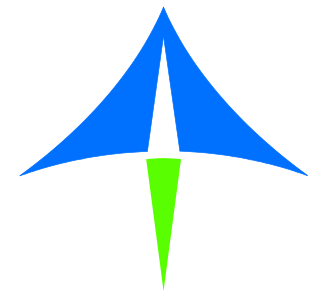


Anexo II: Fichas de Ocupación Niveles A-B



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

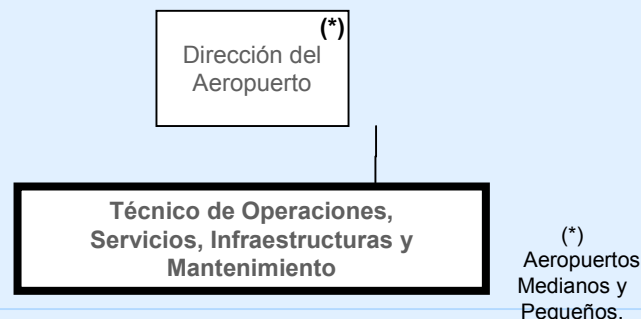
- Realiza el seguimiento y el control de los expedientes de infraestructuras y mantenimiento.
- Colabora en la redacción de los proyectos de obra e ingeniería, así como en la dirección de obras de proyectos descentralizados.
- Vela por el cumplimiento de la Normativa de Seguridad y Plataforma y Normativa 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

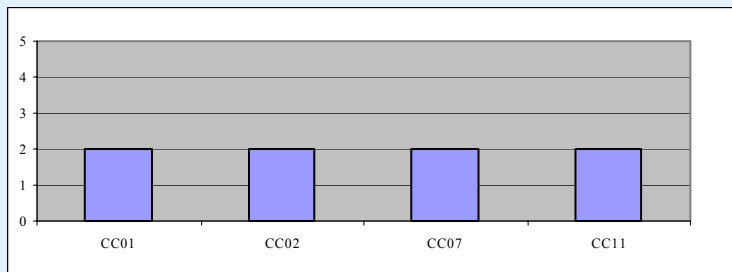
- Pendiente de determinar

Indicadores de desempeño

- Pendiente de determinar

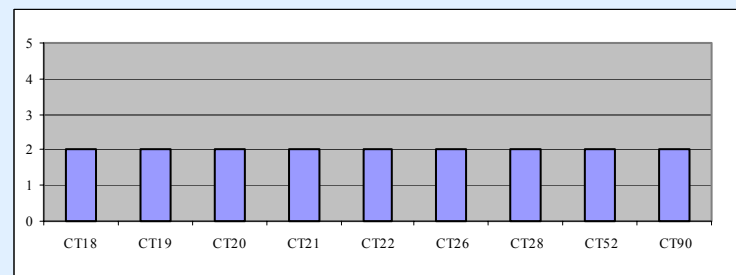
Requisitos

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**

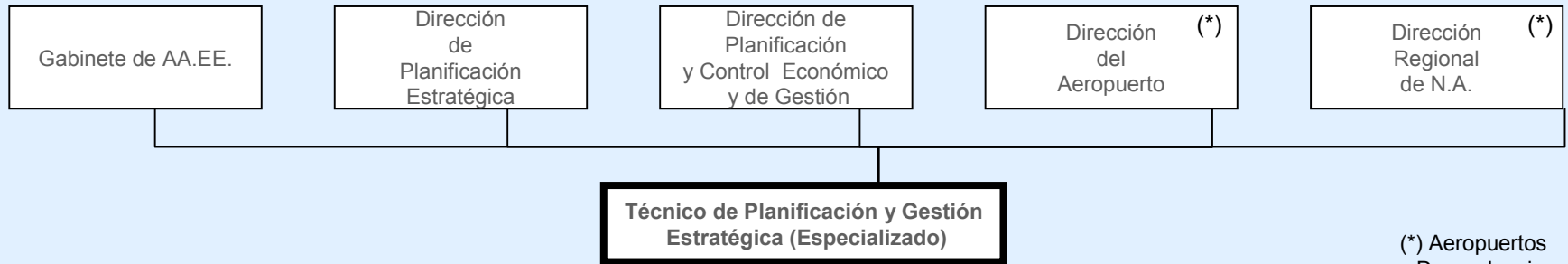
Ocupación:

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

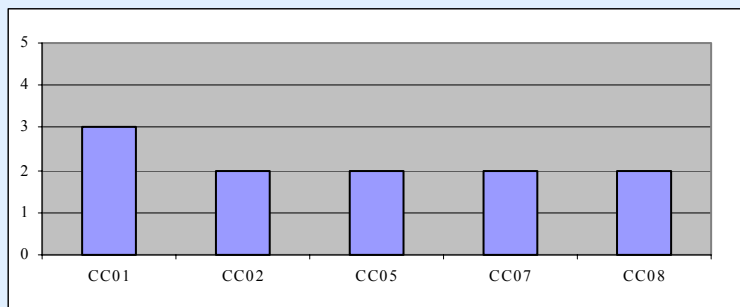
- 📄 Pendiente de determinar

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

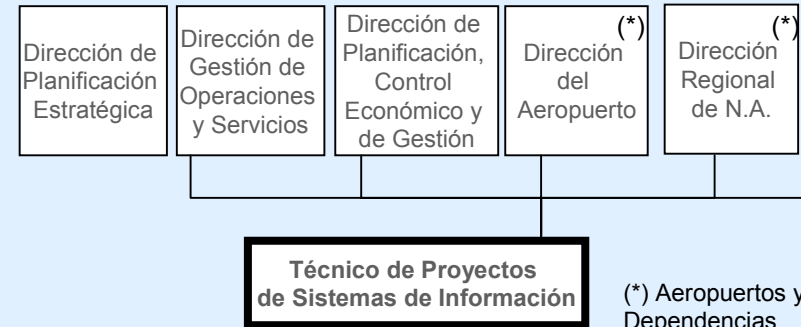
- Controla los proyectos de informatización de las diversas unidades de la organización, tanto para el desarrollo como para el mantenimiento de aplicaciones, interviniendo en todas sus fases: análisis, desarrollo, implantación, mantenimiento, procedimientos, etc.
- Planifica el proyecto de desarrollo 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



Interrelaciones

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

Productos y Servicios

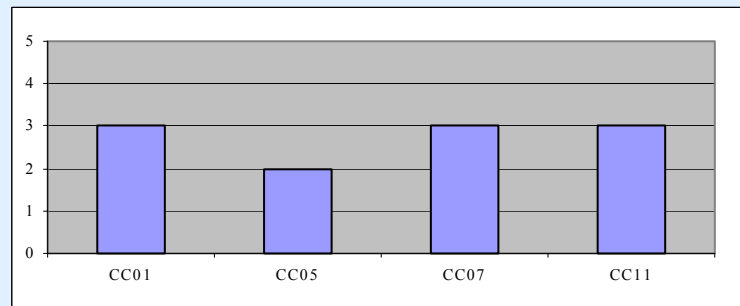
- Pendiente de determinar

Indicadores de desempeño

- Pendiente de determinar

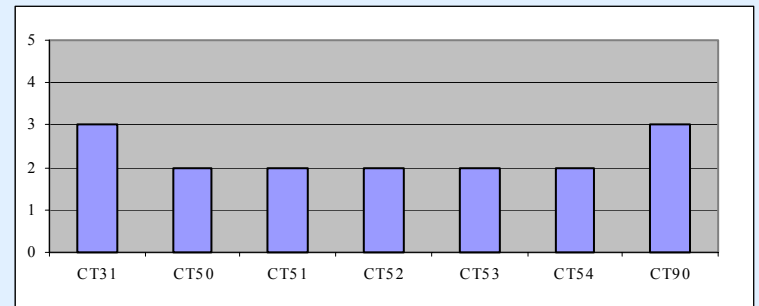
Requisitos

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

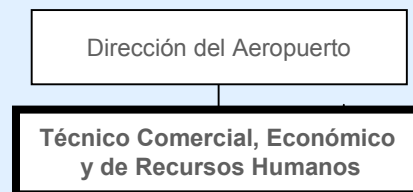
- Participa en la gestión de las actividades comerciales del aeropuerto (catering, salas Vip, restauración, publicidad, etc.).
- Realiza la tramitación administrativa de los concursos descentralizados, analizando las ofertas presentadas y seleccionando la más idónea para el aeropuerto.
- Gestiona las 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

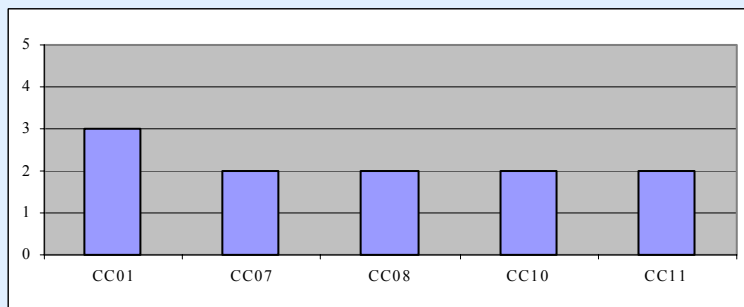
- Pendiente de determinar

Indicadores de desempeño

- Pendiente de determinar

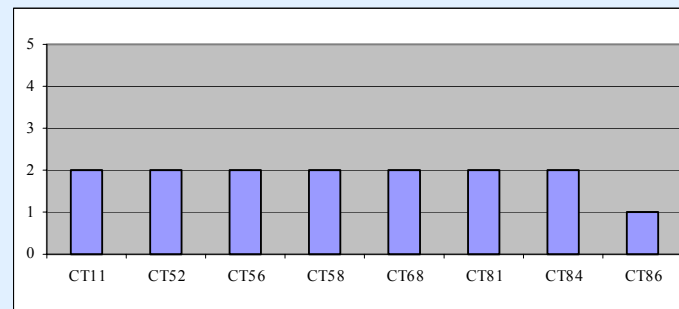
Requisitos

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