



AEROPORT CASTELLÓ

MANUAL DEL AEROPUERTO

PARTE B

2: Descripción del sistema de gestión

El contenido de este documento es propiedad del Gestor del Aeropuerto de Castellón, no pudiendo ser reproducido, ni comunicado total o parcialmente, a otras personas distintas de las incluidas en la lista de distribución adjunta a este documento, sin la autorización expresa del Gestor del Aeropuerto de Castellón.

HOJA DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

TÍTULO			
Manual de Aeropuerto			
CÓDIGO	1ª EDICIÓN	EDICIÓN VIGENTE	
MA.B-2	01/2/2017	EDICIÓN N°: 1.0	
ÁMBITO DE APLICACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ESTADO	VERSIÓN
Público X	Procedimiento	Modelo	1.3
Interno Aeropuerto	Instrucción técnica	Borrador	
Personal Gestor Aeropuerto	Registro	En revisión	
Confidencial	Otro (especificar): Manual	Documento final X	
RESUMEN DEL CONTENIDO			
	NOMBRE / PUESTO	FIRMA / FECHA	
REALIZADO	Ines Altur/DIRECTORA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO GESTOR AEROPORTUARIO Ivana Guinot/RSO GESTOR AEROPORTUARIO	30/06/2022	
REVISADO/CONFORME	Ines Altur/DIRECTORA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO GESTOR AEROPORTUARIO Ivana Guinot/RSO GESTOR AEROPORTUARIO	30/06/2022	
REVISADO/CONFORME	Ines Altur/DIRECTORA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO GESTOR AEROPORTUARIO Ivana Guinot/RSO GESTOR AEROPORTUARIO	30/07/2023	
REVISADO/CONFORME	Ines Altur/DIRECTORA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO GESTOR AEROPORTUARIO Ivana Guinot/RSO GESTOR AEROPORTUARIO	22/06/2025	

FECHA APROBACIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	PÁGS. AFECTADAS	NOTAS Y RAZONES DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN
	12/08/2019	Punto 1.1 y Pág 21,23,24,26	Observación Auditoría AESA	
	27/12/2019	Punto 1.2.2	Medida parcialmente implantada Auditoría AESA	Unificación del CLSO en pista Y CLSO en plataforma dentro del CLSO
	01/06/2020	Punto 2.1 y 2.4.4	Compliance Monitoring	Programa de auditorías Supervisión del cumplimiento
	30/06/2022	Apdo. 6	Acción correctora tras inspección AESA	Apdo. 6 Procedimiento de prevención de alcohol y drogas
	Julio-2023	Puntos 4.3, 4.5.1.4, 4.5.1.5	Actualización de normativa	Introducción de Sistemas de referencia, técnica de detección de errores en datos y su tratamiento
	Agosto-2024	Punto 1.2.3	ISOA-2023	Periodicidad del CRSO: 1 vez al mes. NO requiere GC
	Diciembre 2024	Punto 1.2 Punto 1.2.2 (subapartados 1.2.2.2, 1.2.2.3, 1.2.2.4) Punto 1.2.3 (subapartado 1.2.3.3)	Actualización normativa Reg (UE) 2024/1400	Se modifican los ámbitos de competencia del CLSO, la composición del CLSO y de Revisión de SO donde compañías u otros deben proponer responsables designados y también se incluyen más causas para la convocatoria de CLSO extraordinarios.
	11/04/2025	04/05/2025		Adecuación nuevo Reg (UE) 2024/1400
22/06/2025	3/11/2025		Adecuación RWY SAFETY (2º revisión AESA)	En el apartado 4.5 se explica la metodología de verificación de integridad de datos adoptada por el GESTOR. Diferencia entre validación/verificación.

ÍNDICE

1. ORGANIZACIÓN DEL AERÓDROMO Y RESPONSABILIDADES	6
1.1. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	6
A. Director del Aeropuerto GESTOR RESPONSABLE	8
B. Director de Operaciones y Mantenimiento.....	11
C. Responsable de Seguridad Operacional, Calidad y Medio Ambiente	12
D. Responsable CECOIA	13
E. Responsable de la Oficina Local de Seguridad	14
F. Técnico de Mantenimiento	15
G. Técnico Administrativo	16
H. Técnico de Operaciones en Campo – TOEC	17
I. Personal SEI	18
1.2. Comités de aeropuerto	20
1.3. ACUERDOS CON TERCEROS:	35
2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	47
3. DESCRIPCIÓN DEL CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y LOS PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS:	48
4. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE DATOS AERONÁUTICOS:.....	49
4.1. DECLARACIÓN RESPONSABLE:.....	50
4.2. Política de calidad de datos e información aeronáutica:.....	51
4.3. Identificación y establecimiento de calidad de datos:	52
4.4. Personal implicado y responsabilidades:	58
4.5. Procedimiento para garantizar la integridad de los datos:	58
5. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN A LA AUTORIDAD COMPETENTE:.....	63
6. PROCEDIMIENTO RELATIVOS AL CONSUMO DE ALCOHOL, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y MEDICINAS	64
6.1. Objeto	64
6.2. Personal implicado y responsabilidades	64
6.3. medios disponibles	65
6.4. Marco regulador en materia de consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y medicamentos	66
6.5. Personal afectado por las normas de control de consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y medicamentos	66
6.6. Programa de prevención del uso de sustancias problemáticas	67
6.7. SECUENCIA DE ACTUACIONES EN los controles.	69
7. OTROS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD OPERACIONAL:.....	80
8. DESCRIPCIÓN DE LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE LAS AERONAVES	81

Parte B 2: Descripción del Sistema de Gestión

8.1. objeto:.....	81
8.2. Funciones y responsabilidades:	81
8.3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA:.....	81
8.4. evaluación de la densidad de tránsito:	83
ANEXO 1. DOCUMENTACIÓN	85
Modelo hoja orden del día	85
Modelo hoja acta	87

1. ORGANIZACIÓN DEL AERÓDROMO Y RESPONSABILIDADES

1.1. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1.1.1. Estructura y organigrama:

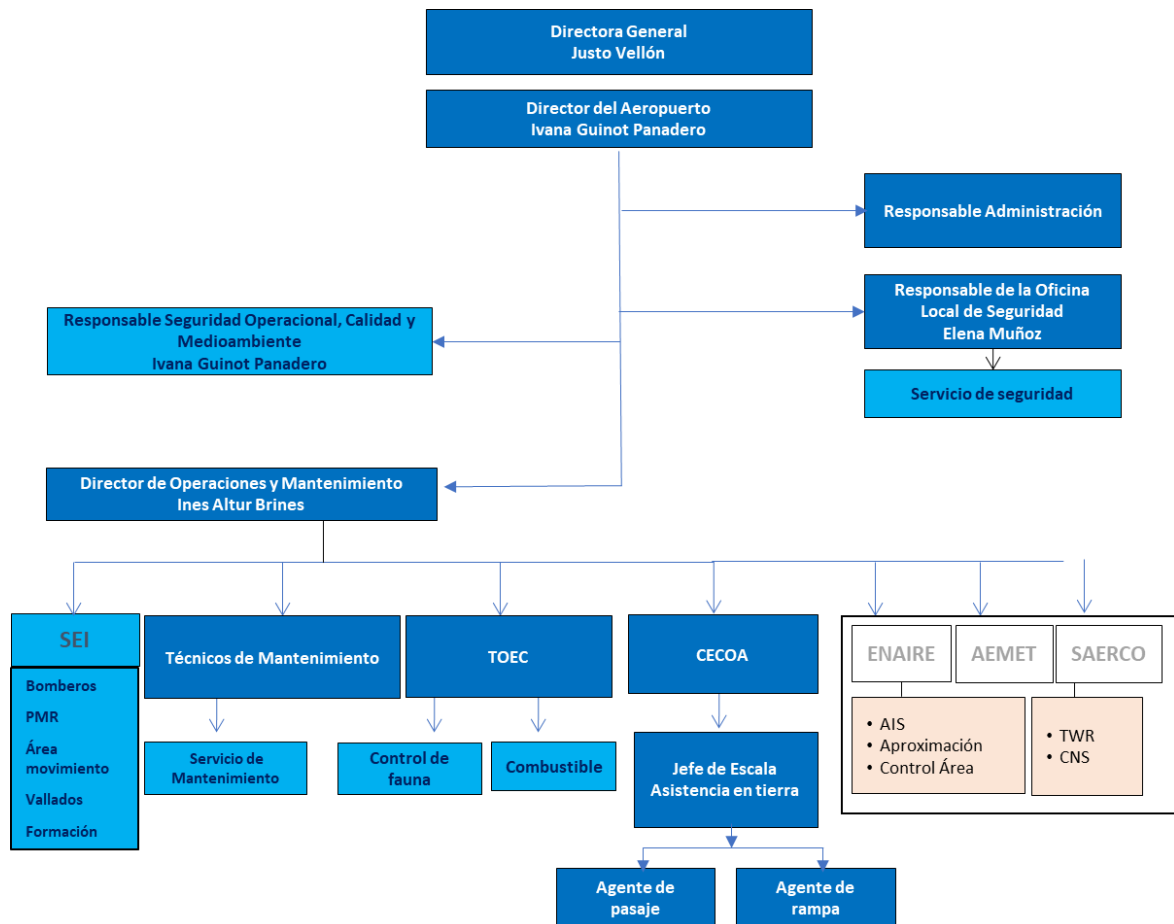
Se presenta en la siguiente tabla la identificación de la estructura del Aeropuerto. Posteriormente se describen las responsabilidades y principales funciones de cada uno de ellos, incidiendo en mayor detalle sobre los responsables con mayor implicación en la actividad operacional.

PUESTO	NOMBRE	FORMACIÓN ¹	DATOS DE CONTACTO
Director del Aeropuerto	Ivana Guinot Panadero	Ingeniero Aeronáutico	Dirección: Aeropuerto de Castellón. Ctra. CV-13 pk 2,400 12181, Benlloch Teléfono: +34 964 578600//616997645 Fax: +34 964 324509 Email: ivana.guinot@aeroportcastello.com
Director de Operaciones y Mantenimiento	Ines Altur Brines	Ingeniero Aeronáutico.	Dirección: Aeropuerto de Castellón. Ctra. CV-13 pk 2,400 12181, Benlloch Teléfono: 618633840 Fax: +34 964 324509 Email: ines.altur@aeroportcastello.com
Responsable de Seguridad Operacional, Calidad y Medioambiente	Ivana Guinot Panadero	Ingeniero Aeronáutico..	Dirección: Aeropuerto de Castellón. Ctra. CV-13 pk 2,400 12181, Benlloch Teléfono: +34 964 578600//616997645 Fax: +34 964 324509 Email: ivana.guinot@aeroportcastello.com
CECOA	Sergio Renau Marc Molés Carles Gauchía Jordi Ventura	Curso CECOA.	Dirección: Aeropuerto de Castellón. Ctra. CV-13 pk 2,400 12181, Benlloch Teléfono: 608062557 Fax: +34 964 324509 Email: cecoa@aeroportcastello.com

PUESTO	NOMBRE	FORMACIÓN ¹	DATOS DE CONTACTO
Jefe de la Oficina Local de Seguridad	Elena Muñoz Salas	Titulación Universitaria en carreras técnicas o afines. Curso de especialización en seguridad aeroportuaria. Formador AVSEC certificado.	Dirección: Aeropuerto de Castellón. Ctra. CV-13 pk 2,400 12181, Benlloch Teléfono: 18196112 Fax: +34 964 324509 Email: joseramon.perez@aeroportcastello.com
Técnico de Mantenimiento	Emilio Castaño Vicente Bort Miguel Martín Florentine Vasile	Titulación de Técnico Medio o Superior. Curso de especialización en tareas de mantenimiento.	Dirección: Aeropuerto de Castellón. Ctra. CV-13 pk 2,400 12181, Benlloch Teléfono: 636609644 Fax: +34 964 324509 Email: emilio.castano@aeroportcastello.com cristian.rubert @aeroportcastello.com miguel.martin@aeroportcastello.com
Técnico de Operaciones en Campo	Sergio Renau Silvia Hidalgo Marc Molés Elena Muñoz Carles Gauchía Jordi Ventura Sergio Beltran	Titulación de Técnico Medio o Superior.	Dirección: Aeropuerto de Castellón. Ctra. CV-13 pk 2,400 12181, Benlloch Teléfono: +34630481941 Fax: +34 964 324509 Email: toec@aeroportcastello.com
Técnico Administrativo	Sarah Mathie	Titulación Universitaria en carreras administrativo-financieras o afines. Conocimientos financieros. Formación en RRHH y Prevención de Riesgos Laborales.	Dirección: Aeropuerto de Castellón. Ctra. CV-13 pk 2,400 12181, Benlloch Teléfono: 628584937 Fax: +34 964 324509 Email: sarah.mathie@aeroportcastello.com

NOTA: Adicionalmente, el directorio telefónico completo del Aeropuerto podrá consultarse en el Anexo XII. Directorio, del presente Manual de Aeropuerto.

A continuación, se muestra el organigrama del Aeropuerto de Castellón.



1.1.2. Funciones y responsabilidades:

A. DIRECTOR DEL AEROPUERTO GESTOR RESPONSABLE

El máximo responsable de la seguridad del aeródromo es el Director del Aeropuerto.

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> – Garantizar que todos los recursos necesarios están disponibles para operar el aeródromo de conformidad con los requisitos aplicables y con el manual del mismo. – Garantizar que, si se produce una disminución en el nivel de recursos o circunstancias anormales que puedan afectar a la seguridad operacional, se llevará acabo la reducción necesaria en el nivel de operaciones en el aeródromo. – Cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias en relación con el funcionamiento del Aeropuerto de Castellón. – Garantizar el cumplimiento de los requisitos pertinentes aplicables, las bases de certificación, y el sistema de gestión de seguridad operacional de la organización, así como su sistema de gestión de la calidad con respecto a los datos aeronáuticos y las actividades de suministro de información aeronáutica. – Definición estructura organizacional. – Dirigir y coordinar la administración de personal de manera eficiente. – Dirigir y coordinar la gestión económico-administrativa del aeropuerto de manera eficiente.

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de la explotación, administración y conservación del aeropuerto y sus instalaciones. Representación de aquellas áreas de administración definidas por la legislación en vigor. - Supervisión áreas funcionales. Supervisar y gestionar todos los recursos que tiene asignado el aeropuerto. Asegurar los recursos suficientes (humanos y económicos) para cumplir los principios recogidos en la Política de Seguridad Operacional. - Dirección ejecutiva. Garantizar el buen funcionamiento del aeropuerto. - Garantizar el control de la gestión. - Relación con organismos, administración, clientes e inversores. Establecer, mantener y desarrollar los contactos y relaciones necesarias para el logro de las metas del aeropuerto. - Estrategia corporativa y de negocio. Preparar y negociar a nivel corporativo la planificación de estrategia, inversiones, Presupuestos, Recursos Humanos, Desarrollo y otros; coordinada con la evolución técnica, económica, comercial y social del aeropuerto. - Supervisión proceso de negocio. Definición y desarrollo de la estrategia de marketing y comercial. Establecimiento y análisis estructura tarifaria. - Elaboración, negociación y firma de contratos de aerolíneas, prestadores y proveedores de servicios y demás actividades comerciales. - Desarrollo estrategia imagen corporativa y desarrollo de nuevos productos. - Definir y velar por el cumplimiento de las normativas internas y políticas del Aeropuerto de Castellón. - Desarrollo y supervisión campañas publicidad. - Elaboración programa y procedimientos de comunicación ante situaciones crisis. Asegurar los recursos necesarios para coordinar, supervisar y controlar las situaciones de emergencia, operaciones de salvamento, condiciones meteorológicas adversas, etc. - Desarrollo protocolo atención visitas oficiales. - Supervisión contratos de aerolíneas, prestadores y proveedores de servicios y demás actividades comerciales. Verificar cláusulas contratos aerolíneas. - Facilitar el desarrollo de las auditorías tanto internas como por parte de organismos externos. - Responsable de los expedientes designados. - Presidente de los Comités establecidos. - Responsable último de aprobar el Manual de Aeropuerto, incluyendo actualizaciones / modificaciones. - Máximo responsable de los procedimientos del Manual de Aeropuerto - Gestionar personal (capacidad profesional y la organización) y recursos (instalaciones, sistemas y equipos) de forma que asegure el cumplimiento y el mantenimiento de las normas y recomendaciones de OACI y nacionales y los Procedimientos establecidos en el Manual del SGSO. - Asegurar los recursos suficientes para garantizar la fluidez del tráfico de aeronaves en tierra mediante la adecuada comunicación de ATC, SEI, servicios de meteorología, seguridad, compañías aéreas, operadores de handling, especialmente cuando éste se vea afectado por condiciones meteorológicas adversas, fallos en el funcionamiento de equipos, incidentes, emergencias u otras circunstancias. - Habilitación- pagaduría (pago de nóminas, Seguridad Social, a proveedores; caja).

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">– Consolidar los presupuestos anuales de ingresos, gastos e inversiones del aeropuerto, así como los presupuestos de tesorería con la periodicidad correspondiente, realizando el seguimiento de los mismos y analizando sus desviaciones.– Gestión económica (Presupuesto, Adquisiciones y patrimonio, Contabilidad y control de gastos).– Analizar diariamente los partes de servicios lado aire para detectar incidencias en seguridad operacional.– Comunicar las incidencias detectadas al RSO para su análisis– Máximo responsable de la seguridad en el Aeropuerto.– Responsable del Puesto de Mando Principal en caso de emergencia.– Aprobación de la información enviada al Servicio de Información Aeronáutica (AIS).– Compliance Manager y todas las responsabilidades asociadas a la supervisión del Cumplimiento.
Las responsabilidades asociadas al Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional como Responsable Corporativo se describen en el apartado 1.3 del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (Anexo II Sistema de Gestión de Seguridad Operacional)

B. DIRECTOR DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

Es el responsable de la operación y del mantenimiento del Aeropuerto.

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> – Planificación de Recursos Humanos (Planificación de plantilla, propuestas de reciclaje y solicitud de necesidades de plantilla). – Organizar y coordinar los recursos relativos al Servicio de Extinción de Incendios (SEI). – Aprobación del Plan de mantenimiento. – Coordina todos los medios y recursos técnicos, operativos de servicios del Aeropuerto. Comprobar la operatividad y adecuación de instalaciones, equipos y elementos del Aeropuerto, coordinando la resolución de incidencias o anomalías y velando por el cumplimiento de la Normativa OACI. – Supervisa y aprueba los procedimientos y normativa relativos a operaciones. – Garantizar estado operativo instalaciones y equipamiento. – Garantizar la operativa de producción. – Responsable de coordinar y realizar las modificaciones pertinentes para mantener actualizado el Manual de Aeropuerto. – Dirección y supervisión de operaciones y servicios. – Preparación presupuesto. – Planificación ejecución, control y seguimiento de los proyectos. – Cuando aplique, comunicación con organismos oficiales. – Gestión del proceso de contratación de proyectos. – Normalización, homologación y estandarización de equipos y sistemas. – Gestión y planificación del mantenimiento equipos, sistemas e infraestructuras. – Análisis capacidad-demanda y establecimiento necesidades de las infraestructuras. – Desarrollo y supervisión Manual Operaciones y Procedimientos Operativos Locales. – Definición niveles servicio objetivo. – Mejora continua de los procesos operacionales. – Gestión contratos relacionados con operaciones y mantenimiento. Responsable de los expedientes designados (N.A.-Servicio de Información Aeronáutica, N.A.-Servicio CNS, Servicio Control de Aeródromo-TWR, N.A.-Control de Aproximación y de Área, Servicio de Meteorología-OMA, SEI, A.T.-Estudio PVA, Compañías Aéreas). – Participación en las reuniones de todo aquel comité del que forme parte. – Responsable del Puesto de Mando Avanzado en caso de emergencia.
<p>Las Responsabilidades asociadas al Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional como Responsable de Producción se describen en el apartado 1.3 del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (Anexo II Sistema de Gestión de Seguridad Operacional).</p>

C. RESPONSABLE DE SEGURIDAD OPERACIONAL, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Es el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional. Depende directamente del Director del Aeropuerto.

