ayudándole con el equipaje y utilizando si fuera necesario, las sillas de ruedas de que disponga el servicio), que le solicite la Dirección del Expediente.

2. Atención al público en salas VIP y de autoridades

- El servicio se prestará todos los días de la semana, incluidos festivos y domingos, y las funciones serán de atender adecuadamente a los pasajeros y usuarios de las salas VIP y de autoridades del Aeropuerto y todas aquellas tareas que en relación al mismo se consideren necesarias para la prestación del servicio contratado, relativas a atenciones en general a pasajeros y autoridades.
- Deberá tener en cuenta la normativa de uso de las salas de autoridades de los aeropuertos de la red de Aena y procedimiento interno para el uso de las salas de autoridades en vigor.
- Control de entrada de pasajeros e información. Atención al pasajero durante su estancia en la sala. Vigilancia de todos los servicios prestados en la misma, así como del perfecto estado operativo de las salas, y de atender y servir los artículos que se consuman en la sala, proceder a la retirada de las mesas de todos los utensilios destinados al servicio de los clientes y mantener las salas en perfecto estado de uso en todo momento, así como de las reposiciones y suministros de los productos de las referidas salas o de cualquier otra dependencia del Aeropuerto que interese al Director del Expediente.
- Se responsabilizará ante la Dirección del Expediente de la custodia de todos los bienes y del uso de los enseres de las salas VIP y de autoridades, así como de las caducidades de los artículos de consumo perecederos. Seguirá la normativa establecida para el uso y almacenamiento de productos químicos en todas las salas.

3. Oficina Multimodal de Transporte (OMT)

- Atenderá el funcionamiento de la misma de acuerdo a la normativa vigente y facilitará a los usuarios de la oficina las acreditaciones correspondientes a través de los medios informáticos y/o manuales de que esté dotada.

4. Información y atención a la Aviación General

- Atención a las tripulaciones y pasajeros de este servicio, en colaboración con las compañías handling.
- Vigilancia y control del cumplimiento de las normas establecidas por el Aeropuerto, Aduanas y Policía.
- Atención de las salas VIP/autoridades.
- Atención y transporte de tripulaciones y pasajeros dentro del área del Aeropuerto, en los casos establecidos en las normas que se editen a tal fin; control diario de estacionamiento de aeronaves hangaradas. Recorridos periódicos por la zona de estacionamiento de aeronaves y vías de servicios de la zona de Aviación General, con la finalidad de que se encuentren libres de obstáculos u objetos extraños que pongan en peligro el tráfico rodado de aeronaves. A tales fines dispondrá el servicio de un vehículo apropiado y facilitado por el Aeropuerto.
- Tramitación y facilitación a tripulaciones y compañías handling de información meteorológica, FPL, tasas de estancias y aterrizajes de aeronaves, etc., en los casos tipificados por el Aeropuerto.
- Publicación en panel o pantalla instalada al respecto de la programación diaria de vuelos de Aviación General.
- Ejercerán las funciones propias de información al público.

5. Información telefónica

- Servicio específico de información telefónica (no expuesto al público) desde donde se facilitará los números de teléfono del Aeropuerto en general, así como facilitación de información.

6. En todos los casos

- Utilizarán a nivel de usuarios todos los medios informáticos y tecnológicos de que sean dotados o que en un futuro se puedan dotar los distintos servicios, recabando la información necesaria, para cargar, mantener y actualizar las distintas bases de datos de que se dispongan o puedan crearse, manteniendo una absoluta confidencialidad sobre los datos que no sean específicos de información al público, siendo de total aplicación la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD).
- Conocimiento, cumplimiento y seguimiento por el personal de todos los servicios que regula el presente expediente, de la aplicación ARA (norma ISO 9001 o posterior 14001), así como el mantenimiento de las mismas y de los documentos relacionados o asociados a las citadas normas y de las estadísticas y formularios que se produzcan en relación a las mismas.
- Elaborarán las estadísticas e informes establecidos, o que se puedan establecer, y aquellas otras que solicite el Director del Expediente.
- Custodiarán todas las llaves del mobiliario y de acceso a dependencias y servicios que les encomiende el Director del Expediente.

ANEXO II

Tablas salariales vigentes para el periodo año 2006

	Euros
Devengos supervisora	
Salario base	1.042,88
Plus convenio	137,21
Plus transporte	98,00
Trienio supervisora (7% salario base)	73,00
Devengos azafata	
Salario base azafata	920,51
Plus convenio	137,21
Plus transporte	98,00
Trienio azafata (7% salario base)	64,44
Otros pagos	
Ayuda familiar (por hijo)	26,64
Ayuda familiar (por cónyuge)	53,30
Ayuda escolar (preescolar, primaria y ESO)	100,56
Ayuda escolar (superior a ESO)	173,34
Bolsa vacaciones marzo-abril-mayo-octubre	97,48
Bolsa vacaciones enero-febrero-noviembre-diciembre	339,08

ANEXO II

Devengos anuales por categorías

Para el periodo año 2006

Multiplica por:	12	12	11,5	3	
Categorías	Salario base	Plus convenio	Plus transporte	Pagas extras	Total bruto
Supervisora	1.042,88	137,21	98,00	1.180,10	18.828,45
Azafata	920,51	137,21	98,00	1.057,73	16.992,90

Para el periodo año completo

Categorías	Total año 2006	Plus productividad año 2006
Supervisora	18.828,45	188,28
Azafata/o	16.992,90	169,93

ANEXO III

Vestuario de servicio

Invierno-verano

1 Traje de chaqueta
2 Blusas o camisas
1 Zapatos
1 Bolso
1 Pañuelo de cuello o corbata
1 Diadema o coletero
4 Medias
1 Bandera que indique el idioma