



MANUAL DE AEROPUERTO

PARTE E: Procedimientos de Operación Nº 13: TRABAJOS EN EL AEROPUERTO

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					
CÓDIGO		1ª EDICIÓN		EDICIÓN VIGENTE	
E-13		01/12/2017		3	
ÁMBITO DE APLICACIÓN		TIPO DE DOCUMENTO		ESTADO	
<input checked="" type="checkbox"/>	Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Procedimiento		Modelo
	Interno del Aeropuerto		Instrucción Técnica		Borrador
	Personal Gestor Aeropuerto		Registro		En revisión
	Confidencial		Otro (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>	Documento final
VERSIÓN DEL DOCUMENTO					
01					
RESUMEN DEL CONTENIDO					
Procedimiento del manual que establece las actuaciones a desarrollar y requisitos que deben cumplirse para que los trabajos de construcción y mantenimiento que se llevan a cabo no afectan a la seguridad de las aeronaves ni dichas actuaciones vean comprometida su seguridad por la actividad operativa del aeropuerto.					
ACCIÓN		NOMBRE/PUESTO		FIRMA/FECHA	
REALIZADO		Inés Altur Brines DIRECTORA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO		21/03/2025	
REVISADO Y SUPERVISADO					
APROBADO		Ivana Guinot Panadero RSO/DIRECTORA DEL AEROPUERTO		11/05/2025	

HOJA DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

COPIA	NOMBRE	PUESTO	ORGANIZACIÓN
Archivo por e-mail	Elena Muñoz	JOLS	AEROCAS
Archivo por e-mail	Varios	CECOA	AEROCAS
Archivo por e-mail	Varios	Técnicos de mantenimiento	AEROCAS
Archivo por e-mail	David Díaz	Jefe de Torre	SAERCO (Servicio ATC)
Archivo por e-mail		RSO del contratista	Proveedores externos (obras y/o mantenimiento)

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	PARTES DEL DOCUMENTO AFECTADAS	MOTIVO DEL CAMBIO
02	30/04/2024	TODO	<p>ISOA-23-AECA-001-DF-096</p> <p>Se reorganiza el documento clasificando los trabajos (mantenimiento y obras) en tres grupos dependiendo de la afección a la seguridad, de acuerdo con el IT de AESA.do con el IT de AESA.</p> <p>Se incluye hoja de control de documentación y distribución.</p> <p>Se incluyen nuevos registros:</p> <p>MA.AN.XI.23 Clasificación de trabajos</p> <p>MA.AN.XI.24 Permiso de trabajo</p> <p>MA.AN.XI.26 Ficha de inspección previa a la apertura</p> <p>MA.AN.XI.25 Acta de reunión (este documento ya se encontraba en el ANEXO XI del manual, sin codificar y sin incluir en este procedimiento)</p>
02	20/12/2024	Punto 4 y 5 Nuevo punto 8	<p>Revisión cumplimiento con Reg (UE) 2024/1400</p> <p>Para cumplir con ADR.OPS.B.070, se modifica:</p> <p>En los puntos 4 y 5 se introducen los requisitos con los que no se cumplía (modificación temporal de señales, longitud de pista reducida, revisión de zona de trabajos previa la puesta en servicio, procedimiento de aprobación del inicio)</p> <p>Se introduce un nuevo punto 8. REDUCCIÓN TEMPORAL DE PISTA</p>
02	13/02/2025	Todo	<p>PRIMERA revisión de AESA (Reg (UE) 2024/1400)</p> <p>Se incluye un apartado para describir los procesos de gestión de la seguridad operacional durante la obra, de acuerdo con el comentario correspondiente.</p> <p>Se modifica el documento MA.AN.XI.26 Ficha de inspección previa a la apertura para incluir los elementos del check list de acuerdo con el comentario correspondiente.</p> <p>Modificación de la tabla de responsabilidades de acuerdo con los cometarios de AESA.</p>
03	21/03/2025	TODO	<p>Cambio completo del contenido del procedimiento siguiendo nuevo borrador de guía técnica facilitado por AESA para el cumplimiento con Reg (UE) 2024/1400</p>

ÍNDICE

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	6
2. PERSONAL IMPLICADO Y RESPONSABILIDADES	11
2.1. actividades asumidas por el gestor	12
2.2. actividades asumidas por entidades externas	14
3. ESCENARIOS Y ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	16
3.1. Activación del procedimiento:	18
4. PROCESO DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DEL AERÓDROMO DURANTE LAS OBRAS	19
5. MANTENIMIENTO Y OBRAS DE GRAN RELEVANCIA	22
FASE 0: CLASIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN	22
FASE 1: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN EN FASE DE DISEÑO	22
FASE 2: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ANTES DEL INCIO DE LOS TRABAJOS.....	23
FASE 3: DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	26
FASE 4: TRAS LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.....	28
6. MANTENIMIENTO Y OBRAS DE RELEVANCIA MENOR	29
FASE 0: CLASIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN	29
FASE 1: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN EN FASE DE DISEÑO	29
FASE 2: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ANTES DEL INCIO DE LOS TRABAJOS.....	30
FASE 3: DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	31
FASE 4: TRAS LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.....	33
7. TRABAJOS SIN AFECCIONES RELEVANTES	35
FASE 0: CLASIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN	35
FASE 1: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN EN FASE DE DISEÑO	35
FASE 2: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ANTES DEL INCIO DE LOS TRABAJOS.....	35
FASE 3: DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	36
FASE 4: TRAS LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.....	36
8. RECRECIDOS DE PISTA	38
9. REDUCCIÓN TEMPORAL DE LONGITUD DE PISTA	39
10. REQUISITOS DE SEÑALIZACIÓN DE TRABAJOS EN PLATAFORMA Y ÁREA DE MANIOBRAS	40
11. REGISTROS	41
ANEXO: MODELOS DE REGISTROS	44
REGISTRO DE CLASIFICACIÓN DE TRABAJOS SEGÚN EL GRADO DE AFECCIÓN	44
ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE TRABAJOS	45
PERMISO DE TRABAJO	46

FICHAS DE INSPECCIÓN PREVIA A LA APERTURA AL TRÁFICO	47
--	----

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

El objeto del procedimiento es establecer e implementar un proceso para la gestión de la seguridad operacional durante los trabajos desarrollados en el área de movimiento.

El objeto del procedimiento es establecer las actuaciones a desarrollar y los requisitos que cumplir para que los trabajos de construcción y mantenimiento que se llevan a cabo en el aeródromo:

- No afecten a la seguridad operacional de las aeronaves.
- No vean afectada su seguridad por las actividades operativas del aeródromo.

El ámbito de aplicación del procedimiento abarca tanto trabajos en el área de movimiento y sus proximidades, como otros trabajos en el recinto aeroportuario que pudieran afectar la seguridad de las operaciones, como por ejemplo aquellos que afecten a los suministros eléctricos o aquellos que eleven objetos que pudieran constituir obstáculos.

El proceso de gestión de la seguridad operacional durante los trabajos debe establecer y documentar las siguientes responsabilidades referentes a:

- (1) La autorización para ejecutar los trabajos
- (2) La implementación de cualquier cambio en la infraestructura
- (3) La fecha y el tiempo en el que las operaciones se verán limitadas o restringidas
- (4) Los medios por los que estos cambios se comunican / divulgan
- (5) La supervisión y control de los trabajos en curso
- (6) El cumplimiento con la regulación de Seguridad Operacional pertinente

El proceso de gestión de la seguridad operacional durante los trabajos debe contener los elementos siguientes:

- 1) Procedimiento de planificación de trabajos
- (2) Procedimiento para la evaluación de Seguridad Operacional en relación con los cambios previstos en las operaciones o sistemas del aeropuerto
- (3) Procedimiento de autorización de trabajos
- (4) Procedimiento para la notificación de información relacionada con los trabajos
- (5) procedimiento para el establecimiento de la zona de trabajo y para la reanudación de las operaciones
- (6) Procedimiento para la monitorización, la supervisión y el control de trabajos

2. PERSONAL IMPLICADO Y RESPONSABILIDADES

Las principales responsabilidades relacionadas con la gestión de la seguridad operacional de los trabajos en el aeropuerto son las siguientes:

- (1) La autorización para ejecutar los trabajos
- (2) La implementación de cualquier cambio en la infraestructura
 1. Garantizar, desde la fase de planificación y diseño, que se realiza una evaluación de riesgos y se incorporan y presupuestan aquellas actuaciones necesarias para mantener la seguridad operacional durante la realización de los trabajos.
 2. Evaluar y validar los planes de actuaciones durante los trabajos para garantizar la seguridad operacional.
 3. Analizar el volumen y el riesgo potencial de los trabajos y establecer el tipo de tratamiento que se dará a los mismos
- (3) La fecha y el tiempo en el que las operaciones se verán limitadas o restringidas
 1. Elaborar un plan de actuaciones durante la realización de los trabajos para garantizar la seguridad operacional.
 2. Realizar los trabajos cumpliendo con los planes y requisitos establecidos para garantizar la seguridad operacional.
- (4) Los medios por los que estos cambios se comunican / divulgan
 1. Garantizar que la información relativa a la seguridad operacional durante los trabajos es difundida por los medios que apliquen y con una antelación suficiente a los usuarios del aeródromo, así como a los proveedores de servicios y otras entidades a las que les sea de aplicación.
- (5) La supervisión y control de los trabajos en curso
 1. Vigilar que los trabajos se desarrollan cumpliendo con los planes y requisitos establecidos para asegurar la seguridad operacional.
 2. Inspeccionar y evaluar el diseño y el estado de la infraestructura antes de proceder a la apertura al tráfico.
- (6) El cumplimiento de los requisitos de seguridad operacional y de todas las normas de seguridad pertinentes relativas al área de movimiento
 1. Evaluación de las CS y otros requisitos afectados.
 2. Evaluación de cumplimiento de CS tras ejecución de los trabajos.
 3. Evaluar los riesgos derivados de los trabajos y proponer medidas mitigadoras.
 4. Cumplimiento de la NSP durante el desarrollo de los trabajos.
 5. Cumplimiento de los procedimientos de aplicación durante el desarrollo de los trabajos.

RESPONSABILIDAD	PERSONAL
Autorización de los trabajos	(1)
Implementación de cambios en la infraestructura	
Determinación de fecha y tiempo en que las operaciones se verán limitadas o restringidas	
Difusión/divulgación de cambios	
Supervisión y control de los trabajos en curso	
Cumplimiento de requisitos de seguridad operacional	

2.1. PERSONAL DEL GESTOR

PERSONAL	RESPONSABILIDAD
Director del aeropuerto	<p>(1) AUTORIZACIÓN para ejecutar los trabajos</p> <p>(2.3) Analizar el volumen y el riesgo potencial de los trabajos y establecer el tipo de tratamiento que se dará a los mismos</p> <p>Otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable del procedimiento.
RSO gestor	<p>(2.1) Garantizar, desde la fase de planificación y diseño, que se realiza una evaluación de riesgos y se incorporan y presupuestan aquellas actuaciones necesarias para mantener la seguridad operacional durante la realización de los trabajos.</p> <p>(4.1) Garantizar que la información relativa a la seguridad operacional durante los trabajos es difundida por los medios que apliquen y con una antelación suficiente a los usuarios del aeródromo, así como a los proveedores de servicios y otras entidades a las que les sea de aplicación.</p> <p>(2.2) Evaluar y validar los planes de actuaciones durante los trabajos para garantizar la seguridad operacional.</p> <p>(2.3) Analizar el volumen y el riesgo potencial de los trabajos y establecer el tipo de tratamiento que se dará a los mismos</p> <p>(5.1) Vigilar que los trabajos se desarrollan cumpliendo con los planes y requisitos establecidos para asegurar la seguridad operacional.</p> <p>(5.2) Inspeccionar y evaluar el diseño y el estado de la infraestructura antes de proceder a la apertura al tráfico.</p>

