

ÍNDICE

- II CONVENIO COLECTIVO DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS
- ANEXOS I AL XII – TABLAS DE RETRIBUCIONES
- ANEXO XIII – DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
- ANEXO XIV – CATÁLOGO DE OCUPACIONES
- ANEXO XV – PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS
- ANEXO XVI – TABLA DE HOMOLOGACIÓN DE CATEGORÍAS CON OCUPACIONES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- ÁMBITO FUNCIONAL Y TERRITORIAL

El presente Convenio Colectivo es de aplicación a las relaciones laborales del personal que presta servicios en los Organismos Públicos Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, excepto para los puestos de trabajo de Fuera de Convenio (Subdirectores, Jefes de Area, Jefes de Departamento,).

ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO TEMPORAL Y DENUNCIA DEL CONVENIO

Este Convenio Colectivo será de aplicación, desde 1 de Enero de 2004 hasta el 31 de Diciembre de 2009, excepto en aquellos conceptos para los que se establecen fechas de vigencia diferentes.

La denuncia del Convenio se efectuará, por cualquiera de las partes firmantes (parte empresarial: Puertos del Estado y Autoridades Portuarias y/o parte social: Sindicatos firmantes), de forma expresa con un plazo de preaviso superior a un mes respecto a la fecha de su finalización. En tanto no se logre acuerdo expreso, se mantendrá en vigor todo el articulado del mismo con la excepción del crédito horario y la financiación de los gastos de los miembros de la Comisión Paritaria, que sólo se prorrogarán 12 meses a partir de la fecha de la constitución de la Mesa Negociadora del nuevo Convenio Colectivo, quedando expresamente sin efecto a partir de dicha fecha.

ARTÍCULO 3º.- ÁMBITO PERSONAL

El presente Convenio Colectivo afectará, como Empresas al Organismo Público Puertos del Estado y a las Autoridades Portuarias, a tenor de lo establecido en la Ley 27/1992, de 24 de noviembre, modificada por la Ley 62/1997, de 26 de diciembre y en la Ley 48/2003, de 26 de noviembre.

Como Trabajadores, afectará a la totalidad del personal de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias comprendidos en su ámbito funcional (Grupos II y III) incluidos en la nueva clasificación profesional.

La parte social queda integrada por las Centrales Sindicales firmantes de este Convenio, en representación de los trabajadores.

ARTÍCULO 4º.- ACUERDOS DE EMPRESA Y CONCURRENCIA

Las materias reguladas en el Convenio Colectivo, no podrán ser objeto de negociación en los ámbitos inferiores.

En los supuestos de remisión, por parte de este Convenio Colectivo a los acuerdos de empresa a que se refiere el art. 52.3 de la Ley 48/2003, las partes que los negocien deberán realizar un desarrollo estricto de las materias que determine el Convenio Colectivo, a los efectos de su eficaz aplicación, sin que ello pueda suponer en ningún caso alteración alguna de lo pactado en el Convenio Colectivo, ni vulneración de los criterios establecidos en el mismo en las distintas materias.

Los Acuerdos de Empresa serán negociados en cada Autoridad Portuaria una vez hayan sido asignados los correspondientes recursos por Puertos del Estado, y deberán acompañar a la documentación del Plan de Empresa en su presentación ante Puertos del Estado, para ser aprobados junto con el citado Plan, remitiendo copia del referido Acuerdo a la Comisión Paritaria del Convenio.

Puertos el Estado comunicará anualmente a la Comisión Paritaria, simultáneamente a su notificación a las Autoridades Portuarias, las resoluciones de la Presidencia del Organismo Público asignando las masas salariales de cada uno de los Organismos Públicos del Sistema Portuario, en aplicación del artículo 52 de la Ley 48/2003, tanto en sus fases de autorización previa a la negociación de los acuerdos de empresa, autorización definitiva con arreglo a los acuerdos de empresa aprobados y liquidación de las masas gastadas.

Los Acuerdos de Empresa regularán su propia vigencia, que será como máximo la del Convenio Colectivo y como mínimo un año.

El contenido de los Acuerdos de Empresa será el siguiente:

A) Con carácter de pacto entre las partes.

- a) Definición de los complementos retributivos, tales como flexibilidad horaria, cambio de turno, etc..., así como aquellos otros específicos de cada Autoridad Portuaria y masa salarial asignada a cada uno de ellos, dentro de la atribuida por Puertos del Estado con carácter previo a la negociación del Acuerdo de Empresa.
- b) Medidas acordadas, en su caso, para la adaptación de la plantilla a las decisiones organizativas adoptadas por la empresa a efectos de su optimización. El tiempo de negociación llevado a cabo en el Acuerdo se computará a los efectos establecidos en el mecanismo recogido con carácter general en la Disposición Final 2ª de este Convenio Colectivo.
- c) Acuerdos sobre distribución de jornada y vacaciones, anticipos y préstamos y comedores.

B) Con carácter informativo de la empresa a la representación de los trabajadores.

- a) Identificación de las necesidades a las que se dirigirán las acciones formativas necesarias para mejorar la cualificación profesional, con la valoración de la masa salarial asignada para financiar el desarrollo profesional de los trabajadores que se hagan acreedores al mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente Convenio.
- b) Planificación de plantillas del ejercicio, con referencia al número de efectivos previstos a la finalización del mismo en cada una de las ocupaciones, como consecuencia de los cambios de ocupación, oferta de empleo público y bajas previstas, teniendo en cuenta que dicha planificación no supone compromiso alguno para su cobertura definitiva.

ARTÍCULO 5º.- ABSORCIÓN Y COMPENSACIÓN

Las condiciones económicas de toda índole pactadas en este Convenio Colectivo forman un todo y sustituirán, compensarán y absorberán en cómputo anual y global las que anteriormente viniesen rigiendo cualquiera que sea la naturaleza, origen o denominación de las mismas.

Habida cuenta de la naturaleza del Convenio Colectivo, las disposiciones legales futuras, incluidas las relativas a salarios, que impliquen variaciones económicas, en todos o algunos de los conceptos retributivos pactados en este Convenio Colectivo, sólo tendrán eficacia si, globalmente consideradas en cómputo anual, superan el nivel total del mismo. En caso contrario, se considerarán absorbidas.

Las partes asumen el cumplimiento de cada una de las cláusulas de este Convenio Colectivo con vinculación a la totalidad del mismo.

Las situaciones personales que se hubiesen consolidado con anterioridad al inicio del ámbito temporal del Convenio Colectivo se mantendrán en tanto se produce su absorción por la aplicación de los incrementos contenidos en el presente Convenio, de acuerdo con su naturaleza. Las partes se comprometen a alcanzar la total absorción de estas situaciones como máximo a 31 de diciembre de 2009.

Las situaciones personales consolidadas a que se refiere el párrafo anterior y que se refieran a retribuciones básicas, serán absorbidas, por este orden, por los incrementos derivados de la implantación, desarrollo del modelo y cambios de ocupación.

Las situaciones personales consolidadas a que se refiere el primer párrafo de este Artículo y que se refieran a retribuciones por productividad, serán absorbidas por los incrementos que se produzcan en este concepto.

ARTÍCULO 6º.- COMISIÓN PARITARIA

Durante la vigencia del presente Convenio, se constituirá una Comisión Paritaria, que deberá formalizarse en el plazo de los treinta días siguientes a la firma de este Convenio.

Composición:

La Comisión estará formada por 30 miembros. De ellos 15 representarán a Puertos del Estado y a las Autoridades Portuarias y 15 a los trabajadores. Los miembros de la Parte Social serán designados por cada una de las Centrales Sindicales firmantes, correspondiendo:

U.G.T.	7
CC.OO.	7
C.I.G.....	1

Podrán asistir a las sesiones de la Comisión Paritaria, con voz pero sin voto, los asesores que las partes estimen convenientes, con un máximo de dos por cada parte.

La condición de miembro de la Comisión es personal e intransferible. Las variaciones de los miembros de la Comisión que puedan producirse se comunicarán, obligada y simultáneamente al efectuarse el relevo, a la Secretaría de la Comisión a los efectos que procedan.

No obstante lo anterior, el número de representantes que asistirán a las sesiones de la Comisión, será de 14 miembros, 7 por cada parte:

A. Representación Empresarial:

- Puertos del Estado y Autoridades Portuarias..... 7 miembros

B. Representación Sindical:

- U.G.T. 3 miembros
- CC.OO. 3 miembros
- C.I.G..... 1 miembros

Total 7 miembros

La sede administrativa de la Comisión Paritaria, a efectos de notificaciones y comunicaciones estará en Puertos del Estado, Avenida del Partenón, 10. (28042 - Madrid).

Para el cumplimiento de las funciones que tienen atribuidas, los miembros de la Comisión Paritaria gozarán de un crédito horario del 100% de su jornada y tendrán garantizadas el 100% de las retribuciones que percibirían en el supuesto de que permanecieran en sus puestos de trabajo, teniendo en cuenta para ello, las retribuciones establecidas en este Convenio Colectivo y las que se pacten en materia de productividad en el Acuerdo de Empresa correspondiente.

Disfrutarán igualmente de los derechos y garantías que el Convenio Colectivo reconoce a los miembros de los Comités de Empresa o Delegados de Personal.

Las Organizaciones Sindicales firmantes de este Convenio Colectivo percibirán, por cada uno de sus representantes designados en la Comisión Paritaria, la cantidad que se acuerde anualmente, como indemnización por los gastos que, por todos los conceptos, se deriven de su condición de miembro de dicha Comisión. A tal fin, Puertos del Estado pondrá a disposición de cada Organización Sindical firmante la cantidad global que le corresponda.

A efectos de control, los miembros de la Comisión Paritaria comunicarán sus planes mensuales a Puertos del Estado.

Competencias de la Comisión Paritaria:

- Interpretar la totalidad del articulado del presente Convenio Colectivo, y vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- Actuar en los Conflictos Colectivos Jurídicos o de Interés del presente Convenio Colectivo y servir de cauce negociador en tiempo de preaviso de huelga, de conformidad con el Procedimiento que se regula en este artículo.
- Conflictos de interpretación o aplicación de los Acuerdos de Empresa.
- Conocimiento de los Acuerdos de Empresa aprobados en el ámbito de los respectivos Organismos Públicos.
- Revisiones salariales.
- Cualquier otra competencia que expresamente le venga atribuida en el presente Convenio Colectivo.

Procedimiento:

La Secretaría de la Comisión Paritaria, estará obligada a remitir a cada una de las Organizaciones que componen la Representación Empresarial y Sindical, dentro del plazo de 24 horas desde su recepción, cuantas notificaciones, documentos, etc., sean remitidos a la sede de la Comisión Paritaria por el conducto más rápido posible.

Carácter de las reuniones y convocatorias:

La Comisión deberá reunirse, para tratar de asuntos que se sometan a la misma, tantas veces como sea necesario cuando existan causas justificadas para ello, o lo solicite la representación de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias o la mayoría de la representación sindical.

Las reuniones de la Comisión Paritaria revestirán, en base a los asuntos que le sean sometidos, el carácter de Ordinarias o Extraordinarias. Cualquiera de las partes podrá otorgar fundadamente tal calificación.

Las convocatorias de la Comisión Paritaria en las que se incluyan puntos del Orden del Día relativos a Conflicto Colectivo o Huelga, tendrán el carácter de convocatorias extraordinarias, salvo que, expresamente, la parte convocante le atribuya carácter ordinario.

En las convocatorias Ordinarias, la Comisión Paritaria deberá resolver los asuntos que se le planteen en el plazo de 15 días y, en las Extraordinarias, en el término de 3 días desde la recepción de la convocatoria.

Los integrantes de ambas partes están legitimados para proceder a la convocatoria de la Comisión Paritaria, de manera indistinta, sin más requisito que la comunicación a la Secretaría, con tres días de antelación a la fecha de la reunión, mediante cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, haciendo constar el Orden del Día y el carácter de la reunión, y remitiendo, a la vez, por el conducto más rápido posible, los antecedentes del tema objeto de debate. La Secretaría lo comunicará simultáneamente a la otra parte.

Para abordar las materias cuyo estudio tiene encomendado la Comisión, ésta podrá convocar Comisiones de Trabajo cuyos acuerdos sólo tendrán validez una vez aprobados por la Comisión Paritaria.

De las Actas de las Sesiones:

De las reuniones de la Comisión Paritaria se levantará un Acta sucinta en la que se reflejarán, puntualmente, los acuerdos que se alcancen. Aquellas manifestaciones de las partes que no sean contenidos de Acuerdos, podrán ser incluidas en las Actas, siempre que la Organización correspondiente aporte escrito en el que consten expresamente las manifestaciones que desee incorporar al Acta.

Las Actas serán redactadas por la Secretaría de la Comisión designada por sus miembros y que corresponderá a la representación de Puertos del Estado y de Autoridades Portuarias.

Para su validez, las Actas deberán ser aprobadas por la Comisión, mediante la firma de un representante de cada organización sindical y la firma de un representante de la parte empresarial. Dicha aprobación se efectuará con carácter ordinario en la misma sesión, y con carácter extraordinario en la reunión siguiente que celebre la Comisión.

Una vez aprobadas, las Actas tendrán carácter vinculante.

Del quórum y régimen de adopción de acuerdos:

Para la válida constitución de la Comisión Paritaria y adopción de Acuerdos, con carácter vinculante, se exigirá el régimen de mayorías establecido en el artículo 89.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Por acuerdo de las partes las diferencias existentes en el seno de la Comisión podrán resolverse mediante el procedimiento de mediación o arbitraje. De mantenerse el desacuerdo en el seno de la Comisión Paritaria, el Organismo Público afectado y la representación social, adoptarán las medidas que consideren oportunas.

Actuación en materia de conflicto colectivo y huelga:

Convencidas las partes de que un descenso de la litigiosidad redundará en beneficio de un mejor clima laboral, y con la finalidad de lograr unas más bajas cotas de conflictividad, se establece que:

- Los conflictos colectivos que pudieran suscitarse durante la vigencia del presente Convenio Colectivo y derivados de éste, serán sometidos obligatoriamente a la Comisión Paritaria.
- Los preavisos de convocatoria de huelga deberán ser obligatoriamente comunicados a la Comisión Paritaria.

La Comisión Paritaria actuará como órgano de conciliación, mediación y arbitraje en todos los conflictos colectivos derivados de este Convenio Colectivo, sin perjuicio de las actuaciones administrativas o judiciales, o de aplicación de lo previsto en el ASEC, así como durante el periodo del preaviso de huelga.

Como principio general se establece el de buena fe, en la negociación de la solución de los conflictos y huelgas.

Estarán legitimados para iniciar los citados procedimientos aquellos sujetos, que de conformidad con la legislación vigente, se encuentren facultados para promover conflictos colectivos o huelgas.

Las resoluciones, acuerdos, dictámenes o recomendaciones de la Comisión, adoptadas por mayoría de cada una de las partes, serán vinculantes y resolutorias.

De no llegarse a acuerdo e iniciarse la consiguiente Huelga o Conflicto Colectivo, las partes en cualquier momento, podrán pedir de nuevo la intervención en arbitraje de la Comisión Paritaria, siendo ésta la que dicte la Resolución vinculante que corresponda.

El trabajador que estime lesionados sus derechos individuales, podrá ejercitar las acciones legales que estime oportunas.

Las partes manifiestan su adhesión al Convenio sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales (ASEC), salvo que la cuestión sometida al mismo tenga repercusión sobre la normativa presupuestaria aplicable.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 7º.- ORGANIZACIÓN

De acuerdo con las disposiciones vigentes, la facultad y responsabilidad de la organización del trabajo corresponderá, en sus respectivos ámbitos, a los Organos de Gobierno y Gestión de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias, que la ejercerán por sí mismos o a través de las delegaciones oportunas.

Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias recabarán de los representantes legales y sindicales de los trabajadores los informes y asesoramientos que estimen oportunos.

ARTÍCULO 8º.- DIRECCIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO

El trabajador vendrá obligado a realizar la prestación laboral bajo la dirección de las personas responsables de las respectivas Autoridades Portuarias o de Puertos del Estado. Estas podrán adoptar las medidas que estimen más oportunas para la vigilancia y control de las obligaciones y deberes laborales, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad y teniendo en cuenta la capacidad real de los trabajadores disminuidos, en su caso.

Los responsables de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias se reunirán con una periodicidad mensual con los representantes legales de los trabajadores, a efectos de informar del desarrollo del trabajo y recibir sugerencias sobre el mismo.

ARTÍCULO 9º.- MOVILIDAD FUNCIONAL Y POLIVALENCIA

Se establece la movilidad funcional en el seno de cada Grupo Profesional y se pacta expresamente la polivalencia entre los diferentes Grupos con los límites de la titulación requerida.

La movilidad funcional y polivalencia que se pacta tiene por objeto la consecución de los siguientes objetivos:

Permitir cubrir los requerimientos del servicio siempre que lo exijan las necesidades organizativas de la empresa, contribuir a favorecer el trabajo en equipo, posibilitar la ocupación de periodos de inactividad de los trabajadores dentro de su jornada laboral, así como suplir las ausencias de carácter temporal de los trabajadores por motivos tales como vacaciones, bajas y sustitución de corta duración, etc., todo ello en el seno de los distintos grupos profesionales, sin más limitaciones que las impuestas por la capacitación/formación y titulación académica y profesional de los trabajadores. También ha de comprender la incorporación de aquellas funciones y tareas que sean consecuencia de los cambios evolutivos de los medios o procedimientos que se implanten.

Debe posibilitar la realización de tareas correspondientes a distinto grupo profesional, siempre que existan razones técnicas u organizativas que lo justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención.

Cuando, con fundamento en los anteriores criterios, los trabajadores vengan obligados a realizar plenamente las funciones propias de una ocupación clasificada en una Banda superior, con carácter de permanencia, aunque también con elemento de interinidad, percibirán por este concreto trabajo el salario correspondiente al nivel de la Banda superior que se corresponda con las necesidades organizativas cubiertas mediante su movilidad funcional, siempre que dicho salario sea superior al que el trabajador venía percibiendo. Se considera que la realización de funciones tiene carácter de permanencia cuando se prolonga durante al menos un mes.

En el supuesto de que se realicen plenamente las funciones de una ocupación clasificada en una Banda superior durante un periodo superior a seis meses durante un año o a ocho meses durante dos años, se podrá reclamar que se proceda a activar el mecanismo de cobertura correspondiente, salvo que se trate de la sustitución de trabajadores en situación de suspensión de contrato de trabajo con reserva de puesto.

La realización plena de funciones correspondientes a una ocupación de la misma Banda con carácter de permanencia en los términos antes descritos, siempre que el trabajador tenga acreditado el perfil personal y se trate de funciones que correspondan al menos a dos niveles por encima del que tenga asignado, dará lugar a la percepción de las retribuciones propias del nivel de destino y a la activación del procedimiento de cobertura correspondiente en los mismos casos arriba indicados.

ARTÍCULO 10º.- CERTIFICACIONES

Las Autoridades Portuarias y Puertos del Estado, dentro de sus respectivas competencias, están obligadas a entregar al trabajador, a su instancia, certificado acreditativo del tiempo de servicios prestados, clase de trabajo realizado, emolumentos percibidos, así como de cualquier otra circunstancia relativa a su situación laboral.

En todos los supuestos, las anteriores certificaciones deberán ser visadas por el Presidente correspondiente o persona en quien delegue.

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 11º.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo, adoptan el modelo de gestión por competencias como instrumento integral de clasificación, formación y promoción de los trabajadores.

En materia de clasificación profesional, los Grupos Profesionales definidos en el art. 3 se dividen en Bandas y Niveles con arreglo a lo siguiente:

Grupo II: Responsables y Técnicos

- Banda I. - Niveles 1 a 8
- Banda II. - Niveles 1 a 8

Grupo III: Profesionales

- Banda I. - Niveles 1 a 7
- Banda II. - Niveles 1 a 7
- Banda III. - Niveles 1 a 7

Los anexos VII, VIII, IX y X contienen los siguientes elementos definitorios del modelo:

- VII. Directorio de Competencias.
- VIII. Catalogo de Ocupaciones.
- IX. Procedimientos del Sistema de gestión por competencias.
- X. Tabla de Homologación de Categorías con Ocupaciones.

ARTÍCULO 12º.- INGRESOS, CONTRATACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

El sistema de selección y contratación, se ajustará a la normativa general presupuestaria y sobre empleo vigente en cada momento y se realizará de acuerdo al derecho laboral y conforme a los siguientes criterios:

- a) Debe basarse en los principios de igualdad, mérito y capacidad y hacerse mediante convocatoria pública.

- b) Ha de ajustarse a la normativa laboral y presupuestaria y realizarse de acuerdo con las necesidades de personal definidas por el Organismo Público respectivo.
- c) Los requisitos de ingreso serán, en todo caso:
- Titulación y aptitud suficiente para la ocupación, de acuerdo con el sistema de clasificación profesional.
 - Haber cumplido la edad que fijen las leyes.
 - Acreditar las condiciones y preparación suficientes que se exigen para el desempeño de la ocupación de que se trate, superando, en su caso, las correspondientes pruebas.
- d) Con carácter general, la selección se efectuará por concurso-oposición o por concurso de méritos según los procedimientos pactados al efecto.
- e) En la elaboración de las bases y en la valoración, realización y calificación de los méritos y pruebas, participarán representantes del personal que serán designados por el Comité de Empresa y, si es posible, serán de igual o superior ocupación a la de la plaza a cubrir, respetándose, en todo caso, la autonomía de la representación de los trabajadores para la designación de los representantes, debiendo guardar el sigilo profesional al que hace referencia el artículo 65 del Estatuto de los trabajadores.
- f) Las pruebas de selección podrán realizarse con el auxilio de Organismos competentes o Empresas especializadas, incorporando los resultados de las mismas al expediente que ha de juzgar el Tribunal.
- g) Regirá el principio de agrupación de plazas, en orden a la economía de procedimiento y presupuestario.
- h) Debe establecerse en las convocatorias una reserva de plazas para personas con minusvalías del 2% de la plantilla en aquellos puestos de trabajo que sean compatibles con su minusvalía, siempre que el Organismo Público emplee un número de trabajadores que exceda de 50.
- i) El abono de indemnizaciones o compensaciones por asistencia a Tribunales de Oposiciones y Concursos, ha de efectuarse según lo regulado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y Disposiciones Complementarias sobre Indemnizaciones por Razón de Servicio en el Sector Público.
- j) Podrá establecerse un período de prueba, que se regulará de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores, excepto en su duración, que no superará los quince días para los trabajadores sin cualificación profesional; los treinta días para los trabajadores con cualificación, incluido el personal administrativo, y los tres meses para el personal titulado.

La situación de Incapacidad Temporal, que afecte al trabajador en período de prueba, interrumpirá el cómputo del mismo.

- k) Los trabajadores que desempeñan una ocupación igual a la que es objeto de convocatoria en otro Organismo Público o en un centro de trabajo ubicado en distinta localidad podrán formular la oportuna solicitud de traslado. Las solicitudes de traslado que sean admitidas de acuerdo al procedimiento, reducirán el número de plazas objeto de convocatoria pública.
- l) En el plazo máximo de seis meses a partir de la firma del presente Convenio, la Comisión Paritaria elaborará un Reglamento de desarrollo del proceso selectivo a que se refiere el presente artículo, así como de otros supuestos de movilidad de carácter voluntario entre Organismos Públicos.

ARTÍCULO 13º.- CONTRATACIÓN TEMPORAL

La contratación temporal de personal se regirá por las normas generales que regulen cada modalidad de contratación y por la negociación en el Acuerdo de Empresa en la medida que legalmente corresponda.

Se autoriza a que en los Acuerdos de Empresa se determinen las actividades en que puedan contratarse trabajadores eventuales. Fijado el concepto de eventualidad, las partes legitimadas en ese ámbito descrito elegirán, de entre las siguientes duraciones, la que más se ajuste a sus necesidades:

1. Contratos eventuales de hasta seis meses, en un período de referencia de doce meses.
2. Contratos eventuales de hasta doce meses en un período de referencia de dieciocho meses.

Bolsa de trabajo

Los Organismos Públicos podrán constituir una bolsa de trabajo, a fin de satisfacer necesidades puntuales de plantilla que se produzcan periódicamente. La duración de esta Bolsa no excederá de 18 meses.

ARTÍCULO 14º.- CONTRATOS PARA LA FORMACIÓN

Podrán celebrarse contratos para la formación con el límite del 1% o fracción de la plantilla. La retribución de estos trabajadores será del 80% de la correspondiente a su ocupación durante el primer año y del 85% durante el segundo año.

ARTÍCULO 15º.- BECARIOS

La empresa informará a los representantes de los trabajadores de los convenios de colaboración con Centros de Formación, Institutos de Investigación, etc. para la realización de actividades por becarios en los Organismos Públicos. Los becarios no podrán realizar los trabajos que con carácter habitual venga realizando el personal fijo.

ARTÍCULO 16º.- CENSO DE PERSONAL

Anualmente se facilitará al Comité de Empresa el censo actualizado de personal con los datos siguientes, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal: nombre y apellidos, clasificación profesional, naturaleza del contrato y servicio al que está adscrito cada trabajador.

CAPÍTULO IV

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 17º.- JORNADA

La duración máxima de la jornada general de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos cuarenta y siete horas anuales.

Cuando se trabaje en régimen de jornada partida ha de respetarse, con carácter general, un descanso entre los dos períodos de trabajo no superior a dos horas; en la jornada continuada, el descanso será como mínimo de quince minutos computables como trabajo efectivo.

Cada Organismo Público elaborará antes de finalizar el año, el calendario laboral para el año siguiente, de acuerdo con los representantes de los trabajadores. Una vez aprobado se hará público en el tablón de anuncios.

En el ámbito de cada Organismo Público, a través del Acuerdo de Empresa, se establecerá exclusivamente la distribución de la jornada y su cómputo, a partir de los actualmente existentes.

ARTÍCULO 18º.- TRABAJO A TURNOS

Se considerará trabajo a turnos toda forma de organización en equipo según la cual los trabajadores ocupan sucesivamente los mismos puestos de trabajo, según un cierto ritmo, continuo o discontinuo, implicando para el trabajador la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes en un período determinado de semanas o de meses.

Ningún trabajador estará en el turno de noche más de dos semanas consecutivas, salvo adscripción voluntaria a dicho turno o que hubiese sido contratado para trabajar en período nocturno, que es el comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

ARTÍCULO 19º.- TRABAJO NOCTURNO

Se considera trabajo nocturno el efectuado entre las diez de la noche y las seis de la mañana, incrementándose la retribución en un 30% del salario base, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, o que este trabajo esté retribuido en un plus creado para tal fin.

Los trabajadores que realicen trabajos nocturnos a los que se reconozcan, a través de los mecanismos de vigilancia de la salud, problemas de salud ligados al hecho de su trabajo nocturno tendrán derecho a ser destinados a un puesto de trabajo diurno que exista en el Organismo Público y para el que sean profesionalmente aptos.

Las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, no trabajaran entre las 22 horas y las 06 horas.

La percepción del Plus de Turnicidad en las modalidades A y B regulado en el artículo 58 de este Convenio es incompatible con la nocturnidad.

ARTÍCULO 20º.- DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Cuando excepcionalmente y por razones técnicas u organizativas se trabaje en domingo o día festivo, se percibirá con cargo al Plus que se determine en el correspondiente Acuerdo de Empresa la cuantía de 35,70 €

La realización de estos trabajos dará lugar a un descanso compensatorio de una jornada, dentro de un período de tiempo razonable que como norma general será el siguiente al festivo.

ARTÍCULO 21º.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Se acuerda la supresión de las horas extraordinarias, a excepción de las horas extraordinarias motivadas por fuerza mayor. Tendrán esta consideración las horas que se realicen:

- Por la necesidad de prevenir y/o reparar los efectos ocasionados por siniestros u otros daños extraordinarios y/o urgentes.
- Por la manipulación de mercancías peligrosas que puedan constituir especial motivo de riesgo para la seguridad del área portuaria.

Estas horas extraordinarias se abonarán incrementando el valor del salario hora en un 100%.

CAPÍTULO V

VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

ARTÍCULO 22º.- VACACIONES

El periodo vacacional queda establecido, con carácter general entre los meses de junio y septiembre, ambos inclusive.

Todos los trabajadores disfrutarán de vacaciones anuales retribuidas, que tendrán la duración del mes natural en que se disfruten.

Las vacaciones anuales retribuidas se podrán fraccionar según lo establecido en los acuerdos de empresa sin que en ninguno de estos casos se sobrepasen los 30 días naturales.

El trabajador podrá, excepcionalmente, y respetando las necesidades del servicio, solicitar el disfrute de sus vacaciones fuera del período vacacional, debiendo ser aprobado expresamente por el Presidente del Organismo Público o persona en quien delegue, respetando, en todo caso, lo establecido en el acuerdo de empresa en cuanto su fraccionamiento y duración máxima.

Una vez comenzado su disfrute sólo se interrumpirán por accidente o enfermedad grave, con prescripción facultativa de hospitalización.

Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensaciones económicas, ni acumuladas a las de años siguientes y/o sucesivos.

Cuando excepcionalmente y si por necesidades del servicio se tuvieran que disfrutar las vacaciones fuera del período vacacional antes señalado, se tendrá derecho a disfrutar de un período de descanso adicional de una semana natural.

Las vacaciones se disfrutarán dentro del año natural, teniendo derecho el personal de nuevo ingreso a la parte proporcional correspondiente al tiempo trabajado en dicho periodo. Excepcionalmente, al personal afectado por Incapacidad Temporal antes de la iniciación de sus vacaciones, se le permitirá disfrutarlas en el primer trimestre del año siguiente, en la parte proporcional correspondiente al tiempo trabajado en el año natural anterior.

Al personal que durante el año no haya disfrutado las vacaciones por suspensión o extinción de su contrato de trabajo, se le abonará como indemnización la parte correspondiente al periodo de trabajo efectuado.

Excepcionalmente, cuando un trabajador no haya podido disfrutar de la totalidad de las vacaciones por razones de servicio, podrá disfrutarlas hasta la primera quincena del mes de enero del año siguiente.

Las vacaciones se abonarán conforme al promedio de la totalidad de los emolumentos fijos o programados en el régimen de organización obtenidos por el trabajador durante los tres meses anteriores al disfrute, sin perjuicio de lo que resulte de la definición de los pluses pactados en los acuerdos de Empresa.

Cada Organismo Público, a través del referido acuerdo de empresa, establecerá los plazos y el procedimiento para elaborar y publicar el calendario vacacional, estableciendo como criterios de preferencia para su disfrute los relativos a la conciliación de la vida familiar y laboral, y en especial la antigüedad en la empresa, oída la representación de los trabajadores. El trabajador conocerá las fechas de disfrute de sus vacaciones con una antelación mínima de dos meses”.

ARTÍCULO 23º.- LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN

El Personal que haya cumplido al menos un año de servicio efectivo podrá solicitar licencia sin sueldo por plazo no inferior a quince días ni superior a seis meses. Dichas licencias les serán concedidas dentro de los treinta días siguientes al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio. La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de seis meses cada dos años.

