la resolución por la que se acepta la renuncia y notificársela al centro.

5. APÉNDICE I: ACEPTACIÓN PERSONAL RESPONSABLE

Requisitos para el Gerente Responsable:

1. Posición en el centro:

Deberán acreditar su capacidad de gestión y financiera sobre **el centro**, por medio de poderes de los órganos de dirección, escrituras, contratos o cualquier otro tipo de evidencia documental.

Deberá contar con autoridad en **el centro** para asegurar que todas las actividades de mantenimiento se pueden financiar y llevar a cabo incluyendo la disponibilidad de todos los recursos necesarios.

Garantizará la disponibilidad de todos los recursos necesarios para llevar a cabo la Gestión del Mantenimiento que soliciten los clientes de su **centro** y para las que ésta esté aprobada.

En caso de que el Gerente Responsable no sea el Director Ejecutivo del **Centro**, tendrá acceso directo a él para garantizar la financiación necesaria.

2. Formación básica:

Es aceptable cualquier tipo de formación básica.

3. Formación específica:

Deberá tener un conocimiento básico, aunque no técnico del Centro de Mantenimiento, para lo que deberá mantenerse una entrevista con él para comprobar que posee dichos conocimientos.

4. Aprobación inicial del Centro de mantenimiento:

En el caso de "Aprobación inicial", se concertará al menos una reunión con el Gerente Responsable durante la investigación para otorgar la aprobación, a fin de comprobar que conoce el significado de la aprobación y la razón para firmar el compromiso adquirido por **el centro** de cumplir los procedimientos especificados en la memoria.

Requisitos aceptables para Director Técnico:

1. Formación Básica:

- Ingeniero Aeronáutico, Ingeniero Técnico Aeronáutico u otra titulación universitaria en mecánica, electrónica, electricidad o cualquier otra rama relacionada con mantenimiento y la aeronavegabilidad continuada de aeronaves; o técnico de mantenimiento de aeronaves con formación adicional aceptable.

Este requisito puede ser sustituido por 5 años de experiencia, adicionales a los años de experiencia requeridos en el punto C. Estos años de experiencia deberán haberse adquirido exclusivamente mediante la realización de tareas relacionadas con el mantenimiento de aeronaves y sus productos, la gestión de aeronavegabilidad continuada y/o la vigilancia de tales tareas.

2. Formación específica:

- Conocimientos del manual de la Organización.
- Conocimientos a nivel de familiarización de un número significativo de modelos de aeronaves, motores o componentes del alcance de la aprobación.

En caso de aviones de más de 5700 kilogramos:

- Formación en Fuel Tank Safety
- Formación en EWIS

3. Experiencia:

Al menos 5 años de experiencia laboral *relevante* (en la industria aeronáutica o desempeñando puestos de responsabilidad en otro tipo de industria), de los cuales 2 años deberán ser recientes (en los últimos 5 años) en la industria aeronáutica en un puesto apropiado.

6. APÉNDICE II: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE MANTENIMIENTO

El manual MON 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 trabaja como Centro de Mantenimiento Nacional

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

El Centro de Mantenimiento podrá usar la guía **G-DSM-CMA-02** para desarrollar su propio MON adaptándolo a las propias características del centro. De igual manera AESA, dependiendo de las particularidades de cada centro, podrá determinar el desarrollo de información adicional en el Manual o la eliminación aspectos descritos en descritos en esta guía.

Aquellas organizaciones que cuenten con una aprobación 145, Parte M Subparte F o CAO con alcance de Mantenimiento no necesitan elaborar un Manual completo. Basta con que desarrolle un Manual que indique cómo se cubren aquellos puntos no previstos en el Manual del 145, Subparte F o CAO con alcance de Mantenimiento, tal como se indica en la Guía **G-DSM-CMA-02**.

