

## Anexo II: Fichas de Ocupación Niveles A-B



**Convocatoria 03/01/2011 Provisión Interna y Selección Externa Niveles A y B plazas reservadas para personas con discapacidad cuyo grado de discapacidad sea igual o superior al 33%.**

*IE01 – Técnico de Operaciones, Servicios, Infraestructuras y Mantenimiento Aeroportuario*  
*IIIG02 – Técnico de Planificación y Gestión Estratégica (E)*  
*IIIJ01 – Técnico de Proyectos Sistemas de Información*  
*IIIK02 – Técnico Comercial, Económico y de Recursos Humanos*



Grupo profesional: **I- Aeropuertos**

Subgrupo profesional: **IE- Mixto de Aeropuertos**

Ocupación:

**IE01- Técnico de Operaciones, Servicios, Infraestructuras y Mantenimiento**

## Contenido

### Misión

- Realizar las actividades necesarias para facilitar apoyo técnico en los aeropuertos y otras unidades de Aena en áreas de operaciones y servicios aeroportuarios, así como en temas relacionados con ingeniería y mantenimiento aeroportuario.

### Funciones principales

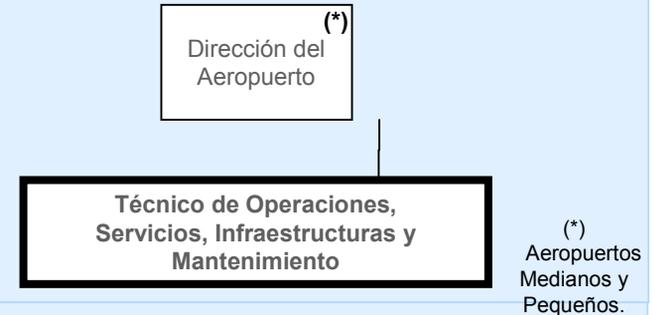
- Realiza el seguimiento y el control de los expedientes de infraestructuras y mantenimiento.
- Colabora en la redacción de los proyectos de obra e ingeniería, así como en la dirección de obras de proyectos descentralizados.
- Vela por el cumplimiento de la Normativa de Seguridad y Plataforma y Normativa OACI y planifica las necesidades en materia operativa relacionadas con el campo de vuelo y plataforma.
- Colabora en el Plan de Emergencia Aeronáutico y en el servicio de Salvamento y Extinción de Incendios.
- Facilita información de interés general a las compañías aéreas, operadores, concesiones de apoyo, pasajeros y usuarios.
- Gestiona las reclamaciones y solicitudes de las compañías aéreas, operadores, concesiones de apoyo, pasajeros y usuarios.
- Realiza análisis y estudios para determinar la capacidad de los edificios terminales, así como de funcionamiento operativo, previos a la planificación y ejecución de obras.
- Colabora en el desarrollo y revisión de la normativa referida a: seguridad en plataforma, campo de vuelos, procedimientos operativos del SEI, tratamiento de pasajeros, mercancías terminales y autoprotección para los edificios del aeropuerto.
- Participa en la elaboración de procedimientos encaminados a la resolución de incidentes en operaciones y a la atención y asistencia en tierra a pasajeros.
- Colabora en la instrucción práctica tanto de los reciclajes como de las nuevas incorporaciones.
- Controla las asistencias técnicas subcontratadas, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos en su área de actividad.
- Se mantiene actualizado en los procedimientos y normativa que afectan a su trabajo. Participará en la elaboración de propuestas de actualización o mejora de procedimientos y normativa mencionados, ajustándose a las directrices correspondientes.

### Medios

- Sistemas de información, equipos, bases de datos y otros recursos propios de su área de actividad.

## Contexto

### Ubicación organizativa



### Interrelaciones

- Otras unidades organizativas y dependencias de Aena.
- Organismos internacionales (OACI, CEAC, EUROCONTROL, CEI, CENELEC, MCYT, Aviación Civil).
- Asistencias técnicas.