ARTÍCULO 24º.- PERMISOS RETRIBUIDOS

El trabajador, previo aviso y justificación, tendrá derecho a licencia retribuida por los tiempos y causas siguientes:

a) Matrimonio o formación de pareja de hecho:

Diecisiete días naturales.

b) Nacimiento o adopción de hijo:

Dos días naturales o cuatro si acaece en distinta provincia o isla a la del domicilio del trabajador.

Estos días se podrán disfrutar en un periodo máximo de referencia de una semana desde el hecho causante.

A partir del tercer hijo, se incrementa en un día esta licencia.

c) Enfermedad grave:

Dos días en los casos de enfermedad grave o intervención quirúrgica con hospitalización del cónyuge, pareja de hecho o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando estos casos se produzcan en distinta provincia o isla de la del domicilio del trabajador, el plazo de licencia será de dos días naturales más.

Estos días se podrán disfrutar en un periodo máximo de referencia de una semana desde el hecho causante.

Excepcionalmente se concederá este permiso en los supuestos de convivencia, debidamente acreditada, con familiares cuyo parentesco exceda del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

En ningún caso el número total de licencias retribuidas por esta causa, superará el máximo de 15 días al año.

d) Fallecimiento:

Dos días en caso de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando se produzca el fallecimiento o sepelio en distinta provincia o isla de la del domicilio del trabajador, el plazo de licencia será de dos días naturales más.

Estos días se podrán disfrutar en un periodo máximo de referencia de una semana desde el fallecimiento.

Excepcionalmente se concederá este permiso en los supuestos de convivencia, debidamente acreditada, con familiares cuyo parentesco exceda del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

e) Traslado de domicilio:

Cuando sea dentro de la misma provincia o isla, dos días naturales y cuatro días naturales en distinta provincia o isla.

f) Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales o reconocidos, durante los días de su celebración, no excediendo en conjunto de quince días al año. Cuando las licencias por examen se soliciten para realizar pruebas inmediatas al turno de noche, éstas se concederán la noche anterior al examen. En todo caso será preceptivo la presentación del documento acreditativo correspondiente de haber asistido al examen.

g) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal cuando por ello no reciba el trabajador retribución e

indemnización alguna sin que pueda superarse por este concepto la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral. En el supuesto de que el trabajador reciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber o desempeño de cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.

h) Hasta seis días cada año natural, por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización y respetando las necesidades del servicio. No podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas.

i) Los días 16 de julio, 24 y 31 de diciembre:

Se procurará que el máximo de personal disfrute de estos días de licencia retribuida en las fechas señaladas, dándose descanso compensatorio al que no pudiera disfrutarlos. Cuando el día 16 de julio coincida en domingo o festivo, el personal disfrutará de un día de libre disposición a añadir a los del apartado h).

j) Lactancia:

En esta materia se estará a lo regulado en el artículo 37.4 del Estatuto de los Trabajadores.

En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el trabajador tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

k) Permiso por guardia legal. Disminución de jornada y reducción de retribuciones:

El trabajador que por razones de guardia legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o un disminuido psíquico, físico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de hasta la mitad de la jornada de trabajo, con la reducción proporcional de las retribuciones.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Los permisos de los apartados a), b), c) y d) se autorizarán en el acto sin perjuicio de las sanciones que hayan de imponerse al trabajador que alegue causa que resultase falsa, a cuyo efecto habrán de acreditar la causa con la mayor inmediatez respecto al hecho causante.

El trabajador que forme parte de una unión estable de pareja, tanto heterosexual como homosexual, tendrá derecho a las licencias retribuidas que le correspondan de las recogidas en los apartados anteriores y por los tiempos que allí se indican. Para poder ejercitar este derecho deberá acreditar la formalización de la convivencia mediante acreditación de la inscripción en el Registro de Uniones de Hecho o mediante escritura pública otorgada dos años antes de ejercer el derecho.

ARTÍCULO 25º.- EXCEDENCIAS

1. Excedencia voluntaria

1.1 Excedencia voluntaria general

Los trabajadores fijos, que cuenten como mínimo con un año de antigüedad, podrán solicitar la excedencia voluntaria por tiempo no inferior a un año ni superior a diez.

La solicitud deberá efectuarse mediante escrito dirigido al Presidente del Organismo Público respectivo, treinta días antes de la fecha en que se desea iniciar el periodo de excedencia, fijándose fecha de comienzo de la misma y la duración mínima prevista. De esta resolución se dará conocimiento a los representantes de los trabajadores.

El tiempo de excedencia no será computable a efectos de antigüedad y promoción.

El trabajador excedente voluntario deberá solicitar el reingreso o un nuevo período de excedencia (que no podrá ser inferior a un año ni sobrepasar, en el cómputo total el plazo máximo), mediante escrito dirigido al Presidente correspondiente, al menos treinta días antes de la terminación del plazo de excedencia reconocido, perdiendo, en caso contrario, el derecho de reingreso. Solicitado el reingreso, el trabajador tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su misma o similar ocupación.

En ningún caso podrá acogerse a otra excedencia hasta haber cubierto un periodo de cuatro años efectivos al servicio del Organismo Público correspondiente contados a partir de la fecha de reingreso.

1.2. Excedencia voluntaria por cuidado de hijo o familiar

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo tanto lo sea por naturaleza como por adopción o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento de éste o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Sólo en el caso de que dos trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante y sólo por razones justificadas de funcionamiento de la misma, se podrá limitar su ejercicio simultáneo. El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia será computable a efectos de antigüedad. Durante el primer año tendrá derecho a reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo la reserva quedará referida a un puesto de igual o similar categoría.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a un año con reserva de puesto de trabajo y cómputo de antigüedad, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de familia numerosa de categoría general y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

2. Excedencia forzosa

La excedencia forzosa se concederá en caso de designación o elección del trabajador para un cargo público, o un cargo sindical electo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La situación de excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de antigüedad durante su vigencia.

El trabajador permanecerá en excedencia forzosa mientras se encuentre en ejercicio del cargo público o sindical, debiendo solicitar dentro de los 60 días siguientes al cese en el mismo, la reincorporación a su puesto de trabajo. Esta deberá producirse el día primero del mes siguiente a la petición de reincorporación.

3. Excedencia especial

Estará en situación de excedencia especial con reserva del puesto de trabajo de igual o similar categoría y durante un plazo máximo de tres años, el trabajador fijo que, a petición propia y autorizado por el correspondiente Organismo Público, previo informe preceptivo del Comité de Empresa o, en su caso, de los Delegados de Personal, emitido en el plazo máximo de 15 días, pase a prestar los servicios que venía prestando en la Autoridad Portuaria, de forma permanente en otra Autoridad Portuaria o en una unidad productiva autónoma cuya actividad haya sido objeto de cesión, venta o traspaso por el Organismo Público.

Si se dieran las circunstancias previstas en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores, el nuevo titular quedará subrogado en los derechos y obligaciones laborales respecto a los trabajadores adscritos a dichas unidades que opten por su incorporación a la nueva empresa con funciones de la misma naturaleza.

Las situaciones de excedencia consideradas darán derecho al cómputo de antigüedad durante su vigencia pero, en ningún caso a la percepción con cargo a los Organismos Públicos de sueldo, retribuciones, ni ninguna otra clase de prestación o concepto evaluable económicamente.

Los trabajadores en situación de excedencia especial y durante el plazo contemplado en el párrafo primero, podrán reingresar en los Organismos Públicos respectivos si se extinguiera su relación laboral por cualquier causa salvo por jubilación o invalidez o por despido disciplinario considerado “procedente”.

En el plazo de un mes a partir del cese, el interesado deberá solicitar por escrito al Organismo Público su reingreso, entendiéndose, caso de no hacerlo, que renuncia a su derecho. Solicitado el reingreso éste se producirá de manera inmediata, o bien, solicitar la excedencia voluntaria. La suma de estas dos excedencias sucesivas no podrá exceder de diez años.

CAPÍTULO VI

JUBILACIÓN

ARTÍCULO 26º.- JUBILACIÓN FORZOSA

La implantación del modelo de gestión por competencias en el sistema portuario es el instrumento mediante el cual las partes ponen en marcha una política de empleo orientada a contribuir a la competitividad de los Puertos españoles y a garantizar la calidad del servicio público que prestan. Esta política de empleo se basa en la capacitación de los trabajadores y en su constante adaptación a los nuevos requerimientos del negocio, consiguiendo a un tiempo una estabilidad en el empleo a largo plazo y una mejora de la calidad del mismo, al potenciarse la introducción de tecnologías y la constante asunción por los trabajadores de competencias de mayor complejidad, contribuyendo de esta manera a su desarrollo profesional y realización personal.

Asimismo, se configura la planificación como un elemento esencial de la política de empleo que se recoge en el Convenio, como una nueva garantía de estabilidad, y como medio para hacer perceptibles y previsibles las vías que se abren al trabajador para su promoción.

Para que esta planificación sea posible y puedan hacerse efectivos los objetivos antes mencionados, es necesario la jubilación forzosa a los 65 años, sin perjuicio del derecho del trabajador a cubrir el período de carencia y a cumplir los demás requisitos exigidos por la legislación de la Seguridad Social para causar derecho a la prestación de jubilación.

ARTÍCULO 27º.- JUBILACIÓN ANTICIPADA

La jubilación podrá producirse voluntariamente en la forma y con las condiciones y garantías establecidas en el real decreto 1194/1985, de 17 de julio, según los apartados siguientes:

- A) Los trabajadores que deseen acogerse a la jubilación deberán solicitarlo a través del Organismo Público correspondiente con tres meses de antelación como mínimo a la fecha de cumplimiento de la edad de 64 años.

- B) Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias están obligados a la contratación de un nuevo trabajador simultáneamente al cese del trabajador que opta por la jubilación. Esta contratación se realizará bajo cualquier modalidad de contrato de trabajo temporal excepto el contrato de trabajo a tiempo parcial y por circunstancias de la producción. Esta, tendrá una duración de un año improrrogable.

ARTÍCULO 28º.- JUBILACIÓN PARCIAL

Los Organismos Públicos asumen y potencian las fórmulas de jubilación gradual y flexible como mecanismos idóneos para evitar la ruptura brusca entre la vida activa del trabajador y el paso a la jubilación, atendiendo, en cada caso, a la situación personal del trabajador y a las necesidades organizativas de la empresa.

A estos efectos se acuerda la preferencia de la fórmula de la jubilación parcial con contratos de relevo de los trabajadores que cuenten, como mínimo con 60 años y reúnan las demás condiciones exigidas para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación a la Seguridad Social, con excepción de la edad (siempre que se obtengan las preceptivas autorizaciones administrativas), sin perjuicio de las medidas que se acuerden en los correspondientes Acuerdos de Empresa como instrumentos de la planificación de plantillas de la Entidad.

CAPÍTULO VII

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 29º.- PRINCIPIOS GENERALES:

La actuación de los Organismo Públicos, de los trabajadores y de sus representantes estará informada por los siguientes principios:

- a) *La integración de la prevención de riesgos laborales en el conjunto de actividades y decisiones de los Organismos Públicos, tanto en los procesos técnicos y en la organización del trabajo como en las condiciones en que éste se desarrolle en todos sus niveles jerárquicos, y conforme al principio de Seguridad Integrada.*
- b) *La implantación de una auténtica cultura preventiva, a través de la formación, la información y la participación de los trabajadores por las vías que se establezcan en cada caso.*
- c) *La adopción de la acción preventiva, su promoción y la coordinación de actividades en el ámbito portuario, de acuerdo con el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero.*

ARTÍCULO 30º.- REPRESENTACIÓN

La participación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales se canalizará a través de los Delegados de Prevención y, en su caso, del Comité de Seguridad y Salud, de naturaleza paritaria y colegiada.

ARTÍCULO 31º.- DELEGADOS DE PREVENCIÓN

A) Número y elección:

Los Delegados de Prevención son los representantes específicos de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Serán designados por los miembros de los Comités de Empresa o, en su caso, los Delegados de Personal, entre la representación laboral y sindical, con arreglo a la siguiente escala:

- Organismos Públicos de 50 a 100 trabajadores: 3 Delegados de Prevención.
- Organismos Públicos de 101 a 200 trabajadores: 4 Delegados de Prevención.
- Organismos Públicos de más de 200 trabajadores: 5 Delegados de Prevención.

En los Organismos Públicos inferiores a 50 trabajadores los Delegados de Prevención serán los Delegados de Personal.

Los Organismos Públicos con centros de trabajo en los que existan tres Delegados de Personal tendrán un Delegado de Prevención adicional por cada uno de estos centros de trabajo.

Los Organismos Públicos que no se encuentren en el caso anterior, pero en los que haya algún centro de trabajo con Delegado de Personal nombrado, tendrán un Delegado de Prevención adicional independientemente del número de centros de trabajo en los que concurra esta circunstancia.

B) Garantías:

Los Delegados de Prevención tendrán, en el ejercicio de sus funciones, las garantías reguladas en los apartados a), b) y c) del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores para los representantes de los trabajadores y les será de aplicación lo que sobre sigilo profesional dispone el artículo 65.2 del citado Estatuto.

Será considerado como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito al que tienen derecho como representantes legales de los trabajadores, el correspondiente a:

- Las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y cualesquiera otras convocadas por el empresario para tratar de las específicas cuestiones de prevención de riesgos laborales.
- El destinado a acompañar a los técnicos en las evaluaciones de riesgo e investigación de accidentes y a los Inspectores de Trabajo en las visitas y verificaciones que éstos realicen a los centros de trabajo para comprobar cuestiones relativas al cumplimiento de la normativa sobre riesgos laborales.

C) Competencias y facultades de los Delegados de Prevención:

1. Son competencias de los Delegados de Prevención:

- a) Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, conforme al artículo 33 de la L.P.R.L, la adopción de las decisiones relativas a:
 - 1. La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la

determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.

- ii. La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.
- iii. La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
- iv. Los procedimientos de información y documentación a que se refieren los artículos 18 apartado 1, y 23, apartado 1 de la L.P.R.L.
- v. El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
- vi. Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.
- vii. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- viii. En el ejercicio de las competencias atribuidas a los Delegados de Prevención, éstos estarán facultados para:
- ix. Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo.

d) Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.

e) Ser informados por el Organismo Público sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aun fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

f) Recibir del Organismo Público las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores.

- g) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
- h) Recabar del Organismo Público la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al Organismo Público, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.
- g) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de LPRL.
- h) Formular al Organismo Público las propuestas y denuncias en materia de prevención de riesgos laborales que consideren necesarias en el ámbito de sus competencias, comprometiéndose dicho Organismo a contestar en un plazo no superior de 15 días, debiendo motivar su respuesta en caso de negativa a la pretensión solicitada.
- i) Así como cualquier otra determinada por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 32º.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

A) Constitución y naturaleza

En cada Autoridad Portuaria y en Puertos del Estado se constituirá un Comité de Seguridad y Salud, órgano de participación de naturaleza paritaria y colegiada destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de dichos Organismos Públicos en materia de prevención de riesgos laborales, siempre que el número de trabajadores sea de cincuenta o más.

B) Composición

El Comité estará formado de manera paritaria por los Delegados de Prevención, de una parte, y por los representantes designados por la Autoridad Portuaria o Puertos del Estado, de la otra.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

C) Funcionamiento

Cada Comité deberá acordar sus reglas de funcionamiento interno, designando, al menos por períodos anuales, qué miembro realizará las funciones de Secretario.

D) Reuniones

1. Periodicidad de las reuniones

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

2. Convocatoria

Se hará por el Organismo Público correspondiente con, al menos 72 horas de antelación y se incluirá el Orden del Día en el que figurarán los asuntos que procedan de la reunión anterior o que hayan sido enviados por los miembros al Secretario antes de la convocatoria.

Cualquiera de las representaciones podrá solicitar, justificadamente, la convocatoria de reuniones con carácter de urgencia, que se celebrarán en el plazo máximo de 24 horas.

E- Competencias

- a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- d) Conocer e informar la memoria y programación anual del servicio de prevención.
- e) Promover tanto la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de prevención de riesgos laborales como las iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de tales riesgos.

- f) Ser informado del posible incremento del riesgo en los puestos de trabajo que la ampliación de instalaciones y equipos o modificación del proceso productivo puedan producir, elevando las consiguientes propuestas para su eliminación o disminución, y en el caso de que ello no pueda realizarse de forma inmediata, velar por la adopción de medidas de protección personal con carácter transitorio.
- g) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.
- h) Informar a los trabajadores de los riesgos específicos para la seguridad y salud de su puesto de trabajo, así como de las medidas y actividades de protección y prevención derivadas de los mismos.
- i) Cuidar de que todos los trabajadores reciban una formación suficiente y adecuada en materias de prevención de riesgos laborales, que deberá impartirse en horario de trabajo.
- j) Proponer al Organismo Público correspondiente, la necesidad de establecer ayudas individualizadas (médicas y psicológicas) para aquellos trabajadores drogodependientes o alcohólicos, y que, por ellos, sea libremente aceptada.
- k) Todas aquellas funciones que legalmente le sean conferidas.

ARTÍCULO 33º.- SERVICIO DE PREVENCIÓN

Puertos del Estado y cada Autoridad Portuaria contarán con un conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales, con las funciones fijadas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus Reglamentos de desarrollo.

Las actividades que no puedan llevarse a cabo por la propia Autoridad Portuaria y Puertos del Estado serán concertadas con un Servicio de Prevención Ajeno, según lo dispuesto en los artículos 10 y 12.1 del Real Decreto sobre Servicios de Prevención.

ARTÍCULO 34º.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y VESTUARIO

Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias facilitarán los equipos de protección individual así como el vestuario adecuados a la naturaleza del riesgo de cada ocupación a todos los trabajadores que por las características del trabajo a desarrollar así lo requieran.

Los trabajadores están obligados a hacer buen uso de los Equipos de Protección Individual y vestuario que les sean entregados, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Organismo Público.

Los Equipos de Protección Individual y el vestuario facilitado serán renovados cuando su deterioro lo haga necesario, previa devolución de los mismos.

ARTÍCULO 35º.- VIGILANCIA DE LA SALUD

Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias promoverán las actuaciones preventivas necesarias para la conservación de la salud, garantizando la vigilancia con una periodicidad mínima anual del estado de salud de sus trabajadores, en función de lo establecido en el artículo 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y en el Real Decreto 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Además, estos Organismos Públicos, promoverán todos aquellos planes preventivos que tiendan a mejorar la calidad de vida de sus trabajadores.

La vigilancia de la salud será extensiva a todo el personal de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias, cualquiera que sea la naturaleza y duración de su contrato y estará diseñada conforme a los riesgos inherentes al puesto de trabajo y su desempeño.

El Servicio de Prevención determinará, tras el análisis de los riesgos a los que estén expuestos los trabajadores, reflejados en la Evaluación de Riesgos, el tipo, periodicidad y obligatoriedad de los reconocimientos médicos, así como los protocolos específicos aplicables a los diferentes puestos de trabajo.

Los trabajadores tienen derecho a los exámenes de salud pertinentes y la obligación de someterse a los reconocimientos médicos que sean considerados obligatorios, de acuerdo con la legislación vigente.

Los exámenes de salud tendrán carácter voluntario debiendo el trabajador prestar su consentimiento antes de someterse al mismo, excepto en las situaciones siguientes en que resulta obligatorio:

- Cuando sea imprescindible evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores, de acuerdo con la evaluación de riesgos.
- Cuando sea necesario verificar que el estado de salud del trabajador pueda constituir un peligro para él mismo, los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa, de acuerdo con la evaluación de riesgos.
- Cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En el caso de exámenes de salud de carácter voluntario, los trabajadores que no deseen someterse a los mismos deberán renunciar por escrito a dichos reconocimientos.

Los trabajadores recibirán un informe con los resultados íntegros de cuantas pruebas médicas relacionadas con la vigilancia de la salud le hayan sido practicadas. El acceso a esta información médica, de carácter confidencial, sólo podrá ser conocida por el trabajador y el personal médico y autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores.

No obstante lo anterior, las Autoridades Portuarias y Puertos del Estado únicamente recibirán información referente a la aptitud del trabajador para el puesto de trabajo sin especificar las causas. Asimismo, contemplará la necesidad de introducir o mejorar las medidas preventivas.

Los trabajadores podrán plantear exploraciones adicionales en los siguientes casos: exploración ginecológica completa a petición de la mujer trabajadora y exploración urológica a petición de los trabajadores mayores de 45 años.

Al margen de la actividad preventiva encuadrada en la vigilancia de la salud específica, el Servicio de Prevención desarrollará otros programas preventivos, tales como prevención de salud pública (cardiopatía isquémica, hipertensión arterial, dislipemias, tabaquismo, alcoholismo,...)

Cada Autoridad Portuaria y Puertos del Estado proveerá de botiquines, debidamente dotados, todos los centros de trabajo, estableciendo un procedimiento que asegure la dotación permanente del contenido necesario para la atención de los primeros auxilios.

Asimismo, al objeto de dar un mejor servicio a la comunidad portuaria, las Autoridades Portuarias realizarán las gestiones oportunas a fin de concertar el servicio de ambulancia medicalizada, siempre que las condiciones e instalaciones del centro de trabajo lo requieran.

TIPOS DE EXÁMENES DE SALUD

Examen de salud inicial

Con el propósito de proteger al colectivo de trabajadores y evitar asignar trabajos a personas que no pueden desempeñarlos físicamente, así como evitar empeorar un problema de salud existente, es importante identificar las alteraciones de salud previas a la incorporación al trabajo.

Constarán de una parte general inespecífica y de las partes específicas correspondientes a cada puesto de trabajo.

Evaluación periódica

Se realizarán exámenes de salud periódicos, con sus correspondientes partes general y específicas, con una periodicidad mínima anual.

Evaluación de salud previa a la asignación de nuevas tareas

Si el puesto de trabajo varía en su contenido o bien se produce un cambio de puesto de trabajo, será preciso analizar las condiciones físicas del trabajador y comprobar que lo puede desarrollar sin riesgos añadidos. Cuando el cambio de puesto suponga una variación sustancial en su contenido o tenga carácter de permanencia, en función de la evaluación de riesgos del referido puesto, se realizará el reconocimiento médico pertinente al trabajador.

Evaluación de la salud tras ausencia prolongada por motivos de salud

Se podrá realizar un examen de salud a aquellos trabajadores que se incorporen al trabajo tras un proceso de enfermedad, a fin de intentar conocer si el motivo de la ausencia, guarda relación con las condiciones de trabajo y si el afectado se encuentra en condiciones de reanudar su actividad, sin riesgo para su salud, la de los demás o del procedimiento de trabajo. Este examen de salud se podrá practicar cuando la ausencia haya sido superior a tres meses o el origen del mismo así lo aconseje.

ARTÍCULO 36º.- FORMACIÓN E INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Todos los trabajadores, en función de los riesgos detectados en su puesto de trabajo a través de la Evaluación de Riesgos, tienen el derecho y la obligación de recibir la información y la formación teórica y práctica suficiente relacionada con dichos riesgos así como las medidas de prevención frente a los mismos.

A partir de las necesidades detectadas, cada Autoridad Portuaria y Puertos del Estado, elaborará la Planificación Anual de las actividades a desarrollar en este sentido. Dicho programa deberá ser debatido en el seno del Comité de Seguridad y Salud.

Los Organismos Públicos deberán proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

La formación se deberá facilitar por el Organismo Público por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención.

ARTÍCULO 37º.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PLANES DE AUTOPROTECCIÓN

Las obligaciones de los trabajadores de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias son, en esta materia, las definidas en el artículo 29 de la LPRL.

Asimismo, será obligatorio para todo trabajador de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias, colaborar, previa información, en los Planes de Autoprotección y formar parte de los Equipos de los mismos para los que se le designe.

Para formar parte de los Equipos de los Planes de Autoprotección es necesario, previamente, haber recibido la formación específica teórico práctica de las funciones a desarrollar, estando obligado el trabajador a seguir estas enseñanzas, dentro del horario de trabajo o en otras horas, con descuento de la jornada laboral del tiempo invertido en las mismas.

ARTÍCULO 38º.- CAMBIO DE FUNCIONES POR MOTIVOS DE SALUD

En los casos en que como consecuencia de los reconocimientos médicos o de las situaciones de incapacidad temporal prolongada se ponga de manifiesto que el trabajador no está en condiciones de desarrollar el núcleo esencial de las funciones de su ocupación, siendo su situación física compatible con el desempeño de otro puesto de trabajo que exista en la empresa, ésta ofrecerá al trabajador, informando a los representantes de los trabajadores, bien la adaptación del puesto a sus condiciones debidamente acreditadas, bien el traslado a otro puesto de trabajo que la empresa determine, percibiendo, en ambos casos, las percepciones correspondientes a las condiciones de trabajo en las que efectivamente preste sus servicios.

CAPÍTULO VIII

REPRESENTACIÓN COLECTIVA

ARTÍCULO 39º.- CAUCES DE LA REPRESENTACIÓN COLECTIVA

La representación colectiva se llevará a cabo a través de la representación unitaria o legal y de la representación sindical.

ARTÍCULO 40º.- COMITÉS DE EMPRESA Y DELEGADOS DE PERSONAL

a) Composición de la representación unitaria o legal:

La representación unitaria o legal de los trabajadores corresponde a los Delegados de Personal en los Organismos Públicos de menos de 50 trabajadores y al Comité de Empresa en aquellos de 50 o más trabajadores.

El Comité de Empresa es el órgano representativo, colegiado y unitario del conjunto de los trabajadores para la defensa de sus intereses.

El número de miembros de cada Comité de Empresa se determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 del Estatuto de los Trabajadores, en función del número de trabajadores en el momento de celebración de las elecciones sindicales.

b) Dotación:

Para el desarrollo de la actividad propia de los Comités de Empresa y Delegados de Personal, cada Organismo Público facilitará un local en el Centro de Trabajo equipado con los medios adecuados.

c) Competencias:

Además de las que de forma concreta les asigna el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, dispondrán de las que a continuación se relacionan:

- Designar a los miembros de ese mismo Comité o Delegados Sindicales que formarán parte de los Comités de Seguridad y Salud Laboral y a los trabajadores para Tribunales de exámenes, etc.
- Analizar las mejoras que se estimen necesarias para superar el nivel y condiciones de empleo.

- Tener acceso a los documentos TC-1 y TC-2 correspondientes, con carácter mensual.

d) Derechos y garantías :

Los miembros del Comité de Empresa y los Delegados de Personal, en su caso, podrán expresar con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, con comunicación a los Organismos Públicos respectivos, y sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las informaciones de interés laboral o social.

Este derecho se extenderá a poder comunicarse directamente con sus representantes o representados durante la jornada laboral, en los términos establecidos en el artículo 64.1.11 del Estatuto de los Trabajadores, previa autorización del Organismo Público correspondiente y sin que su ejercicio pueda interrumpir la práctica laboral. Si las necesidades del servicio impidieran esta intervención, se fijará el momento adecuado en el plazo de 24 horas.

Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa o restantes Delegados de Personal.

Prioridad de permanencia en el Organismo Público o centro de trabajo correspondiente respecto de los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

No ser despedidos ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los dos años siguientes a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto, de lo establecido en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

Derecho al percibo de los emolumentos derivados del trabajo que tuvieran asignados y que no puedan desempeñar con motivo del ejercicio de sus funciones de representación.

Dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación en base al siguiente baremo:

- | | |
|--|----------|
| - Organismos Públicos de hasta 100 trabajadores: | 15 horas |
| - Organismos Públicos de 101 a 250 trabajadores: | 25 horas |
| - Organismos Públicos de 251 a 500 trabajadores: | 35 horas |
| - Organismos Públicos con más de 501 trabajadores: | 40 horas |

Para la utilización de estas horas bastará una comunicación, con la máxima antelación posible, al Organismo Público de que se trate y la justificación, con posterioridad, del tiempo empleado.

e) Horas fuera de cómputo:

No se computará en el antedicho crédito de horas el tiempo empleado en las reuniones con los responsables del Organismo Público respectivo o gestiones llevadas a cabo por iniciativa en uno y otro caso de los mismos, y de modo específico en las actuaciones que se refieren al Comité de Seguridad y Salud Laboral, Tribunales de exámenes y aquellas otras Comisiones creadas por iniciativa de las Autoridades Portuarias o Puertos del Estado, siempre que asistan los estrictos miembros de las Comisiones.

f) Asambleas:

El lugar de reunión será el centro de trabajo, si las condiciones del mismo lo permitieran, y tendrán lugar fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo con la Presidencia o persona en quien hubiese delegado.

Podrán celebrarse hasta tres asambleas anuales dentro de las horas de trabajo por un tiempo máximo de ocho horas sumando la duración de todas ellas, previa notificación al correspondiente Organismo Público y de acuerdo con lo regulado en los artículos 77 a 80 del Estatuto de los Trabajadores.

g) Bolsas de Horas:

Los Sindicatos podrán constituir una Bolsa de Horas con la totalidad o parte de los derechos y garantías del conjunto de sus miembros con derecho a crédito horario, dentro del ámbito de negociación de este Convenio Colectivo, con la regulación que se establezca al respecto mediante acuerdo con la representación empresarial.

Asimismo, en el ámbito de cada Organismo Público, las Organizaciones Sindicales podrán constituir una bolsa de horas sindicales con las garantías y derechos de sus miembros.

ARTÍCULO 41º.- ACCIÓN SINDICAL

En aplicación de la L.O.L.S., los trabajadores afiliados a un Sindicato podrán, en el ámbito de cada Organismo Público o centro de trabajo, con carácter general:

- a) Constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos de su Organización Sindical.
- b) Celebrar reuniones, previa notificación al Organismo Público respectivo, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal.

- c) Recibir la información que le remita su Organización Sindical.

Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias consideran a los Sindicatos debidamente implantados como interlocutores válidos para facilitar las relaciones con los trabajadores.

Las Secciones Sindicales integradas por los afiliados a los Sindicatos que tengan la consideración de más representativos y de los que tengan representación en los Comités de Empresa o cuenten con Delegados de Personal, tendrán derecho a:

- a) La utilización de un local a fin de que la representación sindical ejerza las funciones y tareas que como tal correspondan con los medios necesarios: mobiliario, material de oficina, teléfono y correo electrónico, siempre que el centro de trabajo cuente al menos con 250 trabajadores. Los sindicatos más representativos tendrán derecho a la utilización de un local con esta dotación, independientemente del tamaño de la plantilla, si acreditan una afiliación de al menos un 15%.
- b) Tablones de anuncios para la información específica del Sindicato.
- c) Asambleas:

Podrán celebrarse dos asambleas anuales dentro de las horas de trabajo por un tiempo máximo de cuatro horas, previa notificación al correspondiente Organismo Público y de acuerdo con lo regulado en los artículos 77 a 80 del Estatuto de los Trabajadores.

Asimismo, podrán celebrar asambleas fuera de la jornada de trabajo, previa autorización del Organismo Público respectivo.

ARTÍCULO 42º.- REPRESENTACIÓN SINDICAL

La representación sindical de acuerdo con este Convenio Colectivo se canaliza a través de las Secciones Sindicales, de acuerdo con sus propias normas internas de funcionamiento.

