



## ADMINISTRATIVOS AEROPUERTOS

El trabajo del Administrativo de un Aeropuerto es realizar todas aquellas tareas necesarias para desarrollar los procesos administrativos de cualquier área organizativa o departamento del entorno aeroportuario.

### REQUISITOS Y PRUEBAS

Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

#### Requisitos Generales:

- Tener, al menos, 18 años de edad, si perjuicio de lo que a este respecto establecen los artículos 6 y 7 del Estatuto de los Trabajadores.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica, incompatible con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes a la plaza a cubrir.
- Los posibles aspirantes que no pertenezcan a países miembros de la Unión Europea deberán estar en posesión de la documentación correspondiente con arreglo a la normativa vigente aplicable.

#### Requisitos específicos:

- Estar en posesión del título de BUP o Bachiller LOGSE, Técnico Especialista o Superior (formación Profesional) o equivalente, con arreglo a la legislación vigente del Ministerio de Educación y Cultura.
- Méritos: estar en posesión del título de Técnico Auxiliar en la rama o familia Administrativa (4 puntos). Estar en posesión del título de Técnico Especialista o Técnico Superior en la rama o familia Administrativa (5 puntos).
- Nivel de idioma: medio.



## FUNCIONES

- Redactar informes, preparar documentación y elaborar estadísticas propias del área de trabajo.
- Atender solicitudes y dar respuesta a clientes tanto externos como internos.
- Actualización, explotación y mantenimiento de las bases de datos.
- Labores administrativas: atención telefónica, reprografía, control de gastos, organización de agendas, viajes y eventos.



- Controla las asistencia técnicas subcontratadas.
- Analizar la organización administrativa del Estado, especialmente la española a través de la LOFAGE.
- Conocer el Estatuto de AENA.
- Estudiar el derecho mercantil y las figuras que lo componen: empresa y empresario
- Identificar y comprender los diferentes tipos de sociedades mercantiles.
- Estudiar la historia y organización del trabajo, la legislación que lo enmarca, conociendo su naturaleza, sus principios y sus fuentes.
- Conocer el Estatuto de los trabajadores y el Convenio colectivo de AENA.
- Estudiar la legislación laboral básica: contratos de trabajo, Seguridad Social, derechos y deberes de las partes, conflictos laborales, etc.
- Saber unas nociones básicas de contabilidad, estadística y matemáticas.
- Conocer los medios de comunicación que una empresa tiene hacia el exterior..
- Conocer cómo archivar la documentación que la empresa maneja.
- Entender los conceptos de informática, instrumento indispensable para el trabajo del personal administrativo.

## **NUESTRO CURSO**

El curso capacita para acceder a las plazas que AENA convoca para cubrir las plazas de Agente de Servicios Aeroportuarios (nivel 8) en todos los aeropuertos nacionales.

El curso dispone del material necesario para superar las pruebas que puedan plantearse.

Para ello cada alumno tiene a su disposición todos los medios materiales, humanos y técnicos:

- Preparador Personal y Profesor Especializado.
- Seguimiento Personalizado de la preparación.
- Objetivos Individuales.
- Atención personalizada.
- Temarios Actualizados Permanentemente por especialistas en la materia.
- Material complementario.
- Información sobre convocatorias.
- Servicios Multimedia en el propio Centro.