### Productos y Servicios

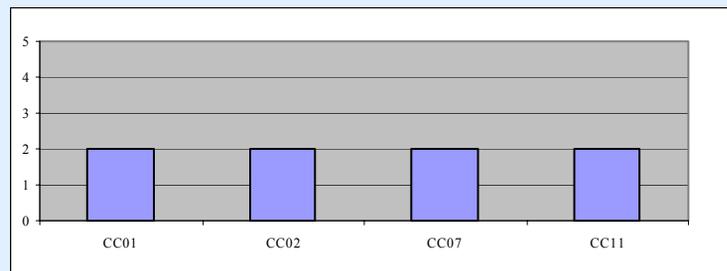
- Pendiente de determinar

### Indicadores de desempeño

- Pendiente de determinar

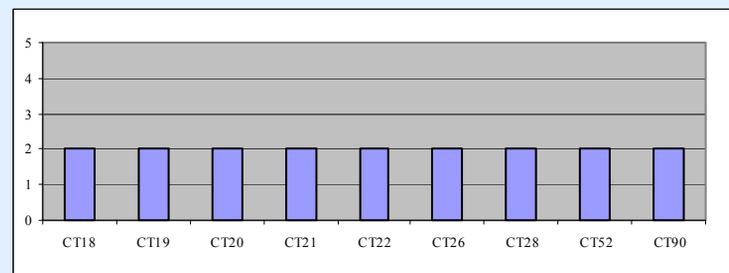
Requisitos

| Competencias conductuales |                               |             |
|---------------------------|-------------------------------|-------------|
|                           |                               | Nivel (1-5) |
| CC01                      | Capacidad de análisis         | 2           |
| CC02                      | Planificación y control       | 2           |
| CC07                      | Trabajo en equipo             | 2           |
| CC11                      | Sensibilidad hacia el cliente | 2           |



Competencias

| Competencias técnicas |  |             |
|-----------------------|--|-------------|
|                       |  | Nivel (1-5) |
| CT18                  | Comunicaciones y electrónica                                     | 2           |
| CT19                  | Instalaciones de baja tensión                                    | 2           |
| CT20                  | Electromecánica y climatización                                  | 2           |
| CT21                  | Producción y distribución de energía y ayudas visuales a la N.A. | 2           |
| CT22                  | Organización aeroportuaria en tiempo real                        | 2           |
| CT26                  | Gestión de servicios directos al pasajero                        | 2           |
| CT28                  | Facilitación   | 2           |
| CT52                  | Ofimática  | 2           |
| CT90                  | Idiomas  | 2           |



## Contenido

### Misión

- Realizar las actividades propias de su especialidad para garantizar el desarrollo del proceso de planificación y gestión estratégica de Aena.

#### Comunes:

- Colabora en la instrucción práctica tanto de los reciclajes como de las nuevas incorporaciones.
- Controla a las asistencias técnicas subcontratadas, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos en su área de actividad.
- Se mantiene actualizado en los procedimientos y normativa que afectan a su trabajo, participando y proponiendo mejoras en su ámbito de actuación.

### Funciones principales

#### **E.1. - Especializado en Planificación Estratégica.**

- Participa en la elaboración y actualización de los productos de planificación estratégica de su unidad organizativa (Plan Estratégico/Plan de Negocio/Informe de Gestión y Plan Operativo anual), siguiendo la definición metodológica y procedimental aplicable.
- Realiza estudios e informes varios de carácter estratégico (estudios de mercado, comparativos, económicos, benchmarking, etc.).
- Realiza funciones de control y seguimiento de proyectos de inversión, prestando especial atención a su clasificación, con el fin de compatibilizar los aspectos técnicos (aeronáuticos) y los aspectos estratégicos (objetivos y programas).
- Participa en la evaluación de los proyectos de inversión desde su triple perspectiva: estratégica, funcional y económica; bajo supervisión de un experto o coordinador.
- Explora y prepara las bases de datos, alimentadas mediante programas corporativos (EPA, PRICE, SEYS, SIGA, SPI), con herramientas ofimáticas (incluido Access), para realizar informes eficaces sustentados por datos fiables y exportaciones de datos a Argos.

#### **E.2. - Especializado en Gestión Estratégica.**

- Participa en el análisis funcional de las necesidades y requisitos del sistema corporativo de información para la gestión estratégica de Aena.
- Participa en la definición e identificación de la información que debe contemplar el cuadro de mando integral (CMI) y el cuadro de mando de gestión (CMG) de Aena.
- Realiza el mantenimiento productivo y evolutivo (modificaciones o nuevas necesidades de información) del sistema de información de dirección para la gestión estratégica.
- Da soporte funcional para la resolución de incidencias y forma a los usuarios, en coordinación con el área técnica, para el mantenimiento del sistema de información de dirección para la gestión estratégica.
- Elabora informes estratégicos y de gestión coordinando con las diferentes direcciones para la obtención de la información necesaria.