Las Secciones Sindicales podrán nombrar delegados sindicales, siempre que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Por ser Sindicato más representativo: Todas las Organizaciones Sindicales que tengan la consideración de "más representativas" tendrán derecho en los Organismos Públicos correspondientes a 1 Delegado Sindical, en aplicación del artículo 10.2 de la LOLS. Las restantes Organizaciones Sindicales tendrán los derechos establecidos en el citado precepto de la LOLS.

b) Por afiliación:

1.- En todos aquellos Organismos Públicos que tengan como mínimo 200 trabajadores, las Organizaciones Sindicales tendrán derecho a tener Delegados Sindicales en base a la afiliación en cada Organismo Público de acuerdo con la siguiente escala:

15% de afiliación	1 Delegado Sindical
30% de afiliación	2 Delegados Sindicales

2.- En los Organismos Públicos de menos de 200 trabajadores será necesaria una afiliación mínima del 15% para tener derecho a 1 Delegado Sindical, sin que en ningún caso pueda reconocerse el derecho a un segundo Delegado Sindical por afiliación.

El porcentaje de afiliación a la Organización Sindical deberá ser acreditado ante el Organismo Público respectivo de modo fehaciente.

Puertos del Estado autorizará anualmente hasta dos desplazamientos a Madrid o a un puerto de la Península, que no podrán consumir más de cinco días en cómputo total anual, viajes incluidos, con cargo a cada una de las Autoridades Portuarias, de un miembro de cada Organización Sindical firmante del presente Convenio Colectivo, al objeto de tratar sobre la revisión salarial o composición de la Mesa Negociadora en su caso.

A las reuniones mencionadas en el párrafo precedente podrá asistir también, en idénticas condiciones, un miembro de cada Organización Sindical por cada centro de trabajo en el que existan tres Delegados de Personal, así como un miembro adicional por cada una de las Autoridades Portuarias que, sin estar comprendidas en el supuesto anterior, cuenten con centros de trabajo con Delegado de Personal nombrado, independientemente del número de centros de trabajo en que concurra esta circunstancia.

Garantías y derechos de los Delegados Sindicales

Los Delegados Sindicales tendrán las garantías y derechos que les reconoce la L.O.L.S., así como las que este Convenio Colectivo atribuye a los miembros de los Comités de Empresa y Delegados de Personal, y, con carácter singular, los siguientes:

- a) Representar y defender los intereses de su Sindicato y de los afiliados al mismo en el Organismo Público correspondiente.
- b) Servir de instrumento de comunicación entre su Sindicato y el Organismo Público en el ámbito correspondiente.

- c) Tener acceso a la misma información y documentación que se ponga a disposición de los Comités de Empresa o Delegados de Personal respectivos, estando obligados a guardar sigilo profesional en los casos y materias que legalmente proceda.
- d) Obtener permisos sin sueldo, mediante justificante del Sindicato solicitándolo con 24 horas de antelación, en el caso de que no estuviesen ya relevados de servicio, hasta un máximo de 20 días al año para atender asuntos sindicales.
- e) Vigilar y controlar las condiciones de salud laboral asistiendo al Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- f) Asistir a las reuniones del Comité de Empresa o, en su caso, de los Delegados de Personal con voz pero sin voto.
- g) Ser oídos por el Organismo Público previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados a su Organización Sindical en particular, y especialmente en las sanciones y despidos de éstos últimos.
- h) Emitir informes relativos a la organización del trabajo.
- i) Negociar en nombre de la representación sindical, según legal o convencionalmente proceda.
- j) El crédito de horas será el reconocido en este Convenio Colectivo a los miembros de Comités de Empresa o Delegados de Personal, no computándose el tiempo invertido en reuniones o gestiones que se realicen a iniciativa del Organismo Público correspondiente.

Recaudación de cuotas sindicales

El descuento de la cuota sindical se hará efectivo en todas las Autoridades Portuarias y Puertos del Estado, mediante la detracción de su importe en la nómina mensual de cada afiliado.

Para ello, será necesario que el trabajador interesado remita al Organismo Público al que pertenezca un escrito en el que exprese con claridad la orden de descuento, la Organización Sindical a que pertenece y el número de la cuenta corriente o libreta de ahorro a la que debe ser transferida la correspondiente cuota.

Las variaciones de cuotas deberán ser comunicadas por la Organización Sindical al Organismo Público.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 43º.- COMPETENCIAS SANCIONADORAS

La facultad sancionadora radica en el Presidente del que el trabajador dependa, o en el Director por delegación de aquél. Cuando se trate de faltas graves y muy graves la ejercerá a la vista del expediente instruido al efecto.

La competencia para la iniciación de expedientes disciplinarios, estará atribuida a los Presidentes respectivos o Directores por delegación.

Sin perjuicio de la aplicación de la normativa vigente, los trabajadores podrán ser sancionados, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la definición y graduación de faltas y sanciones que se establecen en este Capítulo y con arreglo a las normas del procedimiento en él determinadas.

ARTÍCULO 44º.- FALTAS

Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, se clasificarán en: leves, graves y muy graves, atendiendo a su importancia, trascendencia e intención.

a) Serán faltas leves, las siguientes:

- a.1. La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.
- a.2. El retraso o negligencia en el cumplimiento de sus tareas.
- a.3. La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- a.4. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, uno o dos días al mes.
- a.5. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días al mes. A estos efectos se entenderá falta de puntualidad los retrasos superiores a 15 minutos
- a.6. El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

a.7. En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido, siempre que aquél carezca de trascendencia grave.

b) Serán faltas graves, las siguientes:

- b.1. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.
- b.2. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
- b.3. La desconsideración con el público en el ejercicio de su trabajo.
- b.4. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad y salud laboral establecidas, entre las que se incluyen los reconocimientos médicos obligatorios, cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores. Cuando tal conducta constituya imprudencia temeraria o el riesgo derivado de la misma sea grave e inminente, la falta será muy grave.
- b.5. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días al mes.
- b.6. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante mas de cinco días al mes y menos de diez.
- b.7. El abandono del trabajo, sin causa justificada. Cuando ello ocasione perjuicios importantes o trastornos a la organización del trabajo, constituirá falta muy grave.
- b.8. La simulación de enfermedad o accidente.
- b.9. La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
- b.10. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material, mercancías u objetos de los usuarios depositados o en régimen de tráfico o documentos de los servicios.
- b.11. El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad.
- b.12. La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en el Organismo Público.
- b.13. La utilización reiterada de los sistemas de información propiedad del Organismo para fines distintos de los profesionales para los que fueron implantados, siempre que incida en el normal desarrollo del trabajo, así como

la utilización e instalación, no autorizada, de hardware o software que no sea propiedad del Organismo.

- b.14. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
 - b.15. La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
 - b.16. El incumplimiento de los plazos u otra disposición de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
 - b.17. El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones.
 - b.18. La obstrucción del ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- c) **Serán faltas muy graves**, las siguientes:
- c.1. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
 - c.2. La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
 - c.3. El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
 - c.4. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
 - c.5. Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez o más días al mes, o durante más de veinte días al trimestre.
 - c.6. El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño del empleo público.
 - c.7. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses.
 - c.8. La percepción, por razón del servicio, de dádivas de usuarios o personas ajenas a Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.
 - c.9. Los tratos vejatorios de palabra u obra, los de falta grave de respeto a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad y las graves ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual ejercidas sobre cualquier trabajador del Organismo Público.

- c.10. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga, de acuerdo con lo regulado en el Real Decreto 58/94, de 21 de Enero.
- c.11. La sustracción de mercancías u objetos de los usuarios depositados en el puerto o en régimen de tráfico.
- c.12. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- c.13. La embriaguez y el estado derivado del consumo de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante el trabajo, siempre que fuese habitual.
- c.14. La utilización reiterada de los sistemas de información propiedad del Organismo para fines distintos de los profesionales para los que fueron implantados, siempre que incida en el normal desarrollo del trabajo, así como la utilización e instalación, no autorizada, de hardware o software que no sea propiedad del Organismo, cuando ambas actuaciones sean susceptibles de causar perjuicios graves a la empresa.
- c.15. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, siempre cause perjuicios graves a la empresa.

ARTÍCULO 45º.- SANCIONES

Las sanciones que podrán imponerse en función de la clasificación de las faltas serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a treinta días.
- Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un período de uno a dos años.

c) Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo por más de un mes y no superior a un año.

- Inhabilitación para el ascenso por un período de dos a seis años.
- Despido.

Para aquellos supuestos contemplados en el apartado c.9. del punto anterior que respondan a conducta de naturaleza sexual y se hayan ejercido prevaliéndose de la superior condición jerárquica, se aplicará la sanción de despido.

Asimismo, en los supuestos previstos en el apartado c.13 las sanciones que puedan corresponder al trabajador, a su elección, podrán ser sustituidas por el sometimiento al correspondiente tratamiento de desintoxicación.

ARTÍCULO 46º.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, con remisión del pliego de cargos al trabajador para que, en un plazo de cinco días hábiles, emita escrito de descargo. Simultáneamente se dará comunicación al Comité de Empresa o, en su caso, a los Delegados de Personal, y a la Sección Sindical si procede, a los efectos de que emitan el correspondiente informe en el plazo de 5 días hábiles.

Transcurrido el plazo mencionado anteriormente, se haya o no producido escrito de descargo, el Organismo Público afectado resolverá lo procedente en el ejercicio de su facultad disciplinaria.

Las faltas leves serán notificadas simultáneamente al trabajador y a los representantes de los trabajadores.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que el Organismo Público afectado tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado. Este plazo no será de aplicación mientras exista una litispendencia penal por los mismos hechos, quedando en suspenso el expediente disciplinario.

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, por sí o a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad. Recibida dicha comunicación, se procederá a la apertura por las Autoridades Portuarias o por Puertos del Estado de la información adecuada de la que quede constancia, instruyéndose, en su caso, el expediente disciplinario correspondiente.

En las faltas graves y muy graves en los supuestos en que exista litispendencia penal, la empresa podrá acordar el cambio de funciones del trabajador como medida cautelar. Asimismo, cuando la falta sea muy grave, la empresa podrá acordar la

suspensión de empleo durante la tramitación del expediente, cuando razones justificadas así lo aconsejen. En estos supuestos, el Organismo Público solicitará informe previo a los representantes de los trabajadores.

Cuando el trabajador sea representante legal de los trabajadores o delegado sindical, se establecerá, con carácter previo a la imposición de la sanción por faltas graves y muy graves, un plazo de tres días hábiles a fin de dar audiencia al mismo y a los restantes miembros de la representación a que el trabajador perteneciera, así como a los delegados sindicales en el supuesto de que el trabajador sancionado estuviera afiliado a un sindicato y así constara a la empresa.

Se entenderá que el procedimiento arriba indicado servirá, a todos los efectos, de expediente contradictorio para los representantes legales y sindicales.

CAPÍTULO X

ACCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 47º.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y SEGURO DE ACCIDENTES

A) Seguro de Responsabilidad Civil:

Se establece un seguro de responsabilidad civil y asistencia jurídica con cargo a los Organismos Públicos cuyos beneficiarios son todos los trabajadores de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. En la póliza se determinará el ámbito temporal de cobertura y los criterios para su renovación.

B) Seguro de Accidentes:

Se establece un seguro de accidentes cuyos beneficiarios son todos los trabajadores de los Organismos Públicos. La cobertura de este seguro, que abarcará las 24 horas del día y las contingencias de infarto de miocardio, será idéntica para todos los trabajadores, independientemente de su categoría profesional y modalidad de contratación.

Los Organismos Públicos entregarán a cada trabajador un certificado individual acreditativo de las contingencias cubiertas y de las cuantías económicas establecidas para cada tipo de siniestro.

C) Información a la Representación Social

Los Organismos Públicos informarán a los representantes de los trabajadores, a través de la Comisión Paritaria, de las condiciones establecidas en los seguros a que hace referencia el presente artículo, así como de los procedimientos previos a la contratación que se realicen para su renovación periódica.

ARTÍCULO 48º.- INCAPACIDAD TEMPORAL

El trabajador que esté en situación de incapacidad temporal percibirá desde el primer día de la misma un complemento sobre la prestación de Seguridad Social correspondiente, hasta completar el 100% de las percepciones que hubiera percibido en función de su categoría profesional y sistema de trabajo en el supuesto de no haber causado baja, salvo que, con anterioridad al transcurso de dicho plazo, se produzca resolución expresa del I.N.S.S. en la que se declare prorrogada la situación de I.T., en cuyo caso, el plazo máximo de duración será de 18 meses.

Con el fin de reducir el posible absentismo, en aquellos Organismos Públicos cuyo índice de absentismo en el año anterior haya sido del 5% o más, en la segunda I.T. y sucesivas derivadas de enfermedad común o accidente no laboral, que se pudieran producir durante el año, salvo que medie hospitalización, el trabajador percibirá este complemento a partir del sexto día. A los efectos de establecer el absentismo global se estará a lo dispuesto en el artículo 52.d del Estatuto de los Trabajadores.

El trabajador será privado de este complemento, sin perjuicio de otras sanciones a que haya lugar, si se comprobase que la Incapacidad Temporal es fingida o maliciosamente provocada.

En el control del absentismo colaborarán los representantes de los trabajadores.

ARTÍCULO 49º.- FONDO PARA FINES SOCIALES

El Fondo para Fines Sociales estará dotado con el 1% de la nómina correspondiente.

Dicho fondo será ingresado mensualmente en una Entidad Bancaria a Nombre de "Fondo para Fines Sociales", cuando se efectúe el pago de la nómina.

Se enuncian como fines de dicho fondo los siguientes:

- La promoción de los trabajadores.
- Las ayudas de estudios para los hijos de los mismos.
- Las actividades culturales y deportivas.
- Las situaciones excepcionales en lo asistencial.
- Aquellos otros que se recojan en los Reglamentos de cada Organismo Público.

La gestión de este Fondo habrá de garantizar la participación de los trabajadores y, en todo caso, será de la responsabilidad de los representantes de los trabajadores su gestión y administración, pudiendo delegar la administración en otros trabajadores del Organismo Público.

En todo caso, la representación de los trabajadores o la Institución que se cree, deberá informar semestralmente a las Entidades Portuarias correspondientes del destino y aplicación de los fondos.

ARTÍCULO 50º.- ANTICIPOS REINTEGRABLES Y PRÉSTAMOS PARA VIVIENDAS

Los Organismos Públicos, siempre que exista suficiencia presupuestaria acordada en los Planes de Empresa, regularán en los correspondientes Acuerdos de Empresa, la concesión de anticipos reintegrables y préstamos para viviendas, con los criterios y requisitos que se establezcan en los mismos.

ARTÍCULO 51º.- ACCIÓN SOCIAL PARA JUBILADOS

Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias, facilitarán la participación del personal jubilado en las actividades de tipo social, cultural o recreativo, que se organicen con carácter general, proporcionando los medios necesarios en función de las iniciativas que puedan plantearse.

ARTÍCULO 52º.- PLAN DE PENSIONES

Las Autoridades Portuarias y Puertos del Estado constituirán sus planes de pensiones en las condiciones que se establezcan en los mismos, de acuerdo con la masa salarial autorizada para este concepto, debiendo en todo caso, estar constituidos los planes de pensiones de todos los Organismos Públicos el 30 de junio de 2005.

Se trasladará a la Comisión Paritaria para su análisis y solución los supuestos en los que en la fecha indicada no se haya aprobado el plan.

Las partes acuerdan dar un carácter preferente a la dotación del plan de pensiones, por lo que procurarán durante la vigencia del presente convenio alcanzar una dotación presupuestaria equivalente al 2,5% de la masa salarial.

Asimismo, las partes estudiarán la viabilidad de establecer en un futuro un Plan de Pensiones de Promoción Conjunta.

ARTÍCULO 53º.- COMEDORES

Los Organismos Públicos que el 1 de enero de 1995, dispusieran de comedores y de autorización económica para tal fin en Masa Salarial (Baleares, Valencia, Barcelona, A Coruña, Ferrol, Tarragona y Vigo), mantendrán como mínimo las mismas cuantías, negociándose su revisión económica en los Acuerdos de Empresa.

Para estos mismos fines, los Organismos Públicos y los representantes de los trabajadores podrán negociar a través de los Acuerdos de Empresa, la existencia de otras modalidades que tengan el mismo objeto.

ARTÍCULO 54º.- CAMBIO DE FUNCIONES POR INCAPACIDAD TOTAL

Los Organismos Públicos ofrecerán a los trabajadores que sean declarados en situación de incapacidad permanente total para su trabajo habitual y les sea reconocida una prestación inferior al 75% de su base reguladora, un puesto de trabajo acorde con las nuevas condiciones del trabajador, siempre que exista dicho puesto en la empresa, con unas retribuciones que, a través de las condiciones de trabajo, jornada, etc., le permitan alcanzar el 100% de la base de cotización que tuviera acreditada antes de la declaración de incapacidad.

CAPÍTULO XI

ESTRUCTURA SALARIAL

ARTÍCULO 55º.- REMUNERACIÓN BÁSICA ANUAL

El salario base estará integrado por el Salario Banda y por el Salario Nivel por jornada completa del personal acogido al ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo y será el que figura en el Anexo I, abonándose en 14 pagas, de igual cuantía, de las cuales 2 tienen el carácter de extraordinarias, que serán efectivas el 1 de junio y el 1 de diciembre.

ARTÍCULO 56º.- ANTIGÜEDAD

El personal sujeto a este Convenio Colectivo tendrá derecho, por cada trienio, a percibir la cantidad que figura en el Anexo II, abonándose en 14 pagas, de igual cuantía, de las cuales 2 serán efectivas el 1 de junio y el 1 de diciembre conjuntamente con las extraordinarias del artículo anterior, de acuerdo con el Grupo, Banda y Nivel correspondiente y según se trate de los cinco primeros o de los restantes, con un límite máximo total de nueve trienios.

Los trienios se devengarán en el día primero del mes que se cumplan.

Para el cálculo del importe de los trienios se computará el tiempo de servicios prestados en cualquiera de los Organismos Públicos afectados por este Convenio, así como los servicios prestados en aquellas empresas que sean participadas mayoritariamente por estos y, en general, los servicios previos prestados en la Administración General del Estado, salvo que la extinción de la relación con la Administración haya sido motivada por despido disciplinario declarado procedente o jubilación en sus diversas modalidades.

ARTÍCULO 57º.- COMPLEMENTO DE RESIDENCIA

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en cada momento sobre esta materia, los trabajadores que presten servicios en Ceuta, Melilla, Islas Baleares e Islas Canarias devengarán mensualmente, incluso en el período de vacaciones, una indemnización en concepto de Residencia.

ARTÍCULO 58º.- PLUS DE TURNICIDAD

A) Modalidad: Tres turnos.

Siete días a la semana: Cuando los trabajadores, por la naturaleza de la actividad que desarrollan, tengan que trabajar en turnos rotatorios durante las veinticuatro horas del día, incluidos domingos y festivos según el cuadrante que se establezca, percibirán

un plus en la cuantía establecida en el Anexo III, modalidad A, incrementada en 29,64€ por cada domingo o festivo efectivamente trabajado en 2004. En 2005 el valor del domingo o festivo será de 30,23€, en 2006 se establecerá aplicando sobre el precio anterior un incremento del 5% por encima de la determinada en la L.P.G.E. de dicho año. A partir del año 2007, el incremento anual será el que establezca la correspondiente L.P.G.E.

B) Modalidad: Dos turnos con nocturnos y festivos.

Siete días a la semana: Cuando los trabajadores estén incluidos en el sistema de turnos rotatorios de mañana y noche o tarde y noche todos los días de la semana, incluidos domingos y festivos según el cuadrante que se establezca, percibirán un plus en la cuantía establecida en el Anexo III, modalidad B, incrementada en 29,64€ por cada domingo o festivo efectivamente trabajado en 2004. En 2005 el valor del domingo o festivo será de 30,23€, en 2006 se establecerá aplicando sobre el precio anterior un incremento del 5% por encima de la determinada en la L.P.G.E. de dicho año. A partir del año 2007, el incremento anual será el que establezca la correspondiente L.P.G.E.

C) Modalidad dos turnos sólo días laborables en jornada diurna.

Cuando los trabajadores estén incluidos en el sistema de turnos rotatorios de mañana y tarde todos los días laborables según el cuadrante que se establezca, percibirán un plus en la cuantía establecida en el Anexo III, modalidad C.

La percepción del plus de turnicidad en cualquiera de sus modalidades será incompatible con:

- Plus de jornada partida.
- Plus de irregularidad horaria.
- Plus de especial responsabilidad y dedicación.
- Nocturnidad cuando se perciba la modalidad A y B

ARTÍCULO 59º.- IRREGULARIDAD HORARIA

Tendrán derecho a la percepción de este plus en la cuantía que figura en el Anexo IV, todos aquellos trabajadores adscritos a las siguientes ocupaciones, que efectivamente estén sujetos a irregularidad horaria:

- ◆ Técnicos de Sistemas de Ayuda a la Navegación
- ◆ Servicio de Soporte

Y aquellos otros trabajadores que, por circunstancias inherentes a sus respectivos puestos de trabajo requieran, a juicio de la Presidencia, someterse a total disponibilidad sin sujeción al horario regular.

Este plus será incompatible con los siguientes pluses:

- Plus de especial responsabilidad y dedicación.
- Plus de jornada partida.
- Plus de turnicidad.

Solamente se exceptúa de la aplicación de este régimen de incompatibilidad a los Técnicos de Sistemas de Ayuda a la Navegación a los que la Presidencia les asigne el plus de especial responsabilidad y dedicación.

ARTÍCULO 60º.- PLUS DE JORNADA PARTIDA

Percibirán el plus de jornada partida las cantidades que figuran en el Anexo V, aquellos trabajadores adscritos esencialmente a tareas técnico-administrativas que habitual y efectivamente realicen dicho horario.

La percepción del plus de jornada partida absorberá toda ayuda de comida que, hasta la fecha se haya venido percibiendo, excepto en aquellos casos que exista autorización expresa en masa salarial por comedor de empresa.

El plus de jornada partida es incompatible con:
Plus de especial responsabilidad y dedicación.
Plus de irregularidad horaria.
Plus de turnicidad.

ARTÍCULO 61º.- PLUS DE ESPECIAL RESPONSABILIDAD Y DEDICACIÓN

El objetivo de dicho plus será compensar en la cuantía fijada en el Anexo VI, a aquellos trabajadores cuyos puestos de trabajo, teniendo el carácter de gestión, mando, confianza y/o jefatura y siempre que no deban realizarse en régimen de turnicidad, lleven implícito en sus funciones un elevado grado de responsabilidad y de toma de decisión, así como una disponibilidad absoluta a las necesidades del servicio, siendo fijadas estas circunstancias y su correspondiente jornada laboral por la Presidencia del Organismo Público.

Este plus se podrá asignar a:

A la ocupación de Asistente de Dirección y a los Técnicos de Sistemas de Ayuda a la Navegación.

A los trabajadores del Grupo II, Banda II, que determine el Presidente de cada Organismo público, teniendo en cuenta la definición de este plus.

En todo caso, se asignará a todos los trabajadores del Grupo II, Banda I.

Este plus será incompatible con los siguientes:

Plus de jornada partida.
Plus de turnicidad.
Plus de irregularidad horaria.

ARTÍCULO 62º.- DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS

En materia de desplazamientos y traslados se estará a lo siguiente:

1) Desplazamientos:

Los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal y que deban ser desempeñados fuera del término/s municipal/es donde radique su Centro de Trabajo oficial, darán lugar a indemnización.

La calificación de Centro de Trabajo, a los efectos anteriores, incluirá la zona o zonas de servicio que, de acuerdo con la Ley 27/1992, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, modificada por la Ley 62/1997, de 26 de diciembre, y la Ley 48/2003, de 26 de noviembre, de régimen económico y de prestación de servicios de los puertos de interés general, estén dentro de la competencia de la Autoridad Portuaria correspondiente.

La autorización de los desplazamientos, con derecho a indemnización, será competencia del Presidente del Organismo Público respectivo o personas en quienes delegue.

Todo desplazamiento con derecho a dietas no durará más de 37 días continuados en territorio nacional y de 3 meses en el extranjero.

2) Dietas e indemnización por razón del servicio:

La cuantía de las indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a las previsiones del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y disposiciones complementarias.

La aplicación de las indemnizaciones y el régimen de justificación se ajustarán, en todo lo no regulado en este artículo, a lo establecido en el Real Decreto antes citado.

El importe, para los Grupos es el siguiente:

GRUPO+BANDA	POR ALOJAMIENTO	POR MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
GII – B I	58,90 €	36,66 €	95,56 €
GII – BII y GIII	44,47 €	27,65 €	72,12 €

Los desplazamientos motivados por asistencia a cursos de formación, capacitación, especialización y, en general, los de perfeccionamiento convocados por los Organismos Públicos, contarán con la autorización expresa del Organismo Público correspondiente y se devengarán al 100% de los importes establecidos en este artículo, siempre que se realicen en distinta Provincia, y con iguales requisitos a los exigidos para cualquier otro desplazamiento con derecho a dieta.

3) Indemnización por uso de vehículos particulares:

El trabajador por uso de vehículos particulares, cuando sea autorizado expresamente para ello, percibirá como indemnización por kilómetro recorrido en automóvil o motocicleta la cantidad que se fije en cumplimiento del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

4) Nulidad

Toda concesión de dietas e indemnizaciones que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a lo anteriormente preceptuado, será nula.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Las partes se comprometen a promover y desarrollar los mecanismos que permitan trasladar el contenido de la Recomendación 178 de la O.I.T. al ámbito del Sistema Portuario. Asimismo, tratarán de impulsar medidas de adaptación a sus condiciones físico-psíquicas y de anticipo de la edad de jubilación (coeficientes reductores).

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del presente Convenio, el mismo entrará en vigor con carácter general el 1 de enero de 2004, con las siguientes excepciones:

- Comisión Paritaria (art. 6), que entrará en vigor el día siguiente de la publicación del Convenio.
- Ingresos, contratación y períodos de prueba (art. 12), contratación temporal (art. 13), contratos para la formación (art. 14), becarios (art. 15), que entrarán en vigor al día siguiente a la publicación del Convenio.
- Capítulo IV que entrará en vigor el 1 de enero de 2005.
- Capítulo V que entrará en vigor el 1 de enero de 2005.
- Capítulo VI. Los artículos 27 y 28 entrarán en vigor el 1 de enero de 2005, salvo los premios de jubilación que pudieran solicitar los trabajadores que cumplan 64 años antes de la publicación del Convenio.
- Capítulo VII que entrará en vigor el día siguiente a la publicación del Convenio.
- Capítulo VIII que entrará en vigor el día 1 de enero de 2005.
- Cuantía de las Dietas y Desplazamientos (art. 62) que entrará en vigor el día 1 de enero de 2005.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Para la aplicación de la cobertura de nuevos ingresos, se encomienda a la Comisión Paritaria que antes del 31 de marzo de 2005 se estudie, analice y elabore los Perfiles mínimos de ingreso de las diferentes ocupaciones y se actualicen, en caso de que se sea necesario, las relacionadas con la policía portuaria, centro de control, titulaciones náuticas, señales marítimas y código ISPS.

Como consecuencia de lo anterior, no se podrán poner en marcha los procedimientos de desarrollo profesional hasta que se hayan establecido los perfiles mínimos de las ocupaciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA

Los trabajadores a los que, por aplicación de las tablas recogidas en los Anexos I a VI les correspondan cuantías en concepto de complementos de condiciones de trabajo inferiores a las que serían de aplicación en virtud de las tablas contenidas en el Convenio Marco con las debidas actualizaciones, continuarán percibiendo estas últimas cuantías hasta que, por desarrollo profesional, se produzca la equiparación.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Por el carácter público de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, el contenido del presente Convenio Colectivo están sometidos a lo establecido en la normativa laboral y presupuestaria de acuerdo a los artículos 28 y 40 de la Ley 62/1997, de 26 de diciembre, que modifica la Ley 27/1992, de 24 de noviembre de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, así como lo regulado por la Ley 48/2003, de 26 de noviembre, de régimen económico y de prestación de servicios de los puertos del interés general, requiriéndose para su validez la previa autorización de la CECIR, conforme a la Ley de Presupuestos Generales del Estado aprobada anualmente.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias se comprometen, de acuerdo con la legislación vigente, a mantener la prestación de los Servicios que actualmente se presten en régimen de gestión directa, siempre que los mismos se realicen, sin menoscabo de su calidad, y en términos de rentabilidad y competitividad con otras modalidades de prestación de los mismos, y de acuerdo con criterios de racionalidad en la organización del trabajo y en el funcionamiento de las operaciones portuarias.

A tal fin se propondrán las medidas necesarias que permitan una adecuada prestación de los servicios portuarios, mediante el régimen de gestión directa de los mismos, o bien excepcionalmente, mediante la aplicación del sistema de gestión indirecta en aquellas circunstancias en las que las Autoridades Portuarias puedan carecer de la rapidez, la especialización y el estímulo necesarios.

Cuando los Organismos Públicos o los representantes legales de los trabajadores consideren que un Servicio no se está prestando en las condiciones establecidas en los párrafos anteriores, se establecerán, a petición de cualquiera de las partes, las oportunas negociaciones, que tendrán por objeto analizar la viabilidad y competitividad de los servicios prestados en régimen de gestión directa. De no llegarse a un acuerdo entre las partes en un plazo de 15 días a partir del comienzo de las negociaciones, éstas elevarán su informe a la Comisión Paritaria, quien deberá pronunciarse en un plazo de 10 días.

Las referidas negociaciones, se realizarán bajo el objetivo de un aprovechamiento óptimo de las instalaciones y del tiempo de trabajo disponibles, analizando los elementos que inciden en la misma. Entre otros y a título enunciativo: adecuación de las infraestructuras, movilidad funcional, cualificación profesional, complementos salariales, sistemas de trabajo, flexibilidad horaria, seguridad.

En el supuesto de que algún servicio pasara a prestarse en régimen de gestión indirecta y se dieran las circunstancias previstas en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores, serán de aplicación las previsiones de subrogación empresarial y de posibilidad de excedencia especial de los trabajadores que opten por la misma, en las condiciones que se regulan en el artículo 25.3 de este Convenio Colectivo.

Los trabajadores que, por el contrario, opten por permanecer al servicio de la Autoridad Portuaria, pasarán a otro puesto de trabajo de igual o similar ocupación, realizándose, a tal efecto, la correspondiente acomodación mediante los planes de formación que se articulen en cada momento. El mismo proceso de reconversión se producirá respecto de los trabajadores adscritos a un servicio que deje de prestarse por la Autoridad Portuaria o Puertos del Estado por causas económicas, técnicas u operativas o que pase a gestión indirecta, fuera de los supuestos recogidos en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

Para todo lo no previsto en el presente Convenio, será de aplicación el Estatuto de los Trabajadores y demás Leyes generales y Disposiciones Reglamentarias en vigor.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, quedan derogados y sustituidos todos los Artículos del I Convenio Marco de Relaciones Laborales de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, los Convenios Locales suscritos al amparo del mismo, y los Convenios Colectivos suscritos por las Autoridades Portuarias y la representación de los trabajadores en los Puertos que no se adhirieron al Convenio Marco.