	<p>(6.3) Evaluar los riesgos derivados de los trabajos y proponer medidas mitigadoras.</p> <p>Otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> Control de proveedores externos: facilitar la información de la SO al contratista, recabar la información necesaria para la comprobación de la competencia, revisión y aprobación del PVSO Confirmación a DOM/DE de que el contratista ha superado la comprobación de la competencia inicial necesaria para el inicio de los trabajos. Convocar las reuniones de coordinación y seguimiento de los trabajos que sean necesarias. Analizar la necesidad de Plan de Vigilancia Ambiental en los trabajos a realizar en el aeropuerto. Coordinación con DOM actuaciones de urgencia (sin posibilidad de previsión)
Responsable Compliance monitoring	<p>(6.1) Evaluación de las CS y otros requisitos afectados</p> <p>(6.2) Evaluación de cumplimiento de CS tras ejecución de los trabajos</p>
DOM	<p>(2.3) Analizar el volumen y el riesgo potencial de los trabajos y establecer el tipo de tratamiento que se dará a los mismos</p> <p>(3.1) Elaborar un plan de actuaciones durante la realización de los trabajos para garantizar la seguridad operacional.</p> <p>(5.2) Inspeccionar y evaluar el diseño y el estado de la infraestructura antes de proceder a la apertura al tráfico.</p> <p>Otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> Activar el procedimiento. Informar al Director del aeropuerto de los trabajos de mantenimiento y/o obras necesarias para su aprobación. Asistir a las reuniones periódicas y de coordinación convocadas por el responsable de seguridad operacional del Gestor. Tramitar las publicaciones aeronáuticas necesarias de acuerdo con el procedimiento MA.E-7 de acuerdo con el plan de actuaciones aprobado por el responsable de seguridad operacional del Gestor. Notificar el inicio de los trabajos al responsable CECO A Aplicar los cambios propuestos en las instalaciones operativas, de acuerdo con el PVSO y planificación de trabajos aprobada. Trasladar al Director del Aeropuerto la necesidad de acometer con carácter de urgencia actuaciones sin previsión posible. Coordinar estas actuaciones con RSO del

	aeropuerto y TWR tras la aprobación del Director del aeropuerto.
Director del expediente	<p>(3.1) Elaborar un plan de actuaciones durante la realización de los trabajos para garantizar la seguridad operacional.</p> <p>Otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Solicitar a la empresa responsable de la obra o de los trabajos de mantenimiento las evidencias de comprobación de competencia inicial. – Facilitar al RSO del Gestor las evidencias de comprobación de competencia inicial y continuada (cuando corresponda) facilitadas por la empresa responsable de la obra o de los trabajos de mantenimiento. – Acordar el inicio de los trabajos con la empresa responsable de estos, tras la confirmación de RSO (PVSO aprobado y comprobación de la competencia inicial superada) y de JOLS (acreditaciones de personas y vehículos en vigor) – Informar al DOM y RSO de la fecha de inicio de los trabajos. – Asistir a las reuniones periódicas y de coordinación convocadas por el responsable de seguridad operacional del Gestor. – Informa al DOM y RSO de cualquier incidencia durante la ejecución de los trabajos/obras que puedan afectar a la planificación, para evaluar el impacto en las medidas adoptadas en cuanto a seguridad operacional y definir medidas nuevas en caso de que fuese necesario.
CECOA	(4.1) Garantizar que la información relativa a la seguridad operacional durante los trabajos es difundida por los medios que apliquen y con una antelación suficiente a los usuarios del aeródromo, así como a los proveedores de servicios y otras entidades a las que les sea de aplicación.
JOLS	<p>Otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar las solicitudes necesarias de acreditación para personal y autorización de vehículos, haciéndolo con carácter urgente en el caso de trabajos no programados urgentes. • Informar al director del expediente de que todo el personal adscrito a la obra o a las tareas de mantenimiento dispone de las acreditaciones correspondientes, así como los vehículos, para poder iniciar los trabajos.
Técnico de mantenimiento	

TOEC	(5.1) Vigilar que los trabajos se desarrollan cumpliendo con los planes y requisitos establecidos para asegurar la seguridad operacional.
------	---

2.2. PERSONAL DE PROVEEDORES EXTERNOS

2.3. PERSONAL DE LA CONTRATA

PERSONAL	RESPONSABILIDAD
Responsable de la expresa contratista	<p>(3.2) Realizar los trabajos cumpliendo con los planes y requisitos establecidos para garantizar la seguridad operacional.</p> <p>(6.4) Cumplimiento de la NSP durante el desarrollo de los trabajos.</p> <p>(6.5) Cumplimiento de los procedimientos de aplicación durante el desarrollo de los trabajos.</p>
RSO del contratista	<p>(3.1) Elaborar un plan de actuaciones durante la realización de los trabajos para garantizar la seguridad operacional.</p> <p>(5.1) Vigilar que los trabajos se desarrollan cumpliendo con los planes y requisitos establecidos para asegurar la seguridad operacional.</p> <p>(6.3) Evaluar los riesgos derivados de los trabajos y proponer medidas mitigadoras.</p>

PERSONAL IMPLICADO Y RESPONSABILIDADES

La Parte B-2 del presente Manual de Aeropuerto recoge las principales funciones y responsabilidades del personal del Aeropuerto de Castellón, si bien en este capítulo se detallan las responsabilidades particulares asociadas al presente procedimiento.

Por otro lado, señalar que la información de los Responsables de Seguridad Operacional de las empresas externas, así como los datos de contacto del personal implicado, queda recogido en el Anexo XII – Directorio.

2.4. ACTIVIDADES ASUMIDAS POR EL GESTOR

PERSONAL IMPLICADO	RESPONSABILIDADES
Director del Aeropuerto (DA)	<ul style="list-style-type: none"> – Responsable del procedimiento como máximo responsable del Aeropuerto — Autorizar la ejecución de trabajos en el recinto aeroportuario y aprobar su planificación (incluidos trabajos de urgencia sin planificación posible)
Responsable de seguridad operacional, calidad y medioambiente (RSO)	<ul style="list-style-type: none"> – Garantizar, desde la fase de planificación y diseño, que se realiza una evaluación de riesgos y se incorporan y presupuestan aquellas actuaciones necesarias para mantener la seguridad operacional durante la realización de los trabajos. — Garantizar que la información relativa a la seguridad operacional durante los trabajos es difundida por los medios que apliquen y con una antelación suficiente a los usuarios del aeródromo, así como a los proveedores de servicios y otras entidades a las que les sea de aplicación. — Analizar junto con el director de operaciones y mantenimiento el volumen y el riesgo potencial de los trabajos y establecer el tipo de tratamiento que se dará a los mismos (mayores, menores o baja afección). – <i>Facilitar a la empresa responsable de las obras o trabajos toda la información necesaria para la elaboración del los planes de actuación (Cláusula de seguridad operacional, itinerarios formativos, etc.)</i> — Evaluar y validar los planes de actuaciones durante los trabajos para garantizar la seguridad operacional (Incluida evaluación y validación inicial del PVSO y sus posteriores versiones si las hubiese) – <i>Solicitar al responsable del expediente el certificado de competencia inicial y continuada (cuando proceda) de los trabajadores.</i> – <i>Informa al responsable del expediente y al Director de Operaciones y Mantenimiento que se dispone del PVSO aceptado y evidencias de competencia inicial de acuerdo con el PVSO y se puede proceder al inicio de los trabajos.</i> — Difusión de plan de actuación aprobado. Difusión de fecha y hora en la que se limitan o cesa las operaciones de las instalaciones de acuerdo con el plan aprobado. – <i>Convocar reuniones de seguimiento periódicas y de coordinación que sean necesarias con la participación de todo aquel personal implicado en los trabajos.</i> — Control y supervisión de toda actividad referente a la seguridad operacional. – <i>Analizar la necesidad de Plan de Vigilancia Ambiental en los trabajos a realizar en el aeropuerto.</i> – <i>Aplicación del ANEXO II SGSO</i> – <i>Coordinación con DOM actuaciones de urgencia (sin posibilidad de previsión)</i>
Director de operaciones y mantenimiento (DOM)	<ul style="list-style-type: none"> — Analizar junto con el responsable de seguridad operacional el volumen y el riesgo potencial de los trabajos y establecer

	<p>el tipo de tratamiento que se dará a los mismos (mayores, menores o baja afección).</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Asistir a las reuniones periódicas y de coordinación convocadas por el responsable de seguridad operacional del Gestor.</i> - <i>Tramitar las publicaciones aeronáuticas necesarias de acuerdo con el procedimiento MA.E-7 de acuerdo con el plan de actuaciones aprobado por el responsable de seguridad operacional del Gestor.</i> - <i>Notificar el inicio de los trabajos al responsable CECOA</i> - <i>Aplicar los cambios propuestos en las instalaciones operativas, de acuerdo con el PVSO y planificación de trabajos aprobada.</i> - <i>Activar el procedimiento.</i> - Planificar los trabajos de mantenimiento y/o obras de modo que se minimice la afección a la operatividad. - <i>Informar al Director del aeropuerto de los trabajos de mantenimiento y/o obras necesarias para su aprobación.</i> - <i>Trasladar al Director del Aeropuerto la necesidad de acometer con carácter de urgencia actuaciones sin previsión posible. Coordinar estas actuaciones con RSO del aeropuerto y TWR tras la aprobación del Director del aeropuerto.</i>
Jefe de la oficina local de seguridad (JOLS)	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Tramitar las solicitudes necesarias de acreditación para personal y autorización de vehículos, haciéndolo con carácter urgente en el caso de trabajos no programados urgentes.</i> - <i>Informar al director del expediente de que todo el personal adscrito a la obra o a las tareas de mantenimiento dispone de las acreditaciones correspondientes, así como los vehículos, para poder iniciar los trabajos.</i>
Director del Expediente (DE)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a la empresa responsable de la obra o de los trabajos de mantenimiento las evidencias de comprobación de competencia inicial. - Facilitar al RSO del Gestor las evidencias de comprobación de competencia inicial y continuada (cuando corresponda) facilitadas por la empresa responsable de la obra o de los trabajos de mantenimiento. - Acordar el inicio de los trabajos con la empresa responsable de estos, tras la confirmación de RSO (PVSO aprobado y comprobación de la competencia inicial superada) y de JOLS (acreditaciones de personas y vehículos en vigor) - Informar al DOM y RSO de la fecha de inicio de los trabajos. - Asistir a las reuniones periódicas y de coordinación convocadas por el responsable de seguridad operacional del Gestor. - Informa al DOM y RSO de cualquier incidencia durante la ejecución de los trabajos/obras que puedan afectar a la planificación, para evaluar el impacto en las medidas adoptadas en cuanto a seguridad operacional y definir medidas nuevas en caso de que fuese necesario.
Responsable CECOA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, análisis y registro de incidencias y la resolución de conflictos. - Cuando aplique, coordinación de los equipos de trabajo manteniendo comunicación continua.

	<ul style="list-style-type: none"> – Informar la fecha y la hora de trabajos, de acuerdo con la planificación aprobada. – Comunicar a TWR la finalización de los trabajos. – Emisión de NOTAM si es necesario (parte E-7 del presente Manual) – Asistir a las reuniones de coordinación
Técnico de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> – Asistir al DOM en todas aquellas tareas de planificación y coordinación los trabajos de mantenimiento en función de la afección a la operatividad de las instalaciones y los riesgos para los usuarios de estas. – Persona en quien delega el DE para el control y planificación de los trabajos: <ul style="list-style-type: none"> a) Activación de cada fase de los trabajos de acuerdo con el plan de actuación revisado y aprobado por el RSO. Información al DOM. b) Garantizar que todos los medios de señalización, jalonamiento y protección previstos en los procedimientos de actuación en cada tajo así como a lo largo de la zona aire asignada han sido adquiridos, suministrados y colocados, así como que su estado de mantenimiento es el correcto. – Asistir a las reuniones periódicas y de coordinación convocadas por el responsable de seguridad operacional del Gestor. – Informar al DOM de la necesidad de acometer obras y/o trabajos de mantenimiento para activar el procedimiento.
Técnico de operaciones en campo (TOEC)	<ul style="list-style-type: none"> – Realizar las inspecciones de seguridad operacional en la zona de los trabajos en el turno que le corresponde. – Revisión de las zonas de trabajo una vez finalizadas las tareas diarias y al finalizar los trabajos. – Asistir a las reuniones periódicas y de coordinación convocadas por el responsable de seguridad operacional del Gestor.