### Medios

- Sistemas de información, equipos, bases de datos y otros recursos propios de su área de actividad.

Grupo profesional: **III- Servicios**

Ocupación:

**IIIIG02- Técnico de Planificación y Gestión Estratégica (Especializado)**

Subgrupo profesional: **IIIIG- Planificación**

### Contexto

#### Ubicación organizativa



(\*) Aeropuertos y Dependencias de N.A. Grandes.

#### Interrelaciones

- 📄 Otras unidades organizativas y dependencias de Aena.
- 📄 Proveedores.
- 📄 Asistencias técnicas.

#### Productos y Servicios

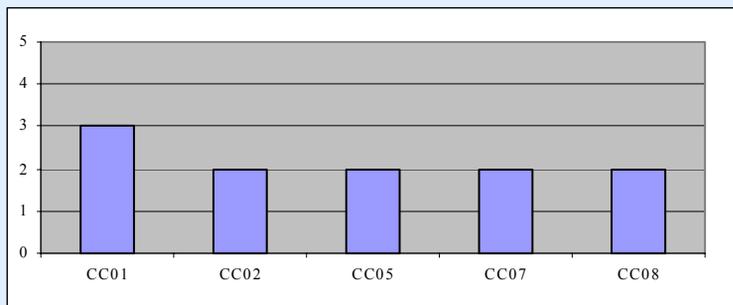
- 📄 Pendiente de determinar

#### Indicadores de desempeño

- 📄 Pendiente de determinar

**Requisitos**

| Competencias conductuales |                            |             |
|---------------------------|----------------------------|-------------|
|                           |                            | Nivel (1-5) |
| CC01                      | Capacidad de análisis      | 3           |
| CC02                      | Planificación y control    | 2           |
| CC05                      | Sentido de efectividad     | 2           |
| CC07                      | Trabajo en equipo          | 2           |
| CC08                      | Comunicación interpersonal | 2           |



**Competencias**

| Competencias técnicas |  |             |     |
|-----------------------|--|-------------|-----|
|                       |  | Nivel (1-5) |     |
|                       |  | E.1         | E.2 |
| CT52                  | Ofimática                              | 3           | 3   |
| CT58                  | Control de gestión                     | 2           | 3   |
| CT64                  | Planificación estratégica y operativa  | 2           | 2   |
| CT65                  | Planificación y control de inversiones | 2           |     |
| CT66                  | Sistemas tarifarios                    | 1           |     |
| CT67                  | Gestión de costes                      | 1           |     |
| CT88                  | Información y documentación            |             | 3   |

**Otros requisitos**

Grupo profesional: **III- Servicios**

Subgrupo profesional: **IIIJ- Sistemas de Información**

Ocupación:

**IIIJ01- Técnico de Proyectos de Sistemas de Información**

## Contenido

### Misión

- Realizar las actividades necesarias para asegurar la correcta gestión e implantación de proyectos de sistemas de información en Aena.

### Funciones principales

- Controla los proyectos de informatización de las diversas unidades de la organización, tanto para el desarrollo como para el mantenimiento de aplicaciones, interviniendo en todas sus fases: análisis, desarrollo, implantación, mantenimiento, procedimientos, etc.
- Planifica el proyecto de desarrollo informático.
- Verifica y controla el desarrollo del proyecto.
- Supervisa la documentación del proyecto.
- Coordina la actuación con las áreas que utilicen las aplicaciones.
- Supervisa los proyectos subcontratados.
- Colabora en la instrucción práctica tanto de los reciclajes como de las nuevas incorporaciones.
- Controla a las asistencias técnicas subcontratadas, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos en su área de actividad.
- Se mantiene actualizado en los procedimientos y normativa que afectan a su trabajo, participando y proponiendo mejoras en su ámbito de actuación.

### Medios

- Sistemas de información, bases de datos, servidores, equipos, red corporativa de Aena, centralitas telefónicas y otros recursos propios de su área de actividad.

## Contexto

### Ubicación organizativa



(\*) Aeropuertos y Dependencias de N.A. Grandes.

### Interrelaciones

- Otras unidades organizativas y dependencias de Aena.
- Proveedores.
- Asistencias técnicas.

### Productos y Servicios

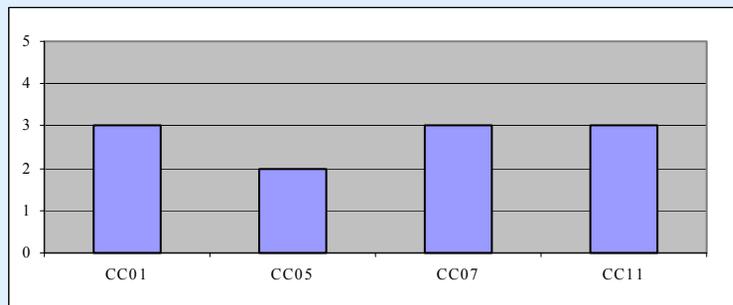
- Pendiente de determinar

### Indicadores de desempeño

- Pendiente de determinar

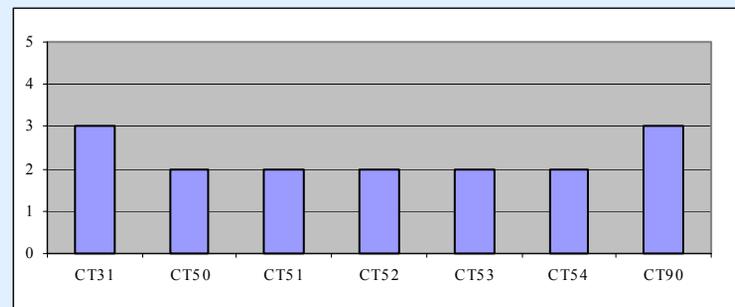
**Requisitos**

| Competencias conductuales |                               |             |
|---------------------------|-------------------------------|-------------|
|                           |                               | Nivel (1-5) |
| CC01                      | Capacidad de análisis         | 3           |
| CC05                      | Sentido de efectividad        | 2           |
| CC07                      | Trabajo en equipo             | 3           |
| CC11                      | Sensibilidad hacia el cliente | 3           |



**Competencias**

| Competencias técnicas |  |             |
|-----------------------|--|-------------|
|                       |  | Nivel (1-5) |
| CT31                  | Gestión de proyectos                           | 3           |
| CT50                  | Comunicaciones digitales y radiocomunicaciones | 2           |
| CT51                  | Administración y gestión de servidores de S.I. | 2           |
| CT52                  | Ofimática                                      | 2           |
| CT53                  | Planificación y desarrollo de S.I.             | 2           |
| CT54                  | Administración de bases de datos de S.I.       | 2           |
| CT90                  | Idiomas  | 3           |



**Otros requisitos**

Grupo profesional: **III- Servicios**

Subgrupo profesional: **IIIK- Mixto de Servicios**

Ocupación:

**IIIK02- Técnico Comercial, Económico y de Recursos Humanos**

## Contenido

### Misión

- Ejecutar las actividades económico-administrativas y de gestión comercial y de recursos humanos, haciendo cumplir las normas y procedimientos establecidos.

### Funciones principales

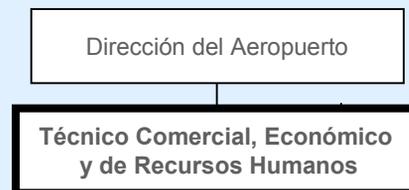
- Participa en la gestión de las actividades comerciales del aeropuerto (catering, salas Vip, restauración, publicidad, etc.).
- Realiza la tramitación administrativa de los concursos descentralizados, analizando las ofertas presentadas y seleccionando la más idónea para el aeropuerto.
- Gestiona las reclamaciones y solicitudes realizadas por los concesionarios comerciales.
- Contabiliza los hechos económicos según la normativa vigente así como facilita los estados financieros de manera que reflejen la imagen fiel del centro.
- Emite facturas por prestación de servicios y realiza la gestión de avales de terceros y ante terceros, la conciliación bancaria y los arqueos de caja, así como efectúa los pagos según la normativa existente y realiza la gestión de cobros al contado y a crédito y el seguimiento de las deudas.
- Consolida los presupuestos anuales de ingresos, gastos e inversiones del centro, así como presupuestos de tesorería con la periodicidad correspondiente, realizando el seguimiento de los mismos y analizando sus desviaciones.
- Gestiona los tributos autonómicos y locales correspondientes, así como las garantías que correspondan (avales y fianzas), en su caso.
- Realiza las tareas necesarias para la identificación y análisis de las necesidades de plantilla.
- Realiza las diferentes actividades administrativas para la gestión del personal (elaboración de nóminas, bajas, excedencias, control de presencias, acción social...), asesorando y resolviendo consultas al respecto (retenciones anuales, jubilación, traslados, finalizaciones de contrato, reingresos, promociones...).
- Realiza la selección y contratación de los puestos de trabajo, de acuerdo con los criterios establecidos.
- Implanta las acciones formativas recogidas en el plan de formación y gestiona aquellas necesidades no planificadas.
- Realiza las actividades necesarias para velar por el cumplimiento del convenio colectivo así como de la normativa de régimen interno.
- Colabora en la instrucción práctica tanto de los reciclajes como de las nuevas incorporaciones.
- Controla las asistencias técnicas subcontratadas, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos en su área de actividad.
- Se mantiene actualizado en los procedimientos y normativa que afectan a su trabajo

### Medios

- Sistemas de información, equipos, bases de datos y otros recursos propios de su área de actividad.

## Contexto

### Ubicación organizativa



### Interrelaciones

- Unidades organizativas y dependencias de Aena.
- Organismos Públicos: Ministerio de Trabajo, Ministerio de Administraciones Públicas.
- Agentes Sociales.
- Proveedores.
- Asistencias técnicas.

### Productos y Servicios

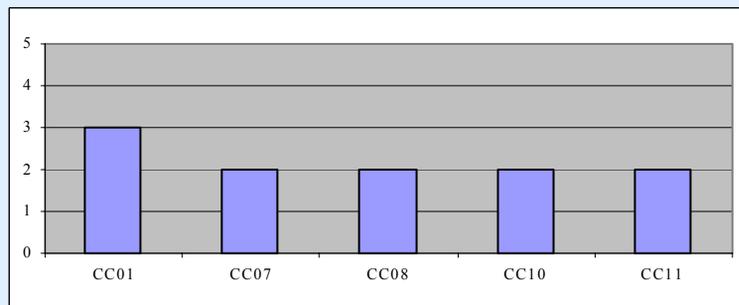
- Pendiente de determinar

### Indicadores de desempeño

- Pendiente de determinar

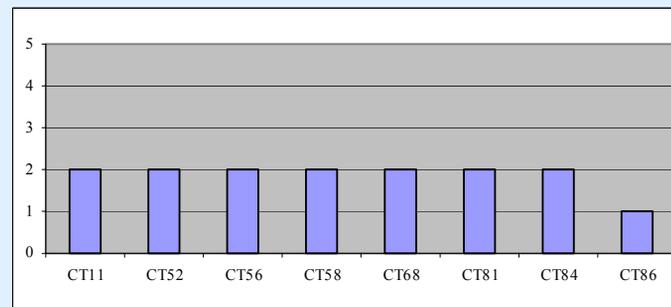
**Requisitos**

| Competencias conductuales |                               |             |
|---------------------------|-------------------------------|-------------|
|                           |                               | Nivel (1-5) |
| CC01                      | Capacidad de análisis         | 3           |
| CC07                      | Trabajo en equipo             | 2           |
| CC08                      | Comunicación interpersonal    | 2           |
| CC10                      | Negociación                   | 2           |
| CC11                      | Sensibilidad hacia el cliente | 2           |



**Competencias**

| Competencias técnicas |   |             |
|-----------------------|---|-------------|
|                       |   | Nivel (1-5) |
| CT11                  | Marketing aeroportuario y explotación de negocios | 2           |
| CT52                  | Ofimática   | 2           |
| CT56                  | Contabilidad                                      | 2           |
| CT58                  | Control de gestión                                | 2           |
| CT68                  | Contratación                                      | 2           |
| CT81                  | Regulación jurídica y relaciones laborales        | 2           |
| CT84                  | Gestión y administración de RR.HH.                | 2           |
| CT86                  | Sistemas de información de RR.HH.                 | 1           |



**Otros requisitos**