Las responsabilidades del Responsable de Seguridad Operacional, Calidad y Medio Ambiente son:

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">– Realizar y verificar el cumplimiento de la Política de Medio Ambiente del Aeropuerto y gestionar su cumplimiento.– Colaborar junto al Director de Operaciones y Mantenimiento en el Plan de Vigilancia Ambiental.– Elaboración de Políticas de Calidad y verificar su cumplimiento.– Las responsabilidades asociadas al SMS como Responsable de Seguridad operacional se describen en el apartado 1.3 del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (Anexo II Sistema de Gestión de Seguridad Operacional)– Gestionar el sistema de notificaciones SO del Aeropuerto.

D. RESPONSABLE CECO

Es el responsable ejecutivo del Aeropuerto durante el horario operativo del Aeropuerto.

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">– Coordinar en tiempo real las distintas prestaciones de infraestructura, aplicando las normas, los procedimientos y los recursos adecuados.– Responsable del correcto funcionamiento del Centro de Coordinación Aeroportuaria (CECOA), detectando posibles cuellos de botella y funcionamientos fuera de lo establecido en los procedimientos.– Seguimiento de la capacidad de plataforma y campo de vuelo para prever posibles retrasos e incidencias.– Supervisar la operación del servicio de handling.– Organizar, coordinar y participar en la ejecución de las funciones asignadas en los procedimientos y en todas las actividades de programación, operativas y de seguridad del aeropuerto.– Analizar, elaborar y distribuir la normativa y documentos operacionales.– Detección, análisis, coordinación y resolución de las incidencias operativas, de servicios y de mantenimiento.– Coordinar la programación de vuelos de acuerdo con las peticiones de las compañías. Supervisar los planes de vuelo.– Mantener actualizado el conocimiento de los procedimientos y normativa que afecten a su trabajo, proponiendo mejoras en su ámbito de actuación.– Utilización de la posición AIO en el Aeropuerto– Supervisar la información aeronáutica e incidencias (NOTAM, boletines AIP, etc.).– Coordinar la asignación de medios del aeropuerto (mostradores, cintas, puertas, etc.).– Organizar, coordinar y participar en la ejecución de las funciones asignadas en los procedimientos y en todas las actividades de programación, operativas y de seguridad del aeropuerto.

E. RESPONSABLE DE LA OFICINA LOCAL DE SEGURIDAD

El Jefe de Seguridad (Security) depende directamente del Director del Aeropuerto. Su función principal es la de salvaguardar la seguridad aeroportuaria del aeropuerto, garantizando que el servicio se provea de acuerdo a los estándares definidos por la organización.

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">– Responsable de la Oficina Local de Seguridad del Aeropuerto.– Definición y supervisión del Programa de Seguridad del Aeropuerto.– Coordinación y colaboración con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.– Planificación de los recursos seguridad. Adaptar los medios de seguridad disponible a la situación real operativa.– Capacitación y formación en materia de seguridad.– Gestión de acreditaciones y autorización. Emitir y gestionar todo lo relacionado con las solicitudes de autorizaciones de acceso de vehículos y acreditaciones de personas a las zonas restringidas.– Gestión del Permiso de Conducción en Plataforma (PCP). Solicitud y emisión.– Supervisión y control del cumplimiento del servicio de seguridad (nivel de servicio, cumplimiento procedimientos, control en puestos asignados, etc.).– Definir y supervisar el plan de actuaciones dentro del ámbito de la seguridad aeroportuaria.
Responsabilidades asociadas al Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional como Responsable de Producción se describen en el apartado 1.3 del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (Anexo II Sistema de Gestión de Seguridad Operacional).

F. TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">– Apoyo al Director de Operaciones y Mantenimiento en el desempeño de tareas asociadas con el mantenimiento de los equipos, instalaciones y sistemas del Aeropuerto.– Supervisión y control del cumplimiento del servicio de mantenimiento del aeropuerto (nivel de servicio, cumplimiento procedimientos, tareas de mantenimiento asignadas, etc.).– Gestión y planificación trabajos de mantenimiento.– Coordina las acciones de los agentes y empresas que desarrollen y ejecuten los programas de mantenimiento.– Ejecutar la actualización y/o modificación de las partes del Manual relacionadas con tareas de mantenimiento

G. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">– Seguimiento de la gestión administrativa del personal del aeropuerto (de la elaboración de nóminas, comisiones de servicio, bajas, excedencias, control de presencia, acción social...).– Documentación de Inicio de expediente y seguimiento de la elaboración de los pliegos contratación de nuevas empresas o personal.– Seguimiento de la Gestión de las horas extraordinarias.– Seguimiento de la Gestión de cotizaciones a la Seguridad social.– Seguimiento de la Gestión financiera (Facturación, Recaudación).– Prevención y/o supervisión de los riesgos laborales del personal del Aeropuerto.– Coordinación de las actividades de formación de todo el personal del aeropuerto.– Garantizar que todo el personal del Aeropuerto realiza las actividades formativas necesarias para el correcto desempeño de su actividad.
Responsabilidades asociadas al Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional como Responsable de Producción se describen en el apartado 1.3 del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (Anexo II Sistema de Gestión de Seguridad Operacional).

H. TÉCNICO DE OPERACIONES EN CAMPO – TOEC

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">– Apoyo al área de Operaciones y Mantenimiento en las tareas requeridas.– Inspecciones de pista y accesos a pista, calles de rodaje, señales y ayudas visuales del área de Movimiento, balizamiento y luces de obstáculos, zonas no pavimentadas, control de vegetación en la franja, sistema de drenaje, obras en el área de movimiento (si existen) en el turno correspondiente según se establece en el procedimiento 4.5 del Manual de Aeropuerto.– Correcta ejecución de los procedimientos operativos.– Asistir a las aeronaves en llegada y salida.– Inspeccionar los puestos de estacionamiento antes del atraque de las aeronaves.– Supervisión y control de la normativa de seguridad en plataforma (NSP).– Supervisar y verificar el cumplimiento de las precauciones de seguridad durante las operaciones de reabastecimiento de combustible.– Supervisar la operación del Servicio de suministro de combustible.– Llevar a cabo las medidas preventivas complementarias al vuelo de aves mediante ahuyentadores los días en los que el SCF no vuele aves.– Valoración de obstáculos en las proximidades del Aeropuerto e inspección de los mismos cuando se requiera.– Retirada de personal del área de maniobras en caso de cese de operaciones.– Cierre del vial de servicio de la plataforma mediante conos, para evitar posibles colisiones con aeronaves.

I. PERSONAL SEI

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">– Servicio de extinción de incendios (aeronaves, instalaciones).– Inspecciones de pista y accesos a pista, control de vegetación en la franja, sistema de drenaje y obras en el área de movimiento (si existen) en los turnos correspondientes según se establece en el procedimiento 4.5 del Manual de Aeropuerto.– Inspección de obstáculos.– Formación e instrucción del personal (prevención y extinción de incendios).

1.1.3. Delegación de funciones y responsabilidades



NOTA: Ante la hipotética ausencia de todos los anteriores citados, la cadena de mando será aquella que el Director del Aeropuerto designe en cada momento.

Parte B 2: Descripción del Sistema de Gestión

- **Director del Aeropuerto.** Ivana Guinot Panadero
 - o Manual del Aeropuerto: Director del Aeropuerto. En caso de ausencia asumirá las funciones el Director de Operaciones y Mantenimiento
 - o Plan de Emergencia:
 - Director del Plan
 - RPMP(Provisional): Delega sus responsabilidades en el Director de Operaciones y Mantenimiento
- **Director de Operaciones y Mantenimiento:** Agnes Altur Brines
 - o Manual del Aeropuerto: Director del Operaciones y Mantenimiento. En caso de ausencia asumirá las funciones el Director del Aeropuerto
 - o Plan de Emergencia:
 - RPMP(Provisional): en caso de ausencia el Responsable de Seguridad Aeroportuaria asume las funciones
 - RPMA: Delega sus responsabilidades en el Responsable de Seguridad Aeroportuaria
- **Jefe de la Oficina Local de Seguridad.** Elena Muñoz Salas
 - o Manual del Aeropuerto: Responsable de Seguridad
 - o Plan de Emergencia:
 - RPMA(Provisional): en caso de ausencia Jefe de Dotación asume las funciones
 - RPMP (Provisional): en caso de ausencia de Director de Operaciones y mantenimiento asume estas funciones.
- **SEI:** Consorcio de Bomberos de Castellón
 - o Funciones en el Manual del Aeropuerto:
 - Bomberos
 - Inspección área de movimiento
 - o Plan de Emergencia:
 - Unidad de intervención
 - Jefe de dotación:
 - RPMA : en caso de ausencia del Responsable de Seguridad Aeroportuaria
- **CECOA:** CECOA en servicio.
- **TOEC:** TOEC en servicio.
- **Técnico de Mantenimiento:** Miguel Martín. En caso de ausencia asume sus funciones Emilio Castaño.
- **Técnico administrativo.** Sarah Mathie.

1.1.4. Competencia e idoneidad del personal clave:

Ver los siguientes documentos:

- Nombramiento del gestor responsable (accountable manager) y acreditación, por parte del gestor de aeródromo, de que cumple con las disposiciones de aplicación establecidas para dicha figura.
- Nombramientos del personal designado
- Registros de cualificación y experiencia del gestor responsable y el personal designado

La ruta donde se encuentran estos documentos es la siguiente:

Z:\22-Manual y planes\1-Manual de Aeropuerto\1-Versión vigente\2PARTE B\B-2\anexos\DOCUMENTOS ASOCIADOS\6. DOC 6-2 firmas

1.1.5. Idoneidad de recursos:

Ver estudio de recursos anexo III

1.2. COMITÉS DE AEROPUERTO

La implantación de los Comités de Aeropuerto se considera una parte fundamental de la adecuada gestión del centro, en lo que tiene que ver con asegurar que existen canales de contacto y coordinación con las distintas empresas y entidades que operan en el aeropuerto, de forma que se asegure el buen funcionamiento del mismo.

En esta sección se recopila la información referente a dichos Comités de Aeropuerto.

En el Aeropuerto de Castellón, existen los siguientes Comités:

- Comité Local de Seguridad Aeroportuaria
- Comité Local de Seguridad Operacional
- Comité de Revisión de Seguridad Operacional
- Comité de Crisis
- Comité de Emergencia

NOTA: El Directorio puede consultarse en el Anexo XII. Directorio del presente Manual de Aeropuerto.

Cada comité tendrá asociado un PAC (plan de acciones correctoras) que será actualizado tras cada reunión del comité con las acciones correctoras y tras la revisión periódica según se describe en el documento MN.A-0 del manual.

1.2.1. Comité Local de Seguridad Aeroportuaria

1.2.1.1. Designación del Comité

El Director del Aeropuerto designa al Comité Local de Seguridad Aeroportuaria como órgano asesor y consultor en materia de seguridad aeroportuaria (Security), siendo además órgano decisorio en el ámbito de sus competencias locales y órgano auxiliar del Comité Nacional de Seguridad.

1.2.1.2. Ámbitos de competencia

El Comité Local de Seguridad Aeroportuaria valida el Programa de Seguridad del Aeropuerto y sus actualizaciones, proponiendo su aprobación a la Autoridad competente, y promueve, en el ámbito aeroportuario, acciones de divulgación y formación en materia de seguridad.

Las funciones del Comité, así como las responsabilidades de sus miembros (presidente, secretario y vocales), se describen en detalle en Programa de Seguridad del Aeropuerto. Algunas de las funciones del Comité son:

- Distribuir entre las organizaciones y entidades aeroportuarias, la normativa (total o parcialmente), así como los procedimientos prácticos de seguridad que deban conocer y aplicar en relación con el desempeño de su actividad.
- Prestar la colaboración necesaria a las auditorías, tanto nacionales como internacionales, de control de calidad de la seguridad de la Aviación Civil.
- Preparar y coordinar entre las entidades afectadas el Plan de Acción de medidas correctoras, remitiéndolo para su aprobación a la Autoridad competente.
- Adaptar y coordinar las medidas de seguridad aeroportuaria de su competencia, cuando se declaren niveles de protección superiores al normal.

1.2.1.3. Composición

El Comité estará compuesto por:

- **Presidente:** La Presidencia del Comité Local de Seguridad corresponde al Director del Aeropuerto al ser el máximo responsable de la seguridad del aeropuerto, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan en el ejercicio de sus funciones a los Ministerios de Defensa, Fomento e Interior.

Coordinará en cada momento las acciones de aplicación y cumplimiento del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNS) entre todas las organizaciones y entidades presentes en el ámbito aeroportuario.

- **Secretario:** Las funciones de Secretario las ejerce el Jefe de la Oficina Local de Seguridad del Aeropuerto, prestando su apoyo al Director del Aeropuerto como Presidente del Comité Local en el desarrollo de sus funciones en materia de seguridad aeroportuaria.

Es interlocutor en materia de seguridad con todas las organizaciones y entidades presentes en el aeropuerto y entre sus responsabilidades se encuentran las que siguen:

- Facilitar que las organizaciones y entidades presentes aeroportuarias tengan acceso a la normativa y procedimientos prácticos de seguridad que deban conocer y aplicar en relación con el desempeño de su actividad.
- Informar al Presidente del Comité Local sobre los incumplimientos de la normativa aplicable.
- Elaborar y proponer al Comité Local el programa de seguridad del aeropuerto para su validación, así como las posteriores actualizaciones.
- **Vocales:** Son responsables de coordinar, comunicar y aplicar las medidas y acciones en el ámbito de sus funciones que se acuerden en el Comité Local de Seguridad Aeroportuaria.
 - **Vocales permanentes:** Participarán en las actividades del Comité y asistirán a sus convocatorias de forma estable.
- Mando de la Guardia Civil en el aeropuerto como representante de las FFCCSE en el aeropuerto.

Parte B 2: Descripción del Sistema de Gestión

- Mando de la Policía Nacional en el aeropuerto como representante de las FFCCSE en el aeropuerto.
 - **Vocales asesores:** Participarán en las actividades del Comité y asistirán a las reuniones, previa convocatoria del Presidente, siempre que así se considere necesario en función del orden del día.
- Director de Operaciones y Mantenimiento, como representante del departamento de operaciones del departamento
- Proveedor de Servicios de Navegación Aérea del Servicio de Control de Aeródromo
- Representante de la Administración de Aduanas.
- Representante de las Compañías Operadoras del Aeropuerto (A.O.C) o representante de las Compañías aéreas, o ambos.
- Representante de servicio Handling.
- Jefe de la Unidad de Protección Civil de la Subdelegación del Gobierno.
- Comandante Militar Aéreo.

La asistencia a las reuniones del Comité es de carácter obligatorio para todos los convocados, a menos que se justifique ante el Presidente anticipadamente y por escrito la imposibilidad de asistencia. En este caso el organismo o entidad suplirá al titular con un miembro autorizado por su organización, que asumirá a todos los efectos la representación y medidas acordadas.

El **Comité Local restringido** lo integra el Presidente, el Secretario y los vocales permanentes. Asimismo, podrán ser convocados, cuando se considere oportuno por los temas a tratar, los vocales asesores que así se decida.

Se podrá requerir, en relación con un asunto determinado, el asesoramiento técnico y la colaboración de representantes de otras entidades.

En caso de que por causa de fuerza mayor alguno de los vocales del Comité no pudiera asistir a alguna de las reuniones de carácter obligatorio, podrá asistir en su lugar un representante del departamento designado por él.

NOTA: Adicionalmente, el directorio telefónico completo del Aeropuerto podrá consultarse en el Anexo VII. Directorio, del presente Manual de Aeropuerto.

1.2.1.4. Funcionamiento

Periodicidad de las reuniones

- **Ordinarias:** El Comité será convocado por su Presidente y se reunirá, como mínimo, una vez cada tres meses. Será el Presidente el que decida los vocales asesores que deban ser convocados a cada reunión.

El Comité restringido se reunirá al menos una vez cada mes.

- **Extraordinarias:** El Comité podrá ser convocado a instancias de alguno de sus miembros cuando existan temas que lo requieran.

Convocatorias

Las reuniones son convocadas por el Presidente del Comité.

- **Ordinarias:** Se confecciona un Orden del Día con las propuestas recibidas de los miembros del Comité. La asistencia a las reuniones del Comité tendrá carácter obligatorio para todos los convocados. En el Anexo I. Documentación, del presente documento, se encuentra un modelo de hoja de orden del día.

El Presidente pondrá en conocimiento de la Autoridad competente y de la entidad representada la no asistencia sin justificar a las convocatorias.

Cuando la importancia de los temas a tratar implique de forma directa a un organismo que haya rehusado su presencia en el Comité, de forma que se comprometa la seguridad aeroportuaria, el Presidente lo pondrá en conocimiento de la Autoridad competente para su posible sanción de acuerdo con lo previsto en la legislación aplicable.

Las convocatorias serán notificadas a los miembros del Comité con al menos quince (15) días de antelación a la fecha de reunión.

- **Extraordinarias:** En caso de situaciones extraordinarias y de carácter urgente, el Presidente convocará a los miembros del Comité con la máxima antelación posible a la fecha de reunión.

El Comité podrá ser convocado a instancias de alguno de sus miembros cuando existan temas que lo requieran.

Actas de Reuniones

De todas las reuniones se levantará un Acta en la que se reflejan, junto con el Orden del Día que dio lugar a la convocatoria y relación de los miembros asistentes, los acuerdos y/o propuestas tomados en la misma.

Las Actas serán conservadas por el Secretario del Comité y remitidas a cada uno de los miembros del mismo. En el Anexo I. Documentación, del presente documento, se encuentra un modelo de hoja de acta.

El Secretario remitirá, por correo electrónico u otro medio que se considere oportuno, el acta a cada uno de los miembros del Comité, comunicándoles un plazo para enviar comentarios. Pasado dicho plazo, el Presidente y el Secretario del Comité firmarán el acta, no siendo necesario recoger las firmas de todos sus miembros.

El Secretario será el responsable del archivo del acta durante al menos 5 años.

Coordinador de la Autoridad Competente

- Cuando la Autoridad competente así lo determine, se nombrará un coordinador para el aeropuerto que servirá de enlace entre el Comité Local de Seguridad y dicha Autoridad. El coordinador para el aeropuerto, en caso de que haya sido nombrado, recibirá una copia de las actas elaboradas de cada celebrada por el Comité Local, incluyendo las reuniones del Comité Local Restringido, y podrá asistir, cuando lo estime necesario, a las reuniones del Comité Local de Seguridad previa notificación al Presidente a través del Secretario del Comité.

1.2.2. Comité Local de Seguridad Operacional

1.2.2.1. Designación del Comité

El Director del Aeropuerto designa al **Comité Local de Seguridad Operacional** como órgano asesor y consultor en materia de seguridad de las operaciones en pista y como órgano asesor y consultor en materia de seguridad de las operaciones en el área de movimiento: pista, calles de rodaje y plataforma.

1.2.2.2. Ámbitos de competencia

La función del Comité Local de Seguridad será advertir al responsable apropiado sobre posibles problemas de seguridad en pista, y recomendar medidas para su mitigación.