2.5. ACTIVIDADES ASUMIDAS POR ENTIDADES EXTERNAS

PERSONAL IMPLICADO	RESPONSABILIDADES
Servicio de control de aeródromo (TWR)	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinar las actuaciones en lo que pueda afectar al control de las aeronaves. – Comunicación permanente con el personal que desarrolle los trabajos en el área de maniobras – Solicitar la evacuación de la zona de trabajo por emergencia. – Asistir a las reuniones periódicas y de coordinación convocadas por el responsable de seguridad operacional del Gestor. – Coordinación con DOM el acceso al área de maniobras y cierre de zonas de acuerdo con POL.ZFS en situaciones de urgencia (sin posibilidad de previsión)
Servicio de salvamento y extinción de incendios	<ul style="list-style-type: none"> – Realizar las inspecciones de seguridad operacional en la zona de los trabajos en el turno que le corresponde.

PERSONAL IMPLICADO	RESPONSABILIDADES
RSO de empresa responsable de trabajos/obras	<ul style="list-style-type: none"> – Evaluar los riesgos derivados de los trabajos y proponer medidas mitigadoras. – Elaborar un plan de actuaciones durante la realización de los trabajos para garantizar la seguridad operacional. Realizar todas las modificaciones y/o actualizaciones necesarias en el Plan, hasta la aceptación de estas por el RSO del Gestor. – Facilitar al director del expediente todas las evidencias necesarias para la comprobación de la competencia inicial y continuada cuando corresponda. – Vigilar que los trabajos se desarrollan cumpliendo con los planes y requisitos establecidos para asegurar la seguridad operacional. – Asistir a las reuniones periódicas y de coordinación convocadas por el responsable de seguridad operacional del Gestor. – Facilitar todas las inspecciones de los trabajos por parte del RSO del Gestor. – Cumplir con todas las instrucciones en materia de seguridad operacional dadas por el RSO del Gestor. Incluso detener los trabajos y corregir las medidas de seguridad según indique el RSO del Gestor. – Complimentar todos los registros listados en este procedimiento (permisos de trabajo) – Informa al DE de cualquier incidencia durante la ejecución de los trabajos/obras que puedan afectar a la planificación, para evaluar el impacto en las medidas adoptadas en cuanto a seguridad operacional y definir medidas nuevas en caso de que fuese necesario. – Cumplir con el ANEXO II SGSO del aeropuerto.
Empresa responsable de trabajos/obras	<ul style="list-style-type: none"> – Realizar los trabajos cumpliendo con los planes y requisitos establecidos para garantizar la seguridad operacional. – Nombrar a un Responsable de Seguridad Operacional (RSO del proveedor externo) que actúe con absoluta autoridad en temas de Seguridad Operacional. – Señalizar y proteger los tajos y las zonas asignadas. En particular señalizar e iluminar los vehículos y otros objetos móviles que intervengan en el área de maniobras. – Detener los trabajos y corregir las medidas de seguridad según indique el RSO de su empresa. – Prestar medios al RSO empresa externa y respaldar su autoridad – Designar a los responsables de cada tajo de obra, cuyo contacto se le facilitará al Director del Expediente o técnico de mantenimiento en quien delegue sus tareas de control. – Evacuar el tajo de personal y máquinas del área de maniobras cuando así lo solicite TWR.

Los datos de contacto del personal implicado en el presente procedimiento y de las empresas proveedoras de estos servicios, quedan recogidos en el Anexo XII – Directorio.

3. PROCEIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DURANTE LOS TRABAJOS

3.1. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.

El objetivo de este procedimiento es describir cómo se asegura la planificación y coordinación de los trabajos, en las fases de:

- Planificación de proyecto y gestión del cambio.
- Planificación de inicio de los trabajos in-situ, con la redacción del plan de vigilancia de seguridad operacional (PVSO) y de los permisos de trabajo, etc.
-

4. ESCENARIOS Y ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este es un procedimiento de aplicación rutinaria por parte de:

- El director del aeropuerto (DA de ahora en adelante)
- Responsable del Compliance Monitoring.
- El responsable de seguridad operacional, calidad y medioambiente (RSO del Gestor, de ahora en adelante)
- Director de operaciones y mantenimiento (DOM, de ahora en adelante)
- Director del Expediente (DE, de ahora en adelante) cuando no coincida con DOM.
- Técnico de mantenimiento
- Responsable de seguridad operacional de la empresa responsable de la obra o el trabajo de mantenimiento (RSO del contratista, de ahora en adelante)

La activación y desactivación de los trabajos, así como las fases de las que consta se describen brevemente a continuación:

5. ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento se activa cuando se inicia la planificación y diseño de trabajos tanto en el área de movimiento y sus proximidades, como otros trabajos en el recinto aeroportuario que pudieran afectar la seguridad de las operaciones.

La activación del procedimiento la realiza DOM o DE (en caso de que no sea DOM), o el técnico de mantenimiento en quien se deleguen las tareas de coordinación y supervisión (dependiendo del tipo de actuación)

En cualquier caso, tras la activación del procedimiento las fases serán las siguientes:

- Fase 0: Clasificación de la actuación, en cualquiera de los tres grupos definidos en el apartado 1 de este procedimiento.
- Fase 1: Planificación y coordinación durante el proceso de diseño.
- Fase 2: Planificación y coordinación antes del inicio de los trabajos
- Fase 3: Seguimiento durante la ejecución de los trabajos.
- Fase 4: Cierre de los trabajos

Para la clasificación del escenario, durante la fase 0 el DOM o DE facilitará al RSO del Gestor una descripción de las actuaciones y se clasificará el tipo de actuación en base al volumen de trabajo y el riesgo potencial, y en base a esta clasificación se aplicarán las medidas descritas en apartados posteriores.

En el ANEXO I se presenta el registro de clasificación de los trabajos según el grado de afección.

Este análisis y clasificación de los trabajos se realiza en el ámbito de aplicación de este procedimiento, mientras que de forma paralela cuando los trabajos afecten a las condiciones en las que fue otorgado el Certificado de Aeródromo, se requerirá efectuar la gestión del cambio tal y como se describe en el ANEXO II del manual de aeródromo.

6. PROCESO DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DEL AERÓDROMO DURANTE LAS OBRAS

Todas las obras y/o trabajos en el aeropuerto, llevarán asociados una serie de procedimientos para garantizar la seguridad operacional durante el periodo de obras.

Los mencionados procedimientos (que se desarrollan a lo largo de este documento para cada uno de los escenarios) son los siguientes:

1) Procedimiento de planificación de obras;

Todos los trabajos tienen una FASE 0 CLASIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN y FASE 1 PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN EN FASE DE DISEÑO en las que:

- El contratista presenta una planificación de los trabajos al gestor (fases y alcance)
- Con esta planificación el gestor realiza la correspondiente gestión de riesgos (PRO.SO.03SGR)

Para el caso de obras de gran relevancia o de relevancia menor, el RSO del gestor convoca una reunión donde se presenta el plan de trabajos y la gestión de riesgos con los diferentes colectivos afectados. En esa reunión se aprobará la planificación de los trabajos, definiendo fechas de inicio y fin. El plan de obras aprobado es el que deberá ejecutar el contratista.

2) Procedimiento para la evaluación de la seguridad en relación con los cambios previstos en las operaciones o los sistemas del aeródromo;

La evaluación de la seguridad en relación con los cambios en la operatividad o sistemas de aeródromo se realizarán de acuerdo con el ANEXO II procedimiento PRO.SO.03SGR.

En el caso de obras de gran relevancia, la elaboración del listado de peligros, la determinación de riesgos asociados y la definición de medidas mitigadoras se realizará durante la reunión convocada por el RSO del gestor con todos los colectivos afectados por los trabajos, según se describe en este documento.

Esta evaluación, en cualquier caso, se realiza siempre en la FASES 0 y 1, antes del inicio de los trabajos.

3) Procedimiento de autorización de obras;

Para la autorización del inicio de las obras que corresponde al director, la secuencia de actuaciones será la siguiente:

- El RSO del Gestor confirma al DE que se dispone de toda la documentación relativa a seguridad operacional de acuerdo con PRO.SO.10.CPE.
- El JOLS confirma al responsable del expediente de que la contrata dispone de todas las acreditaciones para personas y vehículos, en caso de que sea necesario y no vayan acompañados o guiados.
- El DE, de acuerdo con el contratista, confirma al RSO del Gestor la fecha de inicio de los trabajos.
- El RSO informa al director del aeropuerto la fecha propuesta para inicio de los trabajos quien debe autorizar el comienzo.

4) Procedimiento para la notificación de información relacionada con las obras;

Con la autorización del director del aeropuerto, el RSO del Gestor informa a todos los colectivos o dependencias afectadas de la fecha de inicio de los trabajos, que dependiendo del grado de afección será en un comité local de seguridad operacional, con mail del RSO del Gestor o comunicación de CECOIA.

Durante la ejecución de los trabajos, dependiendo del grado de afección a la operatividad, las notificaciones relativas a los trabajos serán:

- Obras de gran relevancia:

El contratista debe seguir la planificación de trabajos aprobada antes del inicio.

Se celebran reuniones periódicas de seguimiento, con la participación de los colectivos listados en este procedimiento.

Las incidencias relacionadas con la obra son recibidas por CECOIA (notificaciones de contrata, TOEC u otros) y corresponde a CECOIA su difusión.

Al finalizar el trabajo diario, a través del correspondiente parte de trabajo la contrata informa al DE del avance de la obra.

Para la información que debe difundirse mediante comunicaciones aeronáuticas (NOTAM, SUPLEMENTO) se solicita por DOM y se procede de acuerdo con MA.E-7

- Obras de relevancia menor: se usa un sistema de permisos de trabajo.

El contratista envía los permisos de trabajo al RSO del Gestor y al DE.

Tras la aceptación y firma el permiso de trabajo se envía a DOM, quien lo remite a CECOIA.

CECOIA hace difusión del permiso de trabajo entre todos los colectivos afectados.

Las incidencias relacionadas con la obra son recibidas por CECOIA (notificaciones de contrata, TOEC u otros) y corresponde a CECOIA su difusión.

Para la información que debe difundirse mediante comunicaciones aeronáuticas (NOTAM, SUPLEMENTO) se solicita por DOM y se procede de acuerdo con MA.E-7

- Trabajos sin afecciones relevantes:

El contratista deberá realizar los trabajos de acuerdo con el PVSO aprobado.

Las incidencias relacionadas con la obra son recibidas por CECOIA (notificaciones de contrata, TOEC u otros) y corresponde a CECOIA su difusión.

Para la información que debe difundirse mediante comunicaciones aeronáuticas (NOTAM, SUPLEMENTO) se solicita por DOM y se procede de acuerdo con MA.E-7

5) Procedimiento para el establecimiento de la zona en obras y para la reanudación de las operaciones;

La definición de las zonas de trabajo se establece siempre en la FASE 1 PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN EN FASE DE DISEÑO. Que dependiendo del grado de afección a la operatividad se realizará:

- Obras de gran relevancia, en la reunión de coordinación convocada por el RSO del gestor, de acuerdo con lo descrito en este procedimiento.
- Obras de relevancia menor, en la reunión de coordinación convocada por el RSO del gestor, de acuerdo con lo descrito en este procedimiento.

