



MANUAL DE AEROPUERTO

POL.AFHO PROCEDIMIENTO DE APERTURA DEL AEROPUERTO FUERA DEL HORARIO OPERATIVO

ÍNDICE

1. OBJETO DEL DOCUMENTO	3
2. PERSONAL IMPLICADO Y RESPONSABILIDADES	4
3. INFRAESTRUCTURA, EQUIPO O INSTALACIONES UTILIZADAS	5
3.1. Sistemas de información	5
4. ESCENARIOS Y ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
5. RELACIÓN DE NORMATIVA APLICABLE Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	7
6. ACTUACIONES	8
6.1. Notificaciones para la apertura del aeropuerto fuera del horario operativo....	8
6.2. Actuaciones una vez activado el procedimiento	8
6.3. Desactivación del procedimiento.....	9
7. OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS	9
8. CONTROL Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINAL.....	10
9. REGISTROS:	11

1. OBJETO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene por objeto establecer las directrices a seguir tras la solicitud por parte de una compañía aérea para operar en el Aeropuerto de Castellón fuera del horario operativo publicado en el AIP, la responsabilidad por puntos para realizarla, los medios y las actuaciones necesarias para ello, y la comunicación a realizar al AIS.

2. PERSONAL IMPLICADO Y RESPONSABILIDADES

PERSONAL IMPLICADO	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS
Director del Aeropuerto	Aprobar la solicitud fuera del horario operativo
Director de Operaciones y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir la solicitud por parte de la compañía implicada. - Una vez aprobado por el director del Aeropuerto, coordinar y activar de todos los servicios que deben estar operativos para la apertura, a través del CECO A - Confirmación al CECO A de la información propuesta por este a publicar mediante NOTAM.
Responsable CECO A	<ul style="list-style-type: none"> - Se activa el servicio - Propuesta al Director de Operaciones y Mantenimiento del horario de apertura - Realizar el proyecto NOTAM, indicando la apertura del Aeropuerto fuera del horario operativo publicado en el AIP. .Verificar la correcta publicación de la información. - Poner a disposición de los usuarios toda la información necesaria previa al vuelo. - Elaborar los boletines de información previa al vuelo (PIB) y boletines locales AIC.
Servicio de Información Aeronáutica (AIS)	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar, verificar y difundir, si procede, los NOTAM y el resto de información susceptible de ser publicada en sus publicaciones.
Servicio Control de Aeródromo - TWR	<ul style="list-style-type: none"> - Se activa el servicio, si procede
Personal del aeropuerto Oficina Meteorológica del Aeropuerto (OMA) y Servicio de Extinción de Incendios	<ul style="list-style-type: none"> - Se activan los servicios, si procede

3. INFRAESTRUCTURA, EQUIPO O INSTALACIONES UTILIZADAS

3.1. Sistemas de información

- Correo electrónico - Email

4. ESCENARIOS Y ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se trata de un procedimiento que se activa bajo demanda.

Inicio del Procedimiento Cuando se recibe la solicitud por parte de la compañía aérea

Fin del Procedimiento: Dos horas después del último movimiento programado.

5. RELACIÓN DE NORMATIVA APLICABLE Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- AIP
- Procedimiento E-7 del Manual del Aeropuerto de Castellón
- Procedimiento E-9 del Manual del Aeropuerto de Castellón
- Procedimiento E-17 del Manual del Aeropuerto de Castellón

6. ACTUACIONES

6.1. Notificaciones para la apertura del aeropuerto fuera del horario operativo

El Director de Operaciones y Mantenimiento y la oficina CECO A en copia recibirá la solicitud de apertura del aeropuerto fuera del horario operativo publicado en el AIP en vigor mediante correo electrónico, al menos con 72 horas de antelación. La oficina CECO A se pondrá en contacto con los siguientes servicios esenciales para la apertura del aeropuerto, enviándoles la programación, mediante correo electrónico:

- Servicio ATC
- Servicio meteorológico
- SEI
- Oficina CECO A
- TOEC
- Control de Fauna
- Servicio Handling
- Servicio de suministro de combustible

En un plazo de 24 horas, notificarán a la oficina CECO A, en copia al Director de Operaciones y Mantenimiento su disponibilidad.

El personal CECO A rellenará el registro (check list) de apertura fuera de horario y aumento de nivel de protección a demanda, **MN.PL.AFHO.1**, y se la entregará al Director de Operaciones y mantenimiento.

El Director de operaciones y Mantenimiento entregará al Director del Aeropuerto la solicitud por parte de la compañía, la estimación de servicios necesarios y la disponibilidad de los mismos, información recogida el registro **MN.PL.AFHO.1**.

El Director del Aeropuerto con el apoyo del Director de Operaciones y Mantenimiento tomará la decisión de aprobar la solicitud, y activar el presente procedimiento, firmando el registro **MN.PL.AFHO.1**.