A su vez será también su función proponer y llevar a cabo una adecuada gestión de los temas de seguridad en las operaciones que se llevan a cabo en área de

maniobras/plataforma, promover medidas de concienciación del personal de plataforma sobre seguridad operacional y coordinar la aplicación de las Normas de Seguridad en Plataforma en el aeropuerto. Se recomendarán estrategias de supresión y mitigación de los riesgos presentes en el Aeropuerto. Estas estrategias se pueden desarrollar como consecuencia de sucesos locales o bien en combinación con la información recogida en otros aeropuertos e informes internacionales y nacionales.

A este Comité Local de Seguridad se elevarán todos aquellos temas que hayan sido tratados en el Comité de Revisión de Seguridad Operacional, puesto que es su competencia el asesoramiento en todo lo relacionado con la seguridad operacional en el aeropuerto.

Sus tareas serán las siguientes:

- Apoyar al gestor del aeródromo en la reducción del riesgo de seguridad de los problemas relacionados con la seguridad en pista, incluyendo y no limitándose a: incursión de pista, salida de pista, suspensión o cierre de operaciones en la pista e infracciones del espacio aéreo inferior dentro del aeródromo o en las cercanías del perímetro del aeródromo por parte de UAV no autorizados.
- Apoyar al operador del aeródromo en la difusión de las recomendaciones de seguridad emitidas por las autoridades de investigación de accidentes e incidentes, así como otras lecciones relevantes aprendidas, por ejemplo, de la experiencia operacional y las mejores prácticas de mitigación de riesgos
- Apoyar al operador del aeródromo en la evaluación de la necesidad de establecer puntos críticos (hot spots) en el aeródromo y en la revisión de las entradas relevantes en la publicación de información aeronáutica (AIP) para verificar su precisión.
- Garantizar el intercambio de buenas prácticas para prevenir eventos de seguridad en la pista
- Recibir y evaluar informes sobre cuestiones de seguridad operacional (zona de maniobras y plataforma especialmente)
- Desarrollar y ejecutar campañas de concienciación locales, durante los periodos adecuados, incluyendo a principios de una temporada de mucha actividad o antes de que se produzca un evento inusual, centradas en problemas locales. Las campañas de concienciación se reiterarán periódicamente.
- Controlar el número, tipo y gravedad de las incursiones en pista; distribuir recomendaciones de seguridad operacional emitidas después de las conclusiones de las investigaciones de accidentes o incidentes, así como de otras lecciones importantes aprendidas.
- Ayudar a verificar que las comunicaciones entre los controladores de tráfico aéreo, u otro personal de servicios de tráfico aéreo, pilotos y conductores de vehículos son satisfactorias, o si se pueden sugerir mejoras.
- Hacer observaciones de forma regular en diferentes condiciones meteorológicas y de iluminación para evaluar si todas las entradas de pista y las ayudas visuales son adecuadas, están correctamente situadas y son comprensibles por todas las partes afectadas, sin ninguna ambigüedad posible sobre su significado, o señalar problemas potenciales de diseño del aeródromo.
- Comprender las dificultades operacionales del personal que trabaja en otras áreas, y recomendar mejoras; cuando se revisan los procedimientos operacionales, es necesario asegurarse de que los procedimientos empleados

por las diferentes compañías en el aeródromo están integrados y son eficaces, a fin de minimizar el riesgo de incursiones en pista. Se prestará especial atención cuando se examinen los procesos de mejora de la capacidad de la pista existentes o propuestos o los planes para la reducción del ruido que impliquen sistemas preferentes de pista.

- Desarrollar programas conjuntos de formación inicial y periódica y de familiarización para la prevención de las incursiones y salidas de la pista, para todo el personal pertinente.
- Asesorar antes de introducir cambios en el aeródromo, prácticas y procedimientos para determinar la probabilidad de incursiones o salidas de pista.
- Asesorar al gestor sobre nuevas y/o actualizadas instrucciones de seguridad.
- Asesorar al gestor sobre métodos de prevención de FOD's en área de maniobras/plataforma.
- Asesorar al gestor en cuestiones de seguridad en área de maniobras/plataforma durante la ejecución de trabajos en el aeródromo.
- Evaluar de forma periódica la eficacia de las soluciones operacionales implantadas.
- Perfeccionar los métodos de recogida de datos sobre sucesos que afectan a la seguridad en pista y plataforma.
- Analizar la Información relativa a accidentes o incidentes producidos en el área de movimiento, y en especial, en la plataforma, con el objetivo de identificar y valorar los riesgos y proponer medidas de prevención.
- Apoyar al operador del aeródromo en la difusión de las recomendaciones de seguridad emitidas por las autoridades de investigación de accidentes e incidentes, así como otras lecciones relevantes aprendidas, por ejemplo, de la experiencia operacional y las mejores prácticas de mitigación de riesgos
- Verificar que las comunicaciones entre pilotos, controladores y conductores de vehículos son satisfactorias, proponiendo en su caso las mejoras que se consideren convenientes.
- Evaluar la idoneidad de la señalización del área de movimiento, elaborando propuestas de mejora.
- Procurar que se mantenga la atención e interés en relación con la seguridad en plataforma, desarrollando y llevando a cabo campañas locales de prevención e información.
- Promover medidas de concienciación del personal de plataforma sobre seguridad y coordinar la aplicación de Normas de Seguridad en Plataforma en el Aeropuerto.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos de seguridad operacional en los procesos de asistencia en tierra a las aeronaves, pasajeros y mercancías (Servicio de Handling – Asistencia en rampa).

1.2.2.3. Composición

El Comité estará compuesto por:

- **Presidente:** La Presidencia del Comité Local de Seguridad Operacional corresponde al Director del Aeropuerto. Es responsable de que se cumplan los objetivos del Comité.

Parte B 2: Descripción del Sistema de Gestión

- **Secretario:** Las funciones de Secretario las ejerce el Responsable de Seguridad Operacional. Prestará apoyo al presidente del comité en el desarrollo de sus funciones y realizará el seguimiento y gestión de la documentación objeto del Comité. Elaboración de procedimientos que permitan la operación segura de vehículos y personas en el área de movimiento, y su transmisión al personal bajo su responsabilidad.
- **Vocales:** Participarán en las actividades del Comité y asistirán a sus convocatorias de forma estable:
 - Director de Operaciones y Mantenimiento del Aeropuerto. Colaborar en la elaboración de procedimientos que permitan la operación segura de vehículos y personas en el área de movimiento.
 - Representante del Proveedor de Servicios de Navegación Aérea del Servicio de Control de Aeródromo. Su principal responsabilidad es detectar peligros potenciales e identificar puntos de mejora para evitar que se produzcan incursiones en pista.
 - Representante de la A.O.C (compañías operadoras del aeropuerto) o representante de las principales compañías aéreas del Aeropuerto. Su responsabilidad principal es distribuir las directrices que se tomen en el Comité entre sus asociados / trabajadores y cooperar en las reuniones del mismo, así como colaborar en la búsqueda de peligros potenciales y la definición de mejoras.
 - Representante del servicio de salvamento y extinción de incendios
 - Representante del proveedor de servicios de información meteorológica
 - Representante de servicio de asistencia en tierra
 - Representante de servicio de suministro de combustible
 - Representante del servicio de control de fauna
 - Cualquier otro usuario que se considere conveniente por parte de la Dirección del Aeropuerto en función de los temas a tratar.
 - Cualquier otro usuario que se considere conveniente por parte de la Dirección del Aeropuerto que conduzca vehículos en el área de movimiento cuando se traten en este comité temas relativos a este asunto: TOEC.

El gestor solicitará a todas las organizaciones pertinentes que operen o presten servicios en el aeródromo que participen en el equipo local de seguridad operacional de la pista y en otros comités de seguridad del aeródromo a través de representantes designados que posean los conocimientos operativos apropiados y adecuados, pertinentes en relación con el equipo local de seguridad operacional.

En caso de que por causa de fuerza mayor alguno de los vocales del Comité no pudiera asistir a alguna de las reuniones de carácter obligatorio, podrá asistir en su lugar un representante del departamento designado por él.

1.2.2.4. Funcionamiento:

Periodicidad de las reuniones

- **Ordinarias:** El Comité Local de Seguridad Operacional se celebrará, al menos, de forma anual.
- **Extraordinarias:** El Comité celebrará todas aquellas reuniones de carácter extraordinario que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del

aeropuerto, siempre que alguno de los componentes del Comité lo requiera. Además, se reunirá siempre que se den las siguientes circunstancias:

- Aumento de la densidad de tráfico
- Complejidad del trazado de aeródromo
- Cambio en el tipo de operaciones
- Sucesos de seguridad operacional en el aeródromo y los posibles riesgos detectados a partir de su análisis:
 - Cada vez que se produzca un accidente en el área de movimiento del aeropuerto.
 - Cada vez que se produzca un incidente en el área de movimiento y lo estime conveniente alguno de los componentes del comité.
 - Cada vez que el Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional identifique un riesgo de incursión en pista o de salida de pista en el aeropuerto.

Convocatorias

Las reuniones son convocadas por el Presidente del Comité.

- **Ordinarias:** Se confecciona un Orden del Día con las propuestas recibidas de los miembros del Comité. En el Anexo XV. Modelos de Registros, del presente documento, se encuentra un modelo de hoja de Orden del Día bajo la referencia **MN.AP.MR.4.2-14** Orden del día de reunión del Comité Local de Seguridad Operacional.
- **Extraordinarias:** Para su celebración es necesaria la justificación por escrito de la necesidad de reunión, por parte del miembro o miembros que la solicitan, siendo el presidente el que decide la conveniencia de su convocatoria.

Actas de Reuniones

De cada una de las Reuniones se levanta un Acta en la que se reflejarán, junto con el Orden del Día que dio lugar a la convocatoria y relación de los miembros asistentes, los acuerdos y/o propuestas tomados en la misma.

Un modelo de acta se encuentra, bajo la referencia **MN.AP.MR.4.2-9** Acta de reunión del Comité Local de Seguridad Operacional, en el Anexo XI. Modelos de Registros.

Las Actas serán remitidas a cada uno de los miembros del Comité, independientemente de que estos hayan asistido a la misma o no.

El Secretario será el responsable de cumplimentar y archivar el acta durante al menos 5 años; en caso de que se trate la investigación de accidentes o incidentes.

1.2.3. Comité de REVISIÓN DE Seguridad Operacional

1.2.3.1. Designación del Comité

El Director del Aeropuerto designa al Comité de Revisión de Seguridad Operacional como órgano de seguimiento y control de la aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional.

1.2.3.2. Ámbitos de competencia

El Comité de Revisión de Seguridad Operacional tiene como misión principal realizar el seguimiento del funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional del Aeropuerto. Su objetivo es promover y gestionar la implantación del SGSO en la organización, realizar el seguimiento del correcto funcionamiento de los procedimientos, realizar análisis de los resultados de su implantación y elaborar propuestas de mejora continua.

El Comité de revisión de Seguridad Operacional no tendrá autoridad directa sobre las diversas áreas. Su eficacia se basará en la formulación de recomendaciones para que el personal directivo responsable adopte medidas pertinentes, a través de las líneas jerárquicas formales de la organización del aeropuerto.

Las funciones del Comité de Revisión de Seguridad Operacional son:

- Revisar el grado de cumplimiento y eficacia del SGSO.
- Supervisar el desarrollo e implantación de la Política de Seguridad Operacional.
- Realizar el seguimiento del estado de los peligros identificados en anteriores comités y las acciones correctoras tomadas.
- Aprobar las medidas de mitigación de riesgos que requieran inversiones o cambios sustanciales del aeropuerto.
- Realizar el seguimiento de los Indicadores de Seguridad Operacional.
- Asegurar el mantenimiento de los registros y de la documentación de seguridad operacional en cada área de actividad aeroportuaria.
- Colaborar en la investigación de accidentes, incidentes y sucesos.
- Supervisar la implementación, cuando proceda, de las recomendaciones de acciones derivadas del funcionamiento del SGSO.
- Revisar el cumplimiento del Programa de Seguridad Operacional del Aeropuerto.
- Examinar el progreso respecto a los peligros identificados y las medidas adoptadas a raíz de accidentes, incidentes y sucesos.
- Ayudar a identificar a peligros y consecuentes defensas ante cambios de condiciones de contorno.
- Formular recomendaciones para hacer frente a los peligros para la seguridad operacional.
- Revisar y examinar los informes de auditorías internas de seguridad operacional.
- Examinar y aprobar la respuesta a las auditorías y las medidas adoptadas.
- Preparar y examinar informes sobre seguridad operacional.
- Elevar al Comité Local de Seguridad Operacional cualquier aspecto relevante de seguridad operacional que haya sido identificado como resultado de sus reuniones.

1.2.3.3. Composición

- **Presidente:** La Presidencia del Comité de Revisión de Seguridad Operacional corresponde al Director del Aeropuerto, como Responsable Corporativo del SGSO.
- **Secretario:** Las funciones de Secretario las ejerce el Responsable de Seguridad Operacional, Calidad y Medio Ambiente del Aeropuerto.
- Vocales:

- Director de Operaciones y Mantenimiento.
- Técnico Administrativo.
- Jefe de la Oficina Local de Seguridad.
- Representantes de los proveedores externos, personal del aeropuerto o cualquier otro usuario que se considere conveniente por parte del presidente del Comité en función de los temas a tratar.

El gestor solicitará a todas las organizaciones pertinentes que operen o presten servicios en el aeródromo que participen en el equipo local de seguridad operacional de la pista y en otros comités de seguridad del aeródromo a través de representantes designados que posean los conocimientos operativos apropiados y adecuados, pertinentes en relación con el equipo de revisión de seguridad operacional.

En caso de que por causa de fuerza mayor alguno de los vocales del Comité no pudiera asistir a alguna de las reuniones de carácter obligatorio, podrá asistir en su lugar un representante del departamento designado por él.

1.2.3.4. *Funcionamiento*

Periodicidad de las reuniones

- **Ordinarias:** El Comité celebra reuniones con una periodicidad mínima de una vez al mes.
- **Extraordinarias:** El comité celebra todas aquellas reuniones de carácter extraordinario que se consideran necesarias para el buen funcionamiento del aeropuerto.

Convocatorias:

Las reuniones son convocadas por el Presidente del Comité.

- **Ordinarias:** Las reuniones son convocadas por el Presidente del Comité.

Todos los miembros del Comité podrán proponer temas posibles para el orden del día. Si los temas son insuficientes para justificar una reunión ordinaria, ésta debería cancelarse.

El Responsable de Seguridad Operacional, Calidad y Medio Ambiente, como Secretario del Comité, finalizará el orden del día con el presidente y proporcionará los textos necesarios para cada tema. Los puntos que requieran decisiones y medidas tienen prioridad sobre los puntos permanentes (de información).

- **Extraordinarias:** Para su celebración será necesaria la justificación por escrito de la necesidad de reunión, por parte del miembro o miembros que la soliciten.

Orden del día

Todos los miembros del Comité deben tener la oportunidad de proponer temas a tratar para incluir en el orden del día. El Responsable Seguridad Operacional, Calidad y Medio Ambiente, como secretario de la reunión, debe cerrar el orden del día con el presidente y proporcionar a todos los asistentes la documentación necesaria para cada tema a tratar; los puntos que requieran decisiones y medidas tienen prioridad sobre los puntos permanentes de carácter informativo. En el Anexo XI. Modelos de Registros, del presente documento, se encuentra un modelo de hoja de Orden del Día bajo la referencia **MN.AP.MR.4.2-15** Orden del día de reunión del Comité de Seguridad Operacional.

Actas de Reuniones

De cada una de las reuniones se levantará un acta en la que se reflejarán, junto con el orden del día y la relación de los asistentes, los temas tratados, los acuerdos y/o las propuestas realizadas en la reunión. En el Anexo XI. Modelos de Registros, se encuentra un modelo de acta de reunión bajo la referencia **MN.AP.MR.4.2-16** Acta de reunión del Comité de Seguridad Operacional.

El Secretario preparará los borradores de actas de la reunión en el plazo más breve posible y los distribuirá en los días laborales siguientes a la reunión, de forma que quienes son responsables de las decisiones validen su compromiso con las mismas.

Una vez que el Presidente ha firmado las actas, éstas pasan a ser un documento de decisiones.

Las copias de las actas o las correspondientes decisiones deben distribuirse ampliamente en la organización, tanto al personal operativo como al personal directivo.

El Secretario será el responsable del archivo del acta durante al menos 5 años. Además debe observar discretamente las medidas que se toman (o que no se toman) y examinar el progreso realizado con quienes están dedicados la acción.

1.2.4. Comité de Crisis

1.2.4.1. Designación

El Comité de Crisis del Aeropuerto tiene principalmente la función de asesorar al Director del Plan y al Responsable del PMP y coordinar las actuaciones de atención a la emergencia.

1.2.4.2. Ámbitos de competencia

El Comité de Crisis del Aeropuerto será responsable de coordinar las acciones necesarias para resolver la emergencia. Asesorará al Director del Plan y al RPMP durante la emergencia.

1.2.4.3. Composición

El Comité de Crisis contará con los siguientes representantes:

- Representante/s de la Administración/es competente/s.
- Representante de Subdelegación del Gobierno (en caso de emergencia general).
- Representante de la Dirección General de Prevención, Extinción de Incendios y Emergencias (en caso de emergencia general).
- Mando de la Guardia Civil en el aeropuerto como representante de las FFCCSE en el aeropuerto.
- Mando de la Policía Nacional en el aeropuerto como representante de las FFCCSE en el aeropuerto. .
- Representante/s de la Compañía Aérea / servicio handling afectados en la emergencia.
- Expertos cuya presencia estime necesaria el Director del Plan en la gestión de la emergencia.

1.2.4.4. Funcionamiento

Convocatorias

Se convoca en caso de emergencia por el Director del Plan.

1.2.5. Comité de Emergencia

1.2.5.1. Designación

El Comité Emergencia del Aeropuerto tiene principalmente la función de participar en la revisión, actualización, aprobación e implantación del Plan de Emergencia, así como en la planificación, realización y evaluación de simulacros.

Es convocado por el Director del Plan.

1.2.5.2. Ámbitos de competencia

Como parte de las tareas del Comité de Emergencia se encuentra la preparación conjunta y participación en simulacros de emergencia en el Aeropuerto, con participación de todos los agentes tanto internos como externos que está previsto que participen en una emergencia real.

El Comité de Emergencia del Aeropuerto estudiará además la puesta en práctica del Plan de Emergencia, su viabilidad y mantenimiento. Este Comité dictará las normas precisas para la unificación de criterios, planificación y contenido de cursos de especialización y formación, programación de simulacros, confección de manuales, programas y calendario de actividades, así como designación de las personas encargadas de su realización.

El Comité de Emergencia se encargará de coordinar las acciones necesarias para implantar y mantener operativo el Plan de Emergencia.

Después de realizar un simulacro es necesario que se reúna el Comité de Emergencia para valorar los datos obtenidos en el mismo. Ello se consigue a través de una reunión con los participantes en la cual se hace una crítica constructiva tanto oral como escrita.

Estas opiniones son recogidas por el Comité de Emergencia, el cual emite su propia opinión que, junto a un resumen de las críticas vertidas por el resto de los participantes dan lugar al informe de evaluación del simulacro. Éste puede determinar la conveniencia de repetir partes no exitosas o cambiar procedimientos.