- Trabajos sin afecciones relevantes, en la propuesta de PVSO remitida por el RSO de la contrata al RSO del aeropuerto. El contenido y el proceso de aprobación de PVSO se describe en ANEXO II SGSO (documento PRO.SO.10.CPE)

El proceso de reanudación de operaciones está descrito en la FASE 4 TRAS LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, para cada uno de los tres tipos de obras/trabajos posibles:

- Obras de gran relevancia, el RSO del contratista debe informar del fin de los trabajos al RSO del gestor y al DE (registro MN.AP.MR.4.8-1 – Parte de Finalización) A continuación TOEC, a petición de DOM realizar una inspección de la zona de trabajos de acuerdo con MA.E-9. Si el resultado de la inspección es positiva, el RSO de la Contrata, el DE, el DOM y el RSO del gestor hacen una revisión de la zona de acuerdo con lo descrito en este procedimiento. En caso de resultado favorable, el RSO del gestor informa a todas las dependencias afectadas del fin de las obras y la reanudación de las operaciones.
- Obras de relevancia menor, el RSO del contratista debe informar del fin de los trabajos al RSO del gestor y al DE (registro MN.AP.MR.4.8-1 – Parte de Finalización) A continuación TOEC, a petición de DOM realizar una inspección de la zona de trabajos de acuerdo con MA.E-9. Si el resultado de la inspección es positiva, el RSO de la Contrata, el DE, el DOM y el RSO del gestor hacen una revisión de la zona de acuerdo con lo descrito en este procedimiento. En caso de resultado favorable, el RSO del gestor informa a todas las dependencias afectadas del fin de las obras y la reanudación de las operaciones.
- Trabajos sin afecciones relevantes, es el TOEC quien revista la zona de trabajo con una inspección de acuerdo con MA.E-9 y confirma a CECO A el correcto estado de las instalaciones. CECO A hace difusión entre todos los colectivos afectados del fin de los trabajos.

La cancelación de publicaciones aeronáuticas tras la revisión de la zona de trabajo será solicitada por DOM de acuerdo con el procedimiento MA.E-7 del manual.

6) Procedimiento para el seguimiento, la supervisión y el control de las obras.

Este procedimiento se describe en la FASE 3 DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, para cada uno de los tres tipos de obras/trabajos contemplados en este documento.

Dependiendo del grado de afección a la seguridad operacional:

- Para obras de gran relevancia, se realizarán reuniones periódicas que es el foro en el que se revisarán todos los aspectos relevantes tanto del avance de la obra como los relacionados con la seguridad operacional.
- Para obras de relevancia menor, el responsable del control diario de los trabajos es el RSO del contratista, y las inspecciones de seguridad operacional corresponde al TOEC de acuerdo con F-PRO.SO.10.CPE-10: CONTROL DE TRABAJOS EN AERÓDROMO. El avance la obra lo controla el DOM/DE y RSO del Gestor a través de los partes MN.AP.MR.4.8-3 que diariamente debe remitir el RSO del contratista.
- Para los trabajos sin afecciones relevantes, el responsable del control del avance y de todos los aspectos relacionados con la seguridad operacional corresponde al RSO del contratista, quien informa a final del día de dicho avance. Además, de acuerdo con MA.E-9 el TOEC realizará las inspecciones diarias de la zona de trabajo.

7. MANTENIMIENTO Y OBRAS DE GRAN RELEVANCIA

Las fases que se deberá cubrir desde la activación del proceso son las siguientes:

FASE 0: CLASIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN

El RSO del Gestor y el DOM (o DE los trabajos cuando no coincidan) evaluarán el volumen y riesgo potencial de los trabajos u obras, determinando que se trata de actuaciones de gran relevancia, empleando el documento MA.AN.XI.23 Registro de clasificación de trabajos según grado de afección.

De acuerdo con el ANEXO II del manual (PRO.SO.10.CPE CONTROL DE PROVEEDORES EXTERNOS):

- el DE facilitará al RSO del Gestor la información relativa al contratista para que pueda completar el registro F-PRO.SO.10.CPE-01 Control de Proveedores Externos.
- el RSO del Gestor deberá facilitar toda la documentación listada en este procedimiento a la contrata y archivar el registro F-PRO.SO.10.CPE-02: Recepción de documentación.

Tras la clasificación, el responsable de producción solicitará a la empresa responsable de los trabajos un plan de actuaciones durante la realización de los trabajos para garantizar la seguridad operacional, que elaborará el RSO de la contrata. Será el RSO del Gestor quien revise y apruebe dicho plan cuando considere que garantiza la seguridad de las operaciones, del mismo modo, es el RSO del Gestor quien debe aceptar el RSO del contratista, propuesto por la empresa que vaya a realizar los trabajos.

FASE 1: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN EN FASE DE DISEÑO

Durante esta fase el RSO del Gestor revisará con DE y DOM (si no coinciden), el plan de actuaciones propuesto por la contrata, analizando las posibles afecciones a la operatividad del aeropuerto (zonas fuera de servicio, servicios afectados, etc.) con el propósito de iniciar la correspondiente gestión de riesgos, de acuerdo con el ANEXO II SGSO (documento PRO.SO.03.SGR).

El plan de actuaciones presentado por la contrata al DE en esta fase será el proyecto de la obra o la descripción de las tareas de mantenimiento contempladas.

Para la elaboración de la mencionada gestión de riesgos el RSO del Gestor, tras la reunión inicial con DOM y DE (cuando no coincidan) convocará tantas reuniones como sean necesarias con el objetivo principal de:

- Presentar las actuaciones que se están planificando a todos colectivos o dependencias afectadas (operadores, usuarios, servicios de navegación aérea, otros servicios, etc.) Se detallarán las zonas de actuación, duración, posibles afecciones a la operatividad, servicios afectados, etc.
- Determinar todos los peligros y evaluar los riesgos asociados a cada peligro en cada fase de la obra.
- Listar todas las medidas mitigadoras a los peligros y riesgos definidos.

Los convocados a estas reuniones serán el RSO del contratista y las diferentes partes implicadas (usuarios, operadores, servicio de navegación aérea, otros servicios, etc.)

Se levantará acta de todas las reuniones de coordinación, de modo que queden las evidencias de los asuntos tratados, especialmente aquellos riesgos y medidas propuestas que son incorporados a la gestión de riesgos y aquellos que no, así como el motivo.

En esta fase también se evaluará la necesidad de un **Plan de Vigilancia Ambiental**, Permisos y Licencias para actuaciones con afección medioambiental, por parte del Responsable de Seguridad Operacional, Calidad y Medio Ambiente del gestor.

Durante esta etapa:

- Quedarán definidas las fases de los trabajos:
 - o Alcance
 - o Fecha estimada de inicio y duración
 - o Extensión física
 - o Afecciones a la operatividad o posibles modificaciones en las condiciones de operación del aeródromo.

El gestor desarrollará, en caso de ser necesario, el procedimiento para operar con longitud de pista reducida.
- Se difundirá la gestión de riesgos realizada por el RSO del Gestor en el correspondiente Comité Local de Seguridad Operacional, de acuerdo con PRO.SO.03.SGR.

FASE 2: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ANTES DEL INCIO DE LOS TRABAJOS

Durante esta fase y **siempre antes del inicio de los trabajos**:

- El RSO de la contrata deberá presentar al RSO del Gestor un plan de actuación durante los trabajos con el que se garantice la seguridad operacional.
- Este plan deberá incluir al menos los siguientes aspectos:
- Descripción de los trabajos a realizar.
 - Planificación de los trabajos.
 - Funciones y responsabilidades.
 - Coordinación y autorización de trabajos.
 - Zonas de obra, acopios, estacionamiento de maquinaria, viales, accesos y condiciones de acceso a las zonas de trabajo.
 - Horarios de trabajo.
 - Requerimientos para trabajos nocturnos.
 - Delimitación, protección y señalización de las zonas de obra, accesos y acopios.
 - Limpieza de zonas de obra y accesos y prevención de generación de FOD u otros contaminantes (por ejemplo, levantamiento de polvo en movimiento de tierras).
 - Comunicaciones aeronáuticas e identificativos de llamada.
 - Formación y comprobación de la competencia de los trabajadores.
 - Protocolos de actuación ante incidencias. (Los tipos de incidencia dependerán de los tipos de trabajos que se estén realizando).

- En obras en pista, deben tenerse en cuenta averías en la maquinaria o en las plantas de asfalto.
- En obras en pista, deberá tenerse en cuenta la modificación temporal de la señalización, cumpliéndose con los requisitos establecidos en GM1 ADR.OPS.B.070 (C) (5) apartado (a) uso de marcas temporales:

Para proporcionar una orientación visual suficiente a las aeronaves, se consideran las siguientes marcas: eje de pista, eje de calle de rodaje entrada/salida de pista, borde de pista, Umbral de pista y zona de toma de contacto y punto de visada.

Las marcas de la zona de contacto y del punto de visada se pintan tan pronto como sea posible después de la repavimentación de la pista.

Las marcas del umbral se pintan tan pronto como sea posible, utilizando materiales temporales antes de hacerlas permanentes.

- En obras eléctricas deben tenerse en cuenta averías en los sistemas eléctricos. etc.)
- Señalización e iluminación de áreas fuera de servicio.
- Trabajos en las proximidades de áreas abiertas al tráfico de aeronaves (franjas, RESAs, plataforma, etc.).
- Trabajos que supongan cierres horarios de zonas abiertas al tráfico (programación detallada de cada jornada, procedimientos de coordinación, medios de reserva necesarios, señalización e iluminación provisional, revisiones previas a la apertura...).
- Trabajos a la vista de tráfico.
- Afecciones de la operación de aeronaves sobre las zonas de obra. Necesidad de reducción de longitud de pista.
- Afecciones a las ayudas visuales.
- Afecciones a las superficies limitadoras de obstáculos.
- Afecciones a las instalaciones radioeléctricas aeronáuticas.
- Servicios afectados (suministro eléctrico, comunicaciones, instalaciones meteorológicas...).
- Afecciones al plan de emergencias.
- Afecciones a otros servicios y protección de terceros (SSEI, agentes de asistencia en tierra...).
- Modificaciones temporales en las condiciones de operación del aeródromo.
- Difusión de la información y publicaciones aeronáuticas.

- Actuaciones ante condiciones meteorológicas adversas.
- Actuaciones ante activación de procedimientos de visibilidad reducida.
- Vigilancia de la seguridad operacional durante los trabajos.

Este plan de actuación deberá ser revisado y aprobado por el RSO del Gestor.

- El RSO del contratista presentará el Plan de vigilancia ambiental si en la fase anterior el gestor hubiese determinado que es necesario.
- El RSO del contratista enviará al RSO del Gestor toda la documentación requerida por el Gestor, de acuerdo con PRO.SO.10.CPE.
- El RSO del gestor controlará con la ayuda de DOM (que se implementan todas las medidas mitigadoras previstas en la gestión de riesgos asociada a los trabajos, previa al inicio de estos (difusión, solicitud de publicaciones aeronáuticas, etc.), de acuerdo con el procedimiento PRO.SO.03.SGR.
- El contratista coordinará con la Oficina Local de Seguridad las acreditaciones y permisos necesarios para el acceso de forma autónoma a la zona de trabajos.
- El RSO del gestor creará un grupo de trabajo incluya representantes del operador del aeródromo, servicios de control de tráfico aéreo, y representantes de la contrata. Este grupo de trabajo se encargará durante la FASE 3 del análisis de las posibles afecciones a la seguridad operacional ocasionadas por los trabajos, y del seguimiento del desempeño en materia de seguridad operacional.

El gestor deberá garantizar que todas las actividades incluidas en esta fase se prevén con suficiente antelación respecto del inicio de los trabajos, para poder coordinar y realizar de manera adecuada las medidas mitigadoras que se hayan establecido en la gestión de riesgos.

En ningún caso no se podrá pasar a la siguiente fase sin que el RSO confirme al DE que se disponen las evidencias documentales exigidas a los proveedores externos de acuerdo con el ANEXO II SGSO (documento PRO.SO.10.CPE)

En cualquier caso, como paso previo a la fase 3:

1. El RSO del Gestor confirma al DE de que se dispone de toda la documentación relativa a seguridad operacional de acuerdo con PRO.SO.10.CPE.
2. El JOLS confirma al responsable del expediente de que la contrata dispone de todas las acreditaciones para personas y vehículos necesarias para acceder a la zona de trabajo, de acuerdo con los procedimientos E-8 Acceso al área de movimiento y E-16 Control de vehículos en la parte aeronáutica.