El Director de Operaciones y Mantenimiento informará a la oficina CECO A de la decisión tomada, entregándole el registro **MN.PL.AFHO.1** firmado y la oficina CECO A enviará a todos los colectivos afectados y a la compañía aérea la solicitud aprobada por el director del Aeropuerto. El Director de Operaciones y Mantenimiento enviará al Responsable CECO A mediante correo electrónico, confirmación del horario propuesto por CECO A para la publicación del NOTAM indicando la apertura del aeropuerto fuera del horario publicado en el AIP en vigor. Dicho NOTAM se publicará con al menos 24 horas de antelación.

6.2. Actuaciones una vez activado el procedimiento

El procedimiento comenzará 1 hora antes de la hora prevista de aterrizaje:

- Una hora antes de la operación programada de la aeronave el TOEC realizará la inspección del campo de vuelos siguiendo los puntos que se detallan en el punto 4.1, procedimiento "1 hora antes de la apertura del aeropuerto", incluida la inspección del balizamiento, recogido en el procedimiento 4.5 del presente Manual.
- Una hora antes de la operación el servicio de control de fauna realizará las tareas necesarias antes de un vuelo descritas en el procedimiento E-17

- Todos los demás servicios quedarán activados una hora antes de la hora prevista de la operación
- Una hora antes de la operación el SEI realizará la verificación de todos sus equipos.
- El personal CECOА verificará la presencia de todos los servicios necesarios y lo registrará en el parte **MN.PL.AFHO.1**

6.3. Desactivación del procedimiento.

Quince minutos después de la finalización de todas las operaciones, o dos horas como máximo desde la hora estimada de la última operación programada se desactivará el procedimiento. El Responsable CECOА anulará, en su caso, el NOTAM publicado, y comunicará a todos los implicados el fin de la apertura extraordinaria.

7. OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

Correo electrónico, a las direcciones:

cecoa@aeroportcastello.com

ines.altur@aeroportcastello.com

Adjuntando los siguientes datos:

- Tipo de aeronave
- Matrícula de la aeronave
- País de partida
- Fecha prevista
- Hora prevista de llegada (UTC)
- Hora prevista de salida (UTC)
- Número estimado de pasajeros
- Necesidad de servicio Handling
- Necesidad de servicio de combustible

8. CONTROL Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINAL

Se deberán completar todos los documentos citados en este documento por las personas correspondiente, según la siguiente tabla.

REGISTRO	Modelo de registro	RESPONSABLE CUMPLIMENTACIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	UBICACIÓN	FORMATO	TIEMPO MÍNIMO DEL ARCHIVO
Solicitud de generación de NOTAM	MN.AP.MR.4.1-1- Modelo de comunicaciones al AIO	Solicitante	CECOA	CECOA	Papel / Digital	Cinco (5) años
Solicitud de Apertura del Aeropuerto o Fuera del Horario Operativo	Solicitud de apertura de aeropuerto fuera del horario operativo	Compañías	Director de Operaciones y Mantenimiento	Dirección de Operaciones y Mantenimiento	Digital	Permanente
Check-list de apertura fuera de horario operativo y/o aumento de nivel de protección a demanda	MA.PL.AFHO.1 Registro (check list) de apertura fuera de horario y aumento de nivel de protección a demanda	CECOA	CECOA	CECOA	Papel / Digital	Cinco (5) años

9. REGISTROS:

MA.PL.AFHO.1

VUELO NO REGULAR	DATOS			
	TIPO AERONAVE		MATRÍCULA AERONAVE	
	LLEGADA		SALIDA	
	Indicativo		Indicativo	
	Fecha Prevista:		Fecha Prevista:	
	Hora Prevista (UTC):		Hora Prevista (UTC):	
	Número Vuelo:		Número Vuelo:	
	OACI Aeropuerto/País:		OACI Aeropuerto/País:	
	Núm. Est. Pasajeros:		Núm. Est. Pasajeros:	
SERVICIOS Y COLECTIVOS:	SOLICITUD		SOLICITUD	
	PETICIÓN	CONFIRMACIÓN	PETICIÓN	CONFIRMACIÓN
Servicio ATS				
SSEI				
OMA				
Necesidad de servicio Handling				
Necesidad de servicio de FUEL				
Necesidad de servicio catering				
Necesidad de NOTAM de apertura				
Necesidad de NOTAM de SEI				
Necesidad Guardia Civil				
Necesidad CNP				
COMPROBACIÓN DE SERVICIOS PARA APERTURA FUERA DE HORARIO OPERATIVO y VARIACIÓN DE NIVEL DE PROTECCIÓN A DEMANDA				
METEO				
ATS				
TOEC				
SSEI				
CONTROL DE FAUNA				
Confirmación al cliente:	SI		NO	
APROBADO/AUTORIZADO POR:	Directora de Operaciones: Ivana Guinot		Director del Aeropuerto: Alexander Schroll	