1.2.5.3. Composición

En el Comité de Emergencia están representados todos los colectivos internos y externos que pueden participar en caso de emergencia. Por tanto, los integrantes del Comité de Emergencia son:

- Colectivos internos. Se encuentran medios propios del aeropuerto y medios externos que realizan su actividad en el recinto aeroportuario:
 - Director del aeropuerto.
 - Director del Plan.
 - Director de Operaciones y Mantenimiento como responsable de la revisión, actualización, distribución y archivo del Plan de Emergencia.
 - Responsable de Seguridad Operacional, Calidad y Medio Ambiente.
 - Jefe de Dotación del SEI.
 - Mando de la Guardia Civil en el aeropuerto como representante de las FFCCSE en el aeropuerto.
 - Mando de la Policía Nacional en el aeropuerto como representante de las FFCCSE en el aeropuerto.
 - Responsable del Proveedor de Servicios de Navegación Aérea.

- Responsable de la Oficina Meteorológica de AEMET en el aeropuerto.
- Responsable de agentes de asistencia en tierra.
- Responsable de compañías aéreas.
- Puestos de estructura del Aeropuerto implicados en materia de Emergencia.
- Colectivos externos:
- Representante de la Dirección General de Prevención, Extinción de Incendios y Emergencias.
- Representante de la Subdelegación de Gobierno en Castellón.
- Representante de la Comandancia de la Guardia Civil.
- Representante de la Conselleria de Sanitat – Dirección Territorial de Castellón.
- Representante del Consorcio de Bomberos de Castellón.
- Representante del Ayuntamiento de Benlloch.
- Representante del Ayuntamiento de Vilanova d'Alcolea.
- SAR (actuaciones de salvamento).
- Jefe del Servicio de Atención Sanitaria a las Urgencias y las Emergencias.

1.2.5.4. Funcionamiento

El Comité de Emergencia se reunirá anualmente bajo la dirección del Director del Plan de Emergencia con el objetivo de coordinar, revisar y actualizar el contenido del Plan de Emergencia. El Director de Operaciones y Mantenimiento es el responsable de la revisión, actualización, distribución y archivo de toda la documentación que forma parte de dicho Plan.

Se actualizará el Plan de Emergencia del Aeropuerto cada vez que se produzcan cambios que así lo aconsejen o ante cualquier cambio o modificación en la normativa que afecte al propio Plan de Emergencia. Asimismo, el Comité de Emergencia estudiará si es necesario revisar el Plan como consecuencia de las actividades llevadas a cabo en el Aeropuerto: obras, cambios de uso de determinadas zonas, variaciones de tráfico, etc.

Además de las circunstancias indicadas, la revisión y actualización del Plan de Emergencia se realizará siempre que las conclusiones obtenidas del análisis de los ejercicios y simulacros aconsejen la mejora significativa y el cambio de todos aquellos aspectos que resulten deficitarios.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	OBJETIVO
Reunión del Comité de Emergencia	Anual	Verificar la vigencia del Plan de Emergencia y su necesidad de actualización o mejora. Coordinar el contenido del Plan.
Cambios puntuales	Cuando se materializa el cambio	Actualizar el Plan de Emergencia para que refleje los cambios puntuales en el Aeropuerto objeto del Plan.
Actualización del Plan de Emergencia	Anual	Actualizar el Plan de Emergencia para que refleje la realidad del Aeropuerto.
Revisión del Plan para tramitación a la AESA	Trienal	Revisar el Plan de Emergencia, integrando las actualizaciones y las mejoras.

Después de realizar un simulacro es necesario que se reúna el Comité de Emergencia para valorar los datos obtenidos en el mismo. Ello se consigue a través de una reunión

Parte B 2: Descripción del Sistema de Gestión

con los participantes en la cual se hace una crítica constructiva tanto oral como escrita. En el caso de simulacros donde solo intervengan colectivos internos del Aeropuerto se reunirán los colectivos internos del Comité de Emergencia para valorar los datos obtenidos en el mismo.

En el momento en el que empiecen a operar compañías aéreas, se realizará una reunión del comité de Emergencia interno específica con compañías aéreas y compañías handling para la aceptación formal del plan de Emergencia por parte de todas las compañías aéreas que operan en el aeropuerto (y de compañías handling, en su caso) dentro del marco del comité de Emergencia, mediante acta firmada, en la que se recoja expresamente la aceptación de todas ellas a la parte del plan que les afecta..

Se incluirán en el orden del día, los siguientes puntos:

- Revisión de las actuaciones asignadas a las compañías aéreas/handling, según los procedimientos del plan de Emergencia.
- Compatibilidad entre las actuaciones incluidas en el plan de Emergencia y el plan de emergencias de cada compañía aérea/handling.

1. En el caso de que la compañía aérea no tenga personal propio en el aeropuerto para las actuaciones que el plan de Emergencia asigna a la "compañía aérea", identificación del colectivo que asume las funciones de la compañía (ej. agente handling) y compatibilidad entre las actuaciones del citado colectivo y las suyas propias.

- Revisión del personal requerido según el plan de Emergencia para las actuaciones de las compañías aéreas/handling, de acuerdo los procedimientos del plan.
- Disponibilidad del personal necesario por parte de la compañía aérea/handling para las actuaciones incluidas en el plan de Emergencia.

2. En el caso de que la compañía aérea no tenga personal propio en el aeropuerto para las actuaciones que el plan de Emergencia asigna a la "compañía aérea", disponibilidad del personal del colectivo que asume las funciones de la compañía (ej. agente handling) para cubrir el personal necesario para las funciones de la compañía aérea y las suyas propias.

En el momento en el que empiece a operar AEMET, como proveedor de servicios meteorológicos del Aeropuerto de Castellón, se realizará una reunión del comité de Emergencia interno específica con dicho servicio para que éste valide el plan de Emergencia.

Los siguientes colectivos, SAR, Conselleria de Sanidad, y el Servicio de Atención Sanitaria a las Urgencias y a las Emergencias, de las que no se dispone representación en el Comité de Emergencia validarán el plan mediante un escrito al respecto.

Convocatorias

Las reuniones son convocadas por el Responsable del Puesto de Mando Principal.

Parte B 2: Descripción del Sistema de Gestión

- **Ordinarias:** Se confeccionará un Orden del Día con las propuestas recibidas de los miembros del Comité. En el Anexo I. Documentación, del presente documento, se encuentra un modelo de hoja de orden del día.
- **Extraordinarias:** Para su celebración es necesaria la justificación por escrito de la necesidad de reunión, por parte del miembro o miembros que la soliciten, siendo el presidente el que decide la conveniencia de su convocatoria.

Actas de Reuniones

De cada una de las Reuniones se levanta un Acta en la que se reflejarán, junto con el Orden del Día que dio lugar a la convocatoria y relación de los miembros asistentes, los acuerdos y/o propuestas tomados en la misma. Una copia de este Acta se remite al área de Comercial y Administrativo. El Responsable del Puesto de Mando Avanzado será el encargado del archivo del acta durante, al menos, 5 años. En el Anexo I. Documentación, del presente documento, se encuentra un modelo de hoja de acta.

1.3. ACUERDOS CON TERCEROS:

1.3.1. Generalidades:

- Acuerdos sobre la provisión de un servicio:

A continuación, se detallan los servicios que se prestan en el aeropuerto de Castellón mediante proveedores externos:

- Servicios de navegación aérea
 - o Servicio de tránsito aéreo: **“Contrato de prestación del servicio de tránsito aéreo en la torre de control del aeropuerto de Castellón y de servicios de mantenimiento y explotación técnica de las instalaciones que proporcionan los servicios CNS/ATM y de los sistemas de hardware denominados SACTA, ICARO y REDAN, así como de la red de datos aeroportuarios del Aeropuerto de Castellón”**
 - o Servicios CNS: :
 - **“Contrato de prestación del servicio de tránsito aéreo en la torre de control del aeropuerto de Castellón y de servicios de mantenimiento y explotación técnica de las instalaciones que proporcionan los servicios CNS/ATM y de los sistemas de hardware denominados SACTA, ICARO y REDAN, así como de la red de datos aeroportuarios del Aeropuerto de Castellón”**
 - **Contrato de prestación de servicios para el uso y mantenimiento de sistemas de navegación aérea de carácter centralizado.**
 - o Servicio de Información aeronáutica: **“Contrato de prestación de servicios de información aeronáutica”**
- Servicio de meteorología: **“Contrato de Prestación de servicios de información**
- Otros servicios

PROVEEDORES DE SERVICIO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CONTROL
Empresa externa de mantenimiento preventivo/correctivo de los vehículos autoextintores	Mantenimiento preventivo/correctivo vehículos autoextintores	Director de Operaciones y Mantenimiento
Proveedor externo de agentes extintores	Provisión de espumógeno y polvo seco	Director de Operaciones y Mantenimiento
Servicio de Handling	Servicio de asistencia en tierra	Director de Operaciones y Mantenimiento
Servicio de suministro de combustible	Servicio de suministro de combustible, mantenimiento de las instalaciones	Director de Operaciones y Mantenimiento
Estudio PVA	Redacción del Plan de Vigilancia ambiental	Responsable de Seguridad Operacional, Calidad y Medio Ambiente

PROVEEDORES DE SERVICIO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CONTROL
Servicio de Mantenimiento eléctrico	Mantenimiento del sistema eléctrico y del balizamiento	Técnico de Mantenimiento
Servicio de Mantenimiento del campo de vuelo	Mantenimiento del campo de vuelo	Técnico de Mantenimiento
Servicio de Seguridad	Servicio de seguridad privada en el aeropuerto	Jefe de la oficina local de Seguridad
Servicio de Extinción de Incendios - SEI	Servicio de extinción de incendios	Director de Operaciones y Mantenimiento
Servicio de Control de Fauna – SCF	Control de fauna	Director de Operaciones y Mantenimiento
Empresa local para traslado de aeronaves	Traslado de aeronaves	Director de Operaciones y Mantenimiento

- Acuerdos de coordinación para el cumplimiento de los requisitos de seguridad operacional y forma en la que el gestor recoge la información:

Para todos aquellos proveedores no certificados y con actividad que implique afecciones a la seguridad operacional del aeropuerto de Castellón, se le solicitará previo al inicio de su actividad:

- El PVSO correspondiente (entrega, revisión y aprobación por parte del GA necesarias para el inicio de la actividad)
- Entrega por parte del GA de toda la documentación relativa a SO.

Procedimiento detallado en el documento PRO.SO.10.CPE.PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PROVEEDORES EXTERNOS Y OTROS ORGANISMOS del Anexo II del Manual del Aeropuerto.

PROVEEDORES DE SERVICIO	ACUERDOS
Servicios de tránsito aéreo	Punto 6 y 7 del documento SLECH-AC002 Edic 1.5
Servicio CNS	Punto 6 y 7 del documento SLECH-AC002 Edic 1.5
Servicio de información aeronáutica	
Servicio de meteorología	Contrato de Prestación de servicios de información meteorológica para apoyo a la navegación aérea en el Aeropuerto de Castellón PVSO
Empresa externa de mantenimiento preventivo/correctivo de los vehículos autoextintores	Cláusula de Seguridad Operacional Cláusula del uso de sustancias problemáticas
Proveedor externo de agentes extintores	Cláusula de Seguridad Operacional Cláusula del uso de sustancias problemáticas
Servicio de Handling	Cláusula de Seguridad Operacional Cláusula del uso de sustancias problemáticas PVSO
Servicio de suministro de combustible	Cláusula de Seguridad Operacional Cláusula del uso de sustancias problemáticas PVSO
Servicio de Mantenimiento eléctrico	Cláusula de Seguridad Operacional Cláusula del uso de sustancias problemáticas PVSO
Servicio de Mantenimiento del campo de vuelo	Cláusula de Seguridad Operacional Cláusula del uso de sustancias problemáticas PVSO
Servicio de Seguridad	Cláusula de Seguridad Operacional

PROVEEDORES DE SERVICIO	ACUERDOS
Servicios de tránsito aéreo	Punto 6 y 7 del documento SLECH-AC002 Edic 1.5
Servicio CNS	Punto 6 y 7 del documento SLECH-AC002 Edic 1.5
Servicio de información aeronáutica	
Servicio de meteorología	Contrato de Prestación de servicios de información meteorológica para apoyo a la navegación aérea en el Aeropuerto de Castellón PVSO
Empresa externa de mantenimiento preventivo/correctivo de los vehículos autoextintores	Cláusula de Seguridad Operacional Cláusula del uso de sustancias problemáticas
Proveedor externo de agentes extintores	Cláusula de Seguridad Operacional Cláusula del uso de sustancias problemáticas
	Cláusula del uso de sustancias problemáticas PVSO
Servicio de Extinción de Incendios - SEI	Cláusula de Seguridad Operacional Cláusula del uso de sustancias problemáticas PVSO
Servicio de Control de Fauna – SCF	Cláusula de Seguridad Operacional Cláusula del uso de sustancias problemáticas PVSO
Empresa local para traslado de aeronaves	Cláusula de Seguridad Operacional Cláusula del uso de sustancias problemáticas

1.3.2. Actividades contratadas

1.3.2.1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Los objetivos principales de este apartado son:

- Garantizar que la organización contratada cuente con la autorización, declaración o aprobación necesarias, cuando se requiera, y cuente con los recursos y la competencia para asumir la tarea; a este fin, se llevará a cabo una auditoría previa de la parte contratada, para garantizar que cumple los requisitos aplicables y especificados por el propio operador del aeródromo.
- Las organizaciones contratadas trabajarán con la aprobación y bajo la supervisión del gestor de aeródromo.
- Garantizar que la autoridad competente dispone de acceso a la organización contratada para determinar el cumplimiento continuado de los requisitos aplicables.
- Las actividades contratadas relativas a la seguridad operacional pertinentes que se refieran al acuerdo, estarán incluidas en los programas de gestión de la seguridad operacional y de supervisión del cumplimiento del operador del aeródromo.

Son objeto de este apartado del procedimiento los Servicios handling y aquellos proveedores externos no incluidos en los puntos anteriores y que no prestan Servicios de Navegación Aérea (Proveedores Certificados de Navegación Aérea que se tratan en el siguiente apartado).

1.3.2.2. PERSONAL IMPLICADO Y RESPONSABILIDADES

PERSONAL IMPLICADO	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS
Director del Aeropuerto	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del procedimiento como máximo responsable del Aeropuerto.
Director de Expediente del Aeropuerto	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y controlar a la empresa externa para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el contrato. - Facilitar el acceso a la documentación necesaria para el desarrollo de la actividad. - Coordinar las actividades con otras áreas del Aeropuerto.
Delegado Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar la función de interlocutor ante el Director de Expediente del Aeropuerto. - Identificar las necesidades formativas de los empleados de su empresa. - Mantener informados a los trabajadores. - Solicitar los permisos necesarios tanto como para el personal como para los vehículos según lo establecido en la Normativa de Seguridad en Plataforma. - Informar al CECO y a la Oficina Local de Seguridad del Aeropuerto sobre aquellos

PERSONAL IMPLICADO	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS
	incidentes en los que esté involucrados sus empleados o equipos y colaborar en su análisis.
Gestor Aeroportuario	<ul style="list-style-type: none"> - Designar un responsable para cada una de las empresas externas que prestan servicio en el Aeropuerto.
Servicio de Handling y Proveedores de Servicios Externos	<ul style="list-style-type: none"> - Designar un Delegado Responsable que realizará las funciones de interlocución y coordinación ante el Gestor del Aeropuerto. - Designar a un Responsable de Seguridad Operacional. - Cumplir lo establecido en el Manual del Aeropuerto, en la Normativa de Seguridad en Plataforma, en el Programa de Seguridad y en cualquier otra documentación en materia de seguridad facilitada por el Aeropuerto.

Gestor del Aeropuerto

Las unidades implicadas por parte del gestor en los procesos de coordinación con los diferentes proveedores son:

- Director del Aeropuerto, responsable del procedimiento.
- Jefe de la Oficina local de Seguridad.
- Director de Operaciones y Mantenimiento / Técnico de mantenimiento.
- Responsable CECO.A.
- Técnico de Operaciones en Campo

Proveedores Externos

Se recogen a continuación todos los servicios externos afectados, las empresas adjudicatarias y los correspondientes responsables del control de los trabajos por parte del aeropuerto son:

PROVEEDORES DE SERVICIO	RESPONSABLE DEL CONTROL
Empresa externa de mantenimiento correctivo de los vehículos autoextintores	Director de Operaciones y Mantenimiento
Proveedor externo de agentes extintores	Director de Operaciones y Mantenimiento
Servicio de Handling	Director de Operaciones y Mantenimiento
Servicio de suministro de combustible	Director de Operaciones y Mantenimiento
Servicio de Mantenimiento eléctrico	Técnico de Mantenimiento
Servicio de Mantenimiento del campo de vuelo	Técnico de Mantenimiento

PROVEEDORES DE SERVICIO	RESPONSABLE DEL CONTROL
Servicio de Seguridad	Jefe de la oficina local de Seguridad
Servicio de Extinción de Incendios - SEI	Director de Operaciones y Mantenimiento
Servicio de Control de Fauna – SCF	Director de Operaciones y Mantenimiento
Empresa local para traslado de aeronaves	Director de Operaciones y Mantenimiento

El Servicio de Seguridad prestará apoyo a la Guardia Civil, en concreto en la prevención de ingresos no autorizados de personas, vehículos, equipos o animales en el área de movimiento de Aeropuerto de Castellón. Estará bajo el mando de la Guardia Civil quien coordinará las labores de este grupo.

Por parte del gestor aeroportuario, será el Jefe de la oficina local de seguridad quien realice la coordinación y será el responsable del contrato con el gestor.

El resto de servicios serán coordinados por el Director de Operaciones y Mantenimiento del Aeropuerto de Castellón.

Los datos de cada proveedor (contacto, afección, nº expediente, actividad, supervisiones, Responsable de Seguridad Operacional, etc.) y del personal del gestor se recogen en el Anexo XII – Directorio

Las responsabilidades de cada uno de los implicados se encuentran desarrolladas en cada uno de los procedimientos del Manual de Aeropuerto de Castellón.

1.3.2.3. ESCENARIOS Y ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para cada actividad contratada el Aeropuerto de Castellón publica un Pliego de prescripciones técnicas donde se incluyen todos los requisitos necesarios para optar a ser proveedor de cada servicio, así como todas las tareas a realizar por el proveedor en el aeropuerto de Castellón. Tras la recepción de las ofertas recibidas acordes al pliego, el gestor aeroportuario designa al proveedor de cada uno de los servicios, mediante una orden de pedido supeditada a la oferta recibida y la PPT en el que se basa. Estos tres documentos conforman el contrato entre el proveedor externo y el gestor aeroportuario.

Así mismo, el gestor aeroportuario audita los siguientes puntos:

- Competencia del personal puesto al servicio del aeropuerto de Castellón
- Formación necesaria para el desarrollo del servicio en el aeropuerto de Castellón.
- Autorizaciones necesarias para la prestación del servicio en el aeropuerto de Castellón.

En cada contrato existe un anexo donde se encuentran listados todos los procedimientos que ambas partes se comprometen a aplicar de forma conjunta.

Las actuaciones de control que realiza el Aeropuerto de Castellón sobre la actividad de los proveedores externos están establecidas en los siguientes procedimientos:

PROVEEDORES DE SERVICIO	PARTE E
Empresa externa de mantenimiento correctivo de los vehículos autoextintores	Procedimiento 20
Proveedor externo de agentes extintores	Procedimiento 20
Servicio de Handling	Procedimiento 14, 16
Servicio de suministro de combustible	Procedimiento 22
Servicio de Mantenimiento eléctrico	Procedimiento 10
Servicio de Mantenimiento del campo de vuelo	Procedimiento 12
Servicio de Seguridad	Procedimiento 8,16
Servicio de Extinción de Incendios - SEI	Procedimiento 20, 29
Servicio de Control de Fauna – SCF	Procedimiento 17
Empresa local para traslado de aeronaves	Procedimiento 21

La coordinación con cada proveedor de servicios externos se activa en el momento en el que comience el contrato de su actividad en el aeropuerto

Este procedimiento es de aplicación a todos los proveedores externos, así como a terceras empresas subcontratadas por estos proveedores.