En el caso de necesitar realizar trabajos fuera de horario operativo, el RSO del contratista solicitará acceso al Jefe de la Oficina Local de Seguridad cumplimentado el registro MN.AP.MR.4.2-8 Solicitud de acceso para trabajos fuera del horario operativo y remitiendo el mismo a la Oficina Local de Seguridad del Aeropuerto donde se archivará en formato digital, creando una copia en formato pdf si fuera necesario (en caso de ser recibida en papel).

3. El DE, de acuerdo con el contratista, confirma al RSO del Gestor la fecha de inicio de los trabajos.
4. El RSO informa al director del aeropuerto la fecha propuesta para inicio de los trabajos quien debe autorizar el comienzo.

5. Con la autorización del director del aeropuerto, el RSO del Gestor informa a todos los colectivos o dependencias afectadas de la fecha de inicio de los trabajos mediante reunión extraordinaria de Comité Local de Seguridad. En este Comité se difundirá la planificación de los trabajos con las fases de actuación y las afecciones a la operatividad o modificaciones en la operación del aeródromo si las hubiese. Si el RSO considera que no es necesaria la convocatoria de un CLSO extraordinario podrá difundir esta reunión vía mail.

FASE 3: DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Durante esta fase el contratista deberá realizar las tareas de acuerdo con el plan de actuaciones presentado y aprobado por el RSO del Gestor.

El Gestor llevará a cabo durante esta fase una supervisión del contratista en materia de seguridad operacional de acuerdo con el ANEXO II SGSO (documento PRO.SO.10.CPE) a través de las supervisiones periódicas.

El inicio de los trabajos:

El día anterior al inicio de los trabajos el RSO del gestor notificará telefónicamente el inicio de los mismos al Responsable CECO, quien transmitirá la información al resto del personal del Aeropuerto (por correo electrónico, fax o telefónicamente), siendo los responsables de cada área responsables de garantizar que todo el personal de su área conoce la información necesaria.

El Director de Operaciones y Mantenimiento (o persona en quien delegue) será el encargado de asegurarse que todos los medios de señalización, jalonamiento y protección previstos en los procedimientos específicos de cada fase han sido adquiridos, suministrados y colocados, así como que su estado de mantenimiento es el correcto, mediante una inspección previa al inicio de los trabajos.

En caso de cierre de zonas del área de movimiento se procederá de acuerdo con el procedimiento local POL.ZFS – Procedimiento Zona Fuera de Servicio del Área de Maniobras.

El movimiento de vehículos de obra en el área de movimiento se realizará de acuerdo con el ANEXO XVII NSP del manual.

El control de los trabajos:

El RSO del contratista será el encargado de asegurar que los trabajos se realizan de acuerdo con lo establecido en el programa de actuaciones aprobado (PVSO). El RSO del gestor es el responsable último de supervisar y garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas.

El TOEC realizará inspecciones de seguridad operacional durante las obras, supervisando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en materia de seguridad operacional, según lo acordado en las reuniones de coordinación previas. Estas inspecciones tendrán una frecuencia, al menos, semanal y se realizarán sin previo aviso al RSO del contratista. Estas inspecciones se realizarán según lo descrito en el ANEXO II SGSO, cumplimentando el registro F-PRO.SO.10.CPE-10: CONTROL DE TRABAJOS EN AERÓDROMO "Supervisión de Seguridad Operacional a Proveedores externos", sección 3. "Supervisión de trabajos en el aeródromo".

Además, se realizarán las inspecciones diarias según lo descrito en el procedimiento E-9 – Inspección en el Área de Movimiento del presente Manual.

A diario, el RSO del contratista cumplimentará el registro MN.AP.MR.4.8-3 – Parte de Trabajos Diarios y se lo hará llegar al DE para su archivo. El DOM (DE si no coinciden) y el RSO del gestor podrán solicitar al RSO del contratista la redacción de informes en cuanto a incidentes o estado de los trabajos.

Incidencias durante los trabajos:

Las posibles incidencias con equipos que puedan afectar a la operatividad o al progreso de los trabajos deberán estar contempladas en la gestión de riesgos en la que se basa el plan de actuación del contratista. Por lo tanto, en caso de producirse una incidencia de este tipo el RSO del contratista deberá asegurarse de que se actúa de acuerdo con el plan de actuación aprobado.

Siempre que se produzca alguna baja o incidencia **no prevista**, sobre algún equipo o instalación que afecte a la operación del aeropuerto, se pondrá en conocimiento del DOM y DE (cuando no coincidan) que la notificará inmediatamente al Responsable del CECOA telefónicamente, quien realizará las comunicaciones oportunas a las distintas unidades del aeropuerto afectadas por la incidencia (email, fax o teléfono).

El Responsable CECOA registrará la misma en el MN.AP.MR.4.8.-2 – Parte Diario y guardará una copia en formato digital en el servidor del aeropuerto. Igualmente el RSO del contratista deberá incluir esta incidencia en el registro diario MN.AP.MR.4.8-3 – Parte de Trabajos Diarios.

En el caso de que se produzca una incidencia en los tajos a realizar en el aeropuerto, ésta se tratará conforme a lo dispuesto en el PRO.SO.06.NOT – Sistema de notificación del SNS, incluido en ANEXO II del Manual del aeropuerto.

En el caso de que se produzca una situación inesperada, se notificará a CECOA quien lo pondrá en conocimiento inmediatamente, a través de walkie talkie, del RSO del contratista y del DOM, comunicando la necesidad de evacuación de la zona de trabajos si fuera necesario.

Reuniones de seguimiento:

Durante la ejecución de los trabajos, se mantendrán **reuniones periódicas** convocadas por el RSO del gestor:

- Periodicidad: semanal
- Convocante: RSO del gestor.
- Asistentes: DOM, DE (cuando no coincida con DOM), RSO del contratista, RSO del gestor, servicios de control de tráfico aéreo y puntualmente, cuando lo considere conveniente el RSO del gestor, otros colectivos.

Además, se celebrarán todas aquellas reuniones de carácter extraordinario que se consideran necesarias para el buen funcionamiento del aeropuerto. Si bien, para su celebración es necesaria la justificación por escrito de la necesidad de reunión, por parte del miembro o miembros que la solicitan.

Finalización de los trabajos diarios:

Al finalizar los trabajos diarios, el RSO del contratista comunicará al Director de Operaciones y Mantenimiento telefónicamente el momento de abandono de la zona de trabajo.

Una vez se hayan finalizado las tareas diarias, el DOM solicitará al TOEC la revisión de las zonas de trabajo asegurándose de que no queda personal en la misma y de que la zona está libre de obstáculos.

Éste comunicará al Técnico de Mantenimiento, a TWR y al Responsable CECOA el resultado de su revisión mediante correo electrónico, fax o telefónicamente.

En el caso de se deba procede a la reapertura al tráfico de la zona afectada por los trabajos se seguirá lo descrito en el plan de actuaciones y de acuerdo con POL.ZFS. Procedimiento Zona Fuera de Servicio en el Área de Movimiento del Aeropuerto.

FASE 4: TRAS LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El objetivo de esta fase es dar cumplimiento al requisito normativo AMC1 ADR.OPS.B.070 (C)(5), esto es:

(b) El procedimiento para el regreso de la zona de trabajos a su uso operativo debe incluir al menos lo siguiente:

(1) el sitio de trabajo sea despejado de personal, vehículos y equipo de manera segura y oportuna;

(2) el área afectada por los trabajos sea inspeccionada para verificar su utilidad operativa de acuerdo con los procedimientos de entrega; incluyendo la revisión de pavimentos, señales, luces y marcas, así como la presencia de objetos extraños (FOD) o contaminantes en la superficie, como tierra, arena o objetos sueltos;

(3) las autoridades u organizaciones relevantes sean notificadas de la restauración de la utilidad del aeródromo de acuerdo con los procedimientos, utilizando medios de comunicación adecuados.

(4) Uso de listas de verificación apropiadas para registrar las acciones relevantes.

Para ello, finalizada la fase 3, la secuencia de actuaciones será:

1. El RSO del contratista cumplimentará el registro MN.AP.MR.4.8-1 – Parte de Finalización de los Trabajos y se lo enviará a DOM, DE (si no coinciden) y al RSO del gestor.
2. DOM solicitará a TOEC que haga una revisión extraordinaria de la zona de obras y en caso de incidencias se informará inmediatamente a DOM, quien informará a CECO A para que coordine la subsanación.
3. En cuanto el TOEC confirme que el resultado de la revisión de la zona de los trabajos es satisfactorio, el RSO del Gestor, acompañado por RSO del contratista, DOM y DE (si no coinciden) realizarán una revisión de la zona de actuación para verificar su utilidad operativa de acuerdo con el plan de actuación aprobado por el Gestor. Se cumplimenta el registro MA.AN.XI-26 FICHA DE INSPECCIÓN PREVIA A LA APERTURA AL TRÁFICO.
4. Tras la revisión de la zona con resultado favorable, el RSO confirmará a todos los colectivos o dependencias afectadas el fin de los trabajos vía mail.

Para la cancelación de NOTAM's se procederá de acuerdo con el procedimiento E-7 – Notificación del Aeropuerto y para la puesta en servicio de zonas cerradas se procederá de acuerdo con POL.ZFS. Procedimiento Zona Fuera de Servicio en el Área de Movimiento del Aeropuerto.

8. MANTENIMIENTO Y OBRAS DE RELEVANCIA MENOR

Las fases que se deberá cubrir desde la activación del proceso son las siguientes:

FASE 0: CLASIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN

El RSO del Gestor y el DOM (o DE los trabajos cuando no coincidan) evaluarán el volumen y riesgo potencial de los trabajos u obras, determinando que se trata de actuaciones de gran relevancia, empleando el documento MA.AN.XI.23 Registro de clasificación de trabajos según grado de afección.

De acuerdo con el ANEXO II del manual (PRO.SO.10.CPE CONTROL DE PROVEEDORES EXTERNOS):

- el DE facilitará al RSO del Gestor la información relativa al contratista para que pueda completar el registro F-PRO.SO.10.CPE-01 Control de Proveedores Externos.
- el RSO del Gestor deberá facilitar toda la documentación listada en este procedimiento a la contrata y archivar el registro F-PRO.SO.10.CPE-02: Recepción de documentación.

Tras la clasificación, el responsable de producción solicitará a la empresa responsable de los trabajos un plan de actuaciones durante la realización de los trabajos para garantizar la seguridad operacional, que elaborará el RSO de la contrata. Será el RSO del Gestor quien revise y apruebe dicho plan cuando considere que garantiza la seguridad de las operaciones, del mismo modo, es el RSO del Gestor quien debe aceptar el RSO del contratista, propuesto por la empresa que vaya a realizar los trabajos.

FASE 1: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN EN FASE DE DISEÑO

Durante esta fase el RSO del Gestor revisará con DE y DOM (si no coinciden), el plan de actuaciones propuesto por la contrata, analizando las posibles afecciones a la operatividad del aeropuerto (zonas fuera de servicio, servicios afectados, etc.) con el propósito de iniciar la correspondiente gestión de riesgos, de acuerdo con el ANEXO II SGSO (documento PRO.SO.03.SGR).

El plan de actuaciones presentado por la contrata al DE en esta fase será el proyecto de la obra o la descripción de las tareas de mantenimiento contempladas.

El RSO del gestor elaborará la gestión de riesgos correspondiente de los trabajos y convocará una reunión con las diferentes partes implicadas (usuarios, operadores, servicio de navegación aérea, otros servicios, etc.) con el objetivo de:

- Presentar las actuaciones que se están planificando a todos colectivos o dependencias afectadas.
- Presentar la gestión de riesgos elaborada por el aeropuerto y recoger, si las hubiese, aquellas propuestas de medidas mitigadores que tras debate de todos los presentes se considerasen necesarias.

Se levantará acta de todas las reuniones de coordinación, de modo que queden las evidencias de los asuntos tratados, especialmente aquellos riesgos y medidas propuestas que son incorporados a la gestión de riesgos y aquellos que no, así como el motivo.

En el caso de las obras de mantenimiento regular pueden ser cubiertas por una evaluación de seguridad general relativa al mantenimiento correspondiente.

En esta fase también se evaluará la necesidad de un **Plan de Vigilancia Ambiental**, Permisos y Licencias para actuaciones con afección medioambiental, por parte del Responsable de Seguridad Operacional, Calidad y Medio Ambiente del gestor.

Durante esta etapa:

- Quedarán definidas las fases de los trabajos:
 - o Alcance
 - o Fecha estimada de inicio y duración
 - o Extensión física
 - o Afecciones a la operatividad o posibles modificaciones en las condiciones de operación del aeródromo.
- Se difundirá a todas las dependencias afectadas la gestión de riesgos realizada por el RSO del Gestor.

FASE 2: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ANTES DEL INICIO DE LOS TRABAJOS

Durante esta fase y **siempre antes del inicio de los trabajos**:

- El RSO de la contrata deberá presentar al RSO del Gestor un **plan de actuación durante los trabajos** con el que se garantice la seguridad operacional.
Este plan de actuación deberá ser revisado y aprobado por el RSO del Gestor.
- El RSO del contratista presentará el **Plan de vigilancia ambiental** si en la fase anterior el gestor hubiese determinado que es necesario.
- El RSO del contratista enviará al RSO del Gestor toda la documentación requerida por el Gestor, de acuerdo con PRO.SO.10.CPE.
- El RSO del gestor controlará con la ayuda de DOM (que se implementan todas las medidas mitigadoras previstas en la gestión de riesgos asociada a los trabajos, previa al inicio de estos (difusión, solicitud de publicaciones aeronáuticas, etc.), de acuerdo con el procedimiento PRO.SO.03.SGR.
- El contratista coordinará con la Oficina Local de Seguridad las acreditaciones y permisos necesarios para el acceso de forma autónoma a la zona de trabajos.

El gestor deberá garantizar que todas las actividades incluidas en esta fase se prevén con suficiente antelación respecto del inicio de los trabajos, para poder coordinar y realizar de manera adecuada las medidas mitigadoras que se hayan establecido en la gestión de riesgos.

En ningún caso no se podrá pasar a la siguiente fase sin que el RSO confirme al DE que se disponen las evidencias documentales exigidas a los proveedores externos de acuerdo con el ANEXO II SGSO (documento PRO.SO.10.CPE)

En cualquier caso, como paso previo a la fase 3:

1. El RSO del Gestor confirma al DE de que se dispone de toda la documentación relativa a seguridad operacional de acuerdo con PRO.SO.10.CPE.
2. El JOLS confirma al responsable del expediente de que la contrata dispone de todas las acreditaciones para personas y vehículos necesarias para acceder a la zona de trabajo, de acuerdo con los procedimientos E-8 Acceso al área de movimiento y E-16 Control de vehículos en la parte aeronáutica.

En el caso de necesitar realizar trabajos fuera de horario operativo, el RSO del contratista solicitará acceso al Jefe de la Oficina Local de Seguridad cumplimentado el registro MN.AP.MR.4.2-8 Solicitud de acceso para trabajos fuera del horario operativo y remitiendo

el mismo a la Oficina Local de Seguridad del Aeropuerto donde se archivará en formato digital, creando una copia en formato pdf si fuera necesario (en caso de ser recibida en papel).

3. El DE, de acuerdo con el contratista, confirma al RSO del Gestor la fecha de inicio de los trabajos.
4. El RSO informa al director del aeropuerto la fecha propuesta para inicio de los trabajos quien debe autorizar el comienzo.
5. Con la autorización del director del aeropuerto, el RSO del Gestor informa a todos los colectivos o dependencias afectadas de la fecha de inicio de los trabajos mediante mail. Se difundirá la planificación de los trabajos con las fases de actuación (si las hubiese) y las afecciones a la operatividad si las hubiese.

FASE 3: DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Durante esta fase el contratista deberá realizar las tareas de acuerdo con el plan de actuaciones presentado y aprobado por el RSO del Gestor.

El Gestor llevará a cabo durante esta fase una supervisión del contratista en materia de seguridad operacional de acuerdo con el ANEXO II SGSO (documento PRO.SO.10.CPE) a través de las supervisiones periódicas.

De acuerdo con GM2 ADR.OPS.B.070, para este tipo de trabajos el gestor establecerá un sistema de permisos de trabajo con el objetivo de que:

- (1) no se realice ningún trabajo en el área de movimiento sin el conocimiento del personal del operador del aeródromo y de los servicios de tráfico aéreo;
- (2) los horarios de trabajo permitidos se sigan estrictamente; y
- (3) todas las personas que participen en el trabajo reciban una detallada sesión informativa sobre lo siguiente:
 - (i) las áreas precisas en las que se puede realizar el trabajo;
 - (ii) las rutas a seguir hacia y desde el área de trabajo;
 - (iii) los procedimientos de comunicación por radio a utilizar;
 - (iv) las precauciones de seguridad a observar, el mantenimiento de una vigilancia auditiva y el uso de vigías; y
 - (v) el procedimiento de informe a seguir al completar el trabajo.

Para el control de este tipo de trabajos se establecerá un sistema de permisos de trabajos. En el caso de obras o mantenimientos correctivos relevantes (por ejemplo retirada de caucho en pista, reparación de pavimentos, etc.) funcionará del siguiente modo:

1. El RSO del contratista rellenará (con la frecuencia acordada en el plan de actuaciones) el permiso de trabajo correspondiente (Ver en Anexo I a este documento el modelo de registro). Este permiso deberá enviarlo al RSO del gestor y al DOM (y DE cuando no coincida) con al menos 72h de antelación del inicio de las tareas.

Este permiso deberá contener al menos la siguiente información:

- Número de parte de trabajo.
- Fecha de inicio y fin de los trabajos

- Responsables (TESA, TASA, RSO del Gestor y encargado de los trabajos por parte del contratista)
 - Zona de trabajo y rutas de acceso
 - Descripción de los trabajos
 - Señalización de la zona
 - Equipamiento/maquinaria
 - Restricciones asociadas a los trabajos (ZFS, limitaciones horarias en uso de viales, etc.)
2. El permiso de trabajo debe ser firmado por TESA, DE y RSO del aeropuerto.
 3. EL DE enviará el permiso firmado a DOM (sin no coinciden ambas figuras)
 4. DOM enviará el permiso de trabajo aceptado a CECO A para su conocimiento y difusión entre todas las dependencias afectadas.
 5. RSO del contratista informa a CECO A cada jornada el inicio de los trabajos y el número de parte de trabajo asociado.

En el caso de mantenimientos preventivos o correctivos asociados de poca relevancia el sistemas de permisos de trabajo se simplifica dado que:

- se utilizarán las órdenes del GMAO, que son emitidas por el técnico de mantenimiento del gestor responsable del área
- el alcance de los trabajos y su periodificada están definidos en los procedimientos del manual y el programa de mantenimiento del aeropuerto,
- la coordinación con las dependencias afectadas y supervisión de los trabajos será llevada a cabo por parte del técnico de mantenimiento del gestor responsable del área.

En caso de cierre de zonas del área de movimiento se procederá de acuerdo con el procedimiento local POL.ZFS – Procedimiento Zona Fuera de Servicio del Área de Maniobras.

El movimiento de vehículos de obra en el área de movimiento se realizará de acuerdo con en ANXO XVII NSP del manual.

El control de los trabajos:

El RSO del contratista será el encargado de asegurar que los trabajos se realizan de acuerdo con lo establecido en el parte de trabajo aprobado.

El TOEC realizará inspecciones de seguridad operacional durante las obras, supervisando el cumplimiento de lo especificado en el parte de trabajo. Estas inspecciones tendrán una frecuencia, al menos, semanal y se realizarán sin previo aviso al RSO del contratista. Estas inspecciones se realizarán según lo descrito en el ANEXO II SGSO, cumplimentando el registro F-PRO.SO.10.CPE-10: CONTROL DE TRABAJOS EN AERÓDROMO "Supervisión de Seguridad Operacional a Proveedores externos", sección 3. "Supervisión de trabajos en el aeródromo".

Además, se realizarán las inspecciones diarias según lo descrito en el procedimiento E-9 – Inspección en el Área de Movimiento del presente Manual.

A diario, el RSO del contratista cumplimentará el registro MN.AP.MR.4.8-3 – Parte de Trabajos Diarios y se lo hará llegar al DE para su archivo. El DOM (DE si no coinciden) y el RSO del gestor podrán solicitar al RSO del contratista la redacción de informes en cuanto a incidentes o estado de los trabajos.

Incidencias durante los trabajos:

Siempre que se produzca alguna baja o incidencia **no prevista**, sobre algún equipo o instalación que afecte a la operación del aeropuerto, se pondrá en conocimiento del DOM y DE (cuando no coincidan) que la notificará inmediatamente al Responsable del CECOA telefónicamente, quien realizará las comunicaciones oportunas a las distintas unidades del aeropuerto afectadas por la incidencia (email, fax o teléfono).

El Responsable CECOA registrará la misma en el MN.AP.MR.4.8.-2 – Parte Diario y guardará una copia en formato digital en el servidor del aeropuerto. Igualmente el RSO del contratista deberá incluir esta incidencia en el registro diario MN.AP.MR.4.8-3 – Parte de Trabajos Diarios.

En el caso de que se produzca una incidencia en los tijos a realizar en el aeropuerto, ésta se tratará conforme a lo dispuesto en el PRO.SO.06.NOT – Sistema de notificación del SNS, incluido en ANEXO II del Manual del aeropuerto.

En el caso de que se produzca una situación inesperada, se notificará a CECOA quien lo pondrá en conocimiento inmediatamente, a través de walkie talkie, del RSO del contratista y del DOM, comunicando la necesidad de evacuación de la zona de trabajos si fuera necesario.

Finalización de los trabajos diarios:

Al finalizar los trabajos diarios, el RSO del contratista comunicará a CECOA telefónicamente el momento de abandono de la zona de trabajo.

Una vez se hayan finalizado las tareas diarias, CECOA solicitará al TOEC la revisión de las zonas de trabajo asegurándose de que no queda personal en la misma y de que la zona está libre de obstáculos.

Éste comunicará al Técnico de Mantenimiento, a TWR y al Responsable CECOA el resultado de su revisión mediante correo electrónico, fax o telefónicamente.

En el caso de se deba procede a la reapertura al tráfico de la zona afectada por los trabajos se seguirá lo descrito en el plan de actuaciones y de acuerdo con POL.ZFS. Procedimiento Zona Fuera de Servicio en el Área de Movimiento del Aeropuerto.

FASE 4: TRAS LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El objetivo de esta fase es de acuerdo con AMC1 ADR.OPS.B.070 (c) (5) es que:

(b))El procedimiento para el regreso de la zona de trabajos a su uso operativo debe incluir al menos lo siguiente:

- (1) el sitio de trabajo sea despejado de personal, vehículos y equipo de manera segura y oportuna;*
- (2) el área afectada por los trabajos sea inspeccionada para verificar su utilidad operativa de acuerdo con los procedimientos de entrega; incluyendo la revisión de pavimentos, señales, luces y marcas, así como la presencia de objetos extraños (FOD) o contaminantes en la superficie, como tierra, arena o objetos sueltos;*
- (3) las autoridades u organizaciones relevantes sean notificadas de la restauración de la utilidad del aeródromo de acuerdo con los procedimientos, utilizando medios de comunicación adecuados.*
- (4) Uso de listas de verificación apropiadas para registrar las acciones relevantes.*

Para ello, finalizada la fase 3, la secuencia de actuaciones será:

1. El RSO del contratista cumplimentará el registro MN.AP.MR.4.8-1 – Parte de Finalización de los Trabajos y se lo enviará a DOM, DE (si no coinciden) y al RSO del gestor.

