



Anexo II: Fichas de Ocupación Niveles A-B

Convocatoria 10/05/2023 Selección Externa

Niveles A y B

- IA03 - Técnico Comercial y Marketing (A-B)*
- IC03 - Técnico Operaciones y Servicios Aeroportuarios (A-B)*
- ID01 - Técnico de Medicina Aeroportuaria: Médico (A)*
- ID02 - Técnico de Medicina Aeroportuaria: ATS (B)*
- IE01 - Técnico de Operaciones, Servicios, Infraestructura y Mantenimiento (A-B)*
- IIIB03 - Técnico de Calidad y Medio Ambiente (A-B)*
- IIIC02 - Técnico de Comunicación (A-B)*
- IIIE03 - Técnico Económico Administrativo(A-B)*
- IIIF01 - Técnico Jurídico(A)*
- IIIH01 - Técnico de Medicina del Trabajo: Médico (A)*
- IIIH02 - Técnico de Prevención de Riesgos Laborales (A-B)*
- IIIH04 - Técnico de RRHH (A-B)*
- IIIH05 - Técnico de Medicina del Trabajo: ATS (B)*
- IIIJ01 – Técnico de Proyectos de Sistemas de Información (A-B)*
- IIIJ02 - Técnico Analista (Especializado) (A-B)*
- IIIK02 - Técnico Comercial Económico y de Recursos Humanos (A-B)*



Grupo profesional: **I- Aeropuertos**

Ocupación:

Subgrupo profesional: **IA- Comercial y Marketing**

IA03- Técnico Comercial y de Marketing

Contenido

Misión

- 4 Realizar las actividades comerciales y de marketing necesarias para desarrollar nuevos productos, servicios o ideas y potenciar el incremento de ingresos comerciales y la rentabilidad de los productos ya existentes de Aena.

Funciones principales

- 4 Participa en la gestión de las actividades comerciales del aeropuerto (catering, salas Vip, restauración, publicidad, etc.) de acuerdo con las políticas y directrices comerciales establecidas.
- 4 Participa en el seguimiento y control de la implantación de los concesionarios en el aeropuerto, así como del cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte de los mismos.
- 4 Realiza la tramitación administrativa de los concursos descentralizados, analizando las ofertas presentadas y seleccionando la más idónea para el aeropuerto.
- 4 Realiza estudios de nuevas rutas, productos y servicios, así como estudios de mercado y de negocio, para facilitar la comercialización del aeropuerto y rentabilizar los espacios comerciales del mismo.
- 4 Desarrolla la imagen corporativa del aeropuerto mediante campañas de promoción y publicidad.
- 4 Gestiona las reclamaciones y solicitudes realizadas por las compañías aéreas y concesiones comerciales.
- 4 Colabora en la instrucción práctica tanto de los reciclajes como de las nuevas incorporaciones.
- 4 Controla las asistencias técnicas subcontratadas, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos en su área de actividad.
- 4 Se mantiene actualizado en los procedimientos y normativa que afectan a su trabajo, participando y proponiendo mejoras en su ámbito de actuación.

Medios

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

Contexto

Ubicación organizativa



Interrelaciones

- 4 Otras unidades organizativas y dependencias de Aena.
- 4 Compañías aéreas.
- 4 Concesiones comerciales.
- 4 Asistencias técnicas.

Productos y Servicios

- 4 Elaboración de informes de carácter comercial y de rentabilidad
- 4 Resolución de reclamaciones y solicitudes
- 4 Estudios económicos y de mercado
- 4 Propuestas comerciales

Indicadores de desempeño

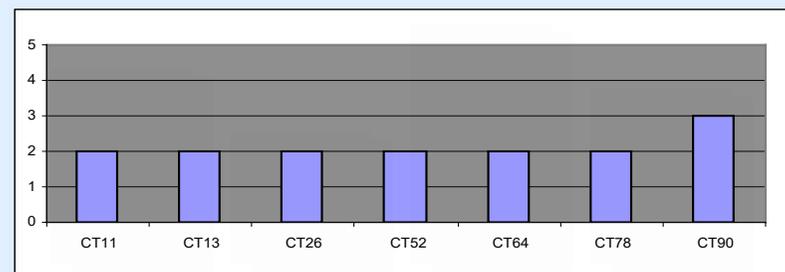
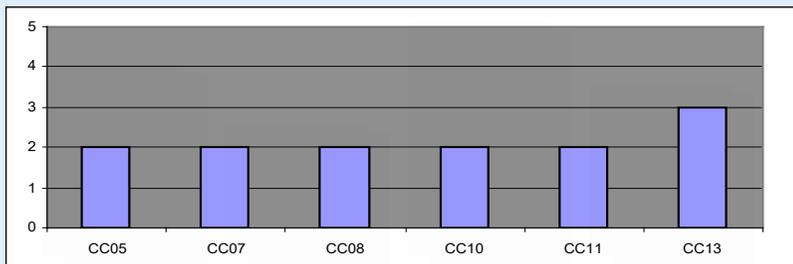
- 4 Número de informes y estudios realizados en plazo
- 4 % de reclamaciones y solicitudes atendidas en plazo
- 4 Número de propuestas comerciales implantadas
- 4 Indicadores abiertos a la negociación individual en base a la fijación de objetivos por parte de la unidad

Requisitos

Competencias

| Competencias conductuales | | |
|---------------------------|--------------------------------|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CC05 | Sentido de efectividad | 2 |
| CC07 | Trabajo en equipo | 2 |
| CC08 | Comunicación interpersonal | 2 |
| CC10 | Negociación | 2 |
| CC11 | Sensibilidad hacia el cliente | 2 |
| CC13 | Interactuar/ Interrelacionarse | 3 |

| Competencias técnicas | | |
|-----------------------|---|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CT11 | Marketing aeroportuario y explotación de negocios | 2 |
| CT13 | Entorno internacional de aeropuertos | 2 |
| CT26 | Gestión de servicios directos al pasajero | 2 |
| CT52 | Ofimática | 2 |
| CT64 | Planificación estratégica y operativa | 2 |
| CT78 | Licitaciones y concursos | 2 |
| CT90 | Idiomas | 3 |



Otros requisitos

Grupo profesional: I- Aeropuertos
Subgrupo profesional: IC- Operaciones y Servicios Aeroportuarios

Ocupación:
IC03- Técnico de Operaciones y Servicios Aeroportuarios

Contenido

Misión

- 4 Realizar las actividades necesarias para facilitar apoyo técnico en temas que afecten a los aeropuertos y otras unidades de Aena en áreas de operaciones y servicios aeroportuarios.

Funciones principales

- 4 Vela por el cumplimiento de la Normativa de Seguridad en Plataforma y Normativa OACI.
- 4 Colabora en el Plan de Emergencia Aeronáutico y en el servicio de Salvamento y Extinción de Incendios.
- 4 Participa en la planificación de las necesidades en materia operativa relacionadas con el campo de vuelo y plataforma.
- 4 Facilita información de interés general a las compañías aéreas, operadores, concesiones de apoyo, pasajeros y usuarios.
- 4 Gestiona las reclamaciones y solicitudes de compañías aéreas, operadores, concesiones de apoyo, pasajeros y usuarios.
- 4 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.
- 4 Coordina y apoya técnicamente a la redacción y ejecución de los proyectos de infraestructuras relativos a operaciones y lado tierra.
- 4 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.
- 4 Coordina y apoya técnicamente en la contratación de asistencias técnicas relativas a asistencia en tierra, operaciones en aeropuertos y servicios aeroportuarios (procedimientos operativos y normas para contratar).
- 4 Participa en la elaboración de procedimientos encaminados a la resolución de incidentes en operaciones y a la atención y asistencia en tierra a pasajeros.
- 4 Colabora en la instrucción práctica tanto de los reciclajes como de las nuevas incorporaciones.
- 4 Controla las asistencias técnicas subcontratadas, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos en su área de actividad.
- 4 Se mantiene actualizado en los procedimientos y normativa que afectan a su trabajo participando y proponiendo mejoras en su ámbito de actuación.

Medios

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

Grupo profesional: **I- Aeropuertos**
Subgrupo profesional: **IC- Operaciones y Servicios Aeroportuarios**

Ocupación:
IC03- Técnico de Operaciones y Servicios Aeroportuarios

Contexto

Ubicación organizativa

Dirección de Gestión de Operaciones y Servicios

Dirección del Aeropuerto (*)

Técnico de Operaciones y Servicios Aeroportuarios

(*) Aeropuertos Grandes y medianos

Interrelaciones

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

Productos y Servicios

- ✓ Desarrollo y asesoramiento en relación con la normativa y procedimientos relativos a los edificios terminales, a la asistencia en tierra del aeropuerto y de operaciones aeroportuarias.
- ✓ Estudios e informes de funcionamiento operativo previos a la planificación y ejecución de obras, y de funcionamiento de servicios de atención y asistencia en tierra a pasajeros
- ✓ Gestión de las adquisiciones de materiales del área de operaciones y de la contratación de los servicios aeroportuarios
- ✓ Gestión de expedientes de servicios operativos.
- ✓ Elaboración y distribución de manuales.