1.3.2.4. DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTUACIONES

Cada una de las empresas consideradas en este procedimiento designará un Delegado Responsable que realizará las funciones de interlocución y coordinación ante el Gestor del Aeropuerto.

Asimismo, el Gestor del Aeropuerto designará un responsable para cada una de las empresas externas que presten servicios en el Aeropuerto y que coordinará y controlará cada servicio. Podrá ser cualquier personal del gestor aeroportuario indicado en el apartado 1.3.2.2. según sea la actividad que se desarrolle.

La relación entre el Gestor del Aeropuerto y cada una de las empresas externas se registrará por lo establecido en el contrato firmado entre ambas partes.

El **Director de Expediente** designado por el Gestor del Aeropuerto será responsable de:

- Coordinar y controlar lo establecido en el contrato, fundamentalmente en cuanto a:
 - Las actividades que debe desarrollar la empresa que presta el servicio.
 - Equipos y material que la empresa se compromete a utilizar para el desarrollo de su actividad.
 - Adecuación técnica del personal que va a desarrollar la actividad.
- Facilitar el acceso a toda aquella documentación del Aeropuerto necesaria para el desarrollo de la actividad.
- Coordinar las actividades con otras áreas del Aeropuerto.

- Evaluar toda la información necesaria que acredite que el proveedor esté en condiciones de prestar el servicio en el aeropuerto de Castellón, y que previamente ha sido recogida por el técnico administrativo.
- Informar al técnico administrativo de la idoneidad de la empresa y entregarle toda la documentación requerida para su archivo, o en su caso informar a la empresa contratada a través del delegado responsable, de las deficiencias en la documentación entregada para que se subsane.

El **Delegado Responsable** designado por la empresa realizará las funciones de interlocutor ante el Director del Expediente del Aeropuerto y será el responsable de:

- Coordinar los trabajos objeto de su actividad. En concreto:
 - Identificará las necesidades formativas de los empleados de su empresa, y realizará las propuestas pertinentes. En todo caso, la adecuada formación del personal será responsabilidad de la empresa que desarrolle la actividad.
 - Comunicará a los empleados de su empresa todo aquello que tenga que ver con el desarrollo de su actividad y con la seguridad.
 - Solicitará los permisos de acceso pertinentes tanto para su personal como para sus vehículos según lo establecido en la Normativa de Seguridad en Plataforma.
 - Informará al CECO y a la oficina local de seguridad del aeropuerto de aquellos accidentes e incidentes en los que estén involucrados bien sus empleados o bien sus equipos; colaborando con el responsable del aeropuerto en su análisis e investigación.
 - Subsanan las deficiencias si las hubiera de la documentación entregada.

La coordinación en tiempo real de las actividades de cada proveedor esta descrita en cada uno de los procedimientos de Manual de Aeropuerto, donde se describen las interacciones entre el personal del gestor aeroportuario y los diferentes proveedores afectados por dichos procedimientos.

En materia de seguridad aeroportuaria, el proveedor deberá cumplir con lo establecido en este documento (Manual del Aeropuerto), en la Normativa de Seguridad en Plataforma, en el Programa de Seguridad y en cualquier otra documentación o instrucción en esta materia facilitada por el Aeropuerto.

Los acuerdos con los proveedores externos están regulados a través de los contratos de prestación de servicios, donde se enmarcan las características que el Gestor del Aeropuerto requiere a las empresas que en el futuro vayan a desarrollar los trabajos.

1.3.2.5. OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

En cada uno de los contratos de servicios firmados entre los proveedores externos y el Gestor se detalla claramente al menos los siguientes puntos:

- Fechas de comienzo y finalización de la prestación del servicio
- Alcance de la prestación del servicio: Responsabilidades de cada una de las partes implicadas y medios a utilizar.
- Aceptación por parte de los proveedores externos de todos los términos y responsabilidades que se deducen de lo establecido en los procedimientos del Manual de Aeropuerto, Plan de Emergencia y Plan de Seguridad en los que esté involucrado.

- Establecimiento y aceptación de los medios de coordinación.
- Datos de contacto del responsable y personal que prestará el servicio.

Dichos contratos están firmados por el Director del Aeropuerto y el responsable de dicho servicio (por parte del gestor aeroportuario) y el Representante del proveedor y serán guardados y archivados por el Director del Aeropuerto como mínimo durante todo el periodo de la prestación del servicio más un periodo de 5 años.

Contratos firmados con los proveedores de servicios

- Contrato entre el Aeropuerto de Castellón y el Proveedor del Servicio de Suministro de Combustible proporcionado por BP.
- "Servicio de Control de Fauna en el Aeropuerto de Castellón". Contrato entre el Aeropuerto de Castellón y el Proveedor del Servicio de Control de Fauna proporcionado por MANTERRAIN.
- "Contrato entre el Aeropuerto de Castellón y el Proveedor del Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios proporcionado Previnsa.
- "Contrato de Arrendamiento de Servicio de Seguridad (Vigilancia y Protección". Contrato entre el Aeropuerto de Castellón y el Proveedor del Servicio de Seguridad proporcionado por CLECE.
- Contratos entre el Aeropuerto de Castellón y el Proveedor del Servicio de Mantenimiento eléctrico proporcionado por Symelec.
- Contrato entre el Aeropuerto de Castellón y el Proveedor del Servicio de Mantenimiento del campo de vuelo proporcionado por MANTERRAIN.
- Contrato entre el Aeropuerto de Castellón y el Proveedor de agentes autoextintores proporcionado por AUXQUIMIA.

1.3.2.6. CONTROL Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINAL

Este procedimiento genera la siguiente documentación que debe ser archivada:

- los contratos firmados entre el Gestor Aeroportuario y el proveedor de servicios serán guardados por el Director del Aeropuerto.
- Acreditación de cumplimiento de los requisitos para la ejecución de los trabajos.

Todos los registros que los proveedores externos de servicio deban cumplimentar se recogen en cada uno de los procedimientos del presente Manual de aeropuerto.

1.3.3. Coordinación para el cumplimiento de los requisitos de seguridad operacional.

- COMPAÑÍAS AÉREAS:
 - VER DOCUMENTO I ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO
- OTROS PROVEEDORES:
 - Ver Documento VII Anexo al PVS
 - VER DOCUMENTO II ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO

1.3.4. Coordinación entre el gestor de aeródromo y los proveedores de servicios de navegación aérea:

El gestor certificado de un aeropuerto deberá asegurar la continuidad de uso del aeropuerto en condiciones de seguridad operacional que, al menos, se correspondan con las exigidas en el UE 139/2014, así como el cumplimiento de las demás obligaciones que determina el artículo 40 de la Ley 21/2003, de 7 de julio, de Seguridad Aérea.

Entre las obligaciones generales que el gestor certificado debe garantizar lo siguiente:

- “Cooperar y coordinarse con el proveedor de servicios de navegación aérea en todo lo relacionado con la seguridad operacional en el ámbito de las competencias respectivas”.

Por lo tanto el objeto de este procedimiento es establecer y describir los mecanismos de cooperación y coordinación entre el Gestor del Aeropuerto y los Proveedores de Servicios de Navegación Aérea. En particular, una de las partes de este procedimiento se centrará en las relaciones entre el Servicio de Control de Aeródromo proporcionado por la Torre de Control y el Gestor Aeroportuario en todas aquellas circunstancias que afecten a ambos.

Para ello se realizarán una serie de cartas de acuerdos (especificados en los apartados correspondientes en este procedimiento) entre los proveedores de servicios de navegación aérea y el gestor aeroportuario, donde los proveedores aceptan los términos y responsabilidades que se deducen de lo establecido en los procedimientos del Manual. Igualmente, el Manual ha sido firmado por los proveedores de navegación aérea (en aquellas partes afectadas) para garantizar que aceptan el contenido del mismo.

Asimismo, a través de este procedimiento, el Gestor aeroportuario dará cumplimiento a los siguientes requisitos:

- Garantizar que los movimientos de vehículos y personas en la zona de movimiento y otras zonas operativas se coordinan con los movimientos de las aeronaves para evitar colisiones con las aeronaves y daños en estas.
- Concertar acuerdos con otras organizaciones pertinentes para garantizar el cumplimiento continuo de estos requisitos esenciales para los aeropuertos. Estas organizaciones incluirán, entre otros, a los proveedores de servicios de navegación aérea.
- Verificar que se cumple en todo momento el establecimiento de rutas o zonas de llegada y salida para proteger las aeronaves que se aproximen a un aeródromo para aterrizar o que salgan de un aeródromo. Estas rutas o zonas proporcionarán a las aeronaves el necesario margen de franqueamiento respecto a los obstáculos ubicados en los alrededores del aeródromo, teniendo en cuenta las características físicas locales. Este margen de franqueamiento de obstáculos será adecuado a la fase de vuelo en que se esté y el tipo de operación que se efectúe. También tendrá en cuenta el equipo que se emplee para determinar la posición de la aeronave.
- Tomar las medidas adecuadas para mitigar los riesgos asociados al incumplimiento de los requisitos anteriores.

En este procedimiento se recogen las actuaciones que de acuerdo a lo establecido en el Manual de Aeropuerto de Castellón, se comprometen a realizar los proveedores de servicios de navegación aérea.

Parte B 2: Descripción del Sistema de Gestión

Este capítulo se divide en las siguientes partes, diferenciando la provisión de navegación aérea en las siguientes categorías:

- Documento III. Servicio de Tránsito Aéreo (ATS). VER DOCUMENTO III ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO
- Documento IV. Servicio de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS). VER DOCUMENTO IV ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO
- Documento V. Servicios Meteorológicos destinados a la Navegación Aérea (MET). VER DOCUMENTO V ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO
- Documento VI. Servicios de Información Aeronáutica (AIS). VER DOCUMENTO VI ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO

2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

El Aeropuerto de Castellón ha implantado un Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) que da contenido a los elementos identificados por las disposiciones de aplicación, y da cumplimiento a las mismas así como a los medios aceptables de cumplimiento publicados por EASA.

La documentación relativa al SMS, se encuentra en la siguiente ruta, dentro de la documentación del manual de aeródromo:

Z:\22-Manual y planes\1-Manual de Aeropuerto\1-Version vigente\Anexo II

A continuación se incluye un listado de los contenidos y requisitos a los que se da cumplimiento por medio del SMS. El propio SMS contiene un índice desglosado sobre los documentos que corresponden a cada uno de los apartados identificados en la siguiente tabla

Nº	Elemento	Disposiciones de aplicación	Medios aceptables de cumplimiento	
2.2.1	Alcance del SMS	ADR.OR.D.005(d) ADR.OR.D.005(e)		MSGSO (Ap.1.1)
2.2.2	Política y objetivos de Seguridad Operacional	ADR.OR.D.005(b)(2)	AMC1 ADR.OR.D.005(b)(2)	MSGSO (Ap.1.2)
2.2.3	Responsabilidades de Seguridad Operacional	ADR.OR.D.005(b)(1)	AMC1 ADR.OR.D.005(b)(1)	MSGSO (Ap.1.3)
2.2.4	Control de la documentación	ADR.OR.D.005(c)	AMC1 ADR.OR.D.005(c) AMC2 ADR.OR.D.005(c)	MSGSO (Ap.1.4) PRO.SO.01.DOC
2.2.5	Sistema de Gestión de Riesgos.	ADR.OR.D.005(b)(3) ADR.OR.D.005(b)(4)	AMC1 ADR.OR.D.005(b)(3) AMC1 ADR.OR.D.005(b)(4)	MSGSO (Ap.1.5) PRO.SO.03.SGR
2.2.6	Supervisión de la implantación y efectividad de acciones de S.O. y medidas preventivas.	ADR.OR.D.005(b)(4)	AMC1 ADR.OR.D.005(b)(4)	MSGSO (Ap.1.6) PRO.SO.03.SGR
2.2.7	Control del rendimiento de Seguridad Operacional	ADR.OR.D.005(b)(5)	AMC1 ADR.OR.D.005(b)(5)	MSGSO (Ap.1.7) PRO.SO.04.IND PRO.SO.05.PRG
2.2.8	Notificación e investigación de sucesos de seguridad operacional.	ADR.OR.D.030	AMC1 ADR.OR.D.030	MSGSO (Ap.1.8) PRO.SO.06.NOT
2.2.9	Coordinación del plan de respuesta ante emergencias	ADR.OR.D.005(b)(10)	AMC1 ADR.OR.D.005(b)(10)	MSGSO (Ap.1.9)
2.2.10	Gestión del Cambio	ADR.OR.D.005(b)(6) ADR.OR.B.040	AMC1 ADR.OR.D.005(b)(6) AMC1.ADR.OR.B.040(a);(b)	MSGSO (Ap.1.10) PRO.SO.07.CAM
2.2.11	Fomento de la Seguridad Operacional	ADR.OR.D.005(b)(9) ADR.OR.D.027	AMC1 ADR.OR.D.005(b)(9) AMC1 ADR.OR.D.27	MSGSO (Ap.1.11)
2.2.12	Resultados del SMS			MSGSO (Ap.1.12)

3. DESCRIPCIÓN DEL CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y LOS PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS:

El control de cumplimiento y sus procedimientos asociados pertenecen al ámbito del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional descrito en el epígrafe 2.2 del manual de aeródromo. A continuación, se incluye un listado de los contenidos y requisitos relativos al control de cumplimiento a los que se da cumplimiento por medio del SMS. El propio SMS contiene un índice desglosado sobre los documentos que corresponden a cada uno de los apartados identificados en la siguiente tabla.

Nº	Elemento	Disposiciones de aplicación	Medios aceptables de cumplimiento	
2.3.1	Auditorías que el operador de aeródromo realiza para garantizar el funcionamiento de su propio SMS y el cumplimiento de los requisitos aplicables	ADR.OR.D.005(b)(7) ADR.OR.D.005(b)(11)	AMC1 ADR.OR.D.005(b)(7) AMC1	MSGSO (Ap. 2.1) PRO.SO.09.AUD
2.3.2	Control de proveedores externos	ADR.OR.D.010	AMC1 ADR.OR.D.10	MSGSO (Ap. 2.2) PRO.SO.10.CPE
2.3.3	Coordinación con otras organizaciones	ADR.OR.D.25(a)		PRO.SO.10.CPE (Ap.3)

4. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE DATOS AERONÁUTICOS:

El Aeropuerto de Castellón ha implantado un sistema de gestión de calidad de datos aeronáuticos (SGCDA) en su papel de originador de datos, contratante de servicios de obtención original y suministro de datos topográficos y suministrador de información aeronáutica. El ámbito de aplicación del SGCDA comprende las actividades de generación, producción, almacenamiento, manejo, procesamiento, transferencia y distribución de datos e información aeronáutica.

4.1. DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Ivana Guinot, Director del Aeropuerto de Castellón, en nombre del Gestor Aeroportuario, Aeropuerto de Castellón SL

Declara que:

El Aeropuerto de Castellón ha implantado un sistema de gestión de calidad de datos aeronáuticos (SGCDA) en su papel de originador de datos, contratante de servicios de obtención original y suministro de datos topográficos y suministrador de información aeronáutica. El ámbito de aplicación del SGCDA comprende las actividades de generación, producción, almacenamiento, manejo, procesamiento, transferencia y distribución de datos e información aeronáutica.

La documentación relativa al SGCDA, se encuentra en el punto 4 del presente documento.

A continuación, se incluye un listado de los contenidos y requisitos a los que se da cumplimiento por medio del SGCDA.

Elemento	Disposiciones de aplicación	Medios aceptables de cumplimiento
Política de calidad de datos e información aeronáutica	ADR.OR.D.007(a)	AMC1 ADR.OR.D.007(a) (a)(1) AMC1 ADR.OR.D.007(a) (b)
Identificación y establecimiento de requisitos de calidad de los datos	ADR.OPS.A.010(a)	AMC1 ADR.OPS.A.010
Responsables de las actividades de gestión de calidad de datos aeronáuticos	ADR.OR.D.007(a)	AMC1 ADR.OR.D.007(a) (a)(4)
Manuales, procedimientos y registros de las actividades de gestión de calidad de datos aeronáuticos	ADR.OR.D.007(a)	AMC1 ADR.OR.D.007(a) (a)(3)
Supervisión de las actividades relativas a datos e información aeronáutica	ADR.OR.D.007(a) ADR.OPS.A.010(b)	AMC1 ADR.OR.D.007(a) (a)(2)
Establecimiento y supervisión de acuerdos con entidades contratadas para la obtención de datos aeronáuticos	ADR.OPS.A.010	AMC2 ADR.OPS.A.010
Auditorías al SGCDA	ADR.OR.D.007(a)	AMC1 ADR.OR.D.007(a) (a)(5)
Protección de los datos y de la información aeronáutica ante interferencias.	ADR.OR.D.007(b)	AMC1 ADR.OR.D.007(b)

Para que conste.

En Castellón a 1 de Diciembre de 2017.



Director Aeropuerto

4.2. POLITICA DE CALIDAD DE DATOS E INFORMACIÓN AERONÁUTICA:

Para el Aeropuerto de Castellón es un objetivo prioritario garantizar la integridad de los datos aeronáuticos y de la información aeronáutica.

Nuestro principal objetivo es asegurar que la generación, producción, almacenamiento, manejo, procesamiento transferencia y distribución de datos de información aeronáutica sigue los estándares de calidad impuestas por las normas nacionales e internacionales y reducir al mínimo el riesgo de errores en la provisión de la información, como consecuencia de fallos humanos.

Estamos comprometidos a elaborar, implantar, mantener y mejorar constantemente estrategias y procesos para garantizar la calidad de los datos e información aeronáutica publicada o utilizada en el Aeropuerto de Castellón.

Nuestro compromiso es:

- **Apoyar** la gestión de calidad de datos e información aeronáutica mediante el compromiso de disponer de todos los medios, humanos y materiales, que sean necesario para alcanzar el objetivo.
- **Hacer valer** la formación del personal implicado.
- **Definir claramente** para todo el personal, propio o externo al aeropuerto por igual, sus líneas de rendición de cuentas y responsabilidades para el logro de la eficacia del Plan de calidad de datos aeronáuticos del Aeropuerto.
- **Cumplir** y, cuando sea posible, sobrepasar los requisitos y las normas legislativas y reglamentarias.
- **Asegurar** que se dispone de recursos humanos con conocimientos e instrucción suficientes.
- **Asegurar** que todos los miembros del personal poseen información e instrucción adecuada sobre la importancia de asegurar la calidad de los datos aeronáuticos.
- **Mejorar continuamente** nuestro Plan de gestión de calidad de datos aeronáuticos.
- **Asegurar** que las empresas externas al Aeropuerto tengan un sistema de calidad certificado para desempeñar las tareas encomendadas.
- **Difundir** nuestra política de gestión de calidad de datos aeronáuticos entre todo el personal en contacto con los datos e información aeronáutica.