7. APÉNDICE III: REQUISITOS DE PERSONAL CERTIFICADOR

A. REQUISITOS INICIALES

El personal certificador debe cumplir, al menos, con los siguientes requisitos:

- Requisito de experiencia:
 - Para aeronaves históricas: Haber realizado al menos una revisión de 100 horas y/o anual para cada una de las categorías/limitación de aeronaves históricas para las que se actúe como personal certificador durante el último año:
 - Aviones de turbina
 - Aviones de pistón
 - ✓ Estructura de madera
 - ✓ Estructura de metal
 - ✓ Estructura de tubos metálicos y revestimiento textil
 - Helicópteros de turbina
 - Helicópteros de pistón
 - Para el resto de aeronaves: 6 meses de experiencia en los últimos 24 meses en mantenimiento de acuerdo a las facultades de su licencia de mantenimiento de aeronaves
- Conocer las aeronaves en las que trabaja: que recibe formación sobre esa aeronave y que se evalúa su competencia trabajando bajo supervisión.
- Formación en Procedimientos del **Centro** (solo cuando se trabaje dentro de un CMA).
- Disponer de la Licencia de Mantenimiento requerida de acuerdo a lo indicado a continuación:
 1. Personal **certificador de aviones y helicópteros con certificado de tipo EASA:**
 - Licencia parte 66 (en función del tipo de aeronaves que se mantenga)
 2. Personal **certificador de aviones y helicópteros con certificado de tipo no EASA cuando existen aeronaves de la misma familia con Certificado de Tipo EASA:** La licencia podrá ser:
 - Licencia Parte 66. En estos casos, el certificador deberá recibir formación específica para la aeronave con certificado de tipo no EASA en caso de que haya diferencias con la aeronave EASA.
 - Licencia Nacional emitida por AESA (LNTM).
 - Licencia distinta de Parte 66 o LNTM. En estos casos, el modelo de aeronave debe estar específicamente incluida en la licencia y el certificador deberá recibir formación en Factores Humanos y normativa nacional
 3. Personal **certificador de aviones y helicópteros con certificado de tipo NO EASA:** La Licencia podrá ser:
 - Licencia Nacional emitida por AESA (LNTM).
 - Licencia Parte 66. En estos casos, el procedimiento para nombrar al personal certificador deberá tener en cuenta los siguientes requisitos:

Aeronaves NO EASA	Categoría de la licencia	Habilitación	Limitaciones
Aviones con motor de turbina	B1.1	(Nota 1)	
Aviones con motor de pistón	B1.2	Grupo 3 o habilitación de tipo	(Nota 1)
	B3	(Nota 2)	(Nota 1)
Helicópteros con motor de turbina	B1.3	(Nota 1)	(Nota 1)
Helicópteros con motor de pistón	B1.4	(Nota 1)	(Nota 1)

Nota (1). - En el caso de los Centros de Mantenimiento Nacional, el centro debe

- a) Tener incluida la aeronave en la Aprobación del centro CMA.
- b) Incluir en la memoria del **centro** el personal con licencia Parte 66 junto con el alcance de las aeronaves del **centro** en las que puede trabajar.
- c) Incluir en la memoria un procedimiento que garantice que se realiza una evaluación de competencia del personal parte 66 para asegurar que no existen limitaciones en la licencia que puedan afectar al mantenimiento de las aeronaves y/o que la aeronave incluida en la licencia parte 66 es similar (similar planta de potencia, estructura (madera, tubos metálicos y revestimiento textil), configuración alar, etc.) a la aeronave que se pretende mantener.

Nota (2). - Aviones no presurizados con una masa máxima de despegue igual o inferior a 2.000 kg

4. Personal **certificador de veleros, motoveleros, globos y dirigibles**: Debe disponer de:
 - Licencia Parte 66

B. EVALUACIÓN CONTINUADA DEL PERSONAL CERTIFICADOR

El personal certificador debe recibir formación continuada cada 2 años que incluya, al menos:

- Formación de refresco en Procedimientos del **Centro**.

Requisitos de Experiencia para mantener la capacidad certificadora:

- Para aeronaves históricas: Haber realizado al menos una revisión de 100 horas y/o anual para cada una de las categorías/limitación de aeronaves históricas para las que se actúe como personal certificador durante el último año:
 - Aviones de turbina
 - Aviones de pistón
 - ✓ Estructura de madera
 - ✓ Estructura de metal
 - ✓ Estructura de tubos metálicos y revestimiento textil
 - Helicópteros de turbina

- Helicópteros de pistón
- Para el resto de aeronaves: 6 meses de experiencia en los últimos 24 meses en mantenimiento de acuerdo a las facultades de su licencia de mantenimiento de aeronaves.