Indicadores de desempeño

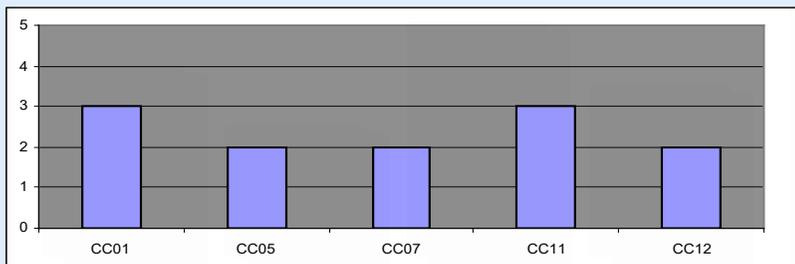
- ✓ Grado de cumplimiento de los productos y servicios en el plazo establecido.
- ✓ Desviación en el cumplimiento del presupuesto.
- ✓ Indicadores abiertos a la negociación individual en base a la fijación de objetivos por parte de la unidad (cumplimiento de plazos, desviación de presupuesto...).

Grupo profesional: **I- Aeropuertos**
 Subgrupo profesional: **IC- Operaciones y Servicios Aeroportuarios**

Ocupación: **IC03- Técnico de Operaciones y Servicios Aeroportuarios**

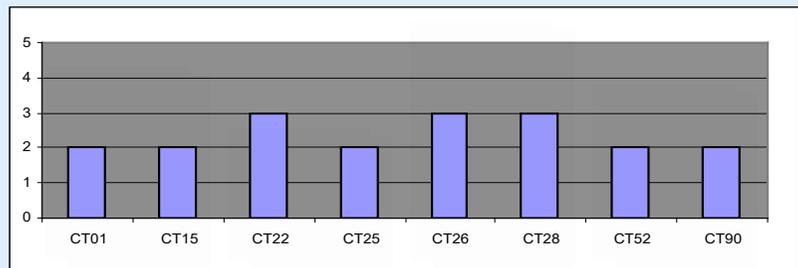
Requisitos

| Competencias conductuales | | |
|---------------------------|-------------------------------|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CC01 | Capacidad de análisis | 3 |
| CC05 | Sentido de efectividad | 2 |
| CC07 | Trabajo en equipo | 2 |
| CC11 | Sensibilidad hacia el cliente | 3 |
| CC12 | Sensibilidad medioambiental | 2 |



Competencias

| Competencias técnicas | | |
|-----------------------|---|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CT01 | Aspectos ambientales | 2 |
| CT15 | Seguridad y prevención de riesgos en plataforma | 2 |
| CT22 | Organización aeroportuaria en tiempo real | 3 |
| CT25 | Handling | 2 |
| CT26 | Gestión de servicios directos al pasajero | 3 |
| CT28 | Facilitación | 3 |
| CT52 | Ofimática | 2 |
| CT90 | Idiomas | 2 |



Otros requisitos

Grupo profesional: **I- Aeropuertos**

Subgrupo profesional: **ID- Medicina Aeroportuaria**

Ocupación:

**ID01- Técnico de Medicina Aeroportuaria:
Médico**

Contenido

Misión

- 4 Atender cualquier tipo de incidencia, accidente, que afecte a pasajeros, usuarios y clientes que se encuentren en los aeropuertos.

Funciones principales

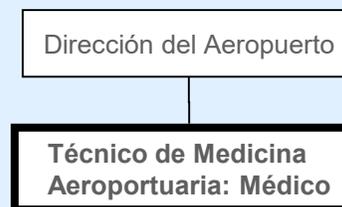
- 4 Gestiona los accidentes que se produzcan en las dependencias aeroportuarias (plataformas, salas de espera, etc.).
- 4 Presta atención de urgencias, primeros auxilios, reconocimientos.
- 4 Atiende a heridos.
- 4 Gestiona los botiquines.
- 4 Dirige acciones sanitarias del plan de emergencia del aeropuerto, coordinando la asistencia técnica.
- 4 Participa en las reuniones sobre el Plan de Emergencia y gestiona el material de emergencia.
- 4 Colabora en la instrucción práctica tanto de los reciclajes como de las nuevas incorporaciones.
- 4 Controla las asistencias técnicas subcontratadas, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos en su área de actividad.
- 4 Se mantiene actualizado en los procedimientos y normativa que afectan a su trabajo participando y proponiendo mejoras en su ámbito de actuación.

Medios

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

Contexto

Ubicación organizativa



Interrelaciones

- 4 Pasajeros, usuarios y clientes.
- 4 Otras unidades organizativas y dependencias de Aena.
- 4 Organismos oficiales: INSALUD, Centros asistenciales, etc.
- 4 Proveedores.
- 4 Asistencias técnicas.

Productos y Servicios

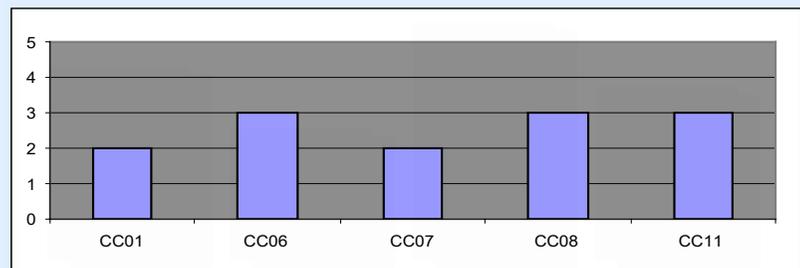
- ✓ Gestión y atención de incidentes y accidentes ocurridos en dependencias aeroportuarias (pasajeros, usuarios y clientes)
- ✓ Dirección de las acciones sanitarias del Plan de Emergencia del aeropuerto coordinando la asistencia técnica.

Indicadores de desempeño

- ✓ Nº de asistencias de atención al pasajero.
- ✓ Nº de asistencias de atención a usuarios y clientes.
- ✓ Nº de gestión de traslados a centros sanitarios.

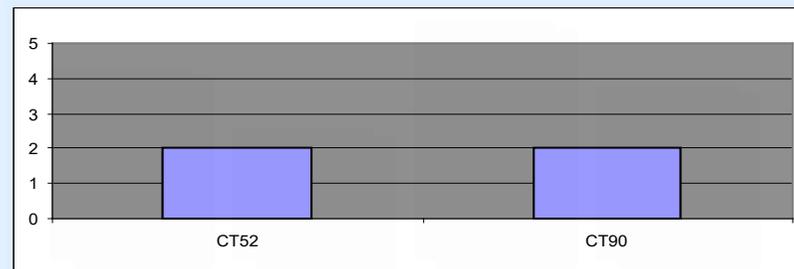
Requisitos

| Competencias conductuales | | |
|---------------------------|-------------------------------|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CC01 | Capacidad de análisis | 2 |
| CC06 | Toma de decisiones | 3 |
| CC07 | Trabajo en equipo | 2 |
| CC08 | Comunicación interpersonal | 3 |
| CC11 | Sensibilidad hacia el cliente | 3 |



Competencias

| Competencias técnicas | | |
|-----------------------|-----------|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CT52 | Ofimática | 2 |
| CT90 | Idiomas | 2 |



Otros requisitos

4 Título Universitario de Grado Superior (Medicina).

Grupo profesional: **I- Aeropuertos**

Subgrupo profesional: **ID- Medicina Aeroportuaria**

Ocupación:

**ID02- Técnico de Medicina Aeroportuaria:
ATS**

Contenido

Misión

- 4 Colaborar en la atención de cualquier tipo de incidencia, accidente, que afecte a pasajeros, usuarios y clientes que se encuentren en los aeropuertos.

Funciones principales

- 4 Gestiona los accidentes que se produzcan en las dependencias aeroportuarias (plataformas, salas de espera, etc.).
- 4 Presta atención de urgencias, primeros auxilios, reconocimientos.
- 4 Atiende a heridos.
- 4 Gestiona los botiquines.
- 4 Colabora en la instrucción práctica tanto de los reciclajes como de las nuevas incorporaciones.
- 4 Controla las asistencias técnicas subcontratadas, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos en su área de actividad.
- 4 Se mantiene actualizado en los procedimientos y normativa que afectan a su trabajo participando y proponiendo mejoras en su ámbito de actuación.

Medios

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

Contexto

Ubicación organizativa



(*). Cuando aplique.

Interrelaciones

- 4 Pasajeros, usuarios y clientes.
- 4 Otras unidades organizativas y dependencias de Aena.
- 4 Organismos oficiales: INSALUD, Centros asistenciales, etc.
- 4 Proveedores.
- 4 Asistencias técnicas.

Productos y Servicios

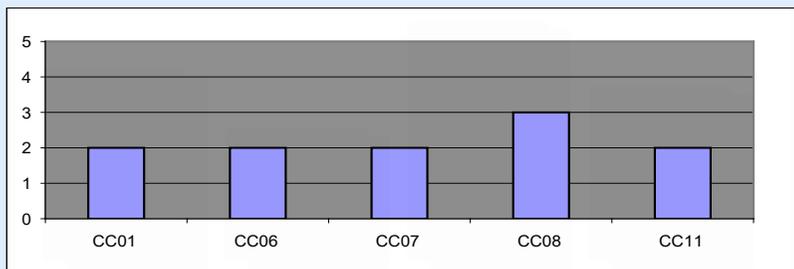
- ✓ Atención de incidentes y accidentes ocurridos en dependencias aeroportuarias.