Las materias reguladas por los Convenios a que se hace referencia en el párrafo precedente y que el presente Convenio remite al Acuerdo de Empresa, continuarán en vigor hasta que se aprueben los Acuerdos de Empresa 2004-2005.

ANEXOS I AL XII

ANEXO I.1

ESCALA SALARIAL AÑO 2004 (Salario Anual en 14 pagas)

GRUPOS	NIVELES		SALARIO NIVEL	SALARIO BANDA		
GRUPO II	Nivel	1	10.646,76			
	Nivel	2	9.721,12			
	Nivel	3	8.776,97			
	Nivel	4	7.832,82			
	Nivel	5	6.888,67	B I	15.961,49	
	Nivel	6	6.212,77			
	Nivel	7	5.536,88			
	Nivel	8	4.860,98			
	Nivel	1	7.840,39			
	Nivel	2	7.275,39			
	Nivel	3	6.688,03			
	Nivel	4	6.128,03			
	Nivel	5	5.587,13	B II	13.547,08	
	Nivel	6	5.046,23			
	Nivel	7	4.505,32			
Nivel	8	3.964,42				

GRUPO III	Nivel	1	7.335,85					
	Nivel	2	6.769,76					
	Nivel	3	6.203,66					
	Nivel	4	5.637,56					
	Nivel	5	5.218,99	B I	11.873,94			
	Nivel	6	4.868,99					
	Nivel	7	4.543,99					
	Nivel	1	6.133,50					
	Nivel	2	5.778,50					
	Nivel	3	5.433,50					
	Nivel	4	5.066,49					
	Nivel	5	4.766,49	B II	10.984,42			
	Nivel	6	4.491,49					
	Nivel	7	4.241,49					
	Nivel	1	5.337,54					
	Nivel	2	4.982,75					
	Nivel	3	4.620,87					
	Nivel	4	4.258,98					
	Nivel	5	4.022,78	B III	10.243,15			
Nivel	6	3.822,78						
Nivel	7	3.573,63						

ANEXO I.2

ESCALA SALARIAL AÑO 2004 (Salario Mensual)

GRUPOS	NIVELES		SALARIO NIVEL	SALARIO BANDA				
GRUPO II	Nivel	1	760,48					
	Nivel	2	694,37					
	Nivel	3	626,93					
	Nivel	4	559,49					
	Nivel	5	492,05	B I	1.140,11			
	Nivel	6	443,77					
	Nivel	7	395,49					
	Nivel	8	347,21					
	Nivel	1	560,03					
	Nivel	2	519,67					
	Nivel	3	477,72					
	Nivel	4	437,72					
	Nivel	5	399,08	B II	967,65			
	Nivel	6	360,44					
	Nivel	7	321,81					
Nivel	8	283,17						
GRUPO III	Nivel	1	523,99					
	Nivel	2	483,55					
	Nivel	3	443,12					
	Nivel	4	402,68					
	Nivel	5	372,78	B I	848,14			
	Nivel	6	347,78					
	Nivel	7	324,57					
	Nivel	1	438,11					
	Nivel	2	412,75					
	Nivel	3	388,11					
	Nivel	4	361,89	B II	784,60			
	Nivel	5	340,46					
	Nivel	6	320,82					
	Nivel	7	302,96					
	Nivel	1	381,25					
	Nivel	2	355,91					
	Nivel	3	330,06			B III	731,65	
	Nivel	4	304,21					
	Nivel	5	287,34					
Nivel	6	273,06						
Nivel	7	255,26						

ANEXO I.3
ESCALA SALARIAL AÑO 2004
(Salario Día)

GRUPOS	NIVELES		SALARIO NIVEL	SALARIO BANDA				
GRUPO II	Nivel	1	25,05					
	Nivel	2	22,87					
	Nivel	3	20,65					
	Nivel	4	18,43					
	Nivel	5	16,21	B I	37,56			
	Nivel	6	14,62					
	Nivel	7	13,03					
	Nivel	8	11,44					
	Nivel	1	18,45					
	Nivel	2	17,12					
	Nivel	3	15,74					
	Nivel	4	14,42					
	Nivel	5	13,15	B II	31,88			
	Nivel	6	11,87					
	Nivel	7	10,60					
Nivel	8	9,33						
GRUPO III	Nivel	1	17,26					
	Nivel	2	15,93					
	Nivel	3	14,60					
	Nivel	4	13,26					
	Nivel	5	12,28	B I	27,94			
	Nivel	6	11,46					
	Nivel	7	10,69					
	Nivel	1	14,43					
	Nivel	2	13,60					
	Nivel	3	12,78					
	Nivel	4	11,92	B II	25,85			
	Nivel	5	11,22					
	Nivel	6	10,57					
	Nivel	7	9,98					
	Nivel	1	12,56					
	Nivel	2	11,72					
	Nivel	3	10,87			B III	24,10	
	Nivel	4	10,02					
	Nivel	5	9,47					
	Nivel	6	8,99					
	Nivel	7	8,41					

ANEXO I.4

ESCALA SALARIAL AÑO 2004 (Salario Hora)

GRUPOS	NIVELES		SALARIO NIVEL	SALARIO BANDA			
GRUPO II	Nivel	1	6,46				
	Nivel	2	5,90				
	Nivel	3	5,33				
	Nivel	4	4,76				
	Nivel	5	4,18	B I	9,69		
	Nivel	6	3,77				
	Nivel	7	3,36				
	Nivel	8	2,95				
	Nivel	1	4,76				
	Nivel	2	4,42				
	Nivel	3	4,06				
	Nivel	4	3,72				
	Nivel	5	3,39	B II	8,23		
	Nivel	6	3,06				
	Nivel	7	2,74				
Nivel	8	2,41					
GRUPO III	Nivel	1	4,45				
	Nivel	2	4,11				
	Nivel	3	3,77				
	Nivel	4	3,42				
	Nivel	5	3,17	B I	7,21		
	Nivel	6	2,96				
	Nivel	7	2,76				
	Nivel	1	3,72				
	Nivel	2	3,51				
	Nivel	3	3,30				
	Nivel	4	3,08	B II	6,67		
	Nivel	5	2,89				
	Nivel	6	2,73				
	Nivel	7	2,58				
	Nivel	1	3,24				
	Nivel	2	3,03				
	Nivel	3	2,81			B III	6,22
	Nivel	4	2,59				
	Nivel	5	2,44				
	Nivel	6	2,32				
	Nivel	7	2,17				

ANEXO II

ESCALA RETRIBUTIVA ANTIGÜEDAD 2004										
			Trienios del 1 al 5			Trienios del 6 al 9				
			AÑO	MES	DIA	AÑO	MES	DIA		
GRUPO II	Nivel	1	481,76	34,43	1,15	818,57	58,50	1,91	Banda I	
	Nivel	2	481,76	34,43	1,15	818,57	58,50	1,91		
	Nivel	3	427,83	30,58	1,03	726,90	51,93	1,72		
	Nivel	4	427,83	30,58	1,03	726,90	51,93	1,72		
	Nivel	5	427,83	30,58	1,03	726,90	51,93	1,72		
	Nivel	6	392,15	28,01	0,94	666,38	47,58	1,56		
	Nivel	7	392,15	28,01	0,94	666,38	47,58	1,56		
	Nivel	8	392,15	28,01	0,94	666,38	47,58	1,56		
	Nivel	1	392,15	28,01	0,94	666,38	47,58	1,56	Banda II	
	Nivel	2	392,15	28,01	0,94	666,38	47,58	1,56		
	Nivel	3	372,05	26,57	0,91	632,04	45,15	1,50		
	Nivel	4	372,05	26,57	0,91	632,04	45,15	1,50		
	Nivel	5	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35		
	Nivel	6	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35		
	Nivel	7	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35		
Nivel	8	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35			

GRUPO III	Nivel	1	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35	Banda I	
	Nivel	2	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35		
	Nivel	3	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35		
	Nivel	4	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35		
	Nivel	5	312,52	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25		
	Nivel	6	312,52	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25		
	Nivel	7	312,52	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25		
	Nivel	1	312,52	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25	Banda II	
	Nivel	2	312,52	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25		
	Nivel	3	312,52	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25		
	Nivel	4	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18		
	Nivel	5	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18		
	Nivel	6	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18		
	Nivel	7	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18		
	Nivel	1	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18	Banda III	
	Nivel	2	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18		
	Nivel	3	276,20	19,70	0,62	469,31	33,55	1,12		
	Nivel	4	276,20	19,70	0,62	469,31	33,55	1,12		
	Nivel	5	268,43	19,20	0,59	456,09	32,58	1,09		
Nivel	6	268,43	19,20	0,59	456,09	32,58	1,09			
Nivel	7	263,62	18,85	0,59	447,93	32,02	1,06			

ANEXO III

ESCALA RETRIBUTIVA TURNICIDAD 2004

(Porcentajes sobre la anualidad del Salario Banda+Salario Nivel abonable en 12 pagas siguientes: 9,27% para Turnicidad A; 8,22% para Turnicidad B y 4,24% para Turnicidad C)

		TURNICIDAD A		TURNICIDAD B		TURNICIDAD C		
		AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	
GRUPO II	Nivel 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Banda I
	Nivel 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Nivel 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Nivel 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Nivel 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Nivel 6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Nivel 7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Nivel 8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Nivel 1	1.982,62	165,22	1.758,05	146,50	906,83	75,57	Banda II
	Nivel 2	1.930,24	160,85	1.711,61	142,63	882,87	73,57	
	Nivel 3	1.875,79	156,32	1.663,33	138,61	857,97	71,50	
	Nivel 4	1.823,88	151,99	1.617,29	134,77	834,22	69,52	
	Nivel 5	1.773,74	147,81	1.572,83	131,07	811,29	67,61	
	Nivel 6	1.723,60	143,63	1.528,37	127,36	788,36	65,70	
	Nivel 7	1.673,46	139,45	1.483,91	123,66	765,42	63,79	
	Nivel 8	1.623,32	135,28	1.439,45	119,95	742,49	61,87	

GRUPO III	Nivel 1	1.780,75	148,40	1.579,04	131,59	814,50	67,87	Banda I
	Nivel 2	1.728,27	144,02	1.532,51	127,71	790,49	65,87	
	Nivel 3	1.675,79	139,65	1.485,98	123,83	766,49	63,87	
	Nivel 4	1.623,32	135,28	1.439,45	119,95	742,49	61,87	
	Nivel 5	1.584,51	132,04	1.405,04	117,09	724,74	60,39	
	Nivel 6	1.552,07	129,34	1.376,27	114,69	709,90	59,16	
	Nivel 7	1.521,94	126,83	1.349,55	112,46	696,12	58,01	
	Nivel 1	1.586,83	132,24	1.407,09	117,26	725,80	60,48	Banda II
	Nivel 2	1.553,92	129,49	1.377,91	114,83	710,75	59,23	
	Nivel 3	1.521,94	126,83	1.349,55	112,46	696,12	58,01	
	Nivel 4	1.487,92	123,99	1.319,38	109,95	680,56	56,71	
	Nivel 5	1.460,11	121,68	1.294,72	107,89	667,84	55,65	
	Nivel 6	1.434,62	119,55	1.272,12	106,01	656,18	54,68	
	Nivel 7	1.411,44	117,62	1.251,57	104,30	645,58	53,80	
	Nivel 1	1.444,33	120,36	1.280,73	106,73	660,62	55,05	Banda III
	Nivel 2	1.411,44	117,62	1.251,57	104,30	645,58	53,80	
	Nivel 3	1.377,89	114,82	1.221,82	101,82	630,23	52,52	
	Nivel 4	1.344,35	112,03	1.192,08	99,34	614,89	51,24	
	Nivel 5	1.322,45	110,20	1.172,66	97,72	604,88	50,41	
	Nivel 6	1.303,91	108,66	1.156,22	96,35	596,40	49,70	
	Nivel 7	1.280,82	106,73	1.135,74	94,64	585,83	48,82	

ANEXO IV

ESCALA RETRIBUTIVA IRREGULARIDAD HORARIA 2004 (15,04% sobre la anualidad del Salario Banda+Salario Nivel abonable en 12 pagas)

			ANO	MES		
GRUPO II	Nivel	1	0,00	0,00	Banda I	
	Nivel	2	0,00	0,00		
	Nivel	3	0,00	0,00		
	Nivel	4	0,00	0,00		
	Nivel	5	0,00	0,00		
	Nivel	6	0,00	0,00		
	Nivel	7	0,00	0,00		
	Nivel	8	0,00	0,00		
	Nivel	1	3.216,68	268,06	Banda II	
	Nivel	2	3.131,70	260,97		
	Nivel	3	3.043,36	253,61		
	Nivel	4	2.959,14	246,59		
	Nivel	5	2.877,78	239,82		
	Nivel	6	2.796,43	233,04		
Nivel	7	2.715,08	226,26			
Nivel	8	2.633,73	219,48			

GRUPO III	Nivel	1	2.889,15	240,76	Banda I	
	Nivel	2	2.804,01	233,67		
	Nivel	3	2.718,87	226,57		
	Nivel	4	2.633,73	219,48		
	Nivel	5	2.570,78	214,23		
	Nivel	6	2.518,14	209,84		
	Nivel	7	2.469,26	205,77		
	Nivel	1	2.574,54	214,54	Banda II	
	Nivel	2	2.521,14	210,10		
	Nivel	3	2.469,26	205,77		
	Nivel	4	2.414,06	201,17		
	Nivel	5	2.368,94	197,41		
	Nivel	6	2.327,58	193,96		
	Nivel	7	2.289,98	190,83		
	Nivel	1	2.343,34	195,28	Banda III	
	Nivel	2	2.289,98	190,83		
	Nivel	3	2.235,55	186,30		
	Nivel	4	2.181,12	181,76		
	Nivel	5	0,00	0,00		
Nivel	6	0,00	0,00			
Nivel	7	0,00	0,00			

ANEXO V

ESCALA RETRIBUTIVA JORNADA PARTIDA 2004 (8,94% sobre la anualidad del Salario Banda+Salario Nivel abonable en 12 pagas)

			ANO	MES		
GRUPO II	Nivel	1	2.378,78	198,23	Banda I	
	Nivel	2	2.296,03	191,34		
	Nivel	3	2.211,62	184,30		
	Nivel	4	2.127,21	177,27		
	Nivel	5	2.042,80	170,23		
	Nivel	6	1.982,38	165,20		
	Nivel	7	1.921,95	160,16		
	Nivel	8	1.861,53	155,13		
	Nivel	1	1.912,04	159,34	Banda II	
	Nivel	2	1.861,53	155,13		
	Nivel	3	1.809,02	150,75		
	Nivel	4	1.758,95	146,58		
	Nivel	5	1.710,60	142,55		
	Nivel	6	1.662,24	138,52		
	Nivel	7	1.613,88	134,49		
Nivel	8	1.565,53	130,46			

GRUPO III	Nivel	1	1.717,36	143,11	Banda I	
	Nivel	2	1.666,75	138,90		
	Nivel	3	1.616,14	134,68		
	Nivel	4	1.565,53	130,46		
	Nivel	5	1.528,11	127,34		
	Nivel	6	1.496,82	124,73		
	Nivel	7	1.467,76	122,31		
	Nivel	1	1.530,34	127,53	Banda II	
	Nivel	2	1.498,61	124,88		
	Nivel	3	1.467,76	122,31		
	Nivel	4	1.434,95	119,58		
	Nivel	5	1.408,13	117,34		
	Nivel	6	1.383,55	115,30		
	Nivel	7	1.361,20	113,43		
	Nivel	1	1.392,91	116,08	Banda III	
	Nivel	2	1.361,20	113,43		
	Nivel	3	1.328,84	110,74		
	Nivel	4	1.296,49	108,04		
	Nivel	5	1.275,37	106,28		
Nivel	6	1.257,49	104,79			
Nivel	7	1.235,22	102,94			

ANEXO VI

ESCALA RETRIBUTIVA ESPECIAL RESPONSABILIDAD Y DEDICACION 2004

(Porcentajes sobre la anualidad del Salario Banda+Salario Nivel
abonable en 12 pagas siguientes: 14,25% en Gr. II - Banda I; 13% en
Gr. II - Banda II y 11,74% en Gr. III - Banda I)

			ANO	MES		
GRUPO II	Nivel	1	3.791,68	315,97	Banda I	
	Nivel	2	3.659,77	304,98		
	Nivel	3	3.525,23	293,77		
	Nivel	4	3.390,69	282,56		
	Nivel	5	3.256,15	271,35		
	Nivel	6	3.159,83	263,32		
	Nivel	7	3.063,52	255,29		
	Nivel	8	2.967,20	247,27		
	Nivel	1	2.780,37	231,70	Banda II	
	Nivel	2	2.706,92	225,58		
	Nivel	3	2.630,56	219,21		
	Nivel	4	2.557,76	213,15		
	Nivel	5	2.487,45	207,29		
	Nivel	6	2.417,13	201,43		
	Nivel	7	2.346,81	195,57		
Nivel	8	2.276,50	189,71			

GRUPO III	Nivel	1	2.255,23	187,94	Banda I	
	Nivel	2	2.188,77	182,40		
	Nivel	3	2.122,31	176,86		
	Nivel	4	2.055,85	171,32		
	Nivel	5	0,00	0,00		
	Nivel	6	0,00	0,00		
	Nivel	7	0,00	0,00		
	Nivel	1	0,00	0,00	Banda II	
	Nivel	2	0,00	0,00		
	Nivel	3	0,00	0,00		
	Nivel	4	0,00	0,00		
	Nivel	5	0,00	0,00		
	Nivel	6	0,00	0,00		
	Nivel	7	0,00	0,00		
	Nivel	1	0,00	0,00	Banda III	
	Nivel	2	0,00	0,00		
	Nivel	3	0,00	0,00		
	Nivel	4	0,00	0,00		
	Nivel	5	0,00	0,00		
Nivel	6	0,00	0,00			
Nivel	7	0,00	0,00			

ANEXO VII.1

ESCALA SALARIAL AÑO 2005

(Salario Anual en 14 pagas)

GRUPOS	NIVELES		SALARIO NIVEL	SALARIO BANDA	
GRUPO II	Nivel	1	10.938,49		
	Nivel	2	9.987,48		
	Nivel	3	9.017,46		
	Nivel	4	8.047,44		
	Nivel	5	7.077,42	B I	16.398,83
	Nivel	6	6.383,00		
	Nivel	7	5.688,59		
	Nivel	8	4.994,17		
	Nivel	1	8.055,21		
	Nivel	2	7.474,73		
	Nivel	3	6.871,28		
	Nivel	4	6.295,94		
	Nivel	5	5.740,22	B II	13.918,27
	Nivel	6	5.184,49		
	Nivel	7	4.628,77		
Nivel	8	4.073,05			

GRUPO III	Nivel	1	7.536,86				
	Nivel	2	6.955,25				
	Nivel	3	6.373,64				
	Nivel	4	5.792,03				
	Nivel	5	5.361,99	B I	12.199,28		
	Nivel	6	5.002,40				
	Nivel	7	4.668,49				
	Nivel	1	6.301,56				
	Nivel	2	5.936,84				
	Nivel	3	5.582,38				
	Nivel	4	5.205,31	B II	11.285,39		
	Nivel	5	4.897,09				
	Nivel	6	4.614,55				
	Nivel	7	4.357,70				
	Nivel	1	5.483,79				
	Nivel	2	5.119,28				
	Nivel	3	4.747,48			B III	10.523,81
	Nivel	4	4.375,68				
	Nivel	5	4.133,01				
	Nivel	6	3.927,53				
	Nivel	7	3.671,55				

ANEXO VII.2

ESCALA SALARIAL AÑO 2005 (Salario Mensual)

GRUPOS	NIVELES		SALARIO NIVEL	SALARIO BANDA		
GRUPO II	Nivel	1	781,32			
	Nivel	2	713,39			
	Nivel	3	644,10			
	Nivel	4	574,82			
	Nivel	5	505,53	B I	1.171,35	
	Nivel	6	455,93			
	Nivel	7	406,33			
	Nivel	8	356,73			
	Nivel	1	575,37			
	Nivel	2	533,91			
	Nivel	3	490,81			
	Nivel	4	449,71			
	Nivel	5	410,02	B II	994,16	
	Nivel	6	370,32			
	Nivel	7	330,63			
Nivel	8	290,93				

GRUPO III	Nivel	1	538,35					
	Nivel	2	496,80					
	Nivel	3	455,26					
	Nivel	4	413,72					
	Nivel	5	383,00	B I	871,38			
	Nivel	6	357,31					
	Nivel	7	333,46					
	Nivel	1	450,11					
	Nivel	2	424,06					
	Nivel	3	398,74					
	Nivel	4	371,81	B II	806,10			
	Nivel	5	349,79					
	Nivel	6	329,61					
	Nivel	7	311,26					
	Nivel	1	391,70					
	Nivel	2	365,66					
	Nivel	3	339,11			B III	751,70	
	Nivel	4	312,55					
	Nivel	5	295,21					
Nivel	6	280,54						
Nivel	7	262,25						

ANEXO VII.3

ESCALA SALARIAL AÑO 2005 (Salario Día)

GRUPOS	NIVELES		SALARIO NIVEL	SALARIO BANDA			
GRUPO II	Nivel	1	25,74				
	Nivel	2	23,50				
	Nivel	3	21,22				
	Nivel	4	18,94				
	Nivel	5	16,65	B I	38,59		
	Nivel	6	15,02				
	Nivel	7	13,38				
	Nivel	8	11,75				
	Nivel	1	18,95				
	Nivel	2	17,59				
	Nivel	3	16,17				
	Nivel	4	14,81				
	Nivel	5	13,51	B II	32,75		
	Nivel	6	12,20				
	Nivel	7	10,89				
Nivel	8	9,58					
GRUPO III	Nivel	1	17,73				
	Nivel	2	16,37				
	Nivel	3	15,00				
	Nivel	4	13,63				
	Nivel	5	12,62	B I	28,70		
	Nivel	6	11,77				
	Nivel	7	10,98				
	Nivel	1	14,83				
	Nivel	2	13,97				
	Nivel	3	13,14				
	Nivel	4	12,25	B II	26,55		
	Nivel	5	11,52				
	Nivel	6	10,86				
	Nivel	7	10,25				
	Nivel	1	12,90				
	Nivel	2	12,05				
	Nivel	3	11,17			B III	24,76
	Nivel	4	10,30				
	Nivel	5	9,72				
	Nivel	6	9,24				
	Nivel	7	8,64				

ANEXO VII.4

ESCALA SALARIAL AÑO 2005 (Salario Hora)

GRUPOS	NIVELES		SALARIO NIVEL	SALARIO BANDA			
GRUPO II	Nivel	1	6,64				
	Nivel	2	6,06				
	Nivel	3	5,48				
	Nivel	4	4,89				
	Nivel	5	4,30	B I	9,96		
	Nivel	6	3,88				
	Nivel	7	3,45				
	Nivel	8	3,03				
	Nivel	1	4,89				
	Nivel	2	4,54				
	Nivel	3	4,17				
	Nivel	4	3,82				
	Nivel	5	3,49	B II	8,45		
	Nivel	6	3,15				
	Nivel	7	2,81				
Nivel	8	2,47					
GRUPO III	Nivel	1	4,58				
	Nivel	2	4,22				
	Nivel	3	3,87				
	Nivel	4	3,52				
	Nivel	5	3,26	B I	7,41		
	Nivel	6	3,04				
	Nivel	7	2,83				
	Nivel	1	3,83				
	Nivel	2	3,60				
	Nivel	3	3,39				
	Nivel	4	3,16	B II	6,85		
	Nivel	5	2,97				
	Nivel	6	2,80				
	Nivel	7	2,65				
	Nivel	1	3,33				
	Nivel	2	3,11				
	Nivel	3	2,88			B III	6,39
	Nivel	4	2,66				
	Nivel	5	2,51				
Nivel	6	2,38					
Nivel	7	2,23					

ANEXO VIII

ESCALA RETRIBUTIVA ANTIGÜEDAD 2005									
		Trienios del 1 al 5			Trienios del 6 al 9				
			AÑO	MES	DIA	AÑO	MES		DIA
GRUPO II	Nivel	1	481,76	34,43	1,15	818,57	58,50	1,91	Banda I
	Nivel	2	481,76	34,43	1,15	818,57	58,50	1,91	
	Nivel	3	427,83	30,58	1,03	726,90	51,93	1,72	
	Nivel	4	427,83	30,58	1,03	726,90	51,93	1,72	
	Nivel	5	427,83	30,58	1,03	726,90	51,93	1,72	
	Nivel	6	392,15	28,01	0,94	666,38	47,58	1,56	
	Nivel	7	392,15	28,01	0,94	666,38	47,58	1,56	
	Nivel	8	392,15	28,01	0,94	666,38	47,58	1,56	
	Nivel	1	392,15	28,01	0,94	666,38	47,58	1,56	Banda II
	Nivel	2	392,15	28,01	0,94	666,38	47,58	1,56	
	Nivel	3	372,05	26,57	0,91	632,04	45,15	1,50	
	Nivel	4	372,05	26,57	0,91	632,04	45,15	1,50	
	Nivel	5	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35	
	Nivel	6	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35	
	Nivel	7	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35	
Nivel	8	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35		

GRUPO III	Nivel	1	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35	Banda I
	Nivel	2	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35	
	Nivel	3	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35	
	Nivel	4	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35	
	Nivel	5	312,52	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25	
	Nivel	6	312,52	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25	
	Nivel	7	312,52	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25	
	Nivel	1	312,52	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25	Banda II
	Nivel	2	312,52	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25	
	Nivel	3	312,52	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25	
	Nivel	4	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18	
	Nivel	5	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18	
	Nivel	6	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18	
	Nivel	7	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18	
	Nivel	1	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18	Banda III
	Nivel	2	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18	
	Nivel	3	276,20	19,70	0,62	469,31	33,55	1,12	
	Nivel	4	276,20	19,70	0,62	469,31	33,55	1,12	
	Nivel	5	268,43	19,20	0,59	456,09	32,58	1,09	
Nivel	6	268,43	19,20	0,59	456,09	32,58	1,09		
Nivel	7	263,62	18,85	0,59	447,93	32,02	1,06		

ANEXO IX

ESCALA RETRIBUTIVA TURNICIDAD 2005

(Porcentajes sobre la anualidad del Salario Banda+Salario Nivel abonable en 12 pagas siguientes:

9,27% para Turnicidad A; 8,22% para Turnicidad B y 4,24% para Turnicidad C)

		TURNICIDAD A		TURNICIDAD B		TURNICIDAD C			
		AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES		
GRUPO II	Nivel 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Banda I	
	Nivel 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Nivel 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Nivel 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Nivel 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Nivel 6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Nivel 7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Nivel 8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Nivel 1	2.036,94	169,75	1.806,22	150,52	931,68	77,64	Banda II	
	Nivel 2	1.983,13	165,26	1.758,50	146,54	907,06	75,59		
	Nivel 3	1.927,19	160,60	1.708,90	142,41	881,48	73,46		
	Nivel 4	1.873,86	156,15	1.661,61	138,47	857,08	71,42		
	Nivel 5	1.822,34	151,86	1.615,93	134,66	833,52	69,46		
	Nivel 6	1.770,83	147,57	1.570,25	130,85	809,96	67,50		
	Nivel 7	1.719,31	143,28	1.524,57	127,05	786,39	65,53		
Nivel 8	1.667,79	138,98	1.478,89	123,24	762,83	63,57			

GRUPO III	Nivel 1	1.829,54	152,46	1.622,31	135,19	836,81	69,73	Banda I	
	Nivel 2	1.775,63	147,97	1.574,50	131,21	812,15	67,68		
	Nivel 3	1.721,71	143,48	1.526,69	127,22	787,49	65,62		
	Nivel 4	1.667,79	138,98	1.478,89	123,24	762,83	63,57		
	Nivel 5	1.627,93	135,66	1.443,54	120,29	744,60	62,05		
	Nivel 6	1.594,60	132,88	1.413,98	117,83	729,35	60,78		
	Nivel 7	1.563,64	130,30	1.386,53	115,54	715,19	59,60		
	Nivel 1	1.630,31	135,86	1.445,65	120,47	745,69	62,14	Banda II	
	Nivel 2	1.596,50	133,04	1.415,67	117,97	730,22	60,85		
	Nivel 3	1.563,64	130,30	1.386,53	115,54	715,19	59,60		
	Nivel 4	1.528,69	127,39	1.355,54	112,96	699,21	58,27		
	Nivel 5	1.500,12	125,01	1.330,20	110,85	686,14	57,18		
	Nivel 6	1.473,92	122,83	1.306,98	108,91	674,16	56,18		
	Nivel 7	1.450,11	120,84	1.285,86	107,16	663,27	55,27		
	Nivel 1	1.483,90	123,66	1.315,83	109,65	678,72	56,56	Banda III	
	Nivel 2	1.450,11	120,84	1.285,86	107,16	663,27	55,27		
	Nivel 3	1.415,65	117,97	1.255,30	104,61	647,50	53,96		
	Nivel 4	1.381,18	115,10	1.224,74	102,06	631,74	52,64		
	Nivel 5	1.358,69	113,22	1.204,79	100,40	621,45	51,79		
Nivel 6	1.339,64	111,64	1.187,90	98,99	612,74	51,06			
Nivel 7	1.315,91	109,66	1.166,86	97,24	601,88	50,16			

ANEXO X

ESCALA RETRIBUTIVA IRREGULARIDAD HORARIA 2005 (15,04% sobre la anualidad del Salario Banda+Salario Nivel abonable en 12 pagas)

			ANO	MES		
GRUPO II	Nivel	1	0,00	0,00	Banda I	
	Nivel	2	0,00	0,00		
	Nivel	3	0,00	0,00		
	Nivel	4	0,00	0,00		
	Nivel	5	0,00	0,00		
	Nivel	6	0,00	0,00		
	Nivel	7	0,00	0,00		
	Nivel	8	0,00	0,00		
	Nivel	1	3.304,81	275,40	Banda II	
	Nivel	2	3.217,51	268,13		
	Nivel	3	3.126,75	260,56		
	Nivel	4	3.040,22	253,35		
	Nivel	5	2.956,64	246,39		
	Nivel	6	2.873,06	239,42		
	Nivel	7	2.789,47	232,46		
Nivel	8	2.705,89	225,49			

GRUPO III	Nivel	1	2.968,32	247,36	Banda I	
	Nivel	2	2.880,84	240,07		
	Nivel	3	2.793,37	232,78		
	Nivel	4	2.705,89	225,49		
	Nivel	5	2.641,21	220,10		
	Nivel	6	2.587,13	215,59		
	Nivel	7	2.536,91	211,41		
	Nivel	1	2.645,08	220,42	Banda II	
	Nivel	2	2.590,22	215,85		
	Nivel	3	2.536,91	211,41		
	Nivel	4	2.480,20	206,68		
	Nivel	5	2.433,84	202,82		
	Nivel	6	2.391,35	199,28		
	Nivel	7	2.352,72	196,06		
	Nivel	1	2.407,54	200,63	Banda III	
	Nivel	2	2.352,72	196,06		
	Nivel	3	2.296,80	191,40		
	Nivel	4	2.240,88	186,74		
	Nivel	5	0,00	0,00		
Nivel	6	0,00	0,00			
Nivel	7	0,00	0,00			

ANEXO XI

ESCALA RETRIBUTIVA JORNADA PARTIDA 2005 (8,94% sobre la anualidad del Salario Banda+Salario Nivel abonable en 12 pagas)

			ANO	MES		
GRUPO II	Nivel	1	2.443,96	203,66	Banda I	
	Nivel	2	2.358,94	196,58		
	Nivel	3	2.272,22	189,35		
	Nivel	4	2.185,50	182,12		
	Nivel	5	2.098,78	174,90		
	Nivel	6	2.036,70	169,72		
	Nivel	7	1.974,62	164,55		
	Nivel	8	1.912,53	159,38		
	Nivel	1	1.964,43	163,70	Banda II	
	Nivel	2	1.912,53	159,38		
	Nivel	3	1.858,59	154,88		
	Nivel	4	1.807,15	150,60		
	Nivel	5	1.757,47	146,46		
	Nivel	6	1.707,79	142,32		
	Nivel	7	1.658,11	138,18		
Nivel	8	1.608,42	134,04			

GRUPO III	Nivel	1	1.764,41	147,03	Banda I	
	Nivel	2	1.712,42	142,70		
	Nivel	3	1.660,42	138,37		
	Nivel	4	1.608,42	134,04		
	Nivel	5	1.569,98	130,83		
	Nivel	6	1.537,83	128,15		
	Nivel	7	1.507,98	125,66		
	Nivel	1	1.572,27	131,02	Banda II	
	Nivel	2	1.539,67	128,31		
	Nivel	3	1.507,98	125,66		
	Nivel	4	1.474,27	122,86		
	Nivel	5	1.446,71	120,56		
	Nivel	6	1.421,45	118,45		
	Nivel	7	1.398,49	116,54		
	Nivel	1	1.431,08	119,26	Banda III	
	Nivel	2	1.398,49	116,54		
	Nivel	3	1.365,25	113,77		
	Nivel	4	1.332,01	111,00		
	Nivel	5	1.310,32	109,19		
Nivel	6	1.291,95	107,66			
Nivel	7	1.269,07	105,76			

ANEXO XII

ESCALA RETRIBUTIVA ESPECIAL RESPONSABILIDAD Y DEDICACION 2005
(Porcentajes sobre la anualidad del Salario Banda+Salario Nivel abonable en 12 pagas siguientes: 14,25% en Gr. II - Banda I; 13% en Gr. II - Banda II y 11,74% en Gr. III - Banda I)

		ANO		MES		
GRUPO II	Nivel	1	3.895,57	324,63	Banda I	
	Nivel	2	3.760,05	313,34		
	Nivel	3	3.621,82	301,82		
	Nivel	4	3.483,59	290,30		
	Nivel	5	3.345,37	278,78		
	Nivel	6	3.246,41	270,53		
	Nivel	7	3.147,46	262,29		
	Nivel	8	3.048,50	254,04		
	Nivel	1	2.856,55	238,05	Banda II	
	Nivel	2	2.781,09	231,76		
	Nivel	3	2.702,64	225,22		
	Nivel	4	2.627,85	218,99		
	Nivel	5	2.555,60	212,97		
	Nivel	6	2.483,36	206,95		
	Nivel	7	2.411,12	200,93		
Nivel	8	2.338,87	194,91			

GRUPO III	Nivel	1	2.317,02	193,09	Banda I	
	Nivel	2	2.248,74	187,40		
	Nivel	3	2.180,46	181,71		
	Nivel	4	2.112,18	176,02		
	Nivel	5	0,00	0,00		
	Nivel	6	0,00	0,00		
	Nivel	7	0,00	0,00		
	Nivel	1	0,00	0,00	Banda II	
	Nivel	2	0,00	0,00		
	Nivel	3	0,00	0,00		
	Nivel	4	0,00	0,00		
	Nivel	5	0,00	0,00		
	Nivel	6	0,00	0,00		
	Nivel	7	0,00	0,00		
	Nivel	1	0,00	0,00	Banda III	
	Nivel	2	0,00	0,00		
	Nivel	3	0,00	0,00		
	Nivel	4	0,00	0,00		
	Nivel	5	0,00	0,00		
Nivel	6	0,00	0,00			
Nivel	7	0,00	0,00			

DIRECTORIO DE COMPETENCIAS

INVENTARIO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS

1. Asesoría Jurídica.....	5	16. Idiomas.....	44
2. Calidad.....	8	17. Infraestructuras.....	46
3. Comercial y Marketing.....	10	18. Logística e Intermodalidad.....	50
4. Compras y Suministros.....	12	19. Medio Ambiente	52
5. Comunicación y Relaciones Institucionales.....	14	20. Náutica Portuaria	54
6. Conservación y Mantenimiento.....	17	21. Normativa Portuaria.....	57
7. Contabilidad y Auditoría.....	20	22. Operaciones y Servicios Portuarios.....	59
8. Desarrollo de Proyectos Telemáticos.....	22	23. Prevención de Riesgos Laborales.....	62
9. Desarrollo de RRHH y Organización.....	25	24. Relaciones Laborales.....	65
10. Dibujo Técnico y Topografía.....	29	25. Sector y Estrategia Portuaria.....	67
11. Gestión de Actividades Pesqueras.....	32	26. Seguridad Industrial.....	69
12. Gestión de Dominio Público.....	34	27. Seguridad Operativa.....	72
13. Gestión de Mercancías.....	37	28. Sistemas de Ayuda a la Navegación.....	74
14. Gestión Documental.....	39	29. Tráfico de Pasajeros.....	76
15. Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria... 41		30. Uso y Explotación de Sistemas.....	78

INVENTARIO DE COMPETENCIAS GENÉRICAS

1. Comunicar.....	82
2. Gestionar.....	84
3. Liderar.....	86
4. Negociar.....	89
5. Planificar.....	91
6. Trabajo en equipo.....	93

COMPETENCIAS TÉCNICAS

1. Asesoría Jurídica (1/3)

Conjunto de conocimientos del Ordenamiento Jurídico que permiten la defensa jurídica de los intereses de la Entidad y la supervisión de documentos, contratos, operaciones, derechos y obligaciones inherentes a la misma.

Conocimiento

Capacidad para

1

Elemental de:

- ⊗ el vocabulario asociado (contratos, pliego de prescripciones técnicas, acto y procedimiento administrativo, recurso, sociedad anónima y limitada, póliza, siniestro, etc.).
- ⊗ la jerarquía de las disposiciones normativas (rango de Leyes, Reglamentos, Ordenes) y los principios que rigen el Ordenamiento Jurídico (Constitución Española).

- └ identificar documentos relacionados con la materia jurídica correspondiente.
- └ recopilar normas publicadas en boletines oficiales que puedan afectar a la Entidad con carácter estatal, autonómico o local.

N
i
v
e
l
e
s

2

Elemental de:

- ⊗ la legislación administrativa relativa a:
 - categorías e instituciones (Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley de Responsabilidad de las Administraciones Públicas, etc.).
 - administración estatal (Ley de Ordenación y Funcionamiento de la Admón. General del Estado), presupuestaria (Ley General Presupuestaria), etc.
 - reglamento de Recurso de Reposición Previo al Económico-Administrativo, Reglamento de Procedimiento en las Reclamaciones Económico-Administrativas, etc.).
 - garantías y control jurisdiccional (Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).
 - ⊗ la legislación procesal de carácter laboral (Ley de Procedimiento Laboral, normativa sobre Mediación, Arbitraje y Conciliación, etc.)
 - ⊗ la legislación mercantil (Ley de Sociedades Anónimas, Código de Comercio, Reglamento del Registro Mercantil, normativa en materia de seguros, etc.).
 - ⊗ la legislación civil (Código Civil, etc.).
 - ⊗ la legislación penal (Código Penal, etc.).
- Medio de:
- ⊗ la jerarquía de las disposiciones normativas (rango de Leyes, Reglamentos, Ordenes) y los principios que rigen el Ordenamiento Jurídico (Constitución Española).

- └ diferenciar la actuación de la Entidad como administración y como particular.
- └ seleccionar información jurídica para la tramitación de expedientes.
- └ realizar operaciones básicas de tramitación en procedimientos de la materia jurídica de su especialidad (administrativa, mercantil, civil, penal o laboral).

1. Asesoría Jurídica (2/3)

Conocimiento

Capacidad para

N
i
v
e
l
e
s

3

4

Elemental de:

- ☉ el derecho procesal civil y penal aplicable (Ley de Enjuiciamiento Civil, Ley de Enjuiciamiento Criminal, etc.).

Medio de:

- ☉ la legislación administrativa sobre:
 - categorías e instituciones (Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley de Responsabilidad de las Administraciones Públicas, etc.).
 - administración estatal (Ley de Ordenación y Funcionamiento de la Admón. General del Estado), presupuestaria (Ley General Presupuestaria), etc.
 - reglamento de Recurso de Reposición Previo al Económico-Administrativo, Reglamento de Procedimiento en las Reclamaciones Económico-Administrativas, etc.).
 - garantías y control jurisdiccional (Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).
- ☉ la legislación procesal de carácter laboral (Ley de Procedimiento Laboral, normativa sobre Mediación, Arbitraje y Conciliación, etc.)
- ☉ la legislación mercantil (Ley de Sociedades Anónimas, Código de Comercio, Reglamento del Registro Mercantil, normativa en materia de seguros, etc.), la legislación civil y penal.

Experto de:

- ☉ la jerarquía de las disposiciones normativas (rango de Leyes, Reglamentos, Ordenes) y los principios que rigen el Ordenamiento Jurídico (Constitución Española).

Medio de:

- ☉ el derecho procesal civil y penal aplicable (Ley de Enjuiciamiento Civil, Ley de Enjuiciamiento Criminal, etc.).
- ☉ la Jurisprudencia del Tribunal Supremo, Tribunal Constitucional y Doctrina del Consejo de Estado relacionada con la materia correspondiente.
- ☉ el derecho de la competencia.
- ☉ la normativa autonómica de aplicación.

Experto de:

- ☉ la legislación administrativa sobre:
 - categorías e instituciones (Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley de Responsabilidad de las Administraciones Públicas, etc.).
 - administración estatal (Ley de Ordenación y Funcionamiento de la Admón. General del Estado), presupuestaria (Ley General Presupuestaria), etc.
 - reglamento de Recurso de Reposición Previo al Económico-Administrativo, Reglamento de Procedimientos en las Reclamaciones Económico-Administrativas, etc.).
 - garantías y control jurisdiccional (Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).
- ☉ la legislación procesal de carácter laboral (Ley de Procedimiento Laboral, normativa sobre Mediación, Arbitraje y Conciliación, etc.)
- ☉ la legislación mercantil (Ley de Sociedades Anónimas, Código de Comercio, Reglamento del Registro Mercantil, normativa en materia de seguros, etc.), la legislación civil y penal.

- └ iniciar y tramitar expedientes relacionados con el cumplimiento de procedimientos y defensa de la Entidad.
- └ colaborar en la redacción de pliegos, contratos y documentos.
- └ participar en la preparación y celebración de Consejos de Administración, Juntas Generales y Comités (actas, protocolo de acuerdos, certificaciones, etc.).
- └ gestionar documentación y realizar su seguimiento ante Notarías, Registros de la Propiedad y Mercantil y otros organismos.
- └ participar en la tramitación de seguros y siniestros (estudios de cláusulas y condiciones generales específicas).
- └ asociar la normativa aplicable al supuesto de estudio.
- └ analizar jurisprudencia y normativa que afecta a la Entidad.

- └ realizar análisis e informes de carácter jurídico.
- └ redactar contratos y documentos en los que la Entidad sea parte.
- └ argumentar un pliego de cargos.
- └ resolver recursos planteados por los usuarios del Puerto.
- └ discernir la aplicabilidad de la Jurisprudencia correspondiente a casos planteados.
- └ tramitar expedientes derivados de daños y siniestros con compañías aseguradoras.
- └ asesorar al resto de departamentos de la Entidad sobre materias jurídicas concretas, de carácter estatal o autonómico.

1. Asesoría Jurídica (3/3)

Conocimiento

Capacidad para

Medio de:

- la normativa de ámbito estatal.

Experto de:

- el derecho procesal civil y penal aplicable (Ley de Enjuiciamiento Civil, Ley de Enjuiciamiento Criminal, etc.).
- la Jurisprudencia del Tribunal Supremo, Tribunal Constitucional y Doctrina del Consejo de Estado relacionada con la materia correspondiente.
- el derecho de la competencia.
- la normativa autonómica de aplicación.

- evacuar informes jurídicos complejos derivados de la actividad de la Entidad.
- evaluar las diferentes alternativas de un problema concreto y proponer una decisión legal sustantiva o procesal.
- dirigir la defensa jurídica de la Entidad en vía administrativa y/o judicial ante organismos públicos, Juzgados o Tribunales.
- resolver y plantear los conflictos de interés que se susciten en la ejecución de un contrato.
- representar y asesorar a la Entidad en los órganos de administración de sociedades y comités de los que sea parte.
- anticipar las consecuencias para la Entidad de los cambios en la normativa legal.
- coordinar servicios jurídicos interdisciplinarios.
- participar como responsable jurídico en las mesas de contratación.
- representar a la Entidad en negociaciones con otras entidades y organismos públicos y privados.
- diseñar acciones legales de minoración de riesgos jurídicos en la actividad de la Entidad.

- participar en la elaboración de normas aplicables en el ámbito estatal o autonómico.
- realizar y difundir estudios legales, y ser reconocido como experto en el sector de la materia correspondiente.

5

N
i
v
e
l
e
s

6

2. Calidad (1/2)

Conjunto de conocimientos y técnicas necesarios para revisar, analizar, mejorar e innovar de forma continua los procesos y servicios prestados por la Comunidad Portuaria, asegurando la excelencia en la gestión global de las empresas que la integran.

Conocimiento

Capacidad para

1

Elemental de:

- ☉ los conceptos básicos (calidad, mejora continua, eficacia, eficiencia, registros, modelo EFQM, procesos, indicadores, ISO 9000:2000, etc.).
- ☉ los planes de calidad implantados en la Entidad (Manual de Calidad, Procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a su ocupación)

- └ identificar la documentación relativa a la calidad.
- └ cumplimentar los registros derivados del desarrollo de su ocupación.
- └ explicar los procedimientos específicos de las actividades desarrolladas en su ocupación.

**N
i
v
e
l
e
s**

2

Elemental de:

- ☉ las herramientas de análisis y resolución de problemas (análisis de Pareto, histogramas, etc.).
- ☉ el modelo EFQM de excelencia.
- ☉ la norma UNE-EN-ISO 9000:2000.
- ☉ las cartas de servicios y los esquemas de certificación.
- ☉ las técnicas de análisis (Six, Sigma, etc.) y auditoría de procesos.

Medio de:

- ☉ los planes de calidad implantados en la Entidad (Manual de Calidad, Procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a su ocupación).
- ☉ los objetivos e indicadores de calidad referidos a su ocupación.

- └ comprender y utilizar la documentación del sistema de gestión de la calidad.
- └ buscar y seleccionar la información necesaria del sistema de calidad en su ámbito de actuación.
- └ tomar datos de operativa portuaria requeridos para su análisis y mejora.
- └ actualizar documentación del sistema de calidad de la Entidad.

3

Elemental de:

- ☉ las variables e indicadores de calidad para el diseño de compromisos de servicio.
- ☉ las metodologías de autoevaluación según modelos de excelencia y de auditoría interna de calidad.
- ☉ la norma ISO 9004:2000.
- ☉ las herramientas de dinámica de grupos.

Medio de:

- ☉ las herramientas de análisis y resolución de problemas (análisis de Pareto, histogramas, etc.).
- ☉ el modelo EFQM de excelencia.
- ☉ la norma UNE-EN-ISO 9000:2000.
- ☉ las cartas de servicios y los esquemas de certificación
- ☉ las técnicas de análisis (Six, Sigma, etc.) y auditoría de procesos.

Experto de:

- ☉ los planes de calidad implantados en la Entidad (Manual de Calidad, Procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a su ocupación).
- ☉ los objetivos e indicadores de calidad referidos a su ocupación.

- └ adoptar soluciones a las no conformidades del sistema.
- └ seleccionar las herramientas de calidad más adecuadas para cada problema.
- └ gestionar la documentación del sistema de calidad de la Entidad.
- └ colaborar en la elaboración del Manual de Calidad, procedimientos e instrucciones de la Entidad.
- └ colaborar en la descripción de procesos y su análisis, detectando áreas de mejora.
- └ colaborar en la elaboración de cartas de servicio y compromisos.
- └ realizar el seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos en su ámbito de actuación

2. Calidad (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ las variables e indicadores de calidad para el diseño de compromisos de servicio. ☛ las técnicas de análisis de procesos (Six-Sigma, etc.) ☛ las metodologías de autoevaluación según modelos de excelencia y de auditoría interna de calidad. ☛ la norma ISO 9004:2000. ☛ las herramientas de dinámica de grupos. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ las herramientas de análisis y resolución de problemas (análisis de Pareto, histogramas, etc.). ☛ el modelo EFQM de excelencia. ☛ la norma UNE-EN-ISO 9000:2000. ☛ las cartas de servicios y los esquemas de certificación. ☛ las técnicas de análisis (Six, Sigma, etc.) y auditoría de procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> └ elaborar e implantar procedimientos e instrucciones técnicas. └ realizar auditorías de calidad (internas y a proveedores). └ analizar, mejorar e implantar mejoras en procesos y procedimientos. └ definir indicadores e índices para la medición de la calidad. └ definir y redactar compromisos de servicios. └ elaborar documentación para el desarrollo de grupos de trabajo plurisectoriales.
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ las variables e indicadores de calidad para el diseño de compromisos de servicio. ☛ las técnicas de análisis de procesos (Six Sigma, etc.). ☛ las metodologías de autoevaluación según modelos de excelencia y de auditoría interna de calidad. ☛ la norma ISO 9004:2000 y otra normativa de calidad. ☛ las herramientas de dinámica de grupos. 	<ul style="list-style-type: none"> └ auditar el sistema de calidad de la Entidad o de la Comunidad Portuaria └ dirigir autoevaluaciones según modelos de excelencia. └ interpretar y aplicar modelos de gestión de calidad: ISO, EFQM, certificación de servicios, etc. └ integrar los sistemas de calidad establecidos en las empresas que forman la Comunidad Portuaria. └ coordinar la gestión de un sistema de calidad en la organización y diseñar indicadores que midan la eficacia y eficiencia de la misma. └ proponer políticas y objetivos estratégicos de calidad. └ coordinar grupos de trabajo plurisectoriales y establecer convenios de colaboración.
	6		<ul style="list-style-type: none"> └ auditar y definir modelos de gestión total de la calidad.

3. Comercial y Marketing (1/2)

<p>Conjunto de conocimientos y técnicas de promoción e investigación del mercado de referencia (foreland&hinterland), orientadas a captar clientes (operadores logísticos, etc.) y fomentar la fidelidad de los ya existentes, mediante un mejor conocimiento y adecuación de los productos y servicios a las necesidades de los mismos.</p>										
<p style="text-align: center;">Conocimiento Capacidad para</p>										
N i v e l e s	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle; width: 30px;">1</td> <td data-bbox="123 282 1157 494"> <p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ el vocabulario asociado (cliente, mercado, segmento, estudio de mercado, visita comercial, tráfico cautivo, canales de relación, promoción, servicio, etc.) ✿ la estructura básica de un estudio de mercado. ✿ los clientes principales de la Entidad. </td> <td data-bbox="1157 282 1883 494"> <ul style="list-style-type: none"> └ identificar los objetivos comerciales generales de la Entidad. (clientes, zonas de influencia, tráficos de interés). └ identificar las acciones de marketing realizadas por la Entidad. └ comprender la información recogida en un estudio de mercado. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">2</td> <td data-bbox="123 494 1157 872"> <p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las etapas que componen el ciclo comercial y la actividad de marketing (investigación de mercado, "marketing-mix", etc.). ✿ las técnicas de captación, segmentación y fidelización de clientes. ✿ las asociaciones de empresas que promueven la actividad comercial del Puerto. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ los clientes principales (actuales y potenciales) y el mercado geográfico al que pretende dirigirse la Entidad. ✿ la estructura de un estudio de mercado. ✿ los elementos de una campaña de publicidad. </td> <td data-bbox="1157 494 1883 872"> <ul style="list-style-type: none"> └ mantener y explotar un fichero de clientes, usuarios, prestatarios de servicios, proveedores, etc. └ recoger las informaciones concernientes a los clientes, productos, servicios o un mercado en concreto. └ ejecutar tareas básicas relacionadas con el marketing ("mailings", cartelería, etc.). </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">3</td> <td data-bbox="123 872 1157 1380"> <p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las técnicas de "benchmarking" comercial del transporte marítimo de mercancías y pasajeros. ✿ la estrategia comercial de la Entidad y los intereses comerciales de la Comunidad Portuaria. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las etapas que componen el ciclo comercial y la actividad de marketing (investigación de mercado, "marketing-mix", etc.). ✿ las técnicas de captación, segmentación y fidelización de clientes. ✿ las asociaciones de empresas que promueven la actividad comercial del Puerto. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ los clientes principales (actuales y potenciales) y el mercado geográfico al que pretende dirigirse la Entidad. ✿ la estructura de un estudio de mercado. ✿ los elementos de una campaña de publicidad. </td> <td data-bbox="1157 872 1883 1380"> <ul style="list-style-type: none"> └ colaborar en la gestión de las campañas comerciales y publicidad y efectuar el oportuno seguimiento de las mismas. └ realizar las actividades comerciales asociadas a las distintas fases de la venta. └ proponer acciones de promoción comercial dentro del plan general de acción de la Entidad. └ proponer segmentaciones de tráfico portuario. └ realizar interpretaciones de un estudio de mercado o de una encuesta. └ aplicar procedimientos de marketing adaptándolos a situaciones concretas y proponiendo mejoras a los mismos. └ gestionar la asistencia a ferias nacionales e internacionales. </td> </tr> </table>	1	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ el vocabulario asociado (cliente, mercado, segmento, estudio de mercado, visita comercial, tráfico cautivo, canales de relación, promoción, servicio, etc.) ✿ la estructura básica de un estudio de mercado. ✿ los clientes principales de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> └ identificar los objetivos comerciales generales de la Entidad. (clientes, zonas de influencia, tráficos de interés). └ identificar las acciones de marketing realizadas por la Entidad. └ comprender la información recogida en un estudio de mercado. 	2	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las etapas que componen el ciclo comercial y la actividad de marketing (investigación de mercado, "marketing-mix", etc.). ✿ las técnicas de captación, segmentación y fidelización de clientes. ✿ las asociaciones de empresas que promueven la actividad comercial del Puerto. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ los clientes principales (actuales y potenciales) y el mercado geográfico al que pretende dirigirse la Entidad. ✿ la estructura de un estudio de mercado. ✿ los elementos de una campaña de publicidad. 	<ul style="list-style-type: none"> └ mantener y explotar un fichero de clientes, usuarios, prestatarios de servicios, proveedores, etc. └ recoger las informaciones concernientes a los clientes, productos, servicios o un mercado en concreto. └ ejecutar tareas básicas relacionadas con el marketing ("mailings", cartelería, etc.). 	3	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las técnicas de "benchmarking" comercial del transporte marítimo de mercancías y pasajeros. ✿ la estrategia comercial de la Entidad y los intereses comerciales de la Comunidad Portuaria. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las etapas que componen el ciclo comercial y la actividad de marketing (investigación de mercado, "marketing-mix", etc.). ✿ las técnicas de captación, segmentación y fidelización de clientes. ✿ las asociaciones de empresas que promueven la actividad comercial del Puerto. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ los clientes principales (actuales y potenciales) y el mercado geográfico al que pretende dirigirse la Entidad. ✿ la estructura de un estudio de mercado. ✿ los elementos de una campaña de publicidad. 	<ul style="list-style-type: none"> └ colaborar en la gestión de las campañas comerciales y publicidad y efectuar el oportuno seguimiento de las mismas. └ realizar las actividades comerciales asociadas a las distintas fases de la venta. └ proponer acciones de promoción comercial dentro del plan general de acción de la Entidad. └ proponer segmentaciones de tráfico portuario. └ realizar interpretaciones de un estudio de mercado o de una encuesta. └ aplicar procedimientos de marketing adaptándolos a situaciones concretas y proponiendo mejoras a los mismos. └ gestionar la asistencia a ferias nacionales e internacionales.
1	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ el vocabulario asociado (cliente, mercado, segmento, estudio de mercado, visita comercial, tráfico cautivo, canales de relación, promoción, servicio, etc.) ✿ la estructura básica de un estudio de mercado. ✿ los clientes principales de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> └ identificar los objetivos comerciales generales de la Entidad. (clientes, zonas de influencia, tráficos de interés). └ identificar las acciones de marketing realizadas por la Entidad. └ comprender la información recogida en un estudio de mercado. 								
2	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las etapas que componen el ciclo comercial y la actividad de marketing (investigación de mercado, "marketing-mix", etc.). ✿ las técnicas de captación, segmentación y fidelización de clientes. ✿ las asociaciones de empresas que promueven la actividad comercial del Puerto. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ los clientes principales (actuales y potenciales) y el mercado geográfico al que pretende dirigirse la Entidad. ✿ la estructura de un estudio de mercado. ✿ los elementos de una campaña de publicidad. 	<ul style="list-style-type: none"> └ mantener y explotar un fichero de clientes, usuarios, prestatarios de servicios, proveedores, etc. └ recoger las informaciones concernientes a los clientes, productos, servicios o un mercado en concreto. └ ejecutar tareas básicas relacionadas con el marketing ("mailings", cartelería, etc.). 								
3	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las técnicas de "benchmarking" comercial del transporte marítimo de mercancías y pasajeros. ✿ la estrategia comercial de la Entidad y los intereses comerciales de la Comunidad Portuaria. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las etapas que componen el ciclo comercial y la actividad de marketing (investigación de mercado, "marketing-mix", etc.). ✿ las técnicas de captación, segmentación y fidelización de clientes. ✿ las asociaciones de empresas que promueven la actividad comercial del Puerto. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ los clientes principales (actuales y potenciales) y el mercado geográfico al que pretende dirigirse la Entidad. ✿ la estructura de un estudio de mercado. ✿ los elementos de una campaña de publicidad. 	<ul style="list-style-type: none"> └ colaborar en la gestión de las campañas comerciales y publicidad y efectuar el oportuno seguimiento de las mismas. └ realizar las actividades comerciales asociadas a las distintas fases de la venta. └ proponer acciones de promoción comercial dentro del plan general de acción de la Entidad. └ proponer segmentaciones de tráfico portuario. └ realizar interpretaciones de un estudio de mercado o de una encuesta. └ aplicar procedimientos de marketing adaptándolos a situaciones concretas y proponiendo mejoras a los mismos. └ gestionar la asistencia a ferias nacionales e internacionales. 								

3. Comercial y Marketing (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ las técnicas de "benchmarking" comercial del transporte marítimo de mercancías y pasajeros. ☉ la estrategia comercial de la Entidad y los intereses comerciales de la Comunidad Portuaria. ☉ las técnicas de evaluación y optimización del ciclo de vida, viabilidad y rentabilidad de los productos y servicios ofrecidos. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ las etapas que componen el ciclo comercial y la actividad de marketing (investigación de mercado, "marketing-mix", etc.). ☉ las técnicas de captación, segmentación y fidelización de clientes. ☉ las asociaciones de empresas que promueven la actividad comercial del Puerto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ programar contactos comerciales a corto / medio plazo. ▶ identificar necesidades de campañas de promoción. ▶ analizar el impacto de campañas en el negocio de la Entidad y proponer las acciones de mejora pertinentes. ▶ efectuar prospecciones para detectar nuevas necesidades y proponer acciones adecuadas. ▶ realizar un estudio de mercado acerca de un nuevo servicio, analizar sus resultados y proponer recomendaciones para su lanzamiento.
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ las técnicas de "benchmarking" comercial del transporte marítimo de mercancías y pasajeros. ☉ la estrategia comercial de la Entidad y los intereses comerciales de la Comunidad Portuaria. ☉ las técnicas de evaluación y optimización del ciclo de vida, viabilidad y rentabilidad de los productos y servicios ofrecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ definir los planes comerciales y de marketing anuales, su presupuesto, realización y la contratación de servicios exteriores necesarios. ▶ elaborar el informe estratégico comercial que permitan la acción coordinada de la Entidad en relación con su mercado. ▶ diseñar campañas de marketing a nivel Entidad. ▶ implantar los planes de marketing de un modo efectivo, controlando los resultados y poniendo en marcha acciones correctoras ante posibles desviaciones.
	6		<ul style="list-style-type: none"> ▶ generar nuevos mercados, productos o servicios atractivos para la Entidad. ▶ crear nuevos modelos de "marketing-mix".

4. Compras y Suministros (1/2)

Conjunto de conocimientos y técnicas necesarias para la optimización de los procesos de compras, almacenamiento, distribución y enajenación de materiales y suministros.			
	Conocimiento	Capacidad para	
N i v e l e s	1	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ el vocabulario asociado (almacén, traspaso, albarán, pedido, compra abierta, compra concertada, etc.). ☛ los procesos básicos y documentos asociados a la gestión de la cadena de suministro portuaria (elaboración de pedidos, petición de ofertas, cadena de autorizaciones, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> └ identificar los documentos asociados al proceso (albarán, hoja de pedido, facturas, etc.). └ realizar tareas sencillas en el proceso logístico (revisión de facturas, cumplimentación de hojas de pedido, comprobación de albaranes, etc.).
	2	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ las normas internas de adquisiciones, transportes, almacenes y enajenaciones de materiales y suministros. ☛ la obsolescencia de los materiales. ☛ el proceso de facturación de los proveedores (componentes y características de las facturas). ☛ los mercados de suministradores y catálogos de artículos. ☛ las relaciones y dependencias inter-almacenes. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ los procedimientos internos de adquisiciones, transportes, almacenes y enajenaciones de materiales y suministros. 	<ul style="list-style-type: none"> └ controlar y seguir el ciclo de materiales (demanda, consumo, traspaso inter-almacenes, etc.), realizando las tareas de comprobación correspondientes. └ organizar la recepción de pedidos de proveedores y disponerlos correctamente en el almacén. └ realizar el inventario físico del almacén. └ conformar facturas. └ realizar los estudios previos para el análisis de ofertas (cuadros comparativos de ofertas...) └ elaborar documentación para bajas de inmovilizado. └ realizar anulaciones de pedidos siguiendo indicaciones.
	3	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ la normativa jurídica relacionada con la competencia. ☛ las metodologías de gestión de “stocks” (“stocks” de seguridad, lotes mínimos, etc). ☛ indicadores de gestión de aprovisionamientos (rentabilidad, eficiencia...) <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ las normas internas de adquisiciones, transportes, almacenes y enajenaciones de materiales y suministros. ☛ las relaciones y dependencias inter-almacenes. ☛ los mercados de suministradores y artículos y sus relaciones con la Entidad. ☛ la obsolescencia de los materiales. ☛ las técnicas de calificación de suministradores y artículos. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ los procedimientos internos de adquisiciones, transportes, almacenes y enajenaciones vigentes en la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> └ identificar las necesidades de servicios y suministros. └ decidir el itinerario y medio de transporte más adecuado para realizar un determinado servicio. └ analizar los consumos y demandas de material, estableciendo la cantidad a comprar, plazo de entrega, etc. └ realizar traspasos de material inter-almacenes en función de los costes logísticos, activando y controlando su realización. └ confeccionar el inventario de almacén valorado. └ analizar las existencias por debajo de los puntos de pedido y “stock” de seguridad (en función de los consumos, demandas, plazos de reposición, tipo de material, distancia, etc.), proponiendo la realización de traspasos o la adquisición externa. └ valorar los materiales de entrada al almacén. └ proponer adjudicaciones. └ proponer enajenaciones de artículos sobrantes u obsoletos.

4. Compras y Suministros (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ la normativa jurídica relacionada con la competencia. ⊗ los modelos matemáticos que se aplican a la gestión de “stocks” y almacenes (punto de pedido, gestión de costes, etc.). ⊗ los términos internacionales de comercio y sus implicaciones en los costes del transporte y adquisición de materiales. ⊗ las técnicas cuantitativas de logística de transportes de mercancías. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ las normas internas de adquisiciones, transportes, almacenes y enajenaciones. ⊗ las relaciones y dependencias inter-almacenes. ⊗ los mercados de suministradores y artículos y sus relaciones con la Entidad. ⊗ las técnicas de calificación de suministradores y artículos. ⊗ la obsolescencia de los materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ proponer modificaciones a los documentos normalizados para los procesos de transportes, gestión de “stocks” y almacenes, compras y enajenaciones. ▲ definir, desarrollar e implantar las relaciones usuario-almacén y proveedor-almacén. ▲ establecer los artículos almacenables y determinar el tipo de gestión aplicable a los materiales, promoviendo el cambio o mantenimiento de los mismos. ▲ asesorar y proponer a los departamentos de la Entidad acerca de los procedimientos de gestión de “stocks”, almacenes y adquisiciones. ▲ seleccionar y proponer nuevos suministradores. ▲ seguir la evolución del presupuesto de compras disponible y consumido en cada centro de costes. ▲ elaborar informes sobre adjudicación de concursos. ▲ negociar condiciones con los suministradores y proponer condiciones de adquisición. ▲ analizar las propuestas de enajenación de artículos obsoletos y sobrantes.
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ la normativa jurídica relacionada con la competencia. ⊗ los modelos matemáticos que se aplican a la gestión de “stocks” y almacenes (punto de pedido, gestión de costes, etc.). ⊗ los términos internacionales de comercio y sus implicaciones en los costes del transporte y adquisición de materiales. ⊗ la interrelación entre los diferentes procesos que componen la logística. 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ definir las políticas de gestión de “stocks” y almacenamiento de materiales en la Entidad, implantándolas y efectuando su análisis y seguimiento. ▲ definir las políticas de adquisiciones y transportes de la Entidad Implantándolas y efectuando su análisis y seguimiento. ▲ analizar nuevos mercados. ▲ optimizar la relación calidad/costes en la adquisición de materiales. ▲ definir las políticas en cuanto a la selección y calificación de suministradores y artículos. ▲ definir la estructura de almacenes de la Entidad.
	6		<ul style="list-style-type: none"> ▲ crear nuevas soluciones logísticas innovadoras que optimicen el flujo de compras, ventas, transportes y almacenamiento de materiales y suministros.

5. Comunicación y Relaciones Institucionales (1/3)

Conjunto de conocimientos y técnicas necesarias para garantizar la óptima transmisión de información, mensajes e imagen corporativa, tanto interna como externamente (relaciones institucionales, medios de comunicación, protocolo, etc.) y para el uso adecuado de medios y herramientas, gráficas o documentales, de soporte a dichos procesos.

Conocimiento

Capacidad para

1

Elemental de:

- ✿ el vocabulario asociado (mensaje, medio, emisor, receptor, formato, fuentes, etc.).
- ✿ los elementos de la imagen corporativa (marca, logotipo, simbología).
- ✿ los documentos definitorios de la imagen de la Entidad (memoria, folletos, página web, etc.).

- transmitir mensajes básicos mediante medios convencionales (presenciales, teléfono, carta, etc.), generando una imagen positiva de la Entidad.
- realizar tareas simples dentro de los procesos de producción gráfica y documental (p.e. presentaciones).

**N
i
v
e
l
e
s**

2

Elemental de:

- ✿ las técnicas y herramientas utilizados en la Entidad para la producción gráfica, audiovisual y documental.
- ✿ las normas y estándares de producción documental y gráfica, tanto externas como internas.
- ✿ las normas relacionadas con la imagen corporativa de la Entidad.
- ✿ las técnicas de organización de actos y protocolo.
- ✿ las normas de protocolo aplicables a los colectivos de colaboradores de distintas nacionalidades.

Medio de:

- ✿ las técnicas de redacción y expresión oral.
- ✿ los procesos de producción de documentos en la Entidad.
- ✿ los elementos de la imagen corporativa (marca, logotipo, simbología).
- ✿ los documentos definitorios de la imagen de la Entidad (memoria, folletos, página web, etc.).

- redactar y resumir la información siguiendo los modelos y estándares establecidos.
- describir ante un tercero los requerimientos de la Entidad en cuanto a un tema determinado.
- manejar los soportes de comunicación relacionados con la Entidad.
- utilizar normas de protocolo básico.
- comprobar la adaptación de los trabajos realizados a las normas UNE y otros estándares de la Entidad.
- utilizar las funcionalidades principales de alguna de las técnicas o herramientas de producción.

5. Comunicación y Relaciones Institucionales (2/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	3	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ las nuevas tecnologías aplicables a los medios de comunicación. ☉ la misión, organización y funcionamiento de organismos con los que se relaciona la Entidad. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ las técnicas y herramientas utilizados en la Entidad para la producción gráfica, audiovisual y documental. ☉ las normas y estándares de producción documental y gráfica, tanto externas como internas. ☉ las normas relacionadas con la imagen corporativa de la Entidad. ☉ las técnicas de organización de actos y protocolo. ☉ las normas de protocolo aplicables a los colectivos de colaboradores de distintas nacionalidades. ☉ la elaboración de mensajes por canal y segmento. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ uso del lenguaje (gramática, estilo, expresión oral y escrita). 	<ul style="list-style-type: none"> └ mantener relación con los medios de comunicación. └ realizar acciones de comunicación interna y externa de la Entidad. └ comunicarse en lengua española de una forma lógica, correcta y fluida. └ aplicar los procedimientos normalizados de los soportes de comunicación relacionados con la Entidad. └ organizar eventos de difusión de la actividad de la Entidad (inauguraciones, exposiciones, entregas de premios, etc.). └ identificar los organismos con los que la Entidad debe interactuar para la consecución de sus objetivos. └ colaborar en el diseño de publicaciones técnicas e institucionales. └ asesorar en la utilización de herramientas y métodos de generación de documentación gráfica.
	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ las teorías y técnicas de comunicación (teoría de la información, sociometría y opinión pública, gestión de crisis, etc.). ☉ las nuevas tecnologías aplicables a los medios de comunicación. ☉ la organización y funcionamiento de entidades y organismos con los que se relaciona la Entidad. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ las técnicas y herramientas utilizados en la Entidad para la producción gráfica, audiovisual y documental. ☉ las normas y estándares de producción documental y gráfica, tanto externas como internas. ☉ las normas relacionadas con la imagen corporativa de la Entidad. ☉ las técnicas de organización de actos y protocolo. ☉ las normas de protocolo aplicables a los colectivos de colaboradores de distintas nacionalidades. ☉ la elaboración de mensajes por canal y segmento. 	<ul style="list-style-type: none"> └ evaluar los recursos de comunicación disponibles, los diferentes suministradores de elementos de comunicación y fuentes de información. └ utilizar los diferentes instrumentos de medida de la eficacia de acciones de comunicación. └ canalizar información en casos de crisis y emergencias (P.E.I.). └ organizar eventos de carácter institucional (conferencias de prensa, visitas, etc.). └ colaborar en la interacción con los organismos relacionados con la Entidad. └ confeccionar soportes de comunicación de la Entidad para publicidad en prensa, paneles para exposiciones y foros. └ colaborar en la definición de la imagen corporativa de la Entidad.

5. Comunicación y Relaciones Institucionales (3/3)

Conocimiento

Capacidad para

N i v e l e s	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ las técnicas aplicables al diseño de planes de comunicación de la Entidad. ⊗ las teorías y técnicas de gestión de crisis. ⊗ las nuevas tecnologías aplicables a los medios de comunicación. ⊗ los manuales de imagen corporativa de la Entidad, de imagen institucional, de administraciones publicas y Unión Europea. ⊗ la organización y funcionamiento de organismos con los que se relaciona la Entidad . 	<ul style="list-style-type: none"> └ determinar las adaptaciones de medios y canales necesarios según los cambios registrados en los medios de comunicación y la población de interés para la Entidad (establecer políticas de comunicación). └ diseñar y gestionar planes de comunicación de la Entidad. └ elaborar y gestionar un plan de crisis sobre los riesgos. └ evaluar la política de comunicación interna y externa de la Entidad. └ interactuar con los organismos relacionados con la Entidad. └ definir el posicionamiento de la imagen a proyectar de la Entidad. └ confeccionar normas de aplicación general, en las que se recojan todos los principios de identidad corporativa y de funcionamiento de los servicios de edición. └ coordinar y gestionar información de carácter institucional en soportes audiovisuales. └ conocer las tendencias futuras en el ámbito del aprovechamiento de tecnologías para el desarrollo de sistemas audiovisuales y multimedia.
	6		<ul style="list-style-type: none"> └ diseñar nuevos productos de comunicación, metodologías y estrategias de actuación. └ marcar las tendencias futuras en el ámbito del aprovechamiento de tecnologías para el desarrollo de sistemas audiovisuales y multimedia.

6. Conservación y Mantenimiento (1/3)

Conjunto de conocimientos, técnicas y métodos para desarrollar predicción, prevención y corrección del estado de los sistemas eléctricos y mecánicos de la Entidad, así como del mantenimiento general de las instalaciones portuarias, asegurando la mejora continua de la disponibilidad y condiciones de dichos sistemas e instalaciones para la operativa portuaria.

Conocimiento

Capacidad para

1

Elemental de:

- ✿ el vocabulario asociado (gama, frecuencia, fiabilidad, cuadros e instalaciones eléctricas, relés, empalmes, bomba, turbina, compresor, vibración, fugas, contadores, griferías, soldadura, etc.).
- ✿ los materiales y útiles para el mantenimiento eléctrico, mecánico y general de las instalaciones.
- ✿ los niveles del mantenimiento: correctivo programado y no programado, preventivo, predictivo, basado en la fiabilidad, etc.

- ▲ identificar los elementos habituales en las instalaciones.
- ▲ diferenciar entre distintos materiales y maquinaria empleada para el mantenimiento.

N
i
v
e
l
e
s

2

Elemental de:

- ✿ las fuentes de alimentación, automatismos, máquinas eléctricas y electrónicas rotativas.
- ✿ los elementos de muelle (Norays y defensas de líneas de atraque), de los diferentes soportes de alumbrado y cámaras CCTV, y de vallados y elementos metálicos de protección, etc.
- ✿ las leyes y principios asociados a corriente alterna y continua (corrientes monofásicas y polifásicas) y el Reglamento Electrotécnico de Alta y Baja Tensión.
- ✿ las redes eléctricas, instalaciones de radiocomunicaciones y telefonía de la Entidad.
- ✿ los manuales de conservación y mantenimiento.
- ✿ las técnicas de reparación de averías en baja y media tensión en alumbrado público e interior de edificios.
- ✿ las técnicas de reparación y mantenimiento relativos a su especialidad en instalaciones, medios mecánicos, embarcaciones, etc.
- ✿ las técnicas de manejo de tornos, máquinas fresadoras, de taladro e hidráulicas.
- ✿ las técnicas de oxicorte, soldadura oxiacetilénica, y corte de materiales por medios mecánicos, sierra de cintas, cizallas, discos de corte, etc.
- ✿ las técnicas de reparación o sustitución de fontanería, pintura, carpintería, soldadura y albañilería.
- ✿ las gamas de mantenimiento.

Medio de:

- ✿ los materiales y útiles para el mantenimiento eléctrico, mecánico y general de las instalaciones.
- ✿ los instrumentos y unidades de medida eléctrica, mecánica, etc.
- ✿ los niveles del mantenimiento: correctivo programado y no programado, preventivo, predictivo, basado en la fiabilidad, etc.

- ▲ tomar medidas de contadores eléctricos, de agua potable y de temperatura.
- ▲ aplicar gamas sencillas de mantenimiento eléctrico, mecánico o general.
- ▲ colaborar en tareas de mantenimiento preventivo y correctivo eléctrico, mecánico o general.
- ▲ colaborar en la localización de fallos o averías, reparando averías de su especialidad con baja dificultad.
- ▲ realizar tareas sencillas de su especialidad siguiendo instrucciones (cambio fusibles, rearme relés, reposición de lámparas, preparar y calentar chapa, soldadura con estaño, limpiezas, cambios de aceites, engrases, pintura, etc.).
- ▲ interpretar manuales y esquemas eléctricos y mecánicos de su especialidad de baja dificultad.
- ▲ cumplimentar partes de trabajo.

6. Conservación y Mantenimiento (2/3)

Conocimiento

Capacidad para

N
i
v
e
l
e
s

3

Elemental de:

- ✿ la relación entre la electricidad y el magnetismo.
- ✿ los componentes de un autómata programable.
- ✿ los principios de funcionamiento de las máquinas (elementos transmisores del movimiento, fatiga, vibraciones, ejes, tensiones, etc.).
- ✿ las técnicas de predicción de fallos.

Medio de:

- ✿ las fuentes de alimentación, automatismos, máquinas eléctricas y electrónicas rotativas.
- ✿ los elementos de muelle (Norays y defensas de líneas de atraque), de los diferentes soporte de alumbrado y cámaras CCTV, y de vallados y elementos metálicos de protección, etc.
- ✿ las leyes y principios asociados a corriente alterna y continua (corrientes monofásicas y polifásicas) y el Reglamento Electrotécnico de Alta y Baja Tensión.
- ✿ las redes eléctricas, instalaciones de radiocomunicaciones y telefonía de la Entidad.
- ✿ los manuales de conservación y mantenimiento.
- ✿ las técnicas de reparación de averías en baja y media tensión en alumbrado público e interior de edificios.
- ✿ las técnicas de reparación y mantenimiento relativos a su especialidad en instalaciones, medios mecánicos, embarcaciones, etc.
- ✿ las técnicas de manejo de tornos, máquinas fresadoras, de taladro e hidráulicas.
- ✿ las técnicas de oxicorte, soldadura oxiacetilénica, y corte de materiales por medios mecánicos, sierra de cintas, cizallas, discos de corte, etc.
- ✿ las técnicas de reparación o sustitución de fontanería, pintura, carpintería, soldadura y albañilería.
- ✿ las gamas de mantenimiento.

Experto de:

- ✿ los materiales y útiles para el mantenimiento eléctrico, mecánico y general de las instalaciones.
- ✿ los instrumentos y unidades de medida eléctrica, mecánica, etc.
- ✿ los niveles del mantenimiento: correctivo programado y no programado, preventivo, predictivo, basado en la fiabilidad, etc.

- ┆ aplicar gamas de complejidad media de mantenimiento eléctrico, mecánico o general.
- ┆ realizar el mantenimiento preventivo y correctivo mecánico, eléctrico o general de los sistemas de la Entidad.
- ┆ diagnosticar averías de dificultad media en las máquinas y equipos eléctricos y mecánicos determinando causas.
- ┆ proponer soluciones ante averías de su especialidad de dificultad media.
- ┆ interpretar manuales y esquemas eléctricos y mecánicos de dificultad media.
- ┆ supervisar las actividades recogidas en los planes de mantenimiento.
- ┆ cumplimentar e interpretar partes de trabajo.
- ┆ reparar grupos electrógenos y tarjetas electrónicas.
- ┆ sustituir componentes de un autómata siguiendo especificaciones.
- ┆ realizar trabajos de instalación, montaje y mantenimiento de elementos y equipos de la Entidad.

6. Conservación y Mantenimiento (3/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ la relación entre la electricidad y el magnetismo. ⊗ los componentes de un autómata programable. ⊗ los principios de funcionamiento de las máquinas (elementos transmisores del movimiento, fatiga, vibraciones, ejes, tensiones, etc.). ⊗ las técnicas de predicción de fallos y los principios de mantenimiento basados en la fiabilidad. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ las fuentes de alimentación, automatismos, máquinas eléctricas y electrónicas rotativas. ⊗ los elementos de muelle (Norays y defensas de líneas de atraque), de los diferentes soporte de alumbrado y cámaras CCTV, y de vallados y elementos metálicos de protección, etc. ⊗ las leyes y principios asociados a corriente alterna y continua (corrientes monofásicas y polifásicas) y el Reglamento Electrotécnico de Alta y Baja Tensión. ⊗ las redes eléctricas, instalaciones de radiocomunicaciones y telefonía de la Entidad. ⊗ los manuales de conservación y mantenimiento. ⊗ las técnicas de reparación de averías en baja y media tensión en alumbrado público e interior de edificios. ⊗ las técnicas de reparación y mantenimiento relativos a su especialidad en instalaciones, medios mecánicos, embarcaciones, etc. ⊗ las técnicas de manejo de tornos, máquinas fresadoras, de taladro e hidráulicas. ⊗ las técnicas de oxiacorte, soldadura oxiacetilénica, y corte de materiales por medios mecánicos, sierra de cintas, cizallas, discos de corte, etc. ⊗ las técnicas de reparación o sustitución de fontanería, pintura, carpintería, soldadura y albañilería. ⊗ las gamas de mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> └ aplicar gamas de complejidad alta de mantenimiento eléctrico, mecánico o general. └ supervisar y coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento. └ planificar las actividades recogidas en los planes de mantenimiento y conservación. └ proponer modificaciones en los procedimientos de trabajo. └ elaborar informes de mantenimiento y conservación de su especialidad
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ los fundamentos, funcionamiento y mantenimiento de las máquinas eléctricas y mecánicas. ⊗ los principios físicos en los que se basan las máquinas y equipos mecánicos (cinemática y dinámica de máquinas, elasticidad, resistencia de materiales y su comportamiento térmico). ⊗ las tendencias, nuevos materiales, herramientas y tecnologías aplicables al mantenimiento y conservación de su especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> └ analizar históricos de mantenimiento y proponer e implantar modificaciones en gamas en base a tasas de fallos, leyes de degradación de componentes, etc. └ interpretar y evaluar averías analizando distintos sistemas. └ implantar nuevas tecnologías de mantenimiento predictivo y preventivo. └ proponer cambios en la política de mantenimiento de la Entidad. └ combinar soluciones eléctricas, mecánicas y generales en un solo sistema. └ redactar y supervisar proyectos eléctricos, mecánicos y generales.
	6		<ul style="list-style-type: none"> └ investigar y desarrollar técnicas y tecnologías encaminadas a analizar, predecir y prevenir defectos en instalaciones. └ concebir nuevos sistemas eléctricos, mecánicos o generales.

7. Contabilidad y Auditoría (1/2)

Conocimiento		Capacidad para	
N i v e l e s	1	<p>Conjunto de conocimientos y técnicas que permiten el análisis contable y financiero de la Entidad así como la gestión de los mecanismos de control interno y externo.</p> <p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ el vocabulario asociado (asiento, cuenta, debe, haber, saldo, balance, cuenta de resultados, memoria, etc.). ☛ los elementos considerados en un asiento contable. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ identificar los elementos de un asiento contable. ▸ comprender operaciones contables simples.
	2	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ la normativa contable (Plan General de Contabilidad y procedimientos contables). ☛ los estados financieros básicos. ☛ los organismos con responsabilidad de auditoría y control (IGAE, Tribunal de Cuentas, etc.). ☛ las principales líneas de actuación del plan anual de auditoría de la Entidad. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ los criterios para la elaboración de las cuentas anuales de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ registrar operaciones contables simples. ▸ organizar y archivar documentación del soporte contable para la justificación de las operaciones de contabilidad. ▸ preparar el proceso de contabilización diaria correspondiente para proceder a su reflejo contable. ▸ comprender los estados financieros básicos. ▸ informar a otros departamentos de la Entidad sobre las actividades de auditoría en marcha.
	3	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ el marco jurídico mercantil (Código de Comercio, Directivas IV y VII comunitarias) en el que se enumera el derecho contable. ☛ las resoluciones del Instituto de Auditoría de Cuentas (ICAC). ☛ el Plan General de Contabilidad pública. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ el Plan General de Contabilidad, principios de contabilidad, y normas de valoración y de consolidación de cuentas. ☛ los estados financieros. ☛ los organismos con responsabilidad de auditoría y control (IGAE, Tribunal de Cuentas, etc.). ☛ las principales líneas de actuación del plan anual de auditoría de la Entidad. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ los procedimientos contables establecidos en la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ asignar cuentas en la Entidad. ▸ clasificar y registrar los movimientos de las cuentas de la Entidad. ▸ aplicar procedimientos contables, adaptándolos a circunstancias concretas. ▸ realizar el análisis de adecuación de la información contable a la normativa en vigor. ▸ comprobar la imputación contable de todos los documentos relacionados con la gestión de tributos. ▸ realizar el proceso de homogeneización y agregación de la consolidación de cuentas. ▸ interpretar los estados financieros básicos. ▸ elaborar informes financieros y de auditoría sobre materias específicas.

7. Contabilidad y Auditoría (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las resoluciones del Instituto de Auditoría de Cuentas (ICAC). ✿ el Plan General de Contabilidad pública y otras prácticas establecidas en el Sector. ✿ procedimientos y normas técnicas de auditoría. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ el derecho contable, con una visión económica global de las áreas de negocio de la Entidad. ✿ los criterios para la elaboración de las cuentas anuales de la Entidad. ✿ las normas de funcionamiento interno de procesos contables. ✿ los organismos con responsabilidad de auditoría y control (IGAE, Tribunal de Cuentas, etc.). ✿ las principales líneas de actuación del plan anual de auditoría de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> └ elaborar los estados financieros legales (memoria, cuenta de resultados, balance, estado de origen y aplicación de fondos, etc.). └ controlar el proceso de precierre mensual, resolviendo las incidencias técnicas detectadas. └ proponer mejoras a procedimientos contables. └ analizar estados financieros, elaborar ratios e informes financieros, de auditoría y estadísticos. └ colaborar en el desarrollo de normas de funcionamiento interno. └ gestionar las tareas a desarrollar en auditorías externas (Intervención General de la Administración del Estado - IGAE).
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las resoluciones del Instituto de Auditoría de Cuentas (ICAC). ✿ el Plan General de Contabilidad pública y otras prácticas establecidas en el Sector. ✿ procedimientos y normas técnicas de auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> └ identificar distintos enfoques del derecho contable en las resoluciones del Instituto de Auditoría de Cuentas (ICAC). └ desarrollar la normativa contable a aplicar en la Entidad. └ ejecutar el proceso de consolidación anual resolviendo las incidencias técnicas que se deriven de éste. └ evaluar informes financieros, de auditoría y estadísticos. └ elaborar las normas de funcionamiento interno. └ establecer los planes de control interno. └ definir y coordinar las tareas y estrategias a desarrollar en las auditorías externas, (IGAE).
	6		<ul style="list-style-type: none"> └ evaluar y definir nuevos procesos contables y/o económicos.

8. Desarrollo de Proyectos Telemáticos (1/3)

Conocimientos sobre la planificación, desarrollo e implantación de sistemas de información y comunicación, así como sobre herramientas y metodologías utilizadas.

Conocimiento

Capacidad para

1

Elemental de:

- ✿ el vocabulario asociado a lenguajes de programación (entornos, plataformas, etc.).
- ✿ las principales tecnologías de desarrollo de sistemas en entornos distribuidos.
- ✿ los principales lenguajes de programación en entornos Unix, Windows y Web.
- ✿ los principales conceptos de bases de datos corporativas (Oracle, Sql Server, DB2, etc.).

- └ reconocer y utilizar documentación básica asociada a los sistemas de información existentes (diseño conceptual, modelo de datos, etc.).

**N
i
v
e
l
e
s**

2

Elemental de:

- ✿ los entornos de desarrollo.
- ✿ los entornos de prueba de aplicaciones en desarrollo (preparación de pruebas, ciclos de pruebas, ejecución, comprobación de resultados).
- ✿ gestores de contenidos en entorno web e intranet.
- ✿ los sistemas, plataformas y aplicaciones de trabajo corporativas (ERP's, EIS, Gestores documentales, Sistemas de Workflow, Datawarehouse, etc.).
- ✿ sistemas EDI.
- ✿ sistemas operativos de red.

- └ utilizar documentación básica asociada a los lenguajes de programación de uso en la Entidad.
- └ documentar y dar soporte a las aplicaciones ya desarrolladas.
- └ instalar un entorno de desarrollo para la generación de aplicaciones y codificar y probar individualmente módulos de programación.
- └ parametrizar aplicaciones ya desarrolladas.
- └ interpretar y revisar un diseño funcional sencillo.
- └ alimentar contenidos en entorno web.

Medio de:

- ✿ las características de tecnologías de desarrollo de sistemas en entornos distribuidos.
- ✿ las técnicas de programación estructurada.
- ✿ lenguajes de programación en entornos Unix y Windows (Visual Basic, C++, etc.).
- ✿ lenguajes de programación en entornos Web (Html, XML, Asp, Java, etc.).
- ✿ los principales conceptos de bases de datos corporativas (Oracle, Sql Server, DB2, etc.).

8. Desarrollo de Proyectos Telemáticos (2/3)

Conocimiento

Capacidad para

N
i
v
e
l
e
s

3

Elemental de:

- ✿ los proveedores y empresas de servicios informáticos para posibles desarrollos e implantaciones.
- ✿ las técnicas y metodologías de desarrollo de proyectos telemáticos.
- ✿ las metodologías de diseño, análisis y desarrollo estructurado de aplicaciones.
- ✿ las plataformas y sistemas de e-business y e-commerce.
- ✿ los sistemas de teleformación.

Medio de:

- ✿ los entornos de desarrollo.
- ✿ los sistemas, plataformas y aplicaciones de trabajo corporativas (ERP's, EIS, Gestores documentales, Sistemas de Workflow, Datawarehouse, etc.).
- ✿ gestores de contenidos en entorno web.
- ✿ sistemas EDI.
- ✿ sistemas operativos de red.

Experto de:

- ✿ los entornos de prueba de aplicaciones en desarrollo (preparación de pruebas, ciclos de pruebas, ejecución, comprobación de resultados).
- ✿ las técnicas de programación estructurada.
- ✿ lenguajes de programación en entornos Unix y Windows (Visual Basic, C++, etc.).
- ✿ lenguajes de programación en entornos Web (Html, XML, Asp, Java, etc.).
- ✿ utilización y configuración de bases de datos corporativas (Oracle, Sql Server, DB2, etc.).

- └ realizar desarrollos en entorno web o cliente servidor.
- └ parametrizar soluciones informáticas.
- └ mantener y modificar las aplicaciones desarrolladas.
- └ asegurar la calidad de los desarrollos utilizados proponiendo mejoras.
- └ interpretar y revisar un diseño funcional.
- └ elaborar normas y estándares de programación de las aplicaciones de la Entidad.
- └ proponer mejoras en cuanto a las funcionalidades de los sistemas de gestión integrados implantados en la Entidad.
- └ implantar soluciones corporativas en entornos distribuidos.
- └ alimentar contenidos complejos en entorno web.

8. Desarrollo de Proyectos Telemáticos (3/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ los proveedores y empresas de servicios informáticos para posibles desarrollos e implantaciones. ✿ las técnicas y metodologías de desarrollo de proyectos telemáticos. ✿ gestores de portales web. ✿ las plataformas y sistemas de e-business y e-commerce. ✿ las metodologías y herramientas de gestión de proyectos informáticos ✿ los sistemas de teleformación. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ los entornos de desarrollo ✿ los sistemas, plataformas y aplicaciones de trabajo corporativas (ERP's, EIS, Gestores documentales, Sistemas de Workflow, Datawarehouse, etc.). ✿ las metodologías de diseño, análisis y desarrollo estructurado de aplicaciones. ✿ sistemas EDI. ✿ sistemas operativos de red. 	<ul style="list-style-type: none"> └ gestionar la parametrización e implantación de soluciones informáticas. └ definir la estrategia de implantación de un sistema de información y comunicación de la Entidad, adaptando y optimizando herramientas y revisando la documentación técnica de un sistema. └ supervisar y coordinar proyectos subcontratados para la implantación de soluciones informáticas. └ diseñar, desarrollar y documentar nuevas aplicaciones de acuerdo a las metodologías, estándares y lenguajes de desarrollo implantados. └ realizar un diseño funcional y participar en el diseño de la estrategia de planificación de un sistema. └ proponer la ampliación o modificación de redes de acuerdo a los objetivos de rendimiento establecidos. └ desarrollar e implementar proyectos informáticos de mejora de los sistemas de información incorporando las necesidades y satisfaciendo expectativas de los usuarios. └ definir las posibilidades de interconexión para optimizar sus funcionalidades.
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ los proveedores y empresas de servicios informáticos para posibles desarrollos e implantaciones. ✿ la situación de los sistemas de información y comunicación de la Entidad y las posibilidades de integrar nuevos sistemas con los existentes. ✿ las plataformas y sistemas de e-business y e-commerce. ✿ gestores de portales web. ✿ las metodologías y herramientas de gestión de proyectos informáticos . ✿ nuevas tendencias telemáticas en entornos de trabajo corporativos. 	<ul style="list-style-type: none"> └ analizar e implantar nuevas tecnologías de la información e internet destinados a la mejora de los procesos de gestión de la Entidad. └ definir la estrategia de implantación de los sistemas de información y comunicación de la Entidad realizando los análisis técnicos y económicos necesarios. └ definir las metodologías y estándares de desarrollo aplicables en la Entidad. └ coordinar proyectos con otras Entidades para la búsqueda de posibles soluciones comunes en el ámbito de las aplicaciones informáticas. └ negociar con proveedores y empresas de servicios informáticos posibles desarrollos de proyectos e implantaciones. └ planificar y organizar proyectos multidisciplinares de implantación tecnologías de la información y comunicaciones.
	6		<ul style="list-style-type: none"> └ diseñar entornos de explotación mediante plataformas e-business y e-commerce. └ diseñar sistemas, entornos y plataformas tecnológicas que supongan una innovación en el mercado. └ rediseñar los procesos de la Entidad y sus sistemas asociados.

9. Desarrollo de Recursos Humanos y Organización (1/4)

Conjunto de conocimientos de selección, evaluación, retribución, formación y desarrollo profesional de recursos humanos, así como de las técnicas que permiten el análisis, diseño, revisión e implantación de modelos organizativos.

Conocimiento

Capacidad para

1

Elemental de:

- ☉ el vocabulario asociado (ocupación, organigrama, evaluación, remuneración, motivación, Directorio de Competencias, acción formativa, etc.).
- ☉ las funciones y tareas desempeñadas en la ocupación.
- ☉ la secuencia de actividades que tiene lugar en el ámbito de la ocupación.
- ☉ la estructura jerárquica funcional en que se encuadra su ocupación.
- ☉ los procesos de negocio que están relacionados con su ocupación.

- ubicar su ocupación dentro del organigrama jerárquico-funcional de su departamento.
- identificar y describir los procesos relacionados con su ámbito de actuación.
- realizar el proceso de formación básico, sobre aspectos operativos de la ocupación, con personal de nueva incorporación.

**N
i
v
e
l
e
s**

2

Elemental de:

- ☉ las normas y procedimientos de aplicación en la Entidad relacionados con la competencia.
- ☉ elementos de organización jerárquica (organigrama, dependencia, etc.).
- ☉ elementos de organización funcional (área funcional, ocupación, misión, función, entradas, salidas, medios, etc.).

Medio de:

- ☉ los métodos, materiales y logística necesarios para la impartición de formación.
- ☉ las normas y procedimientos relacionados con la competencia aplicables a su ámbito.
- ☉ la estructura organizativa jerárquico-funcional de la Entidad.

- preparar los medios y la logística relativos a las acciones formativas y a los procesos de selección.
- informar acerca de dudas simples relacionadas con los procedimientos de Recursos Humanos en la Entidad (formación, selección, etc.).
- realizar la detección de necesidades de formación, dentro de su área de trabajo.
- participar en el reclutamiento y selección de empleados aportando detalles acerca de los requerimientos necesarios para la ocupación.
- elaborar los procedimientos de trabajo que corresponden al ámbito de su responsabilidad funcional.
- analizar los flujos de actividad que tienen lugar en su ámbito de responsabilidad.
- colaborar en la definición del modelo organizativo aplicable a su entorno.

9. Desarrollo de Recursos Humanos y Organización (2/4)

Conocimiento

Capacidad para

N
i
v
e
l
e
s

3

Elemental de:

- ✿ la evaluación del desempeño en la Entidad.
- ✿ los elementos que componen un sistema de compensación y beneficios, los criterios básicos de desarrollo (atracción, motivación, equidad interna, equidad externa, etc.), y la fiscalidad asociada.
- ✿ los elementos que comprenden la acción social de la Entidad.
- ✿ las técnicas de medición de clima laboral.
- ✿ las técnicas de diagnóstico organizativo.
- ✿ las técnicas de desarrollo e implantación de modelos organizativos, normas y procedimientos.
- ✿ las técnicas de dimensionamiento organizativo (medición de cargas de trabajo, determinación de plazas, etc).
- ✿

Medio de:

- ✿ las normas y procedimientos relacionados con la competencia de aplicación en la Entidad.
- ✿ los procesos de cobertura de vacantes, planificación y evolución de la plantilla.
- ✿ las disposiciones reglamentarias en materia de formación profesional.
- ✿ elementos de organización jerárquica (organigrama, dependencia, etc.).
- ✿ elementos de organización funcional (área funcional, ocupación, misión, función, entradas, salidas, medios, etc.).

Experto de:

- ✿ los métodos, materiales y logística necesarios para la impartición de formación.
- ✿ la estructura organizativa jerárquico-funcional de la Entidad.
- ✿ normas y procedimientos relacionados con la competencia asociados a su ámbito.

- └ colaborar en la realización de estudios de clima laboral.
- └ realizar el proceso de acogida e integración de nuevos empleados.
- └ definir los objetivos, contenidos, metodologías y recursos materiales de una acción formativa, y valorar los resultados.
- └ evaluar la calidad de las acciones formativas.
- └ realizar el diagnóstico formativo de un área de trabajo.
- └ colaborar en definir los candidatos más apropiados en un proceso de selección.
- └ definir el modelo organizativo aplicable a un entorno.
- └ elaborar las normas correspondientes a las funciones de su ámbito de actuación.
- └ colaborar en la definición, descripción funcional y posicionamiento de las ocupaciones.
- └ descomponer los procesos de su ámbito funcional en factores susceptibles de medición y desarrollar las comparativas.

9. Desarrollo de Recursos Humanos y Organización (3/4)

Conocimiento

Capacidad para

N
i
v
e
l
e
s

4

Medio de:

- ✿ las técnicas de selección, reclutamiento, desarrollo, evaluación, análisis, reubicación y motivación de los recursos humanos.
- ✿ las técnicas de medición y control del clima laboral.
- ✿ el sistema de gestión del desempeño en la Entidad.
- ✿ los elementos que componen un sistema de compensación y beneficios, los criterios básicos de desarrollo (atracción, motivación, equidad interna, equidad externa, etc.), y la fiscalidad asociada.
- ✿ proveedores de servicios relacionados con sistemas de remuneración (compañías de seguros, renting, etc).
- ✿ la normativa europea sobre formación y las nuevas tendencias en el marco de la formación Empresarial.
- ✿ los elementos que comprenden la acción social de la Entidad.
- ✿ las técnicas de diagnóstico organizativo.
- ✿ las técnicas de desarrollo e implantación de modelos organizativos, normas y procedimientos.
- ✿ las técnicas de dimensionamiento organizativo (medición de cargas de trabajo, determinación de plazas, etc).
- ✿ las técnicas que permiten realizar un análisis comparativo con otras organizaciones.
- ✿ las herramientas de reingeniería de procesos.

Experto de:

- ✿ la normas y procedimientos relacionados con la competencia de aplicación en la Entidad.
- ✿ las disposiciones reglamentarias en materia de formación profesional.
- ✿ los requerimientos formativos de las ocupaciones de la Entidad derivados del Directorio de Competencias.
- ✿ los planes de carrera establecidos en la Entidad.
- ✿ elementos de organización jerárquica (organigrama, dependencia, etc.)
- ✿ elementos de organización funcional (área funcional, ocupación, misión, función, entradas, salidas, medios, etc.)

- └ realizar estudios de clima laboral y procesos de cobertura de vacantes, etc.
- └ proponer el encuadre más idóneo del personal en las diferentes ocupaciones de la Entidad.
- └ elaborar simulaciones de la masa salarial de la Entidad.
- └ desarrollar acciones formativas utilizando la metodología más adecuada según objetivos, contenidos y participantes.
- └ colaborar en la elaboración del plan de formación de la Entidad y la obtención de su financiación.
- └ seleccionar el candidato más idóneo para una ocupación en un proceso de selección.
- └ apoyar en la definición del modelo de compensación y beneficios más apropiado para la Entidad.
- └ analizar y desarrollar estructuras organizativas adaptadas a las exigencias del entorno.
- └ definir y desarrollar el contenido funcional (misión, funciones principales, entradas, salidas, etc.) de las ocupaciones de la Entidad.
- └ analizar comparativamente los procesos desarrollados por la Entidad.
- └ mejorar e innovar procesos en su ámbito funcional.
- └ definir, describir funcionalmente y posicionar las ocupaciones de la Entidad.
- └ desarrollar una propuesta de implantación de nuevos modelos organizativos considerando su planificación, seguimiento, evaluación, transición y comunicación.

9. Desarrollo de Recursos Humanos y Organización (4/4)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	5	<ul style="list-style-type: none"> •Experto de: ☉ las técnicas de selección, reclutamiento, desarrollo, evaluación, análisis, reubicación y motivación de los recursos humanos. ☉ las técnicas de medición y control del clima laboral. ☉ el sistema de gestión del desempeño en la Entidad. ☉ el sistema educativo y las leyes y normativas que lo regulan. ☉ los elementos que componen un sistema de compensación y beneficios, los criterios básicos de desarrollo (atracción, motivación, equidad interna, equidad externa, etc.), y la fiscalidad asociada. ☉ proveedores de servicios relacionados con sistemas de remuneración (compañías de seguros, renting, etc). ☉ los elementos que comprenden la acción social de la Entidad. ☉ las técnicas de diagnóstico organizativo. ☉ las técnicas de desarrollo e implantación de modelos organizativos, normas y procedimientos. ☉ las técnicas de dimensionamiento organizativo (medición de cargas de trabajo, determinación de plazas, etc). ☉ las técnicas que permiten realizar un análisis comparativo con otras organizaciones. ☉ las herramientas de reingeniería de procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ definir políticas y estrategias en materia de desarrollo de recursos humanos. ▲ desarrollar el modelo de compensación y beneficios más apropiado para la Entidad. ▲ interpretar estudios de clima laboral, aplicando medidas correctoras cuando sea necesario. ▲ proponer nuevas formas de favorecer el desarrollo de las personas dentro de la organización (evaluación, movilidad, motivación, etc.). ▲ definir las hipótesis y parámetros necesarios en cada caso, para la realización de simulaciones económicas de la masa salarial. ▲ proponer conceptos innovadores en materia de desarrollo de Recursos Humanos. ▲ diseñar los métodos de gestión, el plan de formación anual y evaluación de la formación que se lleva a cabo en la Entidad. ▲ desarrollar análisis comparativos con otras organizaciones. ▲ diseñar y proponer modelos organizativos adecuados a la estrategia general de la Entidad. ▲ establecer la metodología a aplicar en el desarrollo organizativo. ▲ diseñar y definir los criterios de establecimiento de la organización más adecuada para la estrategia de la Entidad. ▲ implantar cambios organizativos. ▲ anticipar el impacto de los cambios organizativos en las relaciones industriales.
	6		<ul style="list-style-type: none"> ▲ investigar y diseñar nuevos métodos, técnicas y medios de desarrollo de recursos humanos, teniendo en cuenta los avances de la psicología, la sociología, la pedagogía y otras disciplinas relacionadas. ▲ diseñar nuevas metodologías de desarrollo organizativo.

10. Dibujo Técnico y Topografía (1/3)

Conjunto de conocimientos técnicos para la producción de planos de proyectos, obras y otros estudios así como para la representación gráfica de una superficie terrestre o marina.

Conocimiento

Capacidad para

**N
i
v
e
l
e
s**

1

Elemental de:

- ⊗ el vocabulario asociado (plano, curva de nivel, isobara, isopaca, escala, taquímetro, nivel, cota, trípode, prisma, pértiga, ecosondas, escandallo, perspectivas, proyecciones, cartografía, etc.).
- ⊗ el dibujo técnico.
- ⊗ los aparatos y elementos auxiliares de topografía y batimetría (teodolito, taquímetro, nivel, bastón, pértiga, tablilla graduada, etc.).
- ⊗ la simbología normalizada.

- ▲ dibujar planos sencillos para la elaboración de estudios y proyectos.
- ▲ dibujar planos sencillos topográficos.
- ▲ diferenciar entre distintas unidades de medida.
- ▲ diferenciar entre los distintos usos de los aparatos y elementos auxiliares de topografía y batimetría.
- ▲ conocer escalas gráficas.

2

Elemental de:

- ⊗ las técnicas de dibujo técnico de perspectivas (axonometría, isometría, caballera cónica), secciones y estructura.
- ⊗ las técnicas de dibujo cartográfico (planos parcelarios, urbano, restituciones aerofotográficas, etc.).
- ⊗ la trigonometría y geometría.
- ⊗ los métodos topográficos (nivelación, triangulación, bisección, etc.).
- ⊗ el Sistema de Información Geográfica.
- ⊗

Medio de:

- ⊗ los aparatos y elementos auxiliares de topografía y batimetría.
- ⊗ la simbología normalizada.

- ▲ dibujar planos para la elaboración de estudios y proyectos básicos.
- ▲ dibujar planos procedentes de restituciones aerofotográficas (parcelarios y urbanos).
- ▲ interpretar a nivel elemental el significado de los planos topográficos y batimétricos en planta.
- ▲ montar y manejar a nivel elemental y parcial aparatos de sondeo y topografía.
- ▲ tomar datos de campo básicos con el equipo apropiado.
- ▲ interpretar planos o croquis para el desarrollo del contenido técnico de la ocupación.
- ▲ realizar replanteos, mediciones y cubriciones en pequeñas obras.

10. Dibujo Técnico y Topografía (2/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	3	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ los sistemas de representación. ✿ la publicación de la carrera de mareas del Instituto Hidrográfico de la Marina. ✿ los programas de batimetría y topografía (Masterchart, TCP topográfico, etc.). ✿ infografía o dibujo en tres dimensiones. ✿ croquis y planos (levantamiento de planos de construcción, perfiles longitudinales y transversales) <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ la trigonometría y geometría. ✿ los métodos topográficos (nivelación, triangulación, bisección, etc.). ✿ las técnicas de dibujo cartográfico (planos parcelarios, urbano, restituciones aerofotográficas y cartas marinas del instituto hidrográfico de la marina). ✿ las técnicas de dibujo técnico de perspectivas (axonometría, isometría, caballera cónica), secciones y estructura. ✿ las herramientas para tratamiento de imagen y retoque compatibles con la web (photoshop) y para el diseño vectorial (frehand, illustrator, autocad, corell draw). ✿ el Sistema de Información Geográfica. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ los aparatos y elementos auxiliares de topografía y batimetría. ✿ la simbología normalizada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ interpretar y realizar planos topográficos y batimétricos. ▲ manejar los equipos de medida, sondeos y levantamientos. ▲ interpretar la trascendencia de la carrera de mareas. ▲ realizar levantamientos con pértiga, escandallo y corredera. ▲ diferenciar entre los distintos procedimientos de medida de estructuras. ▲ realizar informáticamente el grafismo necesario para el desarrollo de estudios y proyectos. ▲ dibujar informáticamente planos cartográficos, parcelarios y urbanos ▲ realizar replanteos, mediciones y cubicaciones. ▲ mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica.

10. Dibujo Técnico y Topografía (3/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ la cartografía y la fotogrametría. ✿ la geodesia. ✿ los sistemas de representación. ✿ la publicación de la carrera de mareas del Instituto Hidrográfico de la Marina. ✿ los programas de batimetría y topografía (Masterchart, TCP topográfico, etc.). ✿ infografía o dibujo en tres dimensiones. ✿ croquis y planos (levantamiento de planos de construcción, perfiles longitudinales y transversales) <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ la trigonometría y geometría. ✿ los métodos topográficos (nivelación, triangulación, bisección, etc.). ✿ las técnicas de dibujo cartográfico (planos parcelarios, urbano, restituciones aerofotográficas y cartas marinas del instituto hidrográfico de la marina). ✿ las técnicas de dibujo técnico de perspectivas (axonometría, isometría, caballera cónica), secciones y estructura. ✿ las herramientas para tratamiento de imagen y retoque compatibles con la web (photoshop) y para el diseño vectorial (frehand, illustrator, autocad, corell draw). ✿ el Sistema de Información Geográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> └ tomar y analizar datos de campo. └ determinar la cota de un punto. └ realizar diseños geométricos. └ controlar geoméricamente las obras. └ seleccionar el método topográfico a utilizar más adecuado. └ diseñar proyectos de obras. └ redactar las características técnicas asociadas a los estudios y proyectos. └ explotar la información del Sistema de Información Geográfica.
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ la cartografía y la fotogrametría. ✿ los sistemas de representación. ✿ los programas de batimetría y topografía (Masterchart, TCP topográfico, etc.). ✿ infografía o dibujo en tres dimensiones. ✿ croquis y planos (levantamiento de planos de construcción, perfiles longitudinales y transversales) ✿ normativa cartográfica: cuadrículas lamber, cartesianas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> └ calibrar y ajustar aparatos de medida de topografía y batimetría. └ determinar el punto cero del Puerto y ajustar mareógrafos a dicho punto. └ optimizar el Sistema de Información Geográfica. └ elaborar los pliegos de prescripciones técnicas y documentación para la contratación de servicios externos a la Entidad. └ supervisar los requerimientos de dibujo técnico de estudios y proyectos internos o encargados a contratistas.
	6		<ul style="list-style-type: none"> └ desarrollar nuevos métodos topográficos y batimétricos. └ desarrollar nuevas tecnologías aplicadas a la topografía y batimetría.

11. Gestión de Actividades Pesqueras (1/2)

Conjunto de conocimientos sobre los servicios, instalaciones, procedimientos y normativa relacionados con las operaciones pesqueras así como de los usuarios que intervienen en el proceso.

Conocimiento

Capacidad para

1

Elemental de:

- ☉ el vocabulario asociado (lonja, subasta, autoliquidación etc.).
- ☉ las instalaciones destinadas a la recepción y despacho de productos pesqueros.

- └ identificar los documentos asociados a la competencia (declaración de pesca, hoja de organización de la lonja, etc.).
- └ describir las características básicas de las instalaciones destinadas a productos pesqueros.

**N
i
v
e
l
e
s**

2

Elemental de:

- ☉ la normativa jurídica relacionada con la competencia.
- ☉ el sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC).
- ☉ los operadores de productos pesqueros de fresco.
- ☉ los servicios que prestan las diversas Administraciones para asegurar el control higiénico-sanitario de las mercancías y las instalaciones.
- ☉ la organización de la lonja y las subastas.

Medio de:

- ☉ los procedimientos administrativos y tiempos asociados al tratamiento de los distintos tipos de pesca.
- ☉ las características de la lonja (puertas de acceso, distribución tipo del espacio, servicios prestados, etc.).
- ☉ los sistemas de protección, envasado y etiquetado de los productos.
- ☉ el proceso de facturación asociado a la competencia.

- └ realizar tareas sencillas en el proceso logístico (control de envasado y etiquetado del producto, localización y clasificación, etc.).
- └ controlar y seguir el ciclo logístico (primera venta, descarga, posicionamiento, estiba en la lonja, manipulación, distribución, etc.).
- └ organizar la recepción y despacho de productos pesqueros de fresco.
- └ controlar los corros de subastas y precios de venta y detectar incidencias en el proceso.
- └ cotejar las autoliquidaciones con las declaraciones de pesca y controles de descarga.
- └ realizar controles aleatorios de descargas para comprobar la veracidad de las declaraciones.
- └ cumplimentar informes estandarizados de control de calidad y relativos a estadísticas.

3

Medio de:

- ☉ la normativa jurídica relacionada con la competencia.
- ☉ el sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC).
- ☉ los operadores de productos pesqueros de fresco.
- ☉ los servicios que prestan las diversas Administraciones para asegurar el control higiénico-sanitario de las mercancías y las instalaciones.
- ☉ la organización de la lonja y las subastas.

Experto de:

- ☉ los procedimientos administrativos y tiempos asociados al tratamiento de los distintos tipos de pesca.
- ☉ el proceso de facturación asociado a la competencia.

- └ proponer cambios en la organización y distribución teórica de la lonja con el fin de optimizar el espacio disponible y prestar el mejor servicio a los usuarios.
- └ resolver contingencias puntuales asociadas a la manipulación, venta y distribución de productos en la lonja.
- └ elaborar informes sobre el origen y causa de las incidencias o sobre los procedimientos observados.
- └ controlar la utilización de las instalaciones pesqueras por sus diversos usuarios para la facturación y estadística de los distintos servicios.

11. Gestión de Actividades Pesqueras (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las normas internacionales sobre manipulación y conservación de pesca fresca. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ la normativa jurídica asociada a la competencia. ✿ el sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC). ✿ los operadores de productos pesqueros de fresco. ✿ los servicios que prestan las diversas Administraciones para asegurar el control higiénico-sanitario de las mercancías y las instalaciones. ✿ la organización de la lonja y las subastas. 	<ul style="list-style-type: none"> └ realizar cambios en la organización y distribución teórica de la lonja con el fin de optimizar el espacio disponible y prestar el mejor servicio a los usuarios. └ resolver incidencias asociadas a la manipulación, venta y distribución de productos en la lonja. └ supervisar la utilización de las instalaciones pesqueras por sus diversos usuarios para la facturación y estadística de los distintos servicios. └ asesorar a la dirección acerca de los procedimientos de gestión de la lonja. └ establecer criterios de calidad sobre la actividad y los servicios prestados por los operadores.
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las normas internacionales sobre manipulación y conservación de pesca fresca. ✿ la interrelación entre los diferentes procesos que componen la logística. 	<ul style="list-style-type: none"> └ definir las políticas de organización de las operaciones pesqueras en la Entidad, implantándolas y efectuando su análisis y seguimiento. └ definir la estructura de la lonja e instalaciones pesqueras de la Entidad. └ interpretar la normativa de aplicación, marcando pautas y proponiendo mejoras.
	6		<ul style="list-style-type: none"> └ diseñar nuevos procesos logísticos que optimicen el flujo de manipulación y distribución de productos en la lonja y prever alternativas de gestión que supongan un beneficio tanto a los operadores como a los usuarios en el ámbito de la red portuaria existente.

12. Gestión del Dominio Público (1/3)

Conocimiento		Capacidad para	
N i v e l e s	1	<p>Conjunto de conocimientos que tienen por objeto determinar las necesidades de territorio portuario para la realización de las operaciones, la concesión de espacios a usos públicos y privados y la creación de infraestructuras para el transporte de mercancías, así como la ordenación de dicho territorio y el establecimiento de su valor de uso.</p>	
	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ el vocabulario asociado (bienes de dominio público, zona de servicios del puerto, autorizaciones, concesiones administrativas, cánones, planes especiales, planes de utilización, etc.). ✿ los bienes de dominio publico cuya titularidad ostenta la Entidad. ✿ las concesiones y autorizaciones existentes en el espacio portuario y las actividades que en ellos se realizan. ✿ los tramites administrativos asociados a la concesión del espacio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ recopilar información relacionada con expedientes de tramitación, instrumentos urbanísticos, etc. ▲ identificar y describir las concesiones y autorizaciones existentes en el espacio portuario y las actividades que en ellos se realizan. 	
	2	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ los distintos usos del espacio portuario. ✿ los instrumentos de planificación en el ámbito portuario (planes especiales y de utilización). ✿ la normativa general en relación al uso del espacio portuario. ✿ los planes especiales de la zona de servicios del Puerto y otros instrumentos de desarrollo del plan (estudio de detalle, modificaciones, reparcelaciones, etc.). ✿ los parámetros urbanísticos (uso, superficie construida, ocupación, volumen, retranqueos, altura, etc.). ✿ las técnicas de planeamiento urbanístico. ✿ el estudio de valoración de los terrenos portuarios. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ los bienes de dominio publico cuya titularidad ostenta la Entidad. ✿ las concesiones y autorizaciones existentes en el espacio portuario y las actividades que en ellos se realizan. ✿ los tramites administrativos asociados a la concesión del espacio y la documentación asociada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ identificar los posibles usos y valoraciones de la zona de servicios del Puerto de acuerdo con los instrumentos de planificación portuaria. ▲ diferenciar entre los distintos parámetros urbanísticos. ▲ informar sobre los planes especiales, planes de utilización y sus procedimientos. ▲ realizar operaciones básicas de tramitación de expedientes administrativos relacionados con las concesiones y autorizaciones.

12. Gestión del Dominio Público (2/3)

Conocimiento

Capacidad para

N
i
v 3
e
l
e
s

Elemental de:

- ⊗ los instrumentos urbanísticos que condicionan el planeamiento portuario: planes y ordenanzas municipales, provinciales (y/o insulares) y autonómicas.
- ⊗ la legislación nacional y autonómica en materia de ordenación territorial.
- ⊗ el reglamento de planeamiento para el desarrollo de la ley sobre régimen del suelo y de ordenación urbana.
- ⊗ el reglamento de gestión urbanística (R.D 3288/78).
- ⊗ las teorías y tendencias del planeamiento.
- ⊗ la ordenación del espacio portuario necesario para el desarrollo del tráfico y transporte.

Medio de:

- ⊗ los distintos usos del espacio portuario.
- ⊗ los instrumentos de planificación en el ámbito portuario (planes especiales y de utilización).
- ⊗ la normativa general en relación al uso del espacio portuario.
- ⊗ los planes especiales de la zona de servicios del puerto y otros instrumentos de desarrollo del plan (estudio de detalle, modificaciones, reparcelaciones, etc.).
- ⊗ los planes de utilización de los espacios portuarios.
- ⊗ los parámetros urbanísticos (uso, superficie construida, ocupación, volumen, retranqueos, altura, etc.).
- ⊗ las técnicas de planeamiento urbanístico.
- ⊗ el estudio de valoración de los terrenos portuarios.

Experto de:

- ⊗ los bienes de dominio publico cuya titularidad ostenta la Entidad.
- ⊗ las concesiones y autorizaciones existentes en el espacio portuario y las actividades que en ellos se realizan.
- ⊗ los tramites administrativos asociados a la concesión del espacio y la documentación asociada.

- └ manejar y extraer información de los instrumentos de planificación portuaria.
- └ comprobar sobre planos los parámetros urbanísticos.
- └ realizar procesos administrativos de petición, otorgamiento, modificación, extinción y reversión de concesiones y autorizaciones.
- └ elaborar informes técnicos relacionados con la competencia.
- └ explicar el alcance de los instrumentos de planeamiento y los argumentos de las valoraciones.
- └ iniciar y tramitar expedientes administrativos relacionados con las concesiones y autorizaciones.

12. Gestión del Dominio Público (3/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ los instrumentos urbanísticos que condicionan el planeamiento portuario: planes y ordenanzas municipales, provinciales (y/o insulares) y autonómicas. ✿ la legislación nacional y autonómica en materia de ordenación territorial. ✿ el reglamento de planeamiento para el desarrollo de la ley sobre régimen del suelo y de ordenación urbana. ✿ el reglamento de gestión urbanística (R.D. 3288/78). ✿ las teorías y tendencias del planeamiento. ✿ los equipamientos y estándares urbanísticos. ✿ la ordenación del espacio portuario necesario para el desarrollo del tráfico y transporte. ✿ las técnicas de valoración del terreno y aguas portuarias. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ la normativa general en relación al uso del espacio portuario (ley de puertos, ley de costas, ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común). ✿ los planes especiales de la zona de servicios de los puertos dependientes de la Entidad. ✿ los planes de utilización de los espacios portuarios. ✿ las técnicas de planeamiento urbanístico. ✿ el estudio de valoración de los terrenos portuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> └ interpretar los instrumentos de planificación portuaria. └ interpretar la normativa urbanística aplicable. └ colaborar en la elaboración de planes especiales, planes de utilización, valoraciones y otros instrumentos urbanísticos portuarios. └ anticipar situaciones derivadas de las actuaciones urbanísticas. └ elaborar informes relacionados con el planeamiento y valoraciones del suelo portuario. └ valorar adjudicaciones de concesiones y autorizaciones. └ realizar el seguimiento de los expedientes de tramitación de concesiones y autorizaciones.
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ los instrumentos urbanísticos que condicionan el planeamiento portuario: planes y ordenanzas municipales, provinciales (y/o insulares) y autonómicas. ✿ la legislación nacional y autonómica en materia de ordenación territorial. ✿ el reglamento de planeamiento para el desarrollo de la ley sobre régimen del suelo y de ordenación urbana. ✿ el reglamento de gestión urbanística (R.D. 3288/78). ✿ las teorías y tendencias del planeamiento. ✿ la ordenación del espacio portuario necesario para el desarrollo del tráfico y transporte. ✿ las técnicas de valoración del terreno y aguas portuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> └ elaborar planes especiales, planes de utilización, valoraciones y otros instrumentos urbanísticos portuarios. └ definir políticas y estrategias de planeamiento en la zona de servicios del Puerto. └ integrar la planificación de la zona de servicios del Puerto con la municipal. └ proponer alternativas y modificaciones al planeamiento portuario.
	6		<ul style="list-style-type: none"> └ elaborar normas de planeamiento portuario de aplicación general como experto reconocido en la materia.

13. Gestión de Mercancías (1/2)

Conjunto de conocimientos sobre los servicios, infraestructuras, procedimientos y normativa relacionada con los procesos de recepción, manipulación, clasificación, almacenaje y distribución de mercancías así como de los agentes y operadores portuarios que intervienen en el proceso.

Conocimiento

Capacidad para

1

Elemental de:

- ☉ el vocabulario asociado (graneles, contenedores, depósitos, tinglados, silos, etc.).
- ☉ las instalaciones destinadas a la recepción y despacho de mercancías.

- └ identificar los documentos asociados a la competencia (albaranes, etiquetas, etc.).
- └ describir las características básicas de las instalaciones destinadas a los distintos tipos de mercancías.

2

Elemental de:

- ☉ la normativa interna de tratamiento de mercancías y en materia higiénico-sanitaria.
- ☉ los operadores relacionados con la manipulación y despacho de mercancías.
- ☉ los servicios que prestan las diversas Administraciones para asegurar el control higiénico-sanitario de las mercancías y las instalaciones (incluido personal manipulador).
- ☉ la organización de almacenes de mercancías (clasificación y control de inventarios, etc.).
- ☉ los sistemas de medición de superficies para manipulación de mercancías.

Medio de:

- ☉ los procedimientos y tiempos asociados al tratamiento de los distintos tipos de mercancías.
- ☉ las características de las distintas infraestructuras para el almacenamiento (depósitos, tinglados, silos, terminales, zonas de tránsito, etc).
- ☉ la maquinaria y utillaje utilizado en las operaciones de movimiento de mercancías (tolvas, cucharas y cintas transportadoras, etc.).
- ☉ los sistemas de protección y marcaje de mercancías.

- └ realizar tareas sencillas en el proceso logístico (revisión de mercancías, localización de mercancías, etiquetado, clasificación, etc.).
- └ controlar y seguir el ciclo de materiales (carga/descarga, posicionamiento, manipulación, almacenaje, distribución, etc.).
- └ organizar la recepción y despacho de mercancías (graneles, contenedores, pesca congelada, etc.).
- └ detectar incidencias en el proceso logístico.
- └ cumplimentar informes estandarizados de control de calidad y relativos a estadísticas.
- └ colaborar en la medición de superficies.
- └ cumplimentar partes por ocupación de superficies.

3

Elemental de:

- ☉ las normas internacionales sobre manipulación y conservación de mercancías.

Medio de:

- ☉ la normativa interna de tratamiento de mercancías y en materia higiénico-sanitaria.
- ☉ los operadores relacionados con la manipulación y despacho de mercancías.
- ☉ los servicios que prestan las diversas Administraciones para asegurar el control higiénico-sanitario de las mercancías y las instalaciones (incluido personal manipulador).
- ☉ la organización de almacenes de mercancías (clasificación y control de inventarios, etc.).
- ☉ los sistemas de medición de superficies para manipulación de mercancías.

Experto de:

- ☉ los procedimientos y tiempos asociados al tratamiento de los distintos tipos de mercancías.
- ☉ las características de las distintas infraestructuras para el almacenamiento.
- ☉ la maquinaria y utillaje utilizado en las operaciones de movimiento de mercancías (tolvas, cucharas, cintas transportadoras, etc.).
- ☉ los sistemas de protección y marcaje de mercancías.

- └ resolver contingencias puntuales asociadas a la manipulación y almacenamiento de mercancías.
- └ elaborar informes sobre el origen y causa de las incidencias o sobre los procedimientos observados.
- └ realizar trasposos de mercancías inter-almacenes en función de distintas variables logísticas.
- └ realizar la medición de superficies.

Niveles

13. Gestión de Mercancías (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ las normas internacionales sobre manipulación y conservación de mercancías. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ la normativa interna de tratamiento de mercancías y en materia higiénico-sanitaria. ☉ los operadores relacionados con la manipulación y despacho de mercancías. ☉ los servicios que prestan las diversas Administraciones para asegurar el control higiénico-sanitario de las mercancías y las instalaciones (incluido personal manipulador). ☉ la organización de almacenes de mercancías (clasificación y control de inventarios, etc.). ☉ los sistemas de medición de superficies para manipulación de mercancías. 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ asesorar a la dirección acerca de los procedimientos de gestión de almacenes más adecuados en cada caso. ▲ establecer criterios de calidad sobre la actividad y los servicios prestados por los operadores. ▲ resolver incidencias asociadas a la manipulación y distribución de mercancías. ▲ supervisar la utilización de las instalaciones de mercancías.
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ las normas internacionales sobre manipulación y conservación de mercancías. ☉ la interrelación entre los diferentes procesos que componen la logística. 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ definir las políticas de manipulación de mercancías en la Entidad implantándolas y efectuando su análisis y seguimiento. ▲ definir la estructura de almacenes de la Entidad. ▲ interpretar la normativa de aplicación, marcando pautas y proponiendo mejoras.
	6		<ul style="list-style-type: none"> ▲ diseñar nuevos procesos logísticos que optimicen el flujo de manipulación y almacenamiento de mercancías y de prever alternativas de gestión que supongan un beneficio tanto a los operadores como a los usuarios en el ámbito de la red portuaria existente.

14. Gestión Documental (1/2)

Conjunto de conocimientos necesarios para la organización, registro, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.

Conocimiento

Capacidad para

**N
i
v
e
l
e
s**

1

Elemental de:

- ☉ el vocabulario asociado (índice, clasificación, asunto, tema, etc.).
- ☉ la organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada).
- ☉ los elementos necesarios para proceder al registro de documentación.

- └ organizar la documentación asociada a su ocupación.
- └ consultar un catálogo bibliográfico y un fondo documental departamental.
- └ registrar la entrada y salida de documentación.

2

Elemental de:

- ☉ las técnicas y herramientas de registro, clasificación, búsqueda y manejo documental existentes en la Entidad (manuales e informatizadas).
- ☉ los códigos asignados a los distintos organismos.
- ☉ los lenguajes documentales especializados (ISBN, referencia, código, palabra clave, etc.).
- ☉ la organización de la biblioteca y la hemeroteca.

Medio de:

- ☉ la organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada).
- ☉ los procedimientos para el registro, tramitación y circulación de expedientes.
- ☉ los principios de conservación física de documentos.

- └ localizar documentación en los fondos documentales de la Entidad.
- └ conservar en correcto estado la documentación del archivo.
- └ clasificar y ordenar la documentación según el sistema de codificación definido.
- └ administrar un fondo documental, resolviendo las peticiones correspondientes.
- └ detectar problemas concretos en el tratamiento de los soportes documentales.

3

Elemental de:

- ☉ las técnicas de recuperación y manejo de información y de acceso al documento primario.
- ☉ las técnicas y herramientas de digitalización de fondos documentales.

Medio de:

- ☉ las técnicas y herramientas de registro, clasificación, búsqueda y manejo documental existentes en la Entidad.
- ☉ los lenguajes documentales especializados (ISBN, referencia, código, palabra clave, etc.).
- ☉ la organización de la biblioteca y la hemeroteca.

Experto de:

- ☉ la organización de documentos dentro del archivo (manuales e informatizadas).
- ☉ los procedimientos para el registro, tramitación y circulación de expedientes.
- ☉ las técnicas de conservación física de documentos.

- └ localizar documentación en cualquier fondo documental con todos sus antecedentes.
- └ asesorar en la utilización de técnicas documentales y el manejo de fondos a las áreas usuarias.
- └ aplicar las técnicas y herramientas de gestión documental en su ámbito funcional.
- └ realizar la digitalización de fondos documentales.
- └ controlar la clasificación de documentación.

14. Gestión Documental (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ los servicios de información y referencia aplicables a grandes fondos existentes en el mercado. ⊗ las técnicas de análisis, diseño e implantación de servicios de información y gestión documental. ⊗ las técnicas y herramientas de digitalización de fondos documentales. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ las técnicas y herramientas de registro, clasificación, búsqueda y manejo documental existentes en la Entidad (manuales e informatizadas). ⊗ los lenguajes documentales especializados (ISBN, referencia, código, palabra clave, etc.). ⊗ la organización de la biblioteca y la hemeroteca. 	<ul style="list-style-type: none"> ┆ desarrollar nuevos procedimientos de gestión documental para la Entidad. ┆ elaborar planes en materia de gestión documental en la Entidad. ┆ diseñar el procedimiento para digitalización de fondos documentales. ┆ controlar la gestión de archivos y biblioteca de la Entidad.
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ las técnicas de recuperación y manejo de información y acceso al documento primario. ⊗ los servicios de información y referencia aplicables a grandes fondos existentes en el mercado. ⊗ las técnicas de análisis, diseño e implantación de servicios de información y gestión documental. ⊗ las técnicas y herramientas de digitalización de fondos documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> ┆ proponer políticas y normativa de funcionamiento de cuestiones relacionadas con la gestión de documentos. ┆ proponer la implantación de nuevos sistemas de gestión de información. ┆ optimizar los sistemas de gestión de información de la Entidad.
	6		<ul style="list-style-type: none"> ┆ diseñar nuevos sistemas de gestión de la información.

15. Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria (1/3)

Conocimiento		Capacidad para	
N i v e l e s	1	<p>Conjunto de conocimientos, técnicas y elementos utilizados tanto en el proceso de evaluación de la situación económico-financiera de la Entidad (gestión de los recursos, flujos de tesorería y operaciones bancarias, etc.), como para la elaboración y control presupuestario.</p> <p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ el vocabulario asociado (rentabilidad, divisas, cobros, pagos, tesorería, liquidez, presupuestos, período medio de cobro, fecha valor, gestión bancaria, impuestos, gasto, inversión, indicadores, etc.). ✿ elementos básicos de un presupuesto (partidas, capítulos, costes, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ identificar la documentación necesaria asociada a la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Entidad. ➤ elaborar presupuestos sencillos.
	2	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las operaciones de financiación. ✿ los flujos de tesorería. ✿ los instrumentos de gestión financiera (estados financieros, provisiones, presupuestos, etc.). ✿ los términos y técnicas empleados en el proceso presupuestario. ✿ la gestión bancaria (descuento, tasas de interés, etc.). ✿ los tributos estatales, autonómicos o forales, y locales (IVA, IS, ITPAJD, IBI, licencias municipales, etc.). <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ los procesos económicos-financieros y normativa económica comunes a todos los departamentos de la Entidad (facturación, compras, inversiones, financiación, presupuestación, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ realizar operaciones básicas relacionadas con la gestión económico-financiera, presupuestaria y fiscal, (arqueo de cobros, pagos, clasificación de facturas, recuperación del IVA de las facturas, seguimiento presupuestario, conciliación bancaria, etc.). ➤ entender la información y documentación de los procesos, sistemas y normativa económica. ➤ colaborar en la elaboración de provisiones y necesidades de tesorería según criterios preestablecidos.

15. Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria (2/3)

Conocimiento

Capacidad para

3

**N
i
v
e
l
e
s**

4

Elemental de:

- ✿ la gestión económico-financiera (análisis financiero, deuda en euros y divisas, riesgo de cambio e intereses, su relación con la inflación, etc.).
- ✿ la gestión de tesorería.
- ✿ la confección y seguimiento presupuestario.

Medio de:

- ✿ los instrumentos de gestión (estados financieros, previsiones, presupuestos, control de costes y gastos, etc.).
- ✿ las operaciones de cobertura financiera.
- ✿ los criterios de evaluación económica de inversiones (VAN, TIR, "pay-back", etc.).
- ✿ los tributos estatales, autonómicos o forales, y locales (IVA, IS, ITP-AJD, IBI, licencias municipales, etc.).

Experto de:

- ✿ los procesos económicos-financieros y normativa económica comunes a todos los departamentos de la Entidad (facturación, compras, inversiones, financiación, presupuestación, etc.).

Medio de:

- ✿ la gestión económico-financiera (análisis financiero, deuda en euros y divisas, riesgo de cambio e intereses, etc.).
- ✿ la gestión de tesorería y los instrumentos para su optimización.
- ✿ la gestión presupuestaria.
- ✿ la jurisprudencia fiscal y doctrina de la Dirección General de Tributos y Tribunal Económico Administrativo.

Experto de:

- ✿ los instrumentos de gestión (estados financieros, previsiones, presupuestos, control de costes y gastos, etc.).
- ✿ los sistemas de cobertura financiera y gestión bancaria.
- ✿ los ciclos de cobros y pagos de la Entidad y su forma de comportamiento externo (estructura de bancos) e interno (variaciones en el ciclo comercial).
- ✿ los criterios de evaluación económica de inversiones (VAN, TIR, "pay-back", etc.).
- ✿ los tributos estatales, autonómicos o forales, y locales (IVA, IS, ITP-AJD, IBI, licencias municipales, etc.).

- └ analizar el cumplimiento y adecuación de los procesos económicos a la normativa en vigor.
- └ realizar análisis básicos de la información económico-financiera y presupuestaria de la Entidad a efectos de control.
- └ realizar el seguimiento y control de cobros, pagos y conciliaciones bancarias.
- └ confeccionar presupuestos de tesorería.
- └ estimar costes básicos y de las diferentes alternativas de financiación o colocación de excedentes.
- └ realizar la liquidación fiscal y gestión de tributos.

- └ realizar el control de gestión de la Entidad (cumplimiento de presupuestos, seguimiento de objetivos, proponer mejoras en los períodos medios de pago y cobro, etc.).
- └ identificar alternativas de actuación (control de gastos, recuperación de inversiones, etc.) que maximicen el beneficio de la Entidad.
- └ definir los indicadores de seguimiento de la gestión de la Entidad más adecuados.
- └ supervisar la gestión bancaria manteniendo el sistema de costes.
- └ preparar previsiones de tesorería y analizar la colocación de excedentes puntuales.
- └ comprobar la correcta liquidación fiscal.
- └ realizar la gestión de los tributos y formular recursos contra las liquidaciones de impuestos.

15. Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria (3/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ la estructura de costes y financiación. ⊗ la gestión de tesorería, los ciclos y medios de cobros y pagos de la Entidad y los instrumentos para su optimización. ⊗ la confección y seguimiento presupuestario. 	<ul style="list-style-type: none"> └ definir las políticas de gestión económico-financiera de la Entidad. └ analizar los procesos económicos de toda la Entidad proponiendo medidas y alternativas que optimicen su ejecución. └ determinar la financiación de la Entidad a corto, medio y largo plazo. └ analizar las distintas alternativas de inversión y financiación, y medir su impacto en la valoración de la Entidad. └ proponer y negociar la estructura bancaria y financiera más adecuada. └ gestionar seguros sobre activos.
	6		<ul style="list-style-type: none"> └ crear nuevos modelos económico-financieros. └ diseñar instrumentos financieros.

16. Idiomas (1/2)

Conjunto de conocimientos y capacidades para la expresión oral y escrita que permiten la correcta comunicación en una lengua diferente de las lenguas oficiales.	
Conocimiento	Capacidad para
<p>1</p> <p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las bases gramaticales y vocabulario de un idioma. ✿ las reglas básicas de pronunciación de un idioma. ✿ las formulas básicas de comunicación de un idioma. ✿ el vocabulario del ámbito portuario y marítimo habitual en su ocupación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ utilizar un lenguaje limitado en un idioma. ▲ entender un mensaje sencillo, hablado o escrito, en dicho idioma. ▲ obtener información sencilla en dicho idioma. ▲ intercambiar saludos y utilizar formulas sencillas de cortesía. ▲ cumplimentar impresos de contenido elemental.
<p>2</p> <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ el vocabulario común de un idioma. ✿ las reglas de pronunciación de un idioma. ✿ el vocabulario del ámbito portuario y marítimo habitual en su ocupación. ✿ la gramática básica de un idioma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ superar el nivel PET (“Preliminary English Test”) en los test de la universidad de Cambridge, u otro equivalente de cualquier otro idioma. ▲ leer y entender anuncios, señales y textos cortos comprendiendo el contenido. ▲ expresar necesidades y emociones dada una información determinada. ▲ mantener conversaciones simples para tratar temas profesionales ▲ comprender y extraer información útil dentro de una comunicación oral o escrita. ▲ comprender las instrucciones básicas de un manual de su especialidad.
<p>3</p> <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ la gramática y de los giros coloquiales más comunes en un idioma. ✿ la fonética de un idioma. ✿ un idioma en situaciones de negocio. ✿ el vocabulario especializado del ámbito portuario y marítimo (Sea Speak). 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ superar el nivel de FCE (“First Certificate inEnglish”) en los test de la universidad de Cambridge, u otro equivalente de cualquier otro idioma. ▲ utilizar regularmente y de manera apropiada un vocabulario especializado en un idioma. ▲ sostener una conversación sencilla, con una gramática y pronunciación correctas, en la vida social y profesional. ▲ comprender un manual de instrucciones.

16. Idiomas (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ la gramática y de los giros coloquiales más comunes en un idioma. ⊗ la fonética de un idioma. ⊗ un idioma en situaciones de negocio. ⊗ el vocabulario especializado del ámbito portuario y marítimo (Sea Speak). 	<ul style="list-style-type: none"> └ superar el nivel de ADVANCED (“Certificate in Advanced English”), o equivalente de cualquier otro idioma. └ realizar presentaciones orales de temas profesionales. └ redactar correctamente un documento técnico en un idioma. └ revisar y corregir textos en un idioma. └ traducir textos en un idioma. └ desenvolverse en un idioma correctamente en la vida social y profesional.
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ un idioma en el ámbito de la vida social y profesional para ser considerado bilingüe. 	<ul style="list-style-type: none"> └ superar el nivel de PROFICIENCY (“Certificate in Proficiency in English”) en los test de la Universidad de Cambridge, u otro equivalente de cualquier otro idioma. └ ejercer de intérprete en el ambiente de la Entidad. └ impartir clases en centros de educación reconocidos. └ entender, interpretar y resumir cualquier documentación en otro idioma. └ traducir textos especializados en un idioma. └ comunicarse en dos o tres idiomas, al mismo nivel que en la lengua materna. └ realizar una traducción simultánea fiable. └ trabajar con equipos externos de ámbito nacional o internacional en temas de trascendencia para toda la Entidad y con una elevada exigencia de coordinación.
	6		<ul style="list-style-type: none"> └ comunicarse en dos o tres idiomas, al mismo nivel que en la lengua materna. └ realizar una traducción simultánea fiable.

17. Infraestructuras (1/4)

Conjunto de conocimientos para la realización del proyecto, seguimiento, control y recepción de infraestructuras portuarias (muelles, diques, pavimentos portuarios, dragados, etc.).

Conocimiento

Capacidad para

1

Elemental de:

- ✿ el vocabulario asociado (gánguil, pontona, cabria, cajonero, núcleo, escollera, hormigón puzolánico, sonda, etc.).
- ✿ los tipos de obra civil (diques, muelles, pantalanes, duques de alba, etc) y su funcionalidad para la operativa portuaria.
- ✿ las actividades básicas para la realización de obra civil, los tipos de materiales que se aplican a los distintos tipos de obra y la maquinaria asociada.
- ✿

- ▲ explicar la funcionalidad de las distintas infraestructuras de la Entidad.
- ▲ diferenciar entre distintos tipos de materiales y maquinaria empleada para las obras.

N
i
v
e
l
e
s

2

Elemental de:

- ✿ la composición de las principales unidades constructivas, materiales integrantes, dosificaciones, etc.
- ✿ las técnicas de construcción (cimientos, estructura, instalaciones, cajones, hormigón, escolleras, etc.).
- ✿ las técnicas y herramientas para la medición de obras (mediciones parciales, totales, rayados, etc.).
- ✿ la puesta en obra (hormigón, aglomerado asfáltico, pavimento portuario, etc.).
- ✿ los elementos del presupuesto de la obra.
- ✿ los procesos de control de calidad en la recepción de materiales.
- ✿ las unidades de medida utilizadas en las infraestructuras.
- ✿ los planos sobre los que se realizan las obras.

Medio de:

- ✿ los tipos de obra civil y su funcionalidad para la operativa portuaria.
- ✿ la maquinaria y herramientas específicas para la realización de obra civil (dragas, rozadoras, zanjadoras, bulldozer, ripper, motoniveladoras, etc.).
- ✿ las actividades básicas para la realización de obra civil (cimentación, encofrado, movimiento de tierras, rellenos, pavimentación, rotura de pavimentos, compactación de terrenos, preparación de mezclas, instalacion de andamios etc).
- ✿ los tipos de materiales (hormigón, cemento, gravas, etc) y su aplicación a los diferentes tipos de obra.

- ▲ controlar la recepción de materiales (hormigón, movimiento de tierras, etc.).
- ▲ manipular y construir probetas de hormigón.
- ▲ controlar la puesta en obra del hormigón, la colocación de los materiales, la ejecución del asfaltado desde el punto de vista de la calidad de los materiales, etc.
- ▲ diferenciar una base de una subbase (zahorra natural y artificial).
- ▲ realizar trabajos elementales de medición de obras.
- ▲ realizar mediciones para la certificación de algunas unidades de obra.
- ▲ asociar los distintos materiales y maquinaria más adecuados a la unidad que se construye o conserva.
- ▲ realizar trabajos de construcción y reparación de obra marítima.
- ▲ controlar el trabajo a realizar por brigadas de trabajo o terceros.

17. Infraestructuras (2/4)

Conocimiento

Capacidad para

N
i
v
e
l
e
s

3

Elemental de:

- ☉ las reglamentaciones de obra marítima (R.O.M.).
- ☉ las normativas asociadas a los distintos tipos de materiales (acero, hormigón, ehe, etc.).
- ☉ los parámetros que afectan a la obra marítima; geotecnia, geología, clima marítimo (oleaje, mareas, salinidad, etc).
- ☉ los procedimientos (prediseño, cálculo, medición y valoración, etc.) y documentación asociada a la elaboración de un proyecto de obras.
- ☉ las técnicas de cimentación.
- ☉ el diseño, cálculo y construcción de estructuras marítimas.
- ☉ los principios e instrumentación de control de evolución de las principales unidades de obra.
- ☉ el diseño y construcción de las redes generales de suministro de agua, gas y electricidad dentro del territorio portuario y su influencia en la obra civil.
- ☉ los parámetros de evaluación de proveedores contratados para el desarrollo de obra marítima.

Medio de:

- ☉ la composición de las principales unidades constructivas, materiales integrantes, dosificaciones, etc.
- ☉ las técnicas de construcción (cimientos, estructura, instalaciones, cajones, hormigón, escolleras, etc.).
- ☉ las técnicas y herramientas para la medición de obras (mediciones parciales, totales, rayados, etc.)
- ☉ la puesta en obra (hormigón, aglomerado asfáltico, pavimento portuario, etc.).
- ☉ los elementos del presupuesto de la obra.
- ☉ los procesos de control de calidad en la recepción de materiales.
- ☉ los planos sobre los que se realizan las obras.

Experto de:

- ☉ los tipos de obra civil y su funcionalidad para la operativa portuaria.
- ☉ la maquinaria y herramientas específicas para la realización de obra civil (dragas, rozadoras, zanjadoras, bulldozer, ripper, motoniveladoras, etc.).
- ☉ las actividades básicas para la realización de obra civil (cimentación, encofrado, movimiento de tierras, rellenos, pavimentación, rotura de pavimentos, compactación de terrenos, preparación de mezclas, instalación de andamios etc).
- ☉ los tipos de materiales (hormigón, cemento, gravas, etc) y su aplicación a los diferentes tipos de obra.

- ▲ identificar las posibles causas del deterioro de las infraestructuras de obras marítimas.
- ▲ controlar la ejecución de las obras desde un punto de vista técnico y detectar posibles fallos.
- ▲ analizar los resultados suministrados por el control de obra.
- ▲ analizar la calidad de los materiales suministrados a las obras.
- ▲ colaborar en la redacción de proyectos de obra marítima.
- ▲ colaborar en las certificaciones de obra marítima.
- ▲ detectar fallos técnicos en proyectos.

17. Infraestructuras (3/4)

Conocimiento

Capacidad para

N
i
v
e
l
e
s

4

Medio de:

- ✿ las reglamentaciones de obra marítima (R.O.M.).
- ✿ las normativas asociadas a los distintos tipos de materiales (acero, hormigón, ehe, etc).
- ✿ los parametros que afectan a la obra marítima; geotecnia, geología, clima marítimo (oleaje, mareas, salinidad, etc).
- ✿ los procedimientos (prediseño, cálculo, medición y valoración, etc.) y documentación asociada a la elaboración de un proyecto de obras.
- ✿ las técnicas de cimentación.
- ✿ el diseño, cálculo y construcción de estructuras marítimas.
- ✿ los principios e instrumentación de control de evolución de las principales unidades de obra.
- ✿ el diseño y construcción de las redes generales de suministro de agua, gas y electricidad dentro del territorio portuario y su influencia en la obra civil.
- ✿ los parametros de evaluación de proveedores contratados para el desarrollo de obra marítima.
- ✿ las nuevas técnicas constructivas existentes en el mercado.
- ✿ los sistemas de cálculo y modelización del impacto en la operativa portuaria de las nuevas obras.
- ✿ los parametros que definen la integración entre las infraestructuras portuarias y la ciudad.

Experto de:

- ✿ la composición de las principales unidades constructivas, materiales integrantes, dosificaciones, etc.
- ✿ las técnicas de construcción (cimientos, estructura, instalaciones, cajones, hormigón, escolleras, etc.).
- ✿ las técnicas y herramientas para la medición de obras (mediciones parciales, totales, rayados, etc.).
- ✿ la puesta en obra (hormigón, aglomerado asfáltico, pavimento portuario, etc.).
- ✿ los elementos del presupuesto de la obra.
- ✿ los procesos de control de calidad en la recepción de materiales.
- ✿ los planos sobre los que se realizan las obras.

- └ colaborar en la dirección de obra, siguiendo técnica y económicamente la ejecución de los trabajos contratados a terceros (interpretación de planos, conocimiento de medios a disponer, y de las unidades de obra a realizar, medición de la obra ejecutada, valoración, etc.).
- └ definir especificaciones técnicas y pliegos de condiciones necesarios para la definición y contratación de obras marítimas.
- └ analizar y seleccionar las ofertas de las obras a ejecutar por contratas.
- └ participar en la redacción de proyectos de obra marítima (prediseño, cálculo, medición y valoración, etc.).
- └ participar en la dirección de obras marítimas.
- └ definir y evaluar las medidas de reparación necesarias de obras marítimas.
- └ analizar la relevancia de los materiales, datos, etc. necesarios para la realización de proyectos y obras marítimas.

17. Infraestructuras (4/4)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ las reglamentaciones de obra marítima (R.O.M.). ⊗ las normativas asociadas a los distintos tipos de materiales (acero, hormigon; ehe, etc). ⊗ los parametros que afectan a la obra marítima; geotecnia, geología, clima marítimo (oleaje, mareas, salinidad, etc). ⊗ los procedimientos (prediseño, cálculo, medición y valoración, etc.) y documentación asociada a la elaboración de un proyecto de obras. ⊗ las técnicas de cimentación. ⊗ el diseño, cálculo y construcción de estructuras marítimas. ⊗ los principios e instrumentación de control de evolución de las principales unidades de obra. ⊗ el diseño y construcción de las redes generales de suministro de agua, gas y electricidad dentro del territorio portuario y su influencia en la obra civil. ⊗ los parametros de evaluación de proveedores contratados para el desarrollo de obra marítima. ⊗ las nuevas técnicas constructivas existentes en el mercado. ⊗ los sistemas de cálculo y modelización del impacto en la operativa portuaria de las nuevas obras. ⊗ los parametros que definen la integración entre las infraestructuras portuarias y la ciudad. 	<ul style="list-style-type: none"> └ detectar y estudiar distintas patologías en obras y proponer medidas correctoras. └ dirigir la ejecución de obras marítimas. └ redactar y supervisar proyectos de obra marítima. └ resolver problemas complejos relacionados con planes de obra en zonas en explotación portuaria. └ proponer y ejecutar distintas alternativas de planificación para la ejecución de obras marítimas.
	6		<ul style="list-style-type: none"> └ participar en la elaboración de normas para obra marítima de aplicación general. └ diseñar nuevas estructuras de obra marítima (secciones tipo, plantas, etc.). └ diseñar nuevas metodologías de trabajo aplicadas a obras marítimas.

18. Logística e Intermodalidad (1/2)

Conjunto de conocimientos sobre servicios, infraestructuras y operadores logísticos que agregan valor añadido a las mercancías portuarias así como de los modos y nodos de transporte para el movimiento intermodal de las cargas.

Conocimiento

Capacidad para

N i v e l e s	1	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ los conceptos básicos (Zona de Actividad Logística, plataforma logística, Just in time, centro de transportes, centro de carga aéreo, distripark, puerto seco, semi-remolque, etc.). ☉ las características básicas de una plataforma logística. ☉ los tipos de logística en cada sector económico. ☉ los sistemas de transporte de un Puerto (infraestructuras, servicios, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> └ identificar las zonas dentro del Puerto donde se realizan funciones logísticas de valor añadido.
	2	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ la cadena logística de los distintos tipos de carga (operaciones y servicios de valor añadido). ☉ los operadores logísticos y de transporte del mercado portuario. ☉ la cadena intermodal (flujos origen-destino en el hinterland portuario, puertos secos, etc.). <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ las tipologías de plataformas logísticas. ☉ los tipos de logística en cada sector económico. ☉ las características de cada medio de transporte (a nivel de desarrollo, gestión, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> └ describir los requerimientos de la cadena logística portuaria de una mercancía o sector económico. └ colaborar en la realización de estudios de mercado acerca de los operadores logísticos.
	3	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ dimensionamiento de espacios, infraestructuras e instalaciones necesarios para cada tipo de mercancía (a nivel logístico y de transporte). ☉ normativa y recomendaciones de fabricantes/ cargadores asociadas a la gestión logística en la zona complementaria del Puerto (por ejemplo, ANFAC para vehículos). ☉ la normativa, pliegos y recomendaciones de dimensionamiento y elementos de construcción de viales, acceso terrestres a los puertos, puertos secos, estaciones intermodales, etc. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ la caracterización de las cadenas logísticas (por tipo de mercancía, de transporte, de trayecto, etc.). ☉ los operadores logísticos y de transporte del mercado portuario. ☉ la cadena intermodal (flujos origen-destino en el hinterland portuario, nodos modales, etc.). <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ las características funcionales de la tipología de plataformas logísticas. ☉ los tipos de logística en cada sector económico. ☉ el sector del transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> └ describir los requerimientos de la cadena logística portuaria de los distintos sectores económicos. └ realizar estudios de mercado acerca de los operadores logísticos. └ elaborar una oferta de servicios logísticos que se adapte a las necesidades de un fabricante o cargador. └ analizar las cadenas logísticas con incidencia en el Puerto.

18. Logística e Intermodalidad (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ dimensionamiento de espacios, infraestructuras e instalaciones necesarios para cada tipo de mercancía (a nivel logístico y de transporte). ⊗ normativa y recomendaciones de fabricantes/ cargadores asociadas a la gestión logística en la zona complementaria del Puerto (por ejemplo, ANFAC para vehículos). ⊗ la normativa, pliegos y recomendaciones de dimensionamiento y elementos de construcción de viales, acceso terrestres a los puertos, puertos secos, estaciones intermodales, etc. ⊗ el modelo de gestión y promoción de una ZAL. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ la caracterización de las cadenas logísticas (por tipo de mercancía, de transporte, de trayecto, etc.). ⊗ los operadores logísticos y de transporte del mercado portuario. ⊗ la cadena intermodal (flujos origen-destino en el hinterland portuario, nodos modales, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> └ redactar estudios y proyectos técnicos de reserva de suelo, infraestructuras e instalaciones desde el punto de vista del incremento de valor añadido al producto o del transporte. └ realizar estudios de viabilidad de una ZAL. └ elaborar recomendaciones internas en materia técnica para el diseño de una ZAL. └ definir la oferta de una ZAL portuaria sencilla. └ analizar la oferta de operadores de transporte para el Puerto.
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ dimensionamiento de espacios, infraestructuras e instalaciones necesarios para cada tipo de mercancía. ⊗ normativa y recomendaciones de fabricantes/ cargadores asociadas a la gestión logística en la zona complementaria del Puerto (por ejemplo, ANFAC para vehículos). ⊗ los posibles modelos de gestión y promoción de las Zonas de Actividades Logísticas. ⊗ los efectos de una ZAL sobre el Puerto y sobre el transporte. ⊗ la función logística de los Puertos. 	<ul style="list-style-type: none"> └ diseñar las áreas funcionales de una ZAL portuaria multifuncional. └ establecer indicadores y mecanismos de control y gestión sobre la producción logística (calidad, stocks, etc.). └ establecer indicadores de accesibilidad al Puerto según los modos de transporte (tiempos medios, etc.). └ evaluar el potencial de captación de demanda logística portuaria teniendo en cuenta los factores que influyen en él. └ establecer Comités de Trabajo interdisciplinares con interlocutores públicos y privados para elaborar recomendaciones de gestión logística de alcance nacional.
	6		<ul style="list-style-type: none"> └ evaluar los efectos sobre la economía nacional de la función logística de los Puertos utilizando técnicas de predicción y modelización. └ innovar en materia logística siendo reconocido como experto a nivel nacional.

19. Medio Ambiente (1/2)

Conjunto de conocimientos de medición, evaluación y minimización de los impactos en el medio ambiente de las actividades realizadas por los agentes de la Comunidad Portuaria, así como de la normativa aplicable.

Conocimiento

Capacidad para

1

Elemental de:

- ☉ el vocabulario asociado (vertidos, contaminantes, residuos, etc.).
- ☉ los residuos (aceites usados, polvo, humos, ruido, etc.) que se producen o se puedan producir en su ámbito de actuación.
- ☉ la normativa interna medioambiental aplicable a su ocupación.

- ▲ buscar información relativa a medio ambiente.
- ▲ comunicar anomalías detectadas en relación al medio ambiente producidas en el ámbito de su ocupación.

2

Elemental de:

- ☉ la legislación medioambiental (estatal o autonómica) aplicable a las instalaciones de su ámbito de actuación.
- ☉ la contaminación de aguas (vertidos desde tierra al mar; vertidos desde buques al mar; efectos del dragado, normativa, medidas de prevención e instalaciones MARPOL).
- ☉ la contaminación atmosférica, la acústica, la de suelos y la de residuos.
- ☉ las técnicas de toma de muestras