Director del Aeropuerto de Castellón

4.3. IDENTIFICACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE CALIDAD DE DATOS:

4.3.1. Requisitos generales:

La integridad de los datos aeronáuticos se mantendrá a través de todo el proceso de datos desde el levantamiento topográfico/origen hasta el siguiente usuario previsto. Basándose en la clasificación de integridad aplicable, los procedimientos de validación y verificación garantizan:

- Para datos ordinarios: que se evite la alteración durante todo el tratamiento de los datos.
- Para los esenciales: que no haya alteración en ninguna etapa de todo el proceso, y podrán incluir procesos complementarios, según sea necesario, para abordar los riesgos potenciales en toda la arquitectura del sistema para asegurar, además, la integridad de los datos a este nivel.
- Para datos críticos: que no haya alteración en etapa alguna del proceso, y podrán incluir procesos complementarios de garantía de la integridad para mitigar plenamente los efectos de las deficiencias detectadas mediante un análisis exhaustivo de toda la arquitectura del sistema, como riesgos potenciales para la integridad de los datos.

4.3.2. Requisitos de exactitud e integridad:

Latitud y longitud	Exactitud y tipo de datos	Integridad y clasificación
Punto de referencia del aeródromo	30 m Levantamiento topográfico/calculado	Ordinaria
Ayudas a la navegación emplazadas en el aeródromo	3 m levantamiento topográfico	esencial
Obstáculos en el Área 3	0,5 m levantamiento topográfico	esencial
Obstáculos en el Área 2 (la parte dentro de los límites del aeródromo)	5 m levantamiento topográfico	esencial
Umbrales de pista	0,3 m levantamiento topográfico	crítica
Extremo de pista (punto de alineación con la trayectoria de vuelo)	1 m levantamiento topográfico	crítica
Puntos de eje de pista	1 m levantamiento topográfico	crítica
Punto de espera de la pista	0,5 m levantamiento topográfico	crítica
Puntos de eje de la calle de rodaje /línea de guía de parking	0,5 m levantamiento topográfico	esencial
Línea de señal de intersección con calle de rodaje	0,5 m levantamiento topográfico	esencial
Línea de guía de salida	0,5 m levantamiento topográfico	esencial
Límites de la plataforma (polígono)	1 m levantamiento topográfico	ordinaria
Instalaciones de deshielo/antihielo (polígono)	1 m levantamiento topográfico	ordinaria
Puntos de los puestos de estacionamiento de aeronaves/puntos de verificación INS	0,5 m levantamiento topográfico	ordinaria

Tabla 1 – Latitud y longitud

Elevación/altitud/altura	Exactitud del tipo de datos	Integridad y clasificación
Elevación del aeródromo	0,5 m levantamiento topográfico	esencial
WGS-84 ondulación geoide en la posición de elevación del aeródromo	0,5 m levantamiento	esencial
Umbral de la pista, para aproximaciones que no sean de precisión	0,5 m levantamiento topográfico	esencial
Ondulación geoidal del WGS-84 en el umbral de la pista, para aproximaciones que no sean de precisión	0,5 m levantamiento topográfico	esencial
Umbral de la pista, para aproximaciones de precisión	0,25 m levantamiento topográfico	critica
Ondulación geoidal del WGS-84 en el umbral de la pista, para aproximaciones de precisión	0,25 m levantamiento topográfico	crítica
Puntos del eje de pista	0,25 m levantamiento	crítica
Puntos de eje de la calle de rodaje /línea de guía de estacionamiento	1 m levantamiento topográfico	esencial
Obstáculos en el Área 2 (la parte que está dentro de los límites del aeródromo)	3 m levantamiento topográfico	esencial
Obstáculos en el Área 3	0,5 m levantamiento	esencial
Equipo radiotelemétrico/precisión (DME/P)	3 m levantamiento topográfico	esencial

Tabla 2 – Elevación/Altitud/Altura

Declinación/variación	Exactitud y tipo de datos	Integridad y clasificación
Declinación de la estación de ayuda de navegación VHF	1 grado levantamiento topográfico	esencial
Variación magnética del aeródromo	1 grado levantamiento topográfico	esencial
Variación magnética de la antena del localizador ILS	1 grado levantamiento topográfico	esencial
Variación magnética de la antena azimut MLS	1 grado levantamiento topográfico	esencial

Tabla 3 – Declinación y variación magnética

Marcación	Exactitud y tipo de datos	Integridad y Clasificación
Alineación del localizador ILS	1/100 grados levantamiento topográfico	esencial
Alineación del azimut cero MLS	1/100 grados levantamiento topográfico	esencial
Marcación de la pista (verdadera)	1/100 grados Levantamiento topográfico	ordinaria

Tabla 4 - Marcación

Longitud/distancia/dimensión	Exactitud y tipo de datos	Integridad y Clasificación
Longitud de la pista	1 m levantamiento topográfico	crítica
Anchura de la pista	1 m levantamiento topográfico	esencial
Distancia de umbral desplazado	1 m levantamiento topográfico	ordinaria
Longitud y anchura de la zona de parada	1 m levantamiento topográfico	crítica
Longitud y anchura de la zona libre de obstáculos	1 m levantamiento topográfico	esencial
Distancia de aterrizaje disponible	1 m levantamiento topográfico	crítica
Recorrido de despegue disponible	1 m levantamiento topográfico	crítica
Distancia de despegue disponible	1 m levantamiento topográfico	crítica
Distancia de aceleración-parada disponible	1 m levantamiento topográfico	crítica
Anchura del margen de la pista	1 m levantamiento topográfico	esencial
Anchura de la calle de rodaje	1 m levantamiento topográfico	esencial
Anchura del margen de la calle de rodaje	1 m levantamiento topográfico	esencial
Distancia entre antenas del localizador ILS-extremo de pista	3 m calculada	ordinaria

Distancia entre antenas de pendiente de planeo ILS-umbral, a lo largo del eje	3 m calculada	ordinaria
Distancia entre las radiobalizas ILS-umbral	3 m calculada	esencial
Distancia entre antenas DME del ILS-umbral, a lo largo del eje	3 m calculada	esencial
Distancia entre antenas de azimut MLS-extremo de pista	3 m calculada	ordinaria
Distancia entre antenas de elevación MLS-umbral, a lo largo del eje	3 m calculada	ordinaria
Distancia entre antenas DME/P del MLS-umbral, a lo largo del eje	3 m calculada	esencial

Tabla 5 – Longitud/distancia/dimensión

- A los efectos de la navegación aérea, se utilizará:
 - o El Sistema Geodésico Mundial — 1984 (WGS-84) como sistema de referencia horizontal;
 - o El dátum del nivel medio del mar (MSL) como sistema de referencia vertical;
 - o El Modelo Gravitacional de la Tierra - 1996 (EGM-96) será el modelo de gravedad global utilizado.
 - o El calendario gregoriano y el tiempo universal coordinado (UTC) como sistemas de referencia temporales.
- requisitos de exactitud de los datos aeronáuticos estarán basados en un nivel de confianza del 95% y, a tal efecto, se identificarán tres tipos de datos de posición:
 - o Puntos objeto de levantamiento topográfico
 - o Puntos calculados
 - o Puntos declarados

Las coordenadas geográficas que indiquen la latitud y la longitud se determinarán en el sistema geodésico mundial -1984 (WGS-84), identificando las coordenadas geográficas que se hayan transformado por medios matemáticos y cuya exactitud con arreglo al trabajo topográfico original sobre el terreno no satisfaga los requisitos de las tablas 3.

- El grado de exactitud del trabajo topográfico sobre el terreno será tal que los datos operacionales de navegación resultantes correspondientes a las fases de vuelo se encuentren dentro de las desviaciones máxima, con respecto a un marco de referencia apropiado, como se indica en las tablas.
- Además de la elevación de las posiciones específicas en tierra objeto de levantamiento topográfico en los aeródromos, se determinará con relación a esas posiciones la ondulación geoidal y se notificará a la autoridad de los servicios de información aeronáutica.

- Se entiende como “conjunto de datos”, un listado identificable de datos.
- La resolución debe ser suficiente para captar la precisión de los datos.

4.4. PERSONAL IMPLICADO Y RESPONSABILIDADES:

PERSONAL IMPLICADO	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS
Director del Aeropuerto/Compliance manager	<ul style="list-style-type: none"> - Definir la política de calidad. - Establecer un programa de garantía de calidad - Designar a representantes de la gestión
Director de Operaciones y mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Representante de la gestión de calidad de datos - Realizar los procedimientos destinados a verificar que todas las operaciones se están realizando de acuerdo con los requisitos, normas y procedimientos aplicables. - Presentar pruebas de funcionamiento del sistema de calidad - Realizar revisiones del sistema de calidad - Supervisar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad por parte de los proveedores externos.
Proveedores de datos topográficos	<ul style="list-style-type: none"> - Estar en posesión de un certificado ISO 9001 que abale su sistema de gestión de datos
Servicio de diseño de procedimientos (ENAIRE)	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer de un sistema de gestión de calidad de datos aeronáuticos
Servicio de publicación aeronáutica (AIS)	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer de un sistema de gestión de calidad de datos aeronáuticos

4.5. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS DATOS:

4.5.1. Actuaciones:

4.5.1.1. Obtención y suministro de datos aeronáuticos:

- a) Datos topográficos: Será siempre un proveedor externo, con certificado ISO 9001, el que obtenga los datos topográficos señalados en el punto 4.2 del presente documento y con la exactitud allí descrita.

Dicho proveedor suministrará los datos obtenidos en el formato determinado por los servicios de publicación de información aeronáutica, y solo con permisos de lectura.

- b) Diseño de procedimientos: Empresas certificadas son los proveedores de este tipo de servicios..

4.5.1.2. Almacenamiento de datos:

- a) Datos topográficos: El proveedor externo enviará los datos con permisos de solo lectura al director de operaciones y mantenimiento del aeropuerto de Castellón.

El director de operaciones archivará los datos en la carpeta de registros del procedimiento E-7.

- b) Datos de diseño de procedimientos. El proveedor certificado entregan al gestor la información junto con los metadatos correspondientes y se almacenan en la carpeta Z:\25-Procedimientos\MA.B-2\DISEÑO PROCEDIMIENTOS

4.5.1.3. Transmisión de datos:

- a) Datos topográficos: El director de operaciones y mantenimiento enviará los datos al AIS siguiendo el procedimiento:
 - a. 124-768-LE_GEN: procedimiento vigente
 - b. Nuevo procedimiento adecuado a la normativa EU 73/2016 ADQ, que entrará en vigor en diciembre de 2018.
- b) Datos de diseño de procedimientos. Estos datos son entregados directamente por el proveedor certificado al AIS.

4.5.1.4. Detección y autenticación de errores:

En caso de que la Dirección de Operaciones y mantenimiento de AEROCAS detecte un error/incoherencia, o le sea comunicado por terceras partes, se lo notificará a sus proveedores de datos para la comprobación de la información y/o datos cuestionados, y la coordinación para su subsanación o adopción de aquellas medidas que sean pertinentes a estos efectos dando prioridad a la gestión de errores en los datos aeronáuticos críticos y esenciales.

En caso de que la unidad EAMA de ENAIRE detecte un error/incoherencia, o le sea comunicado por terceras partes, se lo notificará a AEROCAS para la comprobación de la información y/o datos cuestionados, y la coordinación para su subsanación o adopción de aquellas medidas que sean pertinentes a estos efectos dando prioridad a la gestión de errores en los datos aeronáuticos críticos y esenciales. (recogido en el ACUERDO ENTRE EL AEROPUERTO DE CASTELLÓN Y EAMA (ENAIRE) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA)

Procedimiento de verificación de datos adoptado por el gestor.

- Recepción y procesamiento de datos

El proveedor facilitará al GESTOR el archivo con los datos y su correspondiente HASH a través de un SHARE POINT, según establezca el GESTOR. De este modo se registra:

- Los metadatos del archivo enviado, conociendo la versión.
- El archivo con la huella digital única (HASH) asociado.

El GESTOR almacenará en la carpeta correspondiente del servidor ambos archivos.

Para comprobar que no hay error en el almacenamiento el gestor deberá:

- a) Comprobar en el SHAREPOINT la versión aceptada (archivo con los datos y archivo con el hash)
- b) Del archivo con los datos almacenado en el servidor, el GESTOR generará un archivo nuevo con el HASH correspondientes.
- c) Se confrontarán los tres archivos hash:
 - a. El almacenado en el share point
 - b. El almacenado con el original en el servidor.

c. El nuevo generado.

Si los tres coinciden, no se ha producido error en la recepción y el procesamiento de datos.

Si no coinciden se podrá identificar en esta comprobación a tres si el error se ha producido en el envío, en el almacenamiento o en el proceso de los datos.

- Envío de datos:

Una vez verificado que el archivo que se debe enviar al AIS es el correcto, se sigue el procedimiento establecido por el AIS:

A través del portal originadores se entrega el archivo con los datos a publicar y el archivo .sha generado (HASH) a través de la web de ENAIRE.

El gestor archiva en el servidor, los datos enviados.

Por lo tanto, en cada envío (tanto desde el proveedor del gestor al gestor, como del gestor al AIS) siempre existe un archivo con el HASH asociado al archivo de los datos que se transmite. Y además, a través del SHARE POINT quedan registrados los envíos y sus aceptaciones.

4.5.1.5. Validación y verificación de datos:

A través del documento ACUERDO ENTRE EL AEROPUERTO DE CASTELLÓN Y EAMA (ENAIRE) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA se formaliza la coordinación de actuaciones entre las partes para el suministro de información por EL ORIGINADOR DE DATOS AERONÁUTICOS (AEROCAS) como gestor aeroportuario del Aeropuerto de Castellón (a partir de ahora AEROCAS) a la Unidad de Espacio Aéreo (en lo sucesivo, EAMA) de ENAIRE, con el fin de garantizar que se cumplen los requisitos establecidos en el REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) 2020/469 DE LA COMISION de 14 de febrero de 2020 por el que se modifican el Reglamento (UE) n.o 923/2012, el Reglamento (UE) n.o 139/2014 y el Reglamento (UE) 2017/373 en lo que respecta a los requisitos para los servicios de gestión del tránsito aéreo y de navegación aérea, el diseño de estructuras del espacio aéreo, la calidad de los datos y la seguridad de las pistas, y se deroga el Reglamento (UE) n.o 73/2010, a partir del 27 de enero de 2022

La validación de los datos por parte del gestor quedará registrada en el SHARE POINT donde se presentan los cambios aplicados por el proveedor a requerimiento del gestor (revisión de coherencia o muestreo).

Tras validar los datos, aceptarlos, el proveedor facilita el archivo final y su archivo de huella según lo explicado en el apartado anterior, y se procede a la verificación de los datos.

4.5.2. Pruebas de funcionamiento, supervisión

El director de operaciones y mantenimiento exigirá a las empresas proveedoras de datos sus manuales y documentos de control que aseguren el buen funcionamiento de su control de calidad de datos. Supervisará que esté acorde con la reglamentación que aplica.

4.5.3. Registros:

REGISTRO	MODELO DE REGISTRO	RESPONSABLE CUMPLIMENTACIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	UBICACIÓN	FORMATO	TIEMPO MÍNIMO DEL ARCHIVO
Notificación efectuada al AIS	MN.AP.MR.4.1-4 - MODELO DE REGISTRO DE NOTIFICACIÓN EFECTUADA AL AIS.	Director de Operaciones y Mantenimiento	Responsable CECO A	CECO A	Digital	Permanente

4.5.4. Auditoría al SGCD A:

La herramienta fundamental que permite asegurar que el Sistema de Gestión de calidad de datos aeronáuticos cumple con la normativa, ha sido correctamente implantado y cumple con los planes establecidos, es el establecimiento de un **Programa de auditorías internas** del Sistema, sistemáticas y programadas.

En el Aeropuerto de Castellón se realizarán las siguientes auditorías internas:

- Una auditoría de gestión de calidad de datos aeronáuticos cada dos años. Inicialmente, se realizará una primera auditoría a los seis meses de la implantación del Sistema, siendo la periodicidad posterior de las mismas bianual.

Asimismo, cuando concorra alguna de las circunstancias numeradas a continuación, el Director de operaciones y mantenimiento puede proponer la realización de auditorías especiales o inspecciones al margen del calendario de auditorías internas acordado:

- Cambios significativos en el Sistema de Gestión de calidad de datos aeronáuticos
- Cambio de proveedores de datos
- Cambio en la normativa vigente

Elemento	Disposiciones de aplicación	Medios aceptables de cumplimiento
Política de calidad de datos e información aeronáutica	ADR.OR.D.007(a)	AMC1 ADR.OR.D.007(a)(a)(1) AMC1 ADR OR D 007(a)(b)
Identificación y establecimiento de requisitos de calidad de los datos	ADR.OPS.A.010(a)	AMC1 ADR.OPS.A.010
Responsables de las actividades de gestión de calidad de datos aeronáuticos	ADR.OR.D.007(a)	AMC1 ADR.OR.D.007(a)(a)(1)
Manuales, procedimientos y registros de las actividades de gestión de calidad de datos aeronáuticos	ADR.OR.D.007(a)	AMC1 ADR.OR.D.007(a)(a)(3)
Supervisión de las actividades relativas a datos e información aeronáutica	ADR.OR.D.007(a) ADR.OPS.A.010(b)	AMC1 ADR.OR.D.007(a)(a)(2)
Establecimiento y supervisión de acuerdos con entidades contratadas para la obtención de datos aeronáuticos	ADR.OPS.A.010	AMC2 ADR.OPS.A.010
Auditorías al SGCD A	ADR.OR.D.007(a)	AMC1 ADR.OR.D.007(a)(a)(5)

Parte B 2: Descripción del Sistema de Gestión

Protección de los datos y de la información aeronáutica ante interferencias	ADR.OR.D.007(b)	AMC1 ADR.OR.D.007(b)
---	-----------------	----------------------

5. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN A LA AUTORIDAD COMPETENTE:

Los procedimientos de notificación a la autoridad competente pertenecen al ámbito del sistema de gestión de la seguridad operacional descrito en el epígrafe 2.2 del manual de aeródromo. A continuación, se incluye un listado de los procedimientos y requisitos relativos a las notificaciones a la autoridad competente. El propio SMS contiene un índice desglosado sobre los documentos que corresponden a cada uno de los apartados identificados en la siguiente tabla.

Nº	Elemento	Disposiciones de aplicación	Medios aceptables de cumplimiento	
2.5.1	Procedimientos de notificación de accidentes e incidentes graves	ADR.OR.C.030	AMC1 ADR.OR.C.30	MSGSO (Ap.3) PRO.SO.06.NOT
2.5.2	Procedimientos de notificación de sucesos	ADR.OR.C.030	AMC1 ADR.OR.C.30	MSGSO (Ap.1.8) PRO.SO.06.NOT

6. PROCEDIMIENTO RELATIVOS AL CONSUMO DE ALCOHOL, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y MEDICINAS

6.1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer un marco regulador para garantizar que el personal involucrado en la operación, el salvamento y la extinción de incendios y el mantenimiento del aeródromo; y las personas que operan sin acompañamiento en el área de movimiento u otras áreas de operación del aeródromo:

No consuman alcohol durante su jornada laboral.

No realicen ninguna tarea bajo el efecto del alcohol, cualquier otra sustancia psicoactiva o cualquier medicamento que pueda afectar a su capacidad de forma perjudicial para la seguridad.

Es también objeto la definición de un programa de prevención de uso de sustancias problemáticas, consistente en actuaciones preventivas y correctivas sobre el uso de sustancias problemáticas y el establecimiento de medidas de supervisión del cumplimiento del marco regulador en la materia establecido.

Los controles se realizarán en el interior de la zona restringida ZRS del recinto aeroportuario, tal y como se define en la NSP, y se realizarán a:

- Personal involucrado en la operación de aeronaves, salvamento y extinción de incendios y mantenimiento del aeródromo.
- Cualquier persona involucrada en un accidente en zona restringida ZRS.
- Cualquier persona involucrada en un accidente o en un incumplimiento de la NSP o cualquier otra norma de aplicación.
- Cualquier persona que presente signos, manifestaciones externas o actitudes que permitan presumir que se encuentra bajo la influencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicas, estimulantes u otras sustancias psicoactivas.
- Con carácter preventivo a conductores o peatones.

6.2. PERSONAL IMPLICADO Y RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades serán:

La Guardia Civil

Los cometidos que desempeña la Guardia Civil en el marco del presente procedimiento son los siguientes:

- Realizar los controles de consumo de alcohol y sustancias psicoactivas.
- Aplicar las medidas definidas en el apartado 5 del presente procedimiento a aquellos conductores o peatones en los que se aprecien signos externos de estar bajo la influencia de bebidas de alcohol o drogas.
- Atender a los requerimientos de la Dirección del Aeropuerto y coordinar con la misma, la realización de controles preventivos.
- Notificar a la Dirección del Aeropuerto los controles realizados y los resultados de los mismos, así como las posibles medidas adoptadas en caso de que éstos fueran positivos.

La Dirección del Aeropuerto

Los cometidos de la Dirección del Aeropuerto son los siguientes:

Establecer en el aeródromo un marco regulador acerca del consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y medicamentos.

Notificar a la Guardia Civil la necesidad de realizar controles.

Coordinar la realización de controles preventivos.

En función de los recursos disponibles, determinar las funciones a realizar por el personal del gestor durante los controles.

Comunicar a las empresas los resultados obtenidos, la adopción de medidas sancionadoras y, en su caso, coordinar la retirada del vehículo.

Adquirir el equipamiento y los consumibles necesarios para la realización de los controles, así como el mantenimiento de los mismos (ver Anexo 2 parte I).

Establecer el procedimiento para la realización de las pruebas evidenciales en los controles de drogas.

Respecto de los trabajadores del gestor, iniciar los trámites necesarios para la adopción de las medidas disciplinarias o sancionadoras que, en su caso, correspondan.

Definir e implantar un programa de prevención del uso de sustancias problemáticas que englobe todas las acciones a llevar a cabo para evitar el consumo de sustancias que puedan afectar a la seguridad operacional.

Responsable de Seguridad Operacional

Los cometidos del Responsable de Seguridad Operacional son los siguientes:

Comprobar que los proveedores externos y otras organizaciones que desarrollan su actividad en el aeródromo han desarrollado procedimientos, prohibiciones y limitaciones relacionadas con el consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y medicamentos.

Supervisar el cumplimiento de dichas prohibiciones y limitaciones tanto para el personal del operador de aeródromo como para proveedores externos y otras organizaciones.

Responsable CECO

Los cometidos del Responsable CECO son los siguientes:

Informar a la Dirección del Aeropuerto y a la Guardia Civil si se observa personal en el recinto aeroportuario que se sospeche puede ir bajo los efectos del alcohol/ drogas.

6.3. MEDIOS DISPONIBLES

Para la realización de los controles se utilizarán los siguientes equipos de medición:

Etilómetros indiciarios o de aproximación.

Dräger 6810 – DRÄGER HISPANIA SA

Lectores de drogas

Drugcheck DDC 3000

Los equipos utilizados para las pruebas se mantendrán calibrados según fabricante.

6.4. MARCO REGULADOR EN MATERIA DE CONSUMO DE ALCOHOL, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y MEDICAMENTOS

En este sentido, el Reglamento (UE) 139/2014, de la Comisión, de 12 de febrero de 2014, por el que se establecen los requisitos y procedimientos administrativos relativos a los aeródromos, señala en el ADR.OR.C.045 que el operador del aeródromo debe implementar procedimientos para el control del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas.

Por otro lado, entre las competencias que la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, atribuye a la Guardia Civil, se encuentra la custodia de aeropuertos, vigilando el cumplimiento de todas aquellas medidas encaminadas a garantizar el normal y correcto desarrollo de la actividad aeroportuaria y, especialmente:

- **NSP**, Normativa de Seguridad en Plataforma, anexo VII del manual del aeródromo, que establece, entre otras, la prohibición de conducir vehículos o permanecer en la zona restringida del recinto aeroportuario bajo efectos de alcohol o drogas o sustancias psicoactivas, así como la introducción y consumo de dichas sustancias.
- **Procedimiento 15** de la parte E del manual de aeródromo

Esta normativa aplica en las zonas restringidas y zonas controladas dl Aeropuerto de Castellón.

6.5. PERSONAL AFECTADO POR LAS NORMAS DE CONTROL DE CONSUMO DE ALCOHOL, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y MEDICAMENTOS

Las normas de prohibición y limitación del consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y medicamentos se aplicarán a:

- El personal involucrado en la operación de aeronaves, el salvamento y la extinción de incendios y el mantenimiento del aeródromo. Esto incluye:
 - o Personal involucrado en esas actividades directamente contratado por el gestor de aeródromo.
 - CECO A
 - TOEC
 - HANDLING
 - Técnicos de mantenimiento
 - Dirección de operaciones mantenimiento
 - o Personal involucrado en estas actividades y empleado por organizaciones contratadas por el gestor de aeródromo para desarrollar esas labores.

- Personal del servicio de salvamento y extinción de incendios
 - Servicio de mantenimiento
 - Personal ATC
 - Personal CNS
 - Personal de la oficina meteorológica
 - Personal de la empresa de suministro de combustible
 - Personal del servicio de seguridad
 - Personal del servicio de control de fauna
- Las personas que operan sin acompañamiento en el área de movimiento y otras áreas de operación. Esto incluye:
- Personal empleado directamente por el gestor de aeródromo.
 - Personal empleado por organizaciones contratadas por el gestor que no desarrollan tareas relacionadas con la operación, el salvamento y la extinción de incendios y el mantenimiento del aeródromo (por ejemplo, personal de seguridad).
 - Personal empleado por otras organizaciones que operan en el aeródromo (por ejemplo, compañías mantenedoras de aeronaves).

6.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL USO DE SUSTANCIAS PROBLEMÁTICAS

6.6.1. Política sobre el uso de sustancias problemáticas:

El Gestor Aeroportuario, como cualquier organización social o empresa, son un reflejo de nuestro medio y por tanto en ellas se reproducen los mismos patrones de comportamiento en relación con el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas. Los consumos de sustancias en el ámbito laboral no sólo pueden ocasionar problemas y pérdida de salud o deterioro de las relaciones a nivel individual y familiar, problemas económicos, legales, etc., para quien lo consume, sino que en la empresa este consumo puede ocasionar una mayor accidentabilidad, lesiones, presentismo, absentismo o bajas laborales, pérdida de productividad y puede perjudicar el clima laboral. Todo esto representa enormes costes sociales y económicos para el sector aeronáutico.

Por lo que la empresa AEROCAS ha definido y establecido una política de prevención del uso de sustancias problemáticas, para prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los trabajadores, contratistas y temporales, mejorando la calidad de vida, que permita un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la compañía, así como el fomento de estilos de vida saludables.

Se preocupa de mantener lugares y ambientes sanos y óptimos de trabajo que permita alcanzar los más altos estándares en seguridad, salud productividad. La compañía es consciente de que el alcoholismo, la drogadicción, el abuso de sustancias alucinógenas, enervantes y el tabaquismo por parte de los trabajadores, contratistas y temporales, tienen efectos adversos en la capacidad de desempeño y afectan seriamente la salud, seguridad, eficiencia y productividad de los trabajadores y de la compañía en general.

Se prohíbe la posesión, uso, distribución o venta de bebidas alcohólicas en las todas las instalaciones.

Nuestro compromiso es:

- **Contribuir** a un puesto de trabajo más seguro, saludable y productivo.
- **Prevenir y reducir** la accidentalidad laboral y de medidas disciplinarias.
- **Reducir** el absentismo laboral y los periodos de baja laboral.
- **Informar y sensibilizar** en la plantilla de nuestra empresa sobre el alcohol y otras drogas, los mitos, sus efectos y riesgos que se derivan sobre todo de su uso en el ámbito laboral.
- **Promover** actividades de sensibilización y de capacitación para los trabajadores, contratistas y temporales que buscan la creación de hábitos saludables en relación con el daño que causa el tabaco a la salud del individuo y de su entorno.
- **Optimizar** las vías de comunicación en todas las direcciones donde los trabajadores/as puedan exponer sus inquietudes en materia de salud (buzón de sugerencias)
- **Identificar y modificar** aquellos factores ambientales de nuestro entorno laboral que puedan incidir en el consumo de drogas y alcohol.
- **Vigilar** "in situ" el consumo de drogas y alcohol, muy especialmente en aquellos trabajos que por su actividad puede poner en peligro su vida y la de terceros.
- **Difundir:** nuestra política sobre el uso de sustancias problemáticas entre todo el personal que desarrolla su trabajo en el aeropuerto.

Para cumplir con este propósito la empresa ha establecido los siguientes ítems:

- o Presentarse a trabajar bajo el efecto del alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas y enervantes o que creen dependencia, está estrictamente prohibido.
- o Prohíbe fumar, en el desarrollo de los trabajos, dentro de las instalaciones, y/o en la operación de vehículos



Director del Aeropuerto de Castellón

6.6.2. Actuaciones en materia de prevención:

Medida	Responsable	Función/Procedimiento
Definición y difusión de una política sobre el uso de sustancias problemáticas	Director del Aeropuerto	Punto 6.7.1. del documento 2 de la parte B del presente manual
Gestión del personal propio: formación, asistencia al empleado, controles, promoción...	Responsable de seguridad operacional,	Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales

	Calidad y medioambiente	
Contratación de proveedores externos	Departamento económico Técnico administrativo	Supervisión de inclusión de cláusulas en contratos con proveedores externos. Punto 1.3.1 documento 2 de la parte B del presente manual
Supervisión de proveedores externos	Responsable del SMS	Procedimiento PRO.SO.10.CPE Control de proveedores externos y otros organismos
Promoción del programa de prevención del uso de sustancias problemáticas	Responsable del SMS	Punto 2.4.1 del procedimiento PRO.SO.10.CPE Control de proveedores externos y otros organismos
Supervisión del cumplimiento de la normativa de seguridad en plataforma	TOEC Guardia Civil (Controles)	Parte E: Procedimiento 15 y 16

6.7. SECUENCIA DE ACTUACIONES EN LOS CONTROLES.

6.7.1 Generalidades

Se realizarán los controles cuando se de alguno de los casos mencionados en el punto 6.1, pero en el caso de los controles realizados con carácter preventivo, los controles de alcoholemia se realizarán con una periodicidad de **16-20 controles/mes**. Los controles de drogas se realizarán cuando se observe la existencia de signos externos y el resultado del control de alcohol sea negativo.

Antes de realizar las pruebas se informará a la persona objeto del control de los siguientes aspectos:

- El tipo de prueba al que será sometido:
 - Aire espirado.
 - Saliva para control de drogas.
- La negativa a someterse al control supondrá las mismas consecuencias que si es probado el consumo de alcohol, de acuerdo con lo establecido en la NSP.

6.7.2 Secuencia de actuaciones en el control de alcoholemia.

El protocolo para la toma de muestras en la detección de impregnación alcohólica se basa en la toma de aire espirado.

Para ello se realizará la primera toma de muestra con un etilómetro homologado (ver 6.3), si el resultado es positivo se informará al afectado sobre la posibilidad de realizar una segunda prueba.

En accidentes con resultado de daños materiales o personales será necesario utilizar un etilómetro evidencial. En tal caso ya que no se dispone del mismo en las instalaciones del aeropuerto, se solicitará a la Guardia Civil el apoyo necesario para disponer de dicho equipo.

Resultado positivo

El resultado de la prueba será positivo cuando sea igual o superior a lo indicado en la NSP (actualmente 0.15 mg/l en aire espirado o 0.30 g/l en sangre).

El agente interviniente informará al afectado que tiene derecho a realizarse una segunda prueba mediante el mismo procedimiento utilizado en la primera, a efectos de contraste.

A efectos de penalización se tendrá en cuenta el menor valor de las pruebas realizadas.

Si el trabajador rechaza esta posibilidad, el primer resultado se considerará definitivo, informándole sobre la posible penalización en que haya incurrido, debiendo proceder a la retirada provisional del PCP, de la acreditación aeroportuaria, así como su traslado a zona pública.

En el caso que acceda a la realización de la prueba de contraste, se advertirá a la persona de que, con el fin de evitar posibles distorsiones del resultado de la misma, es aconsejable que entre ambos test permanezca sin comer, beber, fumar o realizar ejercicio físico, informándole que debe mediar como mínimo diez minutos entre la realización de uno y otro.

Si la prueba de contraste también arroja un resultado positivo, se le informará sobre la posible penalización en que haya incurrido, debiendo proceder a la retirada cautelar del PCP, de la acreditación aeroportuaria, así como su traslado a zona pública.

Las actuaciones a realizar en caso de resultado positivo se concretan en las siguientes:

- **Guardia Civil:**
 - Complimentar el impreso **“Informe de prueba de alcoholemia/ drogas”** y el **“Informe de signos externos”** (Anexo I y II del presente procedimiento).
El **“Informe de prueba de alcoholemia/ drogas”** se cumplimentará en todos los controles, para dejar constancia de los mismos.
 - Comunicar, en su caso, la necesidad de retirada del vehículo. Se coordinará mediante CECOA y la empresa titular del vehículo lo trasladará y estacionará en un lugar que no afecte a la operatividad aeroportuaria.
 - Retirada cautelar del PCP y la acreditación personal de acceso a plataforma.

- Traslado de la persona sometida a las pruebas, fuera de la zona restringida de seguridad.
- Comunicar a la dirección del aeropuerto los resultados de los controles y de la retirada de la documentación (PCP y acreditación)
- **Dirección del Aeropuerto:**
 - La dirección del Aeropuerto o en su defecto la Oficina Local de Seguridad notificará a la empresa empleadora del trabajador el resultado de los controles realizados a su personal y el inicio del correspondiente procedimiento sancionador.
 - Si fuera empleado de AEROCAS, se notificará a la Directora de Operaciones para que se proceda, en su caso, al régimen disciplinario.

Negativa a realizar el control

En los casos en que la persona se niegue a someterse al control, deben realizarse las siguientes actuaciones:

- Cumplimentar el impreso **“Informe de prueba de alcoholemia/ drogas”** y el **“Informe de signos externos”** (Anexo I y II del presente procedimiento).
- Si existieran signos externos, se informará al conductor de que no puede seguir conduciendo y se tratará como si se hubiera realizado la prueba y el resultado de la misma hubiera sido positivo.
- En caso de no existir signos externos, se tramitará la penalización por desobediencia, de acuerdo a la NSP.

Imposibilidad de realizar el control

Cuando el usuario, no pueda realizar la prueba de aire espirado, por motivos ajenos a su voluntad a pesar de haberse prestado voluntariamente a realizarla, y acredite esa circunstancia adecuadamente, se procederá del siguiente modo:

- Si no presenta signos externos de estar bajo la influencia del alcohol o drogas, no se realizarán más actuaciones.
- Si presenta signos externos de estar bajo la influencia del alcohol o drogas, se actuará de acuerdo a lo indicado en el apartado anterior (negativa a realizar el control).

Resultado negativo y existencia de signos externos

Se cumplimentarán los impresos **“Informe de prueba de alcoholemia”** y el **“Informe de signos externos”** (Anexo I y II del presente procedimiento)

Se procederá a la realización del control de consumo de drogas y estupefacientes.

Se informará a la persona sometida a los controles que no puede seguir conduciendo ni permanecer en la zona restringida.

6.7.3 Secuencia de actuaciones en el control de drogas.

El protocolo de actuación para la toma de muestras en la detección de estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes y otras sustancias análogas se basa en la toma de muestras biológicas, en este caso saliva.

Para ello se realiza una primera muestra y posterior cotejo en el analizador o lector, y si el resultado es positivo a alguna de las sustancias que detecta como drogas o psicotrópicos, se hace necesario una segunda y tercera toma de muestra para conservarla y proceder a su envío al laboratorio para su análisis toxicológico, todo ello garantizando la cadena de custodia de la muestra. El objeto de la tercera muestra es realizar una prueba de contraste, en caso de que sea así solicitado por el interesado. La persona interesada podrá solicitar la prueba de contraste hasta que finalice el período correspondiente para presentar alegaciones.

Especial relevancia adquieren esta segunda y tercera muestra, que han de ser conservadas en condiciones óptimas de embalaje y temperatura para su análisis en el laboratorio.

Resultado positivo

Las actuaciones a realizar en caso de resultado positivo se concretan en las siguientes:

- **Guardia Civil:**

- Cumplimentar el impreso **“Informe de prueba de alcoholemia/ drogas”** y el **“Informe de signos externos”** (Anexo I y II del presente procedimiento).
- Si la persona accede a la realización de las tomas de muestras de saliva para su posterior envío al laboratorio y solicita la prueba de contraste, se debe cumplimentar y entregar el Anexo III **“Informe de toma de evidencias/ muestras”** y ANEXO IV **“Informe para la realización de la prueba de contraste”**.
- Comunicar, en su caso, la necesidad de retirada del vehículo. Se coordinará mediante CECO y la empresa titular del vehículo lo trasladará y estacionará en un lugar que no afecte a la operatividad aeroportuaria.
- Retirada cautelar del PCP y la acreditación personal de acceso a plataforma.
- Traslado de la persona sometida a las pruebas, fuera de la zona restringida de seguridad.
- Comunicar a la dirección del aeropuerto los resultados de los controles y de la retirada de la documentación (PCP y acreditación) y entrega de las evidencias del control (muestras y documentos de custodia).

- **Dirección del Aeropuerto:**

- La dirección del Aeropuerto o en su defecto la Oficina Local de Seguridad notificará a la empresa empleadora del trabajador el resultado de los controles realizados a su personal y el inicio del correspondiente procedimiento sancionador.
- Si fuera empleado de AEROCAS, se notificará a la Directora de Operaciones para que se proceda, en su caso, al régimen disciplinario.

- Conservar y remitir las muestras al laboratorio establecido al efecto, garantizándose la cadena de custodia, en las condiciones que éste determine.

Negativa a realizar el control

En los casos en que la persona se niegue a someterse al control, deben realizarse las siguientes actuaciones:

- Complimentar el impreso **"Informe de prueba de alcoholemia/ drogas"** y el **"Informe de signos externos"** (Anexo I y II del presente procedimiento).
- Si existieran signos externos, se informará al conductor de que no puede seguir conduciendo y se tratará como si se hubiera realizado la prueba y el resultado de la misma hubiera sido positivo.
- En caso de no existir signos externos, se tramitará la penalización por desobediencia, de acuerdo a la NSP.

Resultado negativo y existencia de signos externos

Se cumplimentarán los impresos **"Informe de prueba de alcoholemia/ drogas"** y el **"Informe de signos externos"** (Anexo I y II del presente procedimiento)

Se procederá a la realización del control de alcoholemia, de no haberse realizado previamente.

Si se observaran otros signos externos o comportamientos en el trabajador afectado, que pudieran suponer un riesgo para la operativa se coordinará desde CECOJA su atención, con el servicio médico del 112.

Se informará a la persona sometida a los controles que no puede seguir conduciendo ni permanecer en la zona restringida.

A continuación encontraremos:

ANEXO I: "Informe de prueba de alcoholemia/ drogas"

ANEXO II: **"Informe de signos externos"**

ANEXO III: **"Informe de toma de evidencias/ muestras"**

ANEXO IV: **"Informe para la realización de la prueba de contraste"**

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DOCUMENTAL

En caso de controles realizados en la zona restringida de la terminal, éstos se harán exclusivamente, sobre personas que dispongan de acreditación de acceso que permita acceder a la plataforma (colores verde y amarillo).

Si se rechaza la posibilidad de realizar la prueba de contraste, indicarlo en observaciones.

Si se aplican medidas cautelares (retirada del PCP, acreditación personal y traslado fuera del recinto aeroportuario), indicarlo en observaciones.

Para cada control de alcoholemia, marcar el intervalo de tiempo en que se encuentra el resultado de este.

A efectos de la penalización que proceda, se tendrá en cuenta el menor valor de las pruebas realizadas. En caso de que la segunda prueba dé como resultado un valor inferior a OTROS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD OPERACIONAL: mg/l, no se tramitará la penalización.

	En aire espirado	En sangre	Penalización
Tasa de alcohol	Entre 0,15 mg/l y \leq 0,25 mg/l	Entre 0,30 g/l sangre y \leq 0,50 g/l sangre	Retirada provisional del PCP y de la Acreditación Personal de acceso a plataforma durante un período de un mes
	> 0,25 mg/l	> 0,50 g/l sangre	Retirada provisional del PCP y de la Acreditación personal de acceso a plataforma durante un período de tres meses
Drogas	Consumo o influencia, independientemente de cualquier tasa o nivel		Retirada provisional del PCP y de la Acreditación personal de acceso a plataforma durante un período de tres meses

La reiteración, entendiéndose como tal la detección de estar bajo la influencia de alcohol o drogas, con cualquier tasa una segunda vez, se penalizará con la retirada definitiva del PCP y/o de la Acreditación personal de acceso a plataforma.

Anexo I.- Informe de Prueba de Alcoholemia / Drogas

Informe correspondiente al Nº de Notificación de incumplimiento

Datos de la persona al que se realiza las pruebas		
Nombre y Apellidos	Nº DNI	Empresa

Datos de la prueba		
Lugar	Fecha	Horas Local

Anexo I.- Informe de Prueba de Alcoholemia / Drogas

Negativa a realizar la prueba: _____

Prueba 1. Tasa alcohol (mg/l) ³		Prueba 2. Tasa alcohol (mg/l) ³			Equipo Marca/Modelo Nº de serie
0,15 - ≤ 0,25	0,25 o mayor	Menor 0,15	0,15 - ≤ 0,25	0,25 o mayor	

Prueba de drogas				
Marca/Modelo equipo:			Nº serie equipo:	
Resultado en cada sustancia (Positivo / Negativo)				
COCAINA	OPIACEOS	CANNABIS	ANFETAMINA	META-ANFETAMINA

Observaciones:

Firma del Agente	Firma de la persona interesada
TIP	DNI-NIE-Pasaporte

Anexo II.- Informe de Signos Externos

Informe correspondiente al Nº de Notificación de incumplimiento

Aeropuerto:	Fecha/Hora:
Apellidos y Nombre:	Cía/Empresa:
DNI/PCP:	Vehículo:
Nº Acreditación Personal:	Autorización Aeroportuaria:

ASPECTO EXTERNO:	<input type="checkbox"/> Heridas	<input type="checkbox"/> Contusiones
------------------	----------------------------------	--------------------------------------

Anexo II.- Informe de Signos Externos

	<input type="checkbox"/> Temblores	<input type="checkbox"/> Agotamiento
	<input type="checkbox"/> Cansancio	<input type="checkbox"/> Sopor
	<input type="checkbox"/> Apatía	<input type="checkbox"/> Dinámico
	<input type="checkbox"/> Sin peculiaridad alguna	<input type="checkbox"/> Otras:
CONSTITUCIÓN FÍSICA:	<input type="checkbox"/> Corpulento	<input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Menudo
 de estatura aproximada y Kg. De peso.	
VESTIDOS:	<input type="checkbox"/> Desarreglados	<input type="checkbox"/> Sucios
	<input type="checkbox"/> Olor a alcohol	<input type="checkbox"/> Sin peculiaridades
ROSTRO:	<input type="checkbox"/> Sudoroso	<input type="checkbox"/> Ligeramente enrojecida la cara
	<input type="checkbox"/> Congestionado (evidentes rojeces en mejillas y nariz)	
	<input type="checkbox"/> Pálido (sin color)	<input type="checkbox"/> Arbolado (cara muy enrojecida)
	<input type="checkbox"/> Ningún detalle destacable	
MIRADA:	<input type="checkbox"/> Ojos velados (muy humedecidos)	<input type="checkbox"/> Conjuntiva enrojecida hemorrágica
	<input type="checkbox"/> Ojos apagados (inactivos)	<input type="checkbox"/> Conjuntiva ligeramente hemorrágica
	<input type="checkbox"/> Ojos brillantes (notable capa húmeda)	<input type="checkbox"/> Nada destacable
PUPILAS:	<input type="checkbox"/> Dilatadas	<input type="checkbox"/> Algo dilatadas <input type="checkbox"/> Nada significativo
	<input type="checkbox"/> Presencia de nistagmos (movimiento de pupilas o dificultad de fijación de la mirada)	
COMPORTAMIENTO:	<input type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> Tranquilo <input type="checkbox"/> Insultante
	<input type="checkbox"/> Agresivo	<input type="checkbox"/> Arrogante <input type="checkbox"/> Eufórico
	<input type="checkbox"/> Amenazador	<input type="checkbox"/> Exaltado <input type="checkbox"/> Locuaz
	<input type="checkbox"/> Nada colaborador con los actuantes	<input type="checkbox"/> Educado
	<input type="checkbox"/> Desinhibido (no muestra respeto y seriedad a la realización de la prueba)	
HABLA:	<input type="checkbox"/> Clara	<input type="checkbox"/> Pastosa <input type="checkbox"/> Titubeante
HALITOSIS ALCOHÓLICA:	<input type="checkbox"/> Notorio a distancia	<input type="checkbox"/> Muy fuerte de cerca <input type="checkbox"/> Inexistente
(olor a bebidas alcohólicas)		
EXPRESIÓN VERBAL:	<input type="checkbox"/> Respuestas claras y lógicas	<input type="checkbox"/> Expresión normal
	<input type="checkbox"/> Gritos	<input type="checkbox"/> Incoherencias
	<input type="checkbox"/> Repetición de frases o ideas	<input type="checkbox"/> Volumen elevado de voz
	<input type="checkbox"/> Falta de conexión lógica en las expresiones	
DEAMBULACIÓN:	<input type="checkbox"/> Correcta, con completa estabilidad	<input type="checkbox"/> Incapacidad de mantenerse erguido
	<input type="checkbox"/> Total incapacidad de mantenerse en pie	<input type="checkbox"/> Titubeante
	<input type="checkbox"/> Movimiento oscilante de la verticalidad del cuerpo	

Anexo II.- Informe de Signos Externos

	<input type="checkbox"/> Incapaz de mantener sus pasos sobre una línea recta de 3 m
	<input type="checkbox"/> Muestra el signo de Romberg (no acierta a emplazar el índice sobre la nariz con los ojos cerrados)
	<input type="checkbox"/> No desea realizar ninguna de las dos últimas pruebas

<p>- OTROS DETALLES:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

Y para que conste, se extiende la presente diligencia, que es firmada por la Fuerza Actuante en el lugar, fecha y hora al principio consignados.

Anexo III.- Toma de Evidencias/Muestras

TOMA DE EVIDENCIAS/MUESTRAS	Registro nº:
	Hoja 1 de 1
DATOS REMISIÓN	

Anexo III.- Toma de Evidencias/Muestras

Actuación policial:	Oficio de remisión nº:
Procedimiento:	Hecho administrativo/delictivo:
Autoridad competente:	

DATOS DE RECOGIDA				
Fecha toma:	Hora:	Día de la semana:	Lugar:	Festivo S/N:
Persona sometida a la prueba:	Edad:	Sexo:	Motivo de la prueba:	<input type="checkbox"/> Control <input type="checkbox"/> Infracción <input type="checkbox"/> Accidente
Se adjunta ticket lector:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO, habiendo resultado positivo			

IDENTIFICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS/MUESTRAS QUE SE REMITEN			
Ident.	Descripción	Tipo de Precinto	Nº Informe (1)
	Envase de Plástico conteniendo muestra saliva facilitada por D.	Etiqueta adhesiva	

(1) A rellenar por el LABORATORIO

ESTUDIOS QUE SE SOLICITAN	
<p>Análisis Toxicológico que determine la existencia de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas. SE SOLICITA QUE EL RESULTADO DE LOS ANÁLISIS SEA REMITIDO A ESTA UNIDAD PARA POSTERIOR ENTREGA A LA AUTORIDAD COMPETENTE, ACOMPAÑADO DE LA PRESENTE HOJA DE CADENA DE CUSTODIA.</p> <p>Marque con una X el/los tipo/s de muestra/s que ser remiten: <input type="checkbox"/> Saliva</p>	

DATOS DE LA UNIDAD				
CADENA DE CUSTODIA A CUMPLIMENTAR POR LOS AGENTES QUE REALICEN CUALQUIER ACTUACIÓN CON LA MUESTRA ANTES DE SU ENTREGA				
TIP y Firma	Fecha	Sello de las unidades	Tipo de actuación realizada	INCIDENCIAS

OBSERVACIONES
MUY IMPORTANTE: La muestra de saliva debe ser conservada en torno a temperaturas de congelación

7. OTROS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD OPERACIONAL:

Los procedimientos de seguridad operacional, pertenecen al ámbito del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional descrito en el **epígrafe 2.2** del manual de aeródromo. *A continuación se incluye un listado de los procedimientos y requisitos relativos a otros aspectos relacionados con la seguridad operacional. El propio SMS contiene un índice desglosado sobre los documentos que corresponden a cada uno de los apartados identificados en la siguiente tabla.*

Nº	Elemento	Disposiciones de aplicación	Medios aceptables de cumplimiento	
2.7.1	Procedimientos para cumplir con las directivas de seguridad operacional	ADR.OR.C.025		MSGSO (Ap. 4.1) PRO.SO.11.OTR
2.7.2	Procedimientos para reaccionar ante un problema de seguridad operacional	ADR.OR.C.020 ADR.OR.C.025	AMC1 ADR.OR.C.020	MSGSO (Ap. 4.2) PRO.SO.11.OTR
2.7.3	Procedimientos para tratar las recomendaciones de seguridad operacional emitidas por las autoridades de investigación			MSGSO (Ap. 4.3) PRO.SO.11.OTR

8. DESCRIPCIÓN DE LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE LAS AERONAVES

8.1. OBJETO:

El objeto del presente apartado es describir el sistema empleado por el Aeropuerto de Castellón para registrar los movimientos de las aeronaves, incluyendo el movimiento y el tipo de aeronave, según el DOC 8643 Designadores de aeronaves de OACI, las fechas y el número de pasajeros.

8.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Responsable CECO A

- Dar seguimiento a la Programación de Vuelos y registrar a la llegada y a la salida de cada vuelo todos los eventos y datos precisos. Todos los datos registrados podrán ser validados o confirmados con el propio Servicio Handling y la compañía aérea.

Técnico de Operaciones en Campo

- Confirmar al Responsable CECO A toda la información que requiera para el control de los eventos, en particular descarga y carga de aviones, número de pasajeros embarcados servicios de escala, servicios especiales solicitados por las compañías aéreas.

Servicio Handling

- Anticipar al CECO A cambios conocidos en la programación de vuelos.
- Confirmar al Responsable CECO A toda la información que requiera para el control de los eventos. En particular:
 - Número de pasajeros embarcados en puerta de embarque (contabilización manual o mediante lector de tarjetas de embarque).

Compañías Aéreas

- Anticipar cambios en la programación de vuelos.
- Confirmar al Responsable CECO A toda la información que requiera para el control de los eventos.

Director de Operaciones y Mantenimiento:

- Revisión mensual de los datos introducidos por el Responsable CECO A.
- Evaluación de la densidad de tráfico.

8.3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA:

8.3.1. INFRAESTRUCTURA, EQUIPO O INSTALACIONES UTILIZADAS

8.3.1.1. Infraestructuras

- Sala CECO.A.

8.3.1.2. Equipos e instalaciones

- Consola (puesto de trabajo) CECO.A.
- PC con acceso a las distintas aplicaciones necesarias (sistema de gestión aeroportuaria, correo electrónico).
 - INFOPAX: sistema de información para la gestión de los vuelos
 - VISTA: Sistema de visualización remota de los vuelos en los terminales
 - INVOICE: Sistema de facturación
 - TARMAC: Sistema de visualización y gestión de plataformas

8.3.2. ESCENARIOS Y ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se trata de un procedimiento RUTINARIO de actividades discontinuas a lo largo de todo el horario operativo

Inicio del Procedimiento: Llegada del primer vuelo del día al Aeropuerto de Castellón

Fin del Procedimiento: Salida del último vuelo del día del Aeropuerto de Castellón

A la llegada de cada vuelo, el Responsable CECO.A, registra la hora de llegada (ATA) y el tipo de avión operado. También registra los medios aeroportuarios asignados al vuelo y la hora de inicio de utilización de estos medios.

El Responsable CECO.A debe también solicitar por radio al Servicio handling el número de pasajeros embarcados que se han contabilizado en puerta de embarque.

En cualquier caso, al aeropuerto le interesa el registro de información adicional para un control estadístico de las operaciones.

Esta información es registrada en el sistema de gestión de información de vuelos del Aeropuerto de Castellón

El Responsable CECO.A contrasta y valida esta información con el Técnico de Operaciones en Campo y/o con el Servicio Handling, antes de registrarla el sistema.

A la salida de cada vuelo, el Responsable CECO.A registra la hora de retirada de calzos (ATD), y además calcula el tiempo de escala y los minutos de retraso (respecto a la última hora programada de salida (STD)).

El Responsable CECO.A también registra la hora de fin de utilización de los medios aeroportuarios asignados al vuelo.

Los datos que se requieren en el sistema son los siguientes: **Datos de llegada al Aeropuerto de Castellón:**

- Compañía
- Número de vuelo
- Tipo de vuelo (si es regular o no, comercial o no, si es de pasajeros, carga, privado, escuela...)
- Día y hora programada de llegada
- Día y hora real de llegada (Hora de calzos)

- Medios asignados de llegada (Estacionamiento, sala y cinta de recogida de equipajes)
- Aeropuerto de origen
- Aeropuertos de escala
- Pasajeros de llegada
- Pasajeros en tránsito
- Mercancía de llegada
- Correo de llegada

Datos comunes:

- Matrícula
- Tipo de Avión

Datos de salida del Aeropuerto de Castellón:

- Compañía
- Número de vuelo
- Tipo de vuelo (si es regular o no, comercial o no, si es de pasajeros, carga, privado, escuela...)
- Día y hora programada de salida
- Medios asignados de salida (Mostradores de facturación y puerta de embarque)
- Día y hora real de salida (Hora de calzos)
- Aeropuerto de destino
- Aeropuertos de escala
- Pasajeros de salida
- Mercancía de salida
- Correo de salida

8.4. EVALUACIÓN DE LA DENSIDAD DE TRÁNSITO:

Actualmente el aeropuerto de Castellón tiene la siguiente capacidad:

Capacidad ATC Declarada de la Unidad (IFR) = 6/6/6 movimientos/ hora
(mezcla/arribadas/salidas)

Capacidad Máxima de la Unidad (IFR + VFR) = 16 movimientos/ hora
Capacidad Máxima de la Unidad (IFR) = 8 movimientos/ hora

luego la densidad de tránsito es reducida.

Mientras no cambie la infraestructura del campo de vuelos no se puede superar esta capacidad.

Anualmente, en el mes de enero, la oficina CECOA entregará a la Dirección de Operaciones y Mantenimiento un listado con las horas punta diarias en el año anterior y el número de movimientos en cada hora punta diaria.

Se pueden realizar a demanda la realización del cálculo de densidad (por ejemplo por modificación en la operativa del aeródromo que resulta en un cambio significativo y sostenido del número de operaciones)

Parte B 2: Descripción del Sistema de Gestión

El director de operaciones y mantenimiento rellenará el registro Medición de densidad de Tránsito que se encuentra anexo a este documento, mostrando la densidad de tránsito tal cual se describe en el anexo 14 de la OACI, Capítulo 1, punto 1.1 Definiciones.

ANEXO 1. DOCUMENTACIÓN

MODELO HOJA ORDEN DEL DÍA

		ORDEN DEL DÍA	
Código mecanismo:	Comité de	Presidente: Director de	Secretario:
Convocatoria <ul style="list-style-type: none"> • Fecha: DD/MM/AAAA • Hora: HH:MM • Duración estimada: HH horas • Contacto: Teléfono y e-mail • Lugar. Dirección: 			
Convocados			
Agenda			
<u>Temas a tratar</u>		<u>Ponente</u>	<u>Tiempo</u>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
La información requerida deberá ser enviada antes de las HORAS del próximo DIA, a NOMBRE del SECRETARIO, por EMAIL.			

		ORDEN DEL DÍA	
Código mecanismo:	Comité de	Propietario: Director de	Secretario:
Agenda			
1.Puntos a tratar:	Tiempo a disposición: min		
Información requerida	Decisiones a tomar		
2.Puntos a tratar:	Tiempo a disposición: min		
Información requerida	Decisiones a tomar		
3.Puntos a tratar:	Tiempo a disposición: min		
Información requerida	Decisiones a tomar		
4.Puntos a tratar:	Tiempo a disposición: min		
Información requerida	Decisiones a tomar		
5.Puntos a tratar:	Tiempo a disposición: min		
Información requerida	Decisiones a tomar		
6.Puntos a tratar:	Tiempo a disposición: min		
Información requerida	Decisiones a tomar		

MODELO HOJA ACTA

	ACTA DE REUNIÓN		Versión: 1
Código mecanismo:	Comité de	Propietario: Director de	Secretario:
Reunión <ul style="list-style-type: none"> Fecha: DD/MM/AAAA Hora: HH:MM Lugar: 		Próxima reunión: PENDIENTE Contacto: Teléfono + e-mail	
Asistentes			
Temas tratados y acuerdos			
<u>Temas tratados</u>		<u>Acuerdos</u>	
■ TEMA 1		Fecha límite: DD/MM/AAAA	
Responsable 1		Decisiones aprobadas	
■ TEMA 2		Fecha límite: DD/MM/AAAA	
Responsable 2		Decisiones aprobadas	
■ TEMA 3		Fecha límite: DD/MM/AAAA	
Responsable 3		Decisiones aprobadas	
■ TEMA 4		Fecha límite: DD/MM/AAAA	
Responsable 4		Decisiones aprobadas	
■ TEMA 5		Fecha límite: DD/MM/AAAA	
Responsable 5		Decisiones aprobadas	
■ TEMA 6		Fecha límite: DD/MM/AAAA	
Responsable 6		Decisiones aprobadas	

Medición de densidad de tránsito						
Nombre y Apellidos					Fecha	
MÊS	HORA PUNTA	NÚMERO DE MOVIMIENTOS	MÊS	HORA PUNTA	NÚMERO DE MOVIMIENTOS	
ENERO			JULIO			
FEBRERO			AGOSTO			
MARZO			SEPTIEMBRE			
ABRIL			OCTUBRE			
MAYO			NOVIEMBRE			
JUNIO			DICIEMBRE			
HORA PUNTA MEDIA ANUAL						
DENSIDAD DE TRÁNSITO						
Observaciones						
Realizado por Director de Operaciones y Mantenimiento				Aprobado por: Director de Operaciones y Mantenimiento		