Indicadores de desempeño

- ✓ N° de asistencias de atención al pasajero.
- ✓ N° de asistencias de atención a usuarios y clientes.
- ✓ N° de gestión de traslados a centros sanitarios.

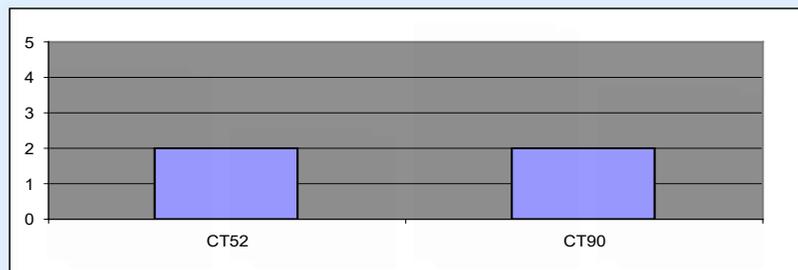
Requisitos

| Competencias conductuales | | |
|---------------------------|-------------------------------|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CC01 | Capacidad de análisis | 2 |
| CC06 | Toma de decisiones | 2 |
| CC07 | Trabajo en equipo | 2 |
| CC08 | Comunicación interpersonal | 3 |
| CC11 | Sensibilidad hacia el cliente | 2 |



Competencias

| Competencias técnicas | | |
|-----------------------|-----------|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CT52 | Ofimática | 2 |
| CT90 | Idiomas | 2 |



Otros requisitos

4 Título Universitario de Grado Medio (Enfermería).

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

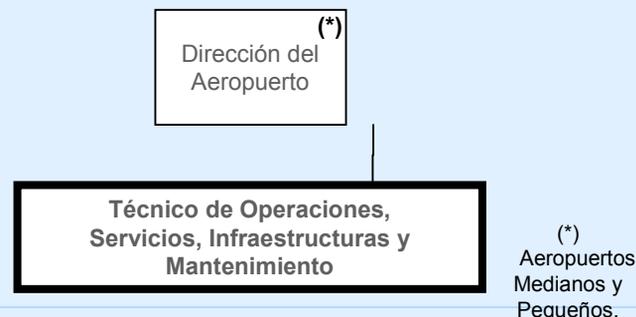
- Realiza el seguimiento y el control de los expedientes de infraestructuras y mantenimiento.
- Colabora en la redacción de los proyectos de obra e ingeniería, así como en la dirección de obras de proyectos descentralizados.
- Vela por el cumplimiento de la Normativa de Seguridad y Plataforma y Normativa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

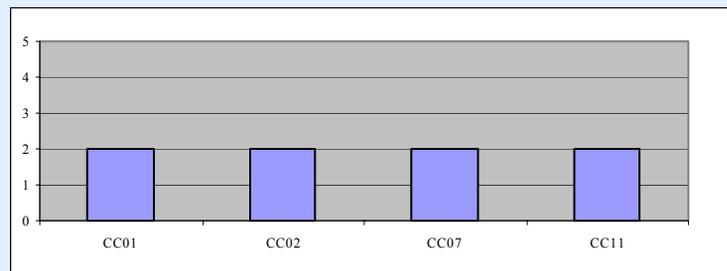
- Pendiente de determinar

Indicadores de desempeño

- Pendiente de determinar

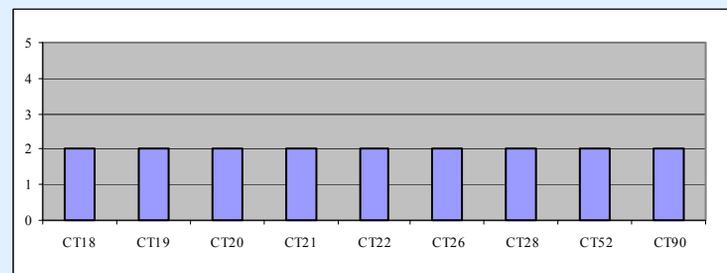
Requisitos

| 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

- 4 Realizar las actividades en el ámbito de gestión de la calidad y del medio ambiente necesarias para asegurar la calidad y el cumplimiento de los requisitos legales medioambientales de los servicios e instalaciones de Aena.

Funciones principales

- 4 Participa en la implantación, revisión y mantenimiento de los sistemas de gestión de la calidad y del medio ambiente en el aeropuerto y/o la región correspondiente/s.
- 4 Participa en las actividades necesarias para la obtención de certificaciones en calidad y medio ambiente, según lo establecido por las políticas corporativas.
- 4 Aplica y transmite la política medioambiental y de calidad en las diferentes unidades del aeropuerto y/o de la región.
- 4 Asesora a otras unidades organizativas en materia de calidad y medio ambiente.
- 4 Participa en las acciones divulgativas orientadas a difundir y promover la sensibilización y formación en estas áreas.
- 4 Participa en las auditorías de calidad y medio ambiente apoyando a las unidades auditadas.
- 4 Colabora en la realización de estudios y evalúa programas en materia de medio ambiente y calidad.
- 4 Colabora en la instrucción práctica tanto de los reciclajes como de las nuevas incorporaciones.
- 4 Controla a las asistencias técnicas subcontratadas, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos en su área de actividad.
- 4 Se mantiene actualizado en los procedimientos y normativa que afectan a su trabajo, participando y proponiendo mejoras en su ámbito de actuación.

Medios

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

Contexto

Ubicación organizativa



Interrelaciones

- 4 Unidades organizativas y dependencias de Aena.
- 4 Pasajeros, usuarios y clientes.
- 4 Vecindad próxima al aeropuerto.
- 4 Afectados por la mancha acústica.
- 4 Organismos e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
- 4 Compañías aéreas.
- 4 Proveedores.
- 4 Asistencias técnicas.

Productos y Servicios

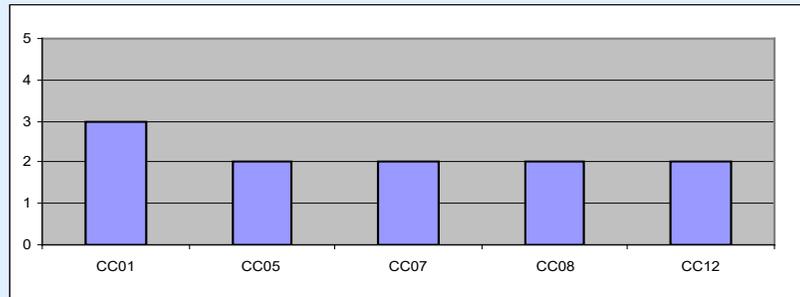
- ✓ Certificación y análisis de los sistemas de gestión de calidad y medioambiente.
- ✓ Auditorías de calidad y de medioambiente
- ✓ Aplicación de la política medioambiental y de calidad.
- ✓ Planes y programas de calidad y medioambiente
- ✓ Asesoramiento de otras unidades organizativas en materia de calidad y medio ambiente.

Indicadores de desempeño

- ✓ Número de procesos de certificación y auditorías en las que ha intervenido.
- ✓ Número de notificaciones y no conformidades resueltas.
- ✓ Obtención de las certificaciones ISO 9001 y 14001 y su mantenimiento.
- ✓ Número de consultas atendidas en plazo.
- ✓ Número de planes elaborados.

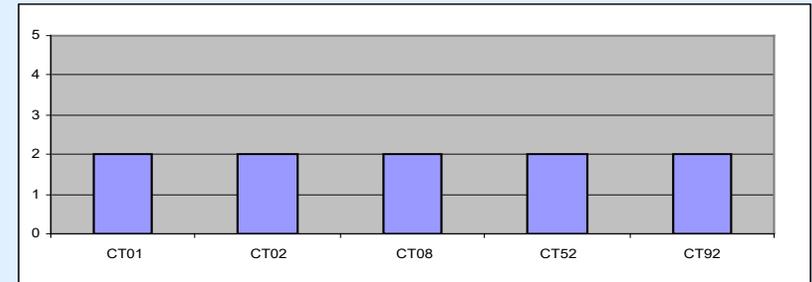
Requisitos

| Competencias conductuales | | |
|---------------------------|-----------------------------|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CC01 | Capacidad de análisis | 3 |
| CC05 | Sentido de efectividad | 2 |
| CC07 | Trabajo en equipo | 2 |
| CC08 | Comunicación interpersonal | 2 |
| CC12 | Sensibilidad medioambiental | 2 |



Competencias

| Competencias técnicas | | |
|-----------------------|-------------------------------|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CT01 | Aspectos ambientales | 2 |
| CT02 | Gestión medioambiental | 2 |
| CT08 | Normalización y certificación | 2 |
| CT52 | Ofimática | 2 |
| CT92 | Calidad | 2 |



Otros requisitos

Grupo profesional: **III- Servicios**

Ocupación:

Subgrupo profesional: **IIIC- Comunicación**

IIIC02- Técnico de Comunicación

Contenido

Misión

- 4 Realizar las actividades necesarias para asegurar el conocimiento adecuado y la calidad de la información transmitida tanto a los profesionales de Aena, como al exterior, mediante actividades efectivas de comunicación a través de los medios más adecuados.

Funciones principales

- 4 Participa en la organización de las actividades de comunicación externa (eventos y conferencias, presentaciones, comparencias, simposium e informes a organismos, visitas, ferias y participaciones en planes, programas y proyectos, etc.).
- 4 Establece relaciones con los medios de comunicación y emite los comunicados de prensa.
- 4 Realiza los servicios de comunicación interna (publicaciones y boletines internos, intranet, etc.)
- 4 Presta apoyo en la elaboración de los Planes Operativos y de Negocio.
- 4 Colabora en la instrucción práctica tanto de los reciclajes como de las nuevas incorporaciones.
- 4 Controla las asistencias técnicas subcontratadas, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos en su área de actividad.
- 4 Se mantiene actualizado en los procedimientos y normativa que afectan a su trabajo, participando y proponiendo mejoras en su ámbito de actuación.

Medios

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

Contexto

Ubicación organizativa



Interrelaciones

- 4 Otras unidades organizativas y dependencias de Aena.
- 4 Clientes externos.
- 4 Expertos del sector.
- 4 Organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, (Oficina del Defensor del Pueblo, etc.)
- 4 Proveedores.
- 4 Asistencias técnicas.

Productos y Servicios

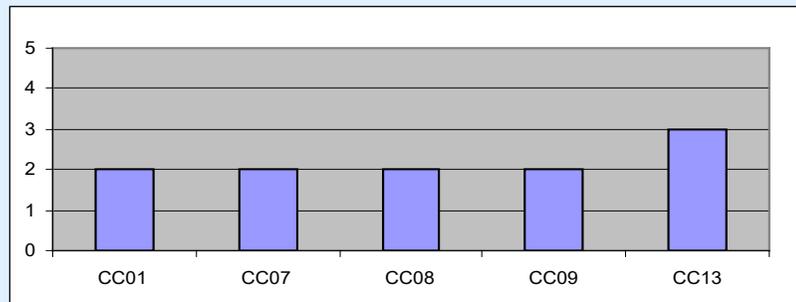
- ✓ Actividades de comunicación externa (eventos, conferencias, etc.).
- ✓ Comunicados de prensa.
- ✓ Servicios de comunicación interna (publicaciones y boletines internos, intranet, etc.).

Indicadores de desempeño

- ✓ Calidad percibida por el cliente interno y externo en encuestas
- ✓ Número de actividades y eventos en los que participa
- ✓ Número publicaciones en las que interviene
- ✓ Número de comunicados realizados

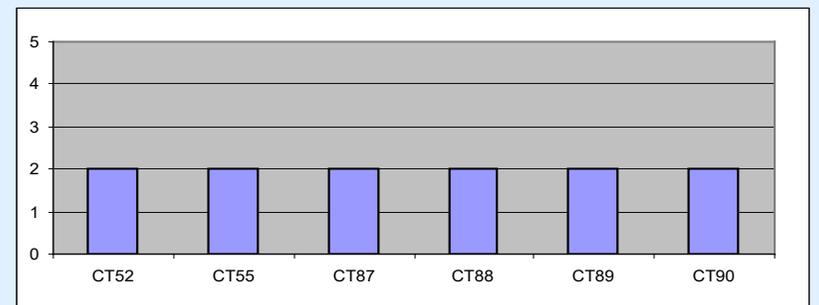
Requisitos

| Competencias conductuales | | |
|---------------------------|-------------------------------|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CC01 | Capacidad de análisis | 2 |
| CC07 | Trabajo en equipo | 2 |
| CC08 | Comunicación interpersonal | 2 |
| CC09 | Impacto e influencia | 2 |
| CC13 | Interactuar/Interrelacionarse | 3 |



Competencias

| Competencias técnicas | | |
|-----------------------|--|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CT52 | Ofimática | 2 |
| CT55 | Nuevas tecnologías de la información | 2 |
| CT87 | Comunicación interna, clima organizacional y cultura corporativa | 2 |
| CT88 | Información y documentación | 2 |
| CT89 | Comunicación externa | 2 |
| CT90 | Idiomas | 2 |



Otros requisitos

Contenido

Misión

- 4 Realizar las actividades económico-administrativas que permitan reflejar los estados financieros de Aena, controlar la gestión y rentabilidad de los servicios prestados por Aena, y garantizar la correcta gestión de tesorería, finanzas, facturación, cobros y pagos.

Funciones principales

- 4 Contabiliza los hechos económicos según la normativa vigente así como facilita los estados financieros de manera que reflejen la imagen fiel del centro.
- 4 Emite facturas por prestación de servicios y realiza la gestión de avales de terceros y ante terceros.
- 4 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.
- 4 Realiza 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.
- 4 Participa en la elaboración de las propuestas de adjudicación de las contrataciones y tramitación de los expedientes de contratación.
- 4 Gestiona los tributos autonómicos y locales correspondientes, así como las garantías que correspondan (avales y fianzas), en su caso.
- 4 Colabora en la instrucción práctica tanto de los reciclajes como de las nuevas incorporaciones.
- 4 Controla las asistencias técnicas subcontratadas, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos en su área de actividad.
- 4 Se mantiene actualizado en los procedimientos y normativa que afectan a su trabajo participando y proponiendo mejoras en su ámbito de actuación.

Medios

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

Contexto

Ubicación organizativa



Interrelaciones

- 4 Unidades organizativas y dependencias de Aena.
- 4 Entidades Financieras.
- 4 Clientes y deudores.
- 4 Proveedores y acreedores.
- 4 Asistencias técnicas.

Productos y Servicios

- ✓ Contabilización de hechos económicos.
- ✓ Emisión de los estados financieros del centro.
- ✓ Emisión de facturas relativas a prestación de servicios.
- ✓ Emisión de los Presupuestos de Tesorería
- ✓ Autoliquidación y abono de impuestos

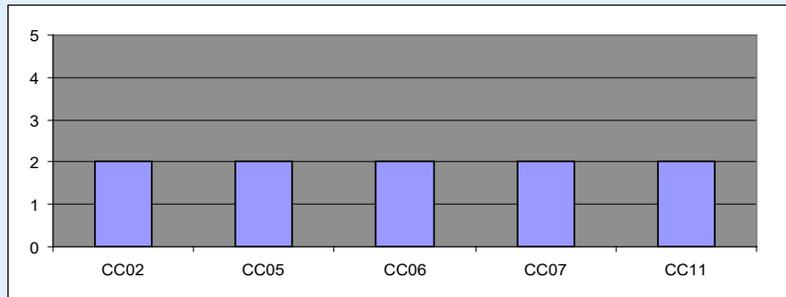
Indicadores de desempeño

- ✓ Emisión de informes en plazo
- ✓ % de desviación entre presupuestado y realizado
- ✓ Nº hechos contables registrados en plazo/ nº de hechos contables registrados

Requisitos

Competencias conductuales

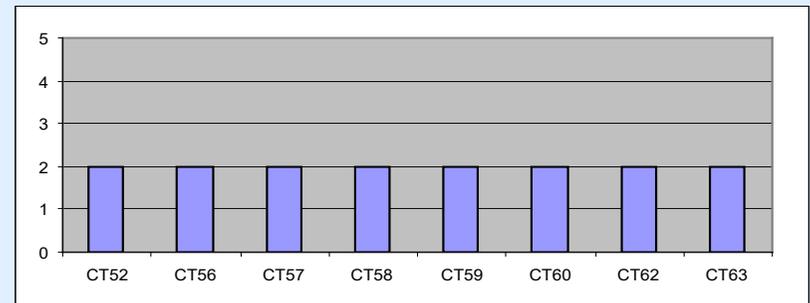
| | | Nivel (1-5) |
|------|-------------------------------|-------------|
| CC02 | Planificación y control | 2 |
| CC05 | Sentido de efectividad | 2 |
| CC06 | Toma de decisiones | 2 |
| CC07 | Trabajo en equipo | 2 |
| CC11 | Sensibilidad hacia el cliente | 2 |



Competencias

Competencias técnicas

| | | Nivel (1-5) |
|------|--------------------------|-------------|
| CT52 | Ofimática | 2 |
| CT56 | Contabilidad | 2 |
| CT57 | Tesorería y finanzas | 2 |
| CT58 | Control de gestión | 2 |
| CT59 | Gestión de cobros | 2 |
| CT60 | Facturación de ingresos | 2 |
| CT62 | Fiscalidad y tributación | 2 |
| CT63 | Gestión de activos fijos | 2 |



Otros requisitos

Grupo profesional: **III- Servicios**

Ocupación:

Subgrupo profesional: **IIIF- Jurídico**

IIIF01- Técnico Jurídico

Contenido

Misión

- 4 Realizar las actividades necesarias para prestar asesoramiento jurídico a todas las unidades organizativas de Aena.

Funciones principales

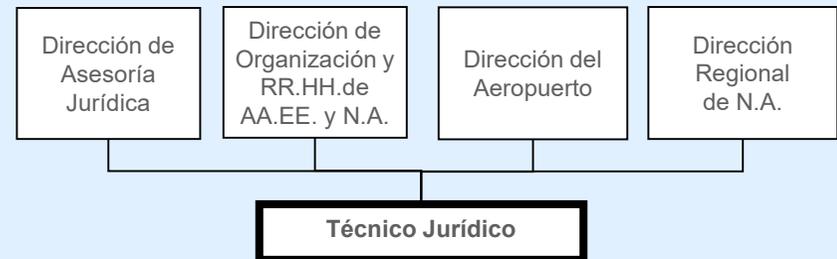
- 4 Atiende consultas y presta asesoramiento jurídico en las diferentes materias jurídicas (Derecho Administrativo, Laboral, Contencioso, Civil, Mercantil, etc.).
- 4 Revisa los acuerdos con terceros y participa en las negociaciones, asegurando la correcta confección de pliegos, contratos y otros documentos legales para la contratación de asistencias técnicas, obras, servicios y suministros, así como las concesiones comerciales.
- 4 Tramita la firma de Acuerdos y Convenios a suscribir entre Aena y todo tipo de organismos, gestionando y custodiando el archivo de los mismos.
- 4 Mantiene el fondo documental de derecho laboral, fiscal, civil, administrativo, etc.
- 4 Colabora en la instrucción práctica tanto de los reciclajes como de las nuevas incorporaciones.
- 4 Controla a las asistencias técnicas subcontratadas, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos en su área de actividad.
- 4 Se mantiene actualizado en los procedimientos y normativa que afectan a su trabajo, participando y proponiendo mejoras en su ámbito de actuación.

Medios

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

Contexto

Ubicación organizativa



- 4 Otras unidades organizativas y dependencias de Aena.
- 4 Órganos judiciales.
- 4 Organismos e instituciones públicas y privadas.
- 4 Clientes externos.
- 4 Proveedores.
- 4 Asistencias técnicas.

Interrelaciones

Productos y Servicios

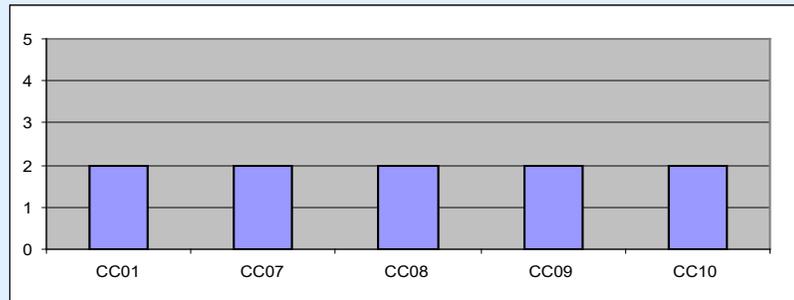
- ✓ Defensa judicial y administrativa
- ✓ Asesoramiento jurídico de las unidades organizativas de Aena.
- ✓ Documentos de carácter legal (pliegos, contratos, etc.).
- ✓ Informes y expedientes

Indicadores de desempeño

- ✓ Número de asesoramientos prestados
- ✓ Actuaciones prescritas / caducadas
- ✓ Emisión de informes en plazo
- ✓ Nº sentencias favorables sobre un %

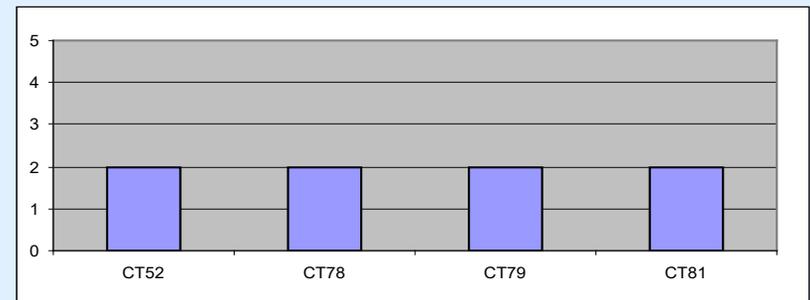
Requisitos

| Competencias conductuales | | |
|---------------------------|----------------------------|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CC01 | Capacidad de análisis | 2 |
| CC07 | Trabajo en equipo | 2 |
| CC08 | Comunicación interpersonal | 2 |
| CC09 | Impacto e influencia | 2 |
| CC10 | Negociación | 2 |



Competencias

| Competencias técnicas | | |
|-----------------------|--|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CT52 | Ofimática | 2 |
| CT78 | Licitaciones y concursos | 2 |
| CT79 | Marco jurídico de Aena | 2 |
| CT81 | Regulación jurídica y relaciones laborales | 2 |



Otros requisitos

- 4 Título Universitario de Grado Medio o Superior (Derecho) o titulación equivalente.

Contenido

Misión

- 4 Realiza las actividades necesarias para vigilar y controlar la salud de los trabajadores respetando el derecho a la intimidad y confidencialidad de toda la información relativa a la salud de los mismos.

Funciones principales

- 4 Evalúa la salud inicial de los trabajadores después de la incorporación al puesto de trabajo o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud, así como la salud de los trabajadores que reanuden el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud.
- 4 Desarrolla los protocolos para cada puesto así como los procedimientos de urgencias, primeros auxilios, reconocimientos, etc.
- 4 Presta atención de urgencias, primeros auxilios, reconocimientos en los accidentes que afecten a los profesionales de Aena.
- 4 Elabora estudios y memorias de los diferentes centros de trabajo.
- 4 Participa en el Comité de Seguridad y Salud.
- 4 Gestiona los botiquines.
- 4 Gestiona los accidentes de trabajo, certificaciones, capacidad disminuida, etc., así como asesora a los empleados en todo lo referente a incapacidades.
- 4 Participa en la formación destinada a los trabajadores en materia de medicina preventiva del trabajo, realizando campañas de medicina preventiva y realiza anualmente reconocimientos médicos específicos en función de los riesgos de los puestos de trabajo a todo el personal.
- 4 Mantiene actualizados los registros de salud de los trabajadores y el historial médico de los mismos.
- 4 Colabora en la instrucción práctica tanto de los reciclajes como de las nuevas incorporaciones.
- 4 Controla a las asistencias técnicas subcontratadas, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos en su área de actividad.
- 4 Se mantiene actualizado en los procedimientos y normativa que afectan a su trabajo participando y proponiendo mejoras en su ámbito de actuación.

Medios

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

Contexto

Ubicación organizativa



(*) En caso de no existir Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales en el Aeropuerto / Dirección Regional de Navegación Aérea, existirá una dependencia funcional del Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales de la Zona o Dirección Regional correspondiente.

Interrelaciones

- 4 Otras unidades organizativas y dependencias de Aena.
- 4 Organismos oficiales: INSALUD, Mutuas, Centros asistenciales, etc.
- 4 Proveedores.
- 4 Asistencias técnicas.

Productos y Servicios

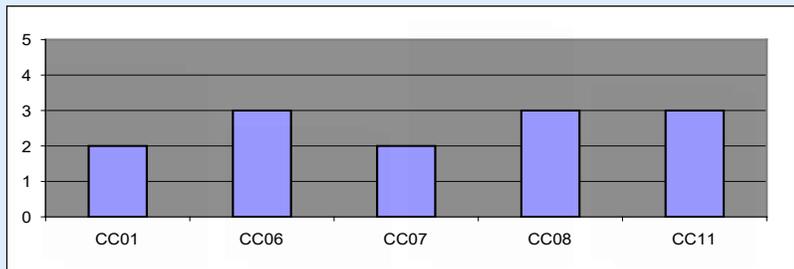
- ✓ Evaluación y control de la salud de los trabajadores.
- ✓ Atención médica en urgencias, primeros auxilios y reconocimientos.
- ✓ Desarrollo de los procedimientos médicos.
- ✓ Elaboración de estudios y memorias.
- ✓ Gestión de contingencias.

Indicadores de desempeño

- ✓ Nº incidencias de formación en materia preventiva/ total de iniciativas de formación en materia preventiva programadas.
- ✓ % desarrollo de procedimientos médicos/ total desarrollos programados.
- ✓ Optimización de recursos y gestión del botiquín.
- ✓ % incidencias en la gestión de accidentes de trabajo.
- ✓ Nº reconocimientos médicos/ nº empleados

Requisitos

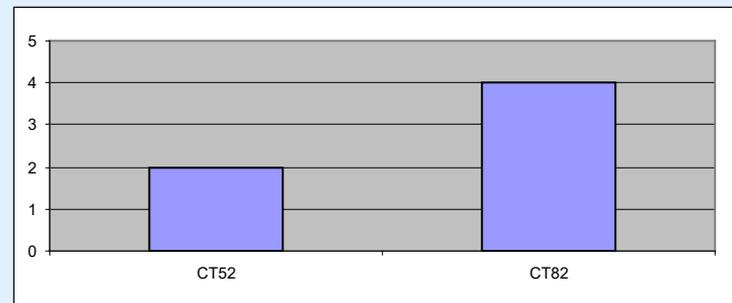
| Competencias conductuales | | |
|---------------------------|-------------------------------|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CC01 | Capacidad de análisis | 2 |
| CC06 | Toma de decisiones | 3 |
| CC07 | Trabajo en equipo | 2 |
| CC08 | Comunicación interpersonal | 3 |
| CC11 | Sensibilidad hacia el cliente | 3 |



Competencias

| Competencias técnicas | | |
|-----------------------|-------------------------------------|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CT52 | Ofimática | 2 |
| CT82 | Prevención de riesgos laborales (*) | 4 |

(*) Especialidad de Medicina del Trabajo



Otros requisitos

- 4 Título Universitario de Grado Superior (Medicina, con la especialidad de Medicina del Trabajo).

Grupo profesional: **III- Servicios**

Subgrupo profesional: **IIIH- Recursos Humanos**

Ocupación:

IIIH02- Técnico de Prevención de Riesgos Laborales

Contenido

Misión

- 4 Realizar las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes de acción preventiva y velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Funciones principales

- 4 Asesora en materia de prevención de riesgos laborales.
- 4 Evalúa los riesgos mediante la realización de estudios de seguridad, higiene y ergonomía del puesto de trabajo.
- 4 Realiza la investigación de accidentes y estadísticas de siniestralidad.
- 4 Propone y supervisa la implantación de las medidas correctoras, así como controla su eficacia.
- 4 Ajusta y adecúa las instrucciones de prevención de riesgos laborales a los diferentes puestos en los centros de trabajo.
- 4 Establece programas de información interna así como programas de formación en materia de prevención de riesgos laborales, participando en su impartición.
- 4 Gestiona la documentación (evaluación de riesgos, medidas de prevención y protección, resultados de controles periódicos, relación de accidentes de trabajo).
- 4 Participa en el Comité de Seguridad de Salud.
- 4 Colabora en la instrucción práctica tanto de los reciclajes como de las nuevas incorporaciones.
- 4 Controla a las asistencias técnicas subcontratadas, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos en su área de actividad.
- 4 Se mantiene actualizado en los procedimientos y normativa que afectan a su trabajo participando y proponiendo mejoras en su ámbito de actuación.

Medios

- 4 Equipos y materiales de medición, evaluaciones de prevención de riesgos laborales, etc.
- 4 Sistemas de información, equipos, bases de datos y otros recursos propios de su área de actividad.

Contexto

Ubicación organizativa



(*) En caso de no existir Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales en el Aeropuerto / Dirección Regional de Navegación Aérea, existirá una dependencia funcional del Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales de la Zona o Dirección Regional correspondiente.

Interrelaciones

- 4 Otras unidades organizativas y dependencias de Aena.
- 4 Organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales competentes en materia de prevención de riesgos laborales (Ministerio de Trabajo, AENOR, Auditores de prevención de riesgos laborales, CC.AA., Ayuntamientos, Mutuas, etc.)
- 4 Asistencias técnicas.

Productos y Servicios

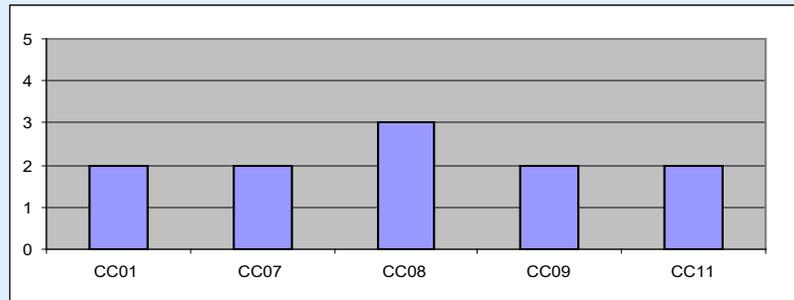
- ✓ Asesoramiento y evaluación en materia de riesgos laborales, seguridad, higiene y ergonomía del puesto de trabajo.
- ✓ Informes de accidentes y estadísticas de siniestralidad.
- ✓ Implantación y control de medidas correctoras.
- ✓ Adecuación de los puestos de trabajo a las instrucciones y normativa de prevención de riesgos laborales.
- ✓ Formación e información en materia de prevención de riesgos laborales.

Indicadores de desempeño

- ✓ N° puestos evaluados/ N° total puestos
- ✓ N° reconocimientos médicos / n° empleados
- ✓ % programas de información interna realizados sobre el total programados.
- ✓ Tiempo medio de entrega de informes sobre accidentes laborales y estadísticas de siniestralidad.
- ✓ % peticiones de asesoramiento en materia de PRL atendidas en plazo/ total de peticiones recibidas.

Requisitos

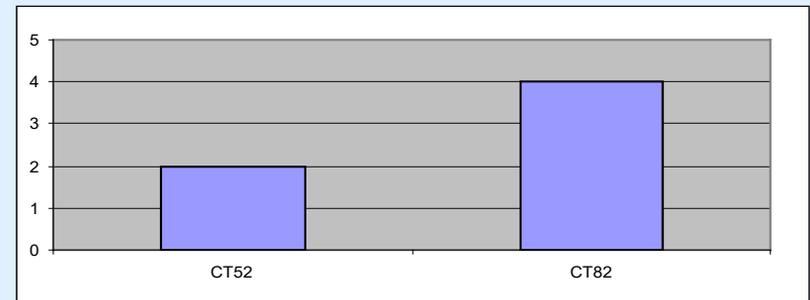
| Competencias conductuales | | |
|---------------------------|-------------------------------|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CC01 | Capacidad de análisis | 2 |
| CC07 | Trabajo en equipo | 2 |
| CC08 | Comunicación interpersonal | 3 |
| CC09 | Impacto e influencia | 2 |
| CC11 | Sensibilidad hacia el cliente | 2 |



Competencias

| Competencias técnicas | | |
|-----------------------|-------------------------------------|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CT52 | Ofimática | 2 |
| CT82 | Prevención de riesgos laborales (*) | 4 |

(*) Especialidad de Seguridad en el Trabajo, Higiene y/o Ergonomía.



Otros requisitos

- 4 Título Universitario de Grado Medio o Superior (con una o varias especialidades: Seguridad en el Trabajo, Higiene y/o Ergonomía).

Grupo profesional: **III- Servicios**

Ocupación:

Subgrupo profesional: **IIIH- Recursos Humanos**

IIIH04- Técnico de RR.HH.

Contenido

Misión

- 4 Ejecutar las actividades necesarias para que Aena cuente con los profesionales más adecuados, formados y con un desarrollo profesional acorde a su potencial.

Funciones principales

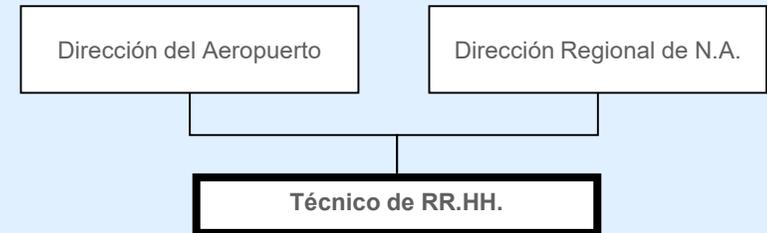
- 4 Realiza las tareas necesarias para la identificación y análisis de las necesidades de plantilla.
- 4 Realiza las diferentes actividades administrativas para la gestión del personal (elaboración de nóminas, bajas, excedencias, control de presencias, acción social...), asesorando y resolviendo consultas al respecto (retenciones anuales, jubilación, traslados, finalizaciones de contrato, reingresos, promociones...).
- 4 Realiza la selección y contratación de los puestos de trabajo, de acuerdo con los criterios establecidos.
- 4 Implanta las acciones formativas recogidas en el plan de formación y gestiona aquellas necesidades no planificadas.
- 4 Realiza las actividades necesarias para velar por el cumplimiento del convenio colectivo así como de la normativa de régimen interno.
- 4 Coordina las relaciones laborales con los representantes de los trabajadores y apoya en las negociaciones sobre aspectos de personal que le competen.
- 4 Colabora en la instrucción práctica tanto de los reciclajes como de las nuevas incorporaciones.
- 4 Controla las asistencias técnicas subcontratadas, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos en su área de actividad.
- 4 Se mantiene actualizado en los procedimientos y normativa que afectan a su trabajo participando y proponiendo mejoras en su ámbito de actuación.

Medios

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

Contexto

Ubicación organizativa



Interrelaciones

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

Productos y Servicios

- ✓ Explotación de las bases de datos y otras aplicaciones informáticas propias de su área de actuación.
- ✓ Confección de informes, estudios y estadísticas de RRHH.
- ✓ Apoyo en procesos de análisis de plantilla, formación y gestión de RRHH (seguimiento de Convenio, contratación de personal, Seg. Soc., nómina, control de presencia)
- ✓ Atención de dudas y reclamaciones referidas a RRHH.

Indicadores de desempeño

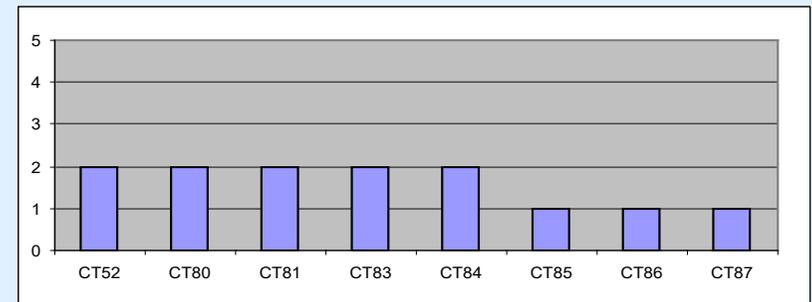
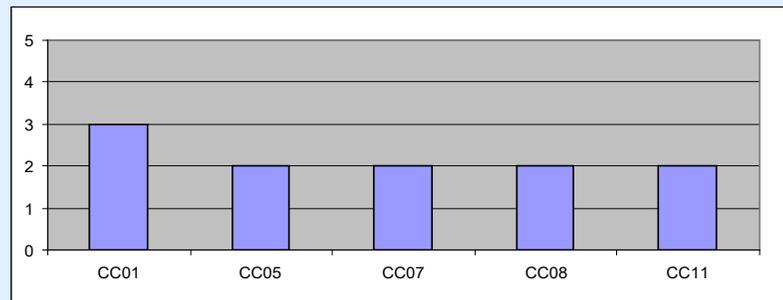
- ✓ Nº de informes realizados en plazo/ nº total informes requeridos.
- ✓ % incidencias en la explotación de bases de datos y otras aplicaciones informáticas propias de su área de actuación.
- ✓ Nº de procesos de análisis de plantilla, de formación y/o de gestión de RRHH realizados en plazo/ nº de procesos realizados.
- ✓ Nº consultas de clientes internos atendidos satisfactoriamente/ total consultas recibidas.

Requisitos

Competencias

| Competencias conductuales | | |
|---------------------------|-------------------------------|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CC01 | Capacidad de análisis | 3 |
| CC05 | Sentido de efectividad | 2 |
| CC07 | Trabajo en equipo | 2 |
| CC08 | Comunicación interpersonal | 2 |
| CC11 | Sensibilidad hacia el cliente | 2 |

| Competencias técnicas | | |
|-----------------------|--|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CT52 | Ofimática | 2 |
| CT80 | Selección y evaluación | 2 |
| CT81 | Regulación jurídica y relaciones laborales | 2 |
| CT83 | Formación, desarrollo y planes de carrera | 2 |
| CT84 | Gestión y administración de RR.HH. | 2 |
| CT85 | Planificación y organización de RR.HH. | 1 |
| CT86 | Sistemas de información de RR.HH. | 1 |
| CT87 | Comunicación interna, clima organizacional y cultura corporativa | 1 |



Otros requisitos

Contenido

Misión

- 4 Realizar las actividades de enfermería necesarias para vigilar y controlar la salud de los trabajadores respetando el derecho a la intimidad y confidencialidad de toda la información relativa a la salud de los mismos.

Funciones principales

- 4 Realiza todas la actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales en el área de Medicina del Trabajo:
 - Reconocimientos y controles médicos específicos en función de los riesgos de los puestos de trabajo.
 - Asistencia en accidentes convencionales.
 - Campañas de salud.
 - Gestión de botiquines.
 - Elaboración de estudios y memorias.
 - Desarrollo de protocolos.
- 4 Colabora en la instrucción práctica tanto de los reciclajes como de las nuevas incorporaciones.
- 4 Controla a las asistencias técnicas subcontratadas, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos en su área de actividad.
- 4 Se mantiene actualizado en los procedimientos y normativa que afectan a us normativa que afectan a su trabajo participando y proponiendo mejoras en su ámbito de actuación.

Medios

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

Contexto

Ubicación organizativa



(*) Cuando aplique.
 (**) En caso de no existir Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales en el Aeropuerto / Dirección Regional de Navegación Aérea, existirá una dependencia funcional del Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales de la Zona o Dirección Regional correspondiente.

Interrelaciones

- 4 Otras unidades organizativas y dependencias de Aena.
- 4 Organismos oficiales: INSALUD, Mutuas, Centros asistenciales, etc.
- 4 Proveedores.
- 4 Asistencias técnicas.

Productos y Servicios

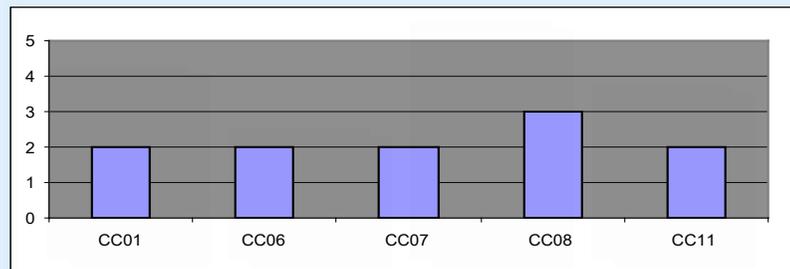
- ✓ Control de la salud de los trabajadores.
- ✓ Asistencia médica en accidentes.
- ✓ Control del material sanitario.

Indicadores de desempeño

- ✓ Optimización de recursos y gestión del botiquín, discrepancias encontradas en inventarios con respecto a los documentados a lo largo del año.
- ✓ % incidencias en la gestión de accidentes de trabajo.
- ✓ % protocolos actualizados (atención médica, evacuación en caso de urgencia vital...)
- ✓ N° iniciativas de formación en materia de medicina preventiva/ total de iniciativas de formación en materia preventiva programadas

Requisitos

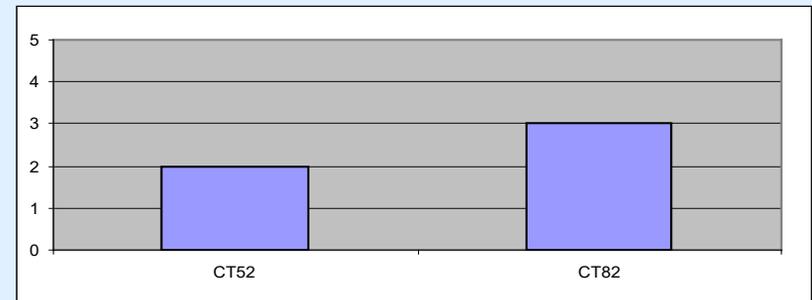
| Competencias conductuales | | |
|---------------------------|-------------------------------|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CC01 | Capacidad de análisis | 2 |
| CC06 | Toma de decisiones | 2 |
| CC07 | Trabajo en equipo | 2 |
| CC08 | Comunicación interpersonal | 3 |
| CC11 | Sensibilidad hacia el cliente | 2 |



Competencias

| Competencias técnicas | | |
|-----------------------|-------------------------------------|-------------|
| | | Nivel (1-5) |
| CT52 | Ofimática | 2 |
| CT82 | Prevención de riesgos laborales (*) | 3 |

(*) Especialidad de Medicina del Trabajo.



Otros requisitos

- 4 Título Universitario de Grado Medio (Enfermería, con la especialidad de Medicina del Trabajo).

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

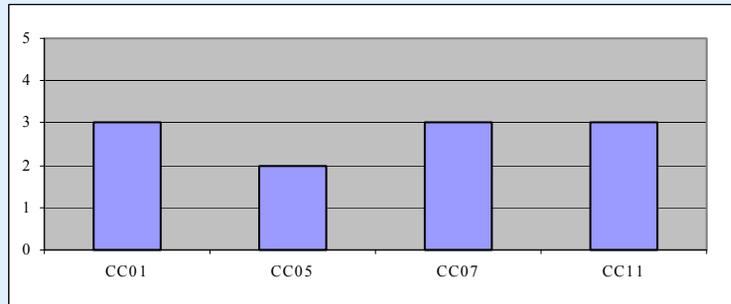
- Pendiente de determinar

Indicadores de desempeño

- Pendiente de determinar

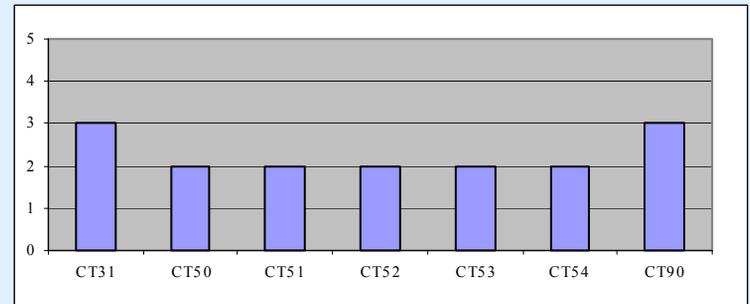
Requisitos

| 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**

Ocupación:

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

IIIJ02- Técnico Analista (Especializado)

Contenido

Misión

- 4 Ejecutar las actividades necesarias propias de la especialidad con la finalidad de dotar a Aena de las aplicaciones y servicios informáticos más adecuados, así como de proporcionar las soluciones más apropiadas y el óptimo rendimiento de los sistemas informáticos de Aena.

Funciones principales

Comunes:

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

E.1. - Analista Funcional.

- 4 Realiza el análisis estructurado del proyecto.
- 4 Apoya en la valoración del costo del proyecto y en su planificación, asignando la realización de las distintas tareas del mismo personal de programación asignado al proyecto.
- 4 Controla y valida la realización de los procesos que componen el sistema y seguimiento de los plazos de realización de los mismos.
- 4 Define los requisitos técnicos asociados a cada desarrollo.
- 4 Construye y mantiene las plataformas software de soporte al sistema de información corporativo.
- 4 Realiza la definición inicial de módulos y control sobre la evolución y puesta en explotación final de los mismos.
- 4 Mantiene y optimiza la arquitectura técnica global de soporte a todos los sistemas.
- 4 Realiza el diseño técnico y la programación.
- 4 Realiza el diseño detallado de los modelos de datos y de procesos.
- 4 Diseña, supervisa y participa, si es necesario, en la ejecución de pruebas.
- 4 Da soporte global en los tests de usuarios, adecuación del sistema y adaptación funcional.
- 4 Implanta aplicaciones y modificaciones realizadas.
- 4 Realiza la documentación técnica y de usuario de aplicaciones y puesta al día de las modificaciones.

E.2. - Analista de Sistemas.

- 4 Elabora los diseños técnicos de los sistema hardware y de comunicaciones.
- 4 Gestiona la implantación real de los sistemas informáticos de acuerdo con los diseños técnicos de detalle, realizando tareas de administración de sistemas y operación.
- 4 Planifica y evalúa el hardware, software y comunicaciones (tecnología base) de los sistemas asignados.
- 4 Detecta y soluciona las posibles insuficiencias técnicas de las aplicaciones, arquitectura de hardware y comunicaciones que le hayan sido encomendadas.
- 4 Ofrece soporte técnico, ocupándose del mantenimiento efectivo de los sistemas y comunicaciones.

Medios

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

Grupo profesional: **III- Servicios**

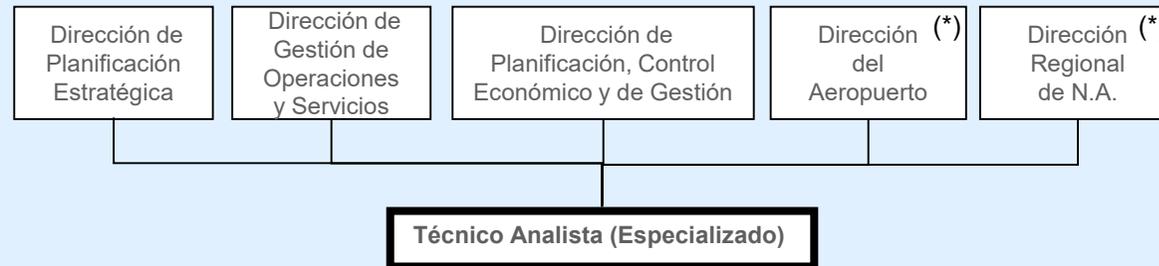
Ocupación:

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

IIIJ02- Técnico Analista (Especializado)

Contexto

Ubicación organizativa



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

Interrelaciones

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

Productos y Servicios

E.1 **Analista Funcional**

- ✓ Análisis estructurado del proyecto.
- ✓ Control y validación de la realización de los procesos que componen el sistema y el cumplimiento de los plazos establecidos.

E.2 **Analista** de Sistemas

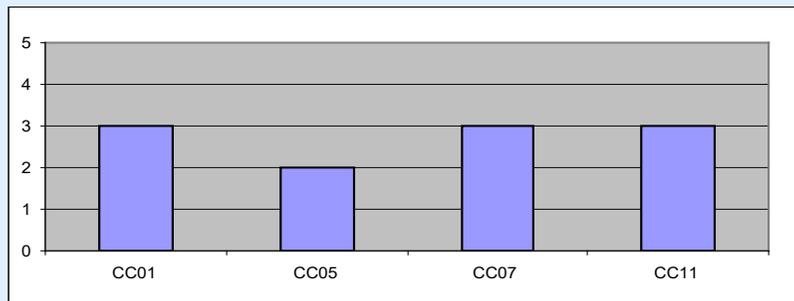
- ✓ Elaboración de diseños técnicos de sistemas hardware y de comunicaciones.
- ✓ Gestión de la implantación de sistemas informáticos

Indicadores de desempeño

- ✓ Cumplimiento de los plazos del proyecto
- ✓ Valoración en encuestas a usuarios
- ✓ Nº de incidencias sobre aplicaciones realizadas
- ✓ Nº y tiempo medio de resolución de incidencias
- ✓ Rendimiento y disponibilidad de los sistemas
- ✓ Nº de acciones de mantenimiento sobre el total programado

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) | |
| | | E.1 | E.2 |
| CT50 | Comunicaciones digitales y radiocomunicaciones | 2 | 2 |
| CT51 | Administración y gestión de servidores de S.I. | 2 | 4 |
| CT52 | Ofimática | 2 | 2 |
| CT53 | Planificación y desarrollo de S.I. | 4 | 2 |
| CT54 | Administración de bases de datos de S.I. | 2 | 4 |
| CT55 | Nuevas tecnologías de la información | 2 | 2 |
| CT90 | Idiomas | 3 | 3 |

Otros requisitos

Grupo profesional: **III- Servicios**

Ocupación:

IIIK02- Técnico Comercial, Económico y de Recursos Humanos

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

Contenido

Misión

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

Funciones principales

- 4 Participa en la gestión de las actividades comerciales del aeropuerto (catering, salas Vip, restauración, publicidad, etc.).
- 4 Realiza la tramitación administrativa de los concursos descentralizados, analizando las ofertas presentadas y seleccionando la más idónea para el aeropuerto.
- 4 Gestiona las reclamaciones y solicitudes realizadas por los concesionarios comerciales.
- 4 Contabiliza los hechos económicos según la normativa vigente así como facilita los estados financieros de manera que reflejen la imagen fiel del centro.
- 4 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.
- 4 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.
- 4 Gestiona los tributos autonómicos y locales correspondientes, así como las garantías que correspondan (avales y fianzas), en su caso.
- 4 Realiza las tareas necesarias para la identificación y análisis de las necesidades de plantilla.
- 4 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...).
- 4 Realiza la selección y contratación de los puestos de trabajo, de acuerdo con los criterios establecidos.
- 4 Implanta las acciones formativas recogidas en el plan de formación y gestiona aquellas necesidades no planificadas.
- 4 Realiza las actividades necesarias para velar por el cumplimiento del convenio colectivo así como de la normativa de régimen interno.
- 4 Colabora en la instrucción práctica tanto de los reciclajes como de las nuevas incorporaciones.
- 4 Controla las asistencias técnicas subcontratadas, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos en su área de actividad.
- 4 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, equipos, bases de datos y otros recursos propios de su área de actividad.

Grupo profesional: **III- Servicios**

Ocupación:

IIIK02- Técnico Comercial, Económico y de Recursos Humanos

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

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

- ✓ Resolución de reclamaciones y solicitudes comerciales
- ✓ Contabilización de hechos económicos.
- ✓ Emisión de los estados financieros del centro.
- ✓ Emisión de facturas relativas a prestación de servicios.
- ✓ Emisión de los Presupuestos de Tesorería
- ✓ Autoliquidación y abono de impuestos
- ✓ Explotación de las bases de datos y otras aplicaciones informáticas propias de su área de actuación
- ✓ Confección de informes, estudios y estadísticas comerciales, económicas y de RRHH.
- ✓ Apoyo en procesos de análisis de plantilla, formación y gestión de RRHH (seguimiento de Convenio, contratación de personal, Seg. Soc., nómina, control de presencia)
- ✓ Atención de dudas y reclamaciones referidas a RRHH.

Indicadores de desempeño

- ✓ Emisión de informes y estudios en plazo
- ✓ Número de propuestas comerciales implantadas
- ✓ % de desviación entre presupuestado y realizado
- ✓ N° hechos contables registrados en plazo/ n° de hechos contables registrados
- ✓ N° de informes realizados en plazo/ n° total informes requeridos.
- ✓ % incidencias en la explotación de bases de datos y otras aplicaciones informáticas propias de su área de actuación.
- ✓ N° de procesos de análisis de plantilla, de formación y/o de gestión de RRHH realizados en plazo/ n° de procesos realizados.
- ✓ N° consultas de clientes internos atendidos satisfactoriamente/ total consultas recibidas.

Grupo profesional: **III- Servicios**

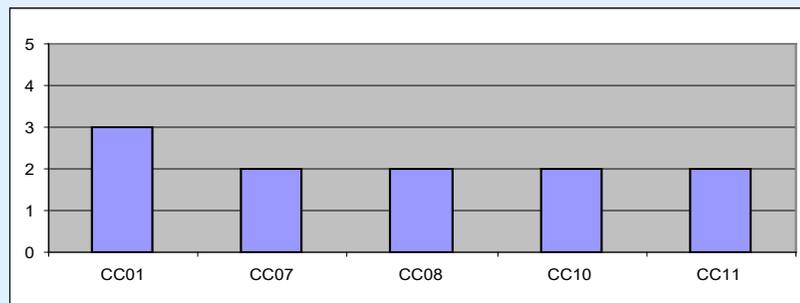
Ocupación:

IIIK02- Técnico Comercial, Económico y de Recursos Humanos

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

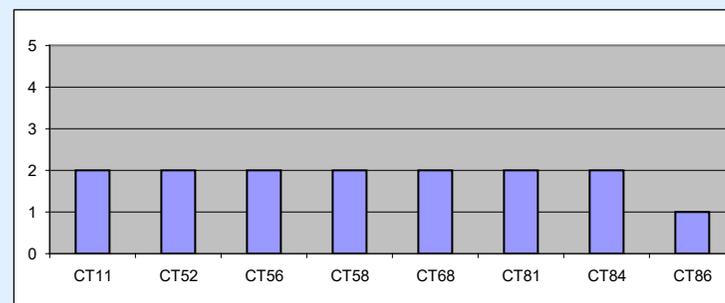
Requisitos

| 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