2. DOM solicitará a TOEC que haga una revisión extraordinaria de la zona de obras y en caso de incidencias se informará inmediatamente a DOM, quien informará a CECO A para que coordine la subsanación.
5. En cuanto el TOEC confirme que el resultado de la revisión de la zona de los trabajos es satisfactorio, el RSO del Gestor, acompañado por RSO del contratista, DOM y DE (si no coinciden) realizarán una revisión de la zona de actuación para verificar su utilidad operativa de acuerdo con el plan de actuación aprobado por el Gestor. Se cumplimenta el registro MA.AN.XI-26 FICHA DE INSPECCIÓN PREVIA A LA APERTURA AL TRÁFICO.
3. Tras la revisión de la zona con resultado favorable, el RSO confirmará a todos los colectivos o dependencias afectadas el fin de los trabajos vía mail.

Para la cancelación de NOTAM's se procederá de acuerdo con el procedimiento E-7 – Notificación del Aeropuerto y para la puesta en servicio de zonas cerradas se procederá de acuerdo con POL.ZFS. Procedimiento Zona Fuera de Servicio en el Área de Movimiento del Aeropuerto.

9. TRABAJOS SIN AFECCIONES RELEVANTES

Las fases que se deberá cubrir desde la activación del proceso son las siguientes:

FASE 0: CLASIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN

El RSO del Gestor y el DOM (o DE los trabajos cuando no coincidan) evaluarán el volumen y riesgo potencial de los trabajos u obras, determinando que se trata de actuaciones de gran relevancia, empleando el documento MA.AN.XI.23 Registro de clasificación de trabajos según grado de afección.

En este tipo de trabajos de poca entidad que no se realizan de forma regular, que puedan realizarse sin afectar al normal funcionamiento de las operaciones de aeronaves y que permiten desalojar las áreas operativas ocupadas en un breve espacio de tiempo, el gestor podrá optar:

OPCIÓN 1: El personal del contratista irá siempre acompañado por personal del gestor.

OPCIÓN 2: De acuerdo con el ANEXO II del manual (PRO.SO.10.CPE CONTROL DE PROVEEDORES EXTERNOS):

- el DE facilitará al RSO del Gestor la información relativa al contratista para que pueda completar el registro F-PRO.SO.10.CPE-01 Control de Proveedores Externos.
- el RSO del Gestor deberá facilitar toda la documentación listada en PRO.SO.10.CPE a la contrata y archivar el registro F-PRO.SO.10.CPE-02: Recepción de documentación.

Tras la clasificación, el DE solicitará a la empresa responsable de los trabajos un plan de actuaciones durante la realización de los trabajos para garantizar la seguridad operacional, que elaborará el RSO de la contrata.

FASE 1: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN EN FASE DE DISEÑO

Durante esta fase el RSO del Gestor revisará con DE y DOM (si no coinciden), el alcance de los trabajos, analizando las posibles afecciones a la operatividad del aeropuerto y la necesidad de realizar una gestión de riesgo si se detecta un peligro asociado a la ejecución de trabajos en el aeródromo, de acuerdo con el ANEXO II SGSO (documento PRO.SO.03.SGR).

Si el personal del contratista no va a ir acompañado por el gestor, deberá haber presentado el plan de actuación de los trabajos y haber sido aprobado por el RSO del gestor.

FASE 2: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ANTES DEL INCIO DE LOS TRABAJOS

Durante esta fase y **siempre antes del inicio de los trabajos**:

- El RSO de la contrata deberá presentar al RSO del Gestor un **plan de actuación durante los trabajos** con el que se garantice la seguridad operacional o en su defecto irá acompañado por personal del Gestor.
- El RSO del contratista enviará al RSO del Gestor toda la documentación requerida por el Gestor, de acuerdo con PRO.SO.10.CPE., en caso de no ir acompañado.

En el caso de necesitar realizar trabajos fuera de horario operativo, el RSO del contratista solicitará acceso al Jefe de la Oficina Local de Seguridad cumplimentado el registro MN.AP.MR.4.2-8 Solicitud de acceso para trabajos fuera del horario operativo y remitiendo el mismo a la Oficina Local de Seguridad del Aeropuerto donde se archivará en formato digital, creando una copia en formato pdf si fuera necesario (en caso de ser recibida en papel).

- El contratista coordinará con la Oficina Local de Seguridad las acreditaciones y permisos necesarios para el acceso de forma autónoma a la zona de trabajos, en caso de no ir acompañado por personal del gestor.

Si el contratista va a trabajar de forma autónoma, en ningún caso no se podrá pasar a la siguiente fase sin que el RSO confirme al DE que se disponen las evidencias documentales exigidas a los proveedores externos de acuerdo con el ANEXO II SGSO (documento PRO.SO.10.CPE)

El RSO del Gestor informa CECOIA del inicio de los trabajos. CECOIA informará (vía mail o teléfono) a todos los colectivos o dependencias afectadas de la fecha de inicio de los trabajos, localización y duración de los mismos.

FASE 3: DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Durante la ejecución de los trabajos:

- OPCIÓN 1: con acompañamiento.

El persona del gestor que acompaña al contratista será el responsable del control de los trabajos, tanto en alcance como en todos los aspectos relacionados con la seguridad operacional.

Al final de cada jornada el persona del gestor que acompaña al contratista informará (vía walkie o teléfono) a CECOIA del fin de los trabajos y CECOIA informará (vía teléfono o mail) al resto de dependencias afectadas.

- OPCIÓN 2: sin acompañamiento.

El RSO del contratista será el responsable del control de los trabajos, tanto en alcance como en todos los aspectos relacionados con la seguridad operacional.

Al final de cada jornada el RSO del contratista informará (vía walkie o teléfono) a CECOIA del fin de los trabajos y CECOIA informará (vía teléfono o mail) al resto de dependencias afectadas.

El cualquier caso, y cuando corresponda, TOEC inspeccionará las zonas de trabajo de acuerdo con el procedimiento E-9 del manual.

Para la cancelación de NOTAM's se procederá de acuerdo con el procedimiento E-7 – Notificación del Aeropuerto y para la puesta en servicio de zonas cerradas se procederá de acuerdo con POL.ZFS. Procedimiento Zona Fuera de Servicio en el Área de Movimiento del Aeropuerto.

FASE 4: TRAS LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Al finalizar los trabajos:

- OPCIÓN 1: con acompañamiento.

El persona del gestor que acompaña al contratista informará (vía walkie o teléfono) a CECOIA del fin de los trabajos. CECOIA informará (vía teléfono o mail) al resto de dependencias afectadas.

- OPCIÓN 2: sin acompañamiento.

El RSO del contratista será el responsable del control de los trabajos, tanto en alcance como en todos los aspectos relacionados con la seguridad operacional.

El cualquier caso, y cuando corresponda, TOEC inspeccionará las zonas de trabajo de acuerdo con el procedimiento E-9 del manual.

Para la cancelación de NOTAM's se procederá de acuerdo con el procedimiento E-7 – Notificación del Aeropuerto y para la puesta en servicio de zonas cerradas se procederá de acuerdo con POL.ZFS. Procedimiento Zona Fuera de Servicio en el Área de Movimiento del Aeropuerto.

10. RECRECIDOS DE PISTA

Para dar cumplimiento al **AMC2 ADR.OPS.B070**, cuando se requiera realizar un recrecido de pista por fases manteniendo la operatividad de la misma tras cada jornada, los trabajos se realizarán conforme al requisito identificado. Dichas especificaciones, se incorporarán a los proyectos constructivos o pliegos de prescripciones técnicas correspondientes a los trabajos desde su fase de contratación.

El gestor deberá asegurarse de que:

- a) Cuando se pone temporalmente una pista en servicio antes de completar el recrecido o la repavimentación, la pendiente longitudinal de la rampa temporal, medida con respecto a la superficie existente de la pista o la capa de asfalto anterior, debe ser: (i) 0.5 a 1.0 % para capas de asfalto de hasta 5 cm de grosor, inclusive; y(ii) no más de 0.5 % para capas de sobrecarga de más de 5 cm de grosor.
- b) Antes de que una pista se haya recrecido sea puesto en servicio temporalmente, se debe proporcionar una marca central de la pista que cumpla con las especificaciones aplicables incluidas en la base de certificación del aeródromo del aeródromo.
- c) La ubicación de cualquier umbral temporal debe ser identificada con una franja transversal de 3.6 metros de ancho.

11. REDUCCIÓN TEMPORAL DE LONGITUD DE PISTA

Cuando los trabajos o las obras impliquen una reducción temporal de la longitud de pista, el gestor deberá preparar un procedimiento de operaciones con la longitud de pista reducida de acuerdo con ADR.OPS.B.070.

Al ser necesaria la reducción de las distancias declaradas el procedimiento deberá considerar al menos los siguientes puntos:

- La gestión de riesgos correspondiente de acuerdo con PRO.SO.03.SGR.
Se identificarán los peligros potenciales y la evaluación y mitigación de los riesgos asociados, según sea necesario, antes, durante y al finalizar las operaciones con distancias declaradas reducidas y trabajos en curso, para garantizar la seguridad de las operaciones aeronáuticas;
- El cálculo y establecimiento, cuando sea necesario, de una franja de pista revisada, área de seguridad de la pista (RESA) y superficies de limitación de obstáculos, como las superficies de aproximación y de ascenso durante el despegue;
- El establecimiento de una zona de seguridad entre el área de la pista en uso y el sitio de trabajo o la pista no operativa;
- La promulgación de los detalles de las distancias declaradas reducidas de acuerdo con el punto ADR.OPS.A.057;
- La evaluación y mitigación del impacto sobre la capacidad de los servicios de rescate y lucha contra incendios y los servicios de emergencia para realizar sus funciones.
- El operador del aeródromo, en cooperación con los servicios de tráfico aéreo, debe ser responsable de coordinar y gestionar la apertura y cierre de la pista y otras partes del área de movimiento, según sea necesario, así como del sitio de trabajo.
- El operador del aeródromo debe coordinar y aprobar cualquier decisión táctica relacionada con las operaciones de aeronaves que se desvíen de los procedimientos operacionales acordados, con la excepción de las decisiones tácticas de carácter urgente relacionadas con la seguridad.
- El operador del aeródromo debe ser responsable de supervisar la seguridad de las operaciones del aeródromo y de las aeronaves en las proximidades del sitio de trabajo, para garantizar que se tomen acciones correctivas y oportunas, cuando sea necesario.

Los riesgos pueden surgir de una exhibición inapropiada o potencialmente engañosa de ayudas visuales, ayudas a la navegación inapropiadas o potencialmente engañosas, condiciones ambientales adversas o meteorológicas inusuales, así como de una separación limitada de obstáculos y distancias de separación de las puntas de las alas. Los peligros identificados pueden abarcar una amplia variedad de temas, incluyendo aquellos que representan un riesgo no solo para las aeronaves, sino también para el personal, como el posible riesgo de los chorros de escape (jet blast).

12. REQUISITOS DE SEÑALIZACIÓN DE TRABAJOS EN PLATAFORMA Y ÁREA DE MANIOBRAS

Antes de iniciar cualquier trabajo:

- Señalizar, balizar y delimitar la zona de trabajo de manera que no conlleve ningún riesgo a la operatividad: ni para las aeronaves, ni para los equipos ni para las personas.
- Organizar las herramientas y utensilios de forma que estén perfectamente identificadas y almacenadas.
- Seleccionar el material necesario para dicha actividad y transportarlo en el receptáculo adecuado, que permita el control del mismo (cajas de herramientas, bolsas).
- Evitar elementos que puedan volar y tener especial cuidado al soldar y otras situaciones que puedan provocar chispas.

Al finalizar el trabajo:

- Recoger todo el material utilizado y limpiar la zona de trabajo de desechos depositándolos en los contenedores destinados a tal fin.
- Antes de abandonar la zona de trabajo realizar un inventario del material utilizado para la realización de la tarea, asegurándose de no se ha producido alguna pérdida u olvido.
- Retirada del material de señalización y balizamiento.

Para el caso particular de zona fuera de servicio ver procedimiento local: POL.ZFS. Procedimiento Zona Fuera de Servicio en el Área de Movimiento del Aeropuerto.

13. REGISTROS

Para un buen control de los trabajos desarrollados, así como para permitir el análisis posterior de las labores que se han realizado, es necesario recoger numerosos datos durante las operaciones anteriormente descritas.

REGISTRO	MODELO DE REGISTRO	RESPONSABLE DE		UBICACIÓN	FORMA TO DEL ARCHIVO	TIEMPO MÍNIMO DEL ARCHIVO
		SOLICITUD / CUMPLIMENTACIÓN	APROBACIÓN Y ARCHIVO			
Parte de Finalización de los Trabajos	MN.AP.MR.4.8-1 – Parte de Finalización de los Trabajos	Solicitud: Técnico de Mantenimiento / Director de Operaciones y Mantenimiento Cumplimentación: RSO del proveedor externo	Técnico de Mantenimiento / Director de Operaciones y Mantenimiento	Despacho director de Operaciones y Mantenimiento	Papel	5 años
Parte Diario	MN.AP.MR.4.8-2 – Parte Diario	Responsable CECO A	Responsable CECO A	CECO A	Papel / Digital	5 años
Parte de Trabajos Diarios	MN.AP.MR.4.8-3 – Parte de Trabajos Diarios	Solicitud: Técnico de Mantenimiento / Director de Operaciones y Mantenimiento Cumplimentación: RSO del proveedor externo	Técnico de Mantenimiento / Director de Operaciones y Mantenimiento	Despacho director de Operaciones y Mantenimiento	Papel	5 años
Autorización de trabajos fuera del horario operativo	MN.AP.MR.4.8-4 – Autorización de trabajos fuera del horario operativo	RSO del proveedor externo	Técnico de Mantenimiento / Director de Operaciones y Mantenimiento	Despacho director de Operaciones y Mantenimiento	Papel	5 años
Solicitud de acceso para trabajos fuera del horario operativo	MN.AP.MR.4.2-8 Solicitud de acceso para trabajos fuera del horario operativo	RSO del proveedor externo	Jefe de la Oficina Local de Seguridad	Oficina Local de Seguridad del Aeropuerto	Papel	5 años
Control de proveedores externos	F-PRO.SO.02.CPE-01 Control de Proveedores Externos	Responsable de Seguridad Operacional, Calidad y Medio Ambiente	Archivo: Responsable de Seguridad Operacional, Calidad y Medio Ambiente	Despacho Responsable de Seguridad Operacional, Calidad y Medio Ambiente	Papel	5 años o duración del contrato con el proveedor, el mayor entre ambos.
Supervisión del PVSO	F-PRO.SO.02.CPE-07: Supervisión del PVSO	Responsable de Seguridad Operacional, Calidad y Medio Ambiente	Archivo: Responsable de Seguridad Operacional, Calidad y Medio Ambiente	Despacho Responsable de Seguridad Operacional, Calidad y Medio Ambiente	Papel	5 años o duración del contrato con el proveedor, el mayor entre ambos.
Inspección de Seguridad Operacional (OBRA)	F-PRO.SO.02.CPE-08: Inspección de Seguridad Operacional (OBRA)	Técnico de Seguridad Operacional, Calidad y Medio Ambiente	Responsable de Seguridad Operacional, Calidad y Medio Ambiente	Despacho Responsable de Seguridad Operacional, Calidad y Medio Ambiente	Papel	5 años o duración del contrato con el proveedor, el mayor entre ambos.

REGISTRO	MODELO DE REGISTRO	RESPONSABLE DE		UBICACIÓN	FORMA TO DEL ARCHIVO	TIEMPO MÍNIMO DEL ARCHIVO
		SOLICITUD / CUMPLIMENTACIÓN	APROBACIÓN Y ARCHIVO			
Inspección de Seguridad Operacional (Mantenimiento)	F-PRO.SO.02.CPE-10: Inspección de Seguridad Operacional (Mantenimiento)	Técnico de Operaciones en Campo	Archivo: Director del aeropuerto	Despacho Director del aeropuerto	Papel	5 años o duración del contrato con el proveedor, el mayor entre ambos.
Permiso de trabajo	MA.AN.XI.24 Permiso de trabajo	RSO del contratista	Aprobación: DE y RSO del gestor Archivo: DE	Despacho del DE	Papel/ Digital	5 años o duración del contrato con el proveedor, el mayor entre ambos.
Registro de clasificación de trabajos según grado de afección	MA.AN.XI.23 Registro de clasificación de trabajos según grado de afección	RSO del Gestor	RSO del Gestor	Despacho del RSO del gestor	Papel/ Digital	5 años o duración del contrato con el proveedor, el mayor entre ambos.
Reunión de coordinación de los trabajos	MA.AN.XI.25 ACTA DE REUNIÓN (*)	RSO del Gestor/Director del Expediente	RSO del Gestor/Director del Expediente	Despacho del RSO del gestor	Papel/ Digital	5 años o duración del contrato con el proveedor, el mayor entre ambos.
Ficha de inspección previa a la apertura al tráfico	MA.AN.XI.25	RSO del Gestor/DOM	RSO del Gestor/DOM	Despacho del RSO del gestor	Papel/ Digital	5 años o duración del contrato con el proveedor, el mayor entre ambos.

Además, se generarán los registros correspondientes otras partes del Manual que se citan a lo largo del procedimiento: parte E-7. Notificaciones de Aeropuerto y POL.ZFS. Procedimiento Zona Fuera de Servicio en el Área de Movimiento del Aeropuerto.

Los modelos de registro se encuentran en el ANEXO XI – MODELOS DE REGISTROS del presente Manual, y en el anexo del anexo II del manual de aeropuerto (Sistema de gestión de la Seguridad Operacional), PRO.SO.10.CPE- "Supervisión de Seguridad Operacional a Proveedores externos"

(*) Las reuniones de monitoreo, supervisión y control de los trabajos deberán tener en el orden del día la revisión de los siguientes puntos:


- 1) Conciencia de seguridad en relación con los trabajos en la zona de movimiento.

- 2) Protección de los trabajadores de la construcción contra los peligros del aeródromo, incluido el viento de estela (jet blast).
- 3) Procedimiento para convocar rápidamente a los servicios de emergencia en caso de incendio, derrame, accidente u otro evento similar.
- 4) Informes operativos sobre la interacción de los trabajos con las operaciones del aeródromo (por ejemplo, pistas en uso, condiciones de visibilidad esperadas, condiciones meteorológicas, problemas de seguridad).

Estas reuniones tendrán lugar en el sitio de los trabajos.



ANEXO: MODELOS DE REGISTROS

REGISTRO DE CLASIFICACIÓN DE TRABAJOS SEGÚN EL GRADO DE AFECCIÓN


MA.AN.XI.23 MODELO DE REGISTRO DE CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS		 AEROPORT CASTELLÓN	
Trabajos:	Número de expediente y/o título		
Fecha de evaluación:			
Descripción:			
Cuestionario:			
1	Duración		
	Inferior a 1 mes		<input type="checkbox"/>
	Superior a 1 mes e inferior a 6 meses		<input type="checkbox"/>
	Superior a 6 meses		<input type="checkbox"/>
2	Tipo de trabajo		
	Mantenimiento preventivo que no son mediciones		<input type="checkbox"/>
	Mantenimiento correctivo (programado)		<input type="checkbox"/>
	Mantenimiento correctivo (no programado)		<input type="checkbox"/>
	Otros (Levantamientos topográficos, mediciones, etc.)		<input type="checkbox"/>
	Especificar:		
3	Zona de trabajo		
	Proximidades de las zonas abiertas al tráfico de aeronaves.		<input type="checkbox"/>
	Especificar:		
	Fuera de las proximidades de las zonas abiertas al tráfico de aeronaves.		<input type="checkbox"/>
	Lado tierra		<input type="checkbox"/>
4	Retirada de equipos (Sólo para trabajos en proximidades a pista)		
	Posibilidad de retirada en menos de 15 minutos y poder dar operativa la zona.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
5	Necesidad de cierre de zonas del área de movimiento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	Cierre de pista		<input type="checkbox"/>
	Cierre de calle de rodaje		<input type="checkbox"/>
	Cierre de plataforma		<input type="checkbox"/>
6	Necesidad de cambio temporal en la operatividad del	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	Restricciones en plataforma		<input type="checkbox"/>
	Restricciones en calle de rodaje		<input type="checkbox"/>
	Restricciones en pista		<input type="checkbox"/>
	Modificación de distancias declaradas en pista		<input type="checkbox"/>
7	Trabajos en las proximidades de las zonas críticas de ayudas a la navegación	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	Necesidad de dar debaja alguna de las ayudas		<input type="checkbox"/>
8	Trabajos con grúas	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	Vulneración de superficies limitadoras		
	Vulneración de superficies radioeléctricas		
9	Trabajos con posibles cortes del suministro eléctrico	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
10	Posibilidad de trabajos fuera de horario operativo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
11	Trabajos que contemplen la construcción de una nueva infraestructura (ampliación plataforma, nueva calle de rodaje, ampliación de pista, etc.)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS: <input type="checkbox"/> GRAN RELEVANCIA <input type="checkbox"/> RELEVANCIA MENOR <input type="checkbox"/> BAJA RELEVANCIA			
observaciones: <i>Incluir cualquier valoración adicional y relevante para la clasificación de los trabajos</i>			
Fdo. Ivana Guinot RSO AEROPUERTO DE CASTELLÓN		Fdo. Agnès Altur Brines DIRECTORA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	

[illegible]

PERMISO DE TRABAJO

 GENERALITAT VALENCIANA		 AEROPORT CASTELLÓ		LOGO ADJUDICATARIO	
MA.AN.XI.24 PERMISO DE TRABAJO					
Nº PERMISO					
OBRA					
EMPRESA ADJUDICATARIA					
TAJO DE OBRA					
FECHA INICIO			FECHA FIN ESTIMADA		
SEMANA DE TRABAJOS					
RESPONSABLE	NOMBRE Y APELLIDOS	TELÉFONO CONTACTO	DISTINTIVO RADIO	OBSERVACIONES	
ENCARGADO DEL TAJO					
TESA					
TASA					
RSO AEROPUERTO					
CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA/INCIDENCIA:					
ZONA DE TRABAJO					
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS					
LOCALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS					
RUTA DE ACCESO					
DIMENSIONES /BALIZAMIENTO					
EQUIPAMIENTO/ MAQUINARIA					
RESTRICCIONES					
OBSERVACIONES					
Responsable	Nombre y apellidos	fecha	firma		
TESA					
DIRECTOR DEL EXPEDIENTE					
RSO AEROPUERTO					

FICHAS DE INSPECCIÓN PREVIA A LA APERTURA AL TRÁFICO

MA.AN.XI.26 FICHA DE INSPECCIÓN PREVIA A LA APERTURA AL TRÁFICO		 AEROPORT CASTELLÓ
Trabajos:		Número de expediente y/o título
Fecha de evaluación:		
1	Evidencias de hacerse realizado todas las pruebas y ensayos de acuerdo con el proyecto y/o plan de actuación presentado por el contratista.	
	SI	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>
	NO APLICA	<input type="checkbox"/>
2	Instalaciones entregadas de acuerdo con el proyecto y/o plan presentado por el contratista	
	SI	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>
3	El área está despejada de personal, vehículos, maquinaria, luces de fuera de servicio y marcadores.	
	SI	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>
4	Inspección de las áreas afectadas para verificar su condición operativa, incluyendo la revisión de pavimentos, señales, luces y marcas, así como la presencia de objetos extraños (FOD) o contaminantes en la superficie, como tierra, arena o objetos sueltos;	
	SI	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>
5	Las autoridades u organizaciones relevantes han sido notificadas de la restauración de la utilidad de la zona, mediante los medios adecuados incluyendo la cancelación de los NOTAMs pertinente(POL.ZFS)	
	SI	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>
Fdo. Ivana Guinot RSO AEROPUERTO DE CASTELLÓN		Fdo. Agnès Altur Brines DIRECTORA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO