



INFORMACIÓN SOBRE EL PROTOCOLO DE INSPECCIONES A LOS OPERADORES DE DRONES

En cumplimiento de las competencias inspectoras atribuidas a la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, mediante el Real Decreto 452/2012 de 5 de marzo, y Real Decreto 184/2008 de 8 de febrero, y en el ámbito de la Ley 18/2014, de 17 de Octubre, se están llevando a cabo inspecciones en materia de seguridad aérea sobre los operadores de drones que cuentan con autorización o habilitación mediante comunicación previa.

A continuación, se detalla el protocolo básico de actuación en el ámbito de las inspecciones, con objeto de clarificar el significado de los documentos remitidos al operador y los plazos aplicables.

Una vez recibida la documentación que se cita en el flujograma siguiente, el operador deberá de firmar el acuse de recibo incluido en la notificación de la misma y remitirla a AESA, al igual que cualquier documentación que se remita en la fase de alegaciones o la fase de subsanación.

Las comunicaciones que se remitan, deberán contener la siguiente información:

- **REFERENCIA** al Expediente de Inspección Asignado (Código SRPA-XXX)
- **A LA ATENCIÓN** del Funcionario Responsable.
- **ASUNTO DE LA COMUNICACIÓN**: Acuse de Recibo / Alegaciones / Subsanación Discrepancias, etc.

La documentación a entregar se puede presentar en formato papel, o preferiblemente en formato digital (exceptuando apéndices A1 y A2, y recibí de diligencias e informes/partes técnicos), usando los medios establecidos mediante la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y dirigida a:

Servicio de RPAS.
Agencia Estatal de Seguridad Aérea
Avenida Del General Perón, Nº 40. CP: 28020

El cómputo de los plazos establecidos comienza a la recepción de la documentación en el Registro General de AESA.



DOCUMENTACIÓN
REMITIDA POR AESA

FASES DE LA INSPECCIÓN

¿QUE SIGNIFICA?

¿QUÉ DEBE HACER EL OPERADOR?

DILIGENCIA DE INICIO DE
ACTUACIONES

INICIO DE LA INSPECCIÓN

SE INFORMA AL OPERADOR DE:

- **TIPO DE INSPECCIÓN Y NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO**
- **PERSONAL INSPECTOR ASIGNADO**
- **FECHAS Y LUGARES** SI SE REQUIERE
- **NECESIDAD DE REMITIR DOCUMENTACIÓN** SI SE REQUIERE
- **PLAZO GENERAL PARA RESOLVER**

EN INSPECCIONES DOCUMENTALES SE PODRÁ ADJUNTAR EL INFORME/PARTE TÉCNICO CON LOS RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN

- **FIRMAR EL ACUSE DE RECIBO** DEL DOCUMENTO Y **REMITIRLO A AESA**.
- **COLABORACIÓN** CON AESA, **REMITIENDO LA DOCUMENTACIÓN**, SI SE HA REQUERIDO, EN EL PLAZO DE 10 DÍAS
- EN CASO DE IMPOSIBILIDAD PRÁCTICA PARA LA REALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN, EXCEPCIONAL Y JUSTIFICABLE ANTE AESA, **CONTACTAR CON EL FUNCIONARIO RESPONSABLE O PERSONAL ACTUARIO**.

INFORME/PARTE TÉCNICO

TRÁMITE DE AUDIENCIA

SE INFORMA AL OPERADOR DE:

- LA **DESCRIPCIÓN Y LOS RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN REALIZADA**
- EL LISTADO, EN SU CASO, DE **CONSTATAIONES DE INCUMPLIMIENTOS**
- LA **POSIBILIDAD DE EFECTUAR ALEGACIONES** MEDIANTE LA NOTIFICACIÓN Y TRÁMITE DE AUDIENCIA QUE CONSTA EN LA PARTE 3 DEL DOCUMENTO.

- **ANALIZAR LOS RESULTADOS DESCRITOS**
- **FIRMAR EL ACUSE DE RECIBO** DE LA DILIGENCIA INCLUIDA AL FINAL DEL DOCUMENTO, **MARCANDO SI MANIFIESTA CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD**, Y **REMITIRLO A AESA**.
- SI MANIFIESTA DISCONFORMIDAD, DEBERÁ **REMITIR EN EL PLAZO DE 10 DÍAS LAS ALEGACIONES**

ACTA DE INSPECCIÓN/
DICTÁMEN TÉCNICO

FASE DE SUBSANACIÓN

SE INFORMA AL OPERADOR DE:

- LOS **RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN DEFINITIVOS**, UNA VEZ ANALIZADAS LAS POSIBLES ALEGACIONES, QUE SE PODRÁN ESTIMAR O NO.
- CONTENDRÁ ADJUNTO EL INFORME / PARTE TÉCNICO ACTUALIZADO, Y EN SU CASO, LAS **DISCREPANCIAS CATEGORIZADAS EN FUNCIÓN DE SU GRAVEDAD**, COMUNICANDO ASIMISMO EL **PLAZO APLICABLE PARA SU SUBSANACIÓN**.

- **FIRMAR EL ACUSE DE RECIBO** DEL DOCUMENTO Y **REMITIRLO A AESA**.
- **SUBSANAR LAS DISCREPANCIAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO** EN EL INFORME / PARTE TÉCNICO, **REMITIENDO A AESA LAS EVIDENCIAS DE LA SUBSANACIÓN**.

DILIGENCIA DE NO
SUBSANACIÓN +

DILIGENCIA
SUBSANACIÓN

FASE DE FINALIZACIÓN

FIN DE LA INSPECCIÓN

SE INFORMA AL OPERADOR DE LA **SUBSANACIÓN O NO DE LAS DISCREPANCIAS** QUE SE HAYAN PODIDO ENCONTRAR EN LA INSPECCIÓN..

- EN CASO DE SUBSANACIÓN, SE EMITIRÁ UNA **DILIGENCIA DE SUBSANACIÓN**, Y EN CASO DE UN PROCESO DE SOLICITUD, SE ADJUNTARÁ EL **DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN** DE LA OPERACIÓN.
- EN CASO DE NO SUBSANACIÓN, SE EMITIRÁ UNA **DILIGENCIA DE NO SUBSANACIÓN**, PREVIA A LA **RESOLUCIÓN DE INCUMPLIMIENTO O DENEGACIÓN/ REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN**.
- EN FUNCIÓN DE LA GRAVEDAD E INDEPENDIENTEMENTE DEL PROCESO DE LA INSPECCIÓN, SE PODRÁ PROPONER UNA **APERTURA DE EXPEDIENTE SANCIONADOR**

- **FIRMAR EL ACUSE DE RECIBO** DEL DOCUMENTO Y **REMITIRLO A AESA**.
- EN CASO DE SUBSANACIÓN, EL OPERADOR PODRÁ SEGUIR REALIZANDO LAS ACTIVIDADES EN LAS CONDICIONES DECLARADAS, AUTORIZADAS O SUBSANADAS.
- EN CASO DE NO SUBSANACIÓN, EL OPERADOR DEBERÁ **CESAR INMEDIATAMENTE SU OPERACIÓN** DECLARADA O AUTORIZADA.
- LA RESOLUCIÓN DE INCUMPLIMIENTO, DENEGACIÓN O REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN TENDRÁ DERECHO A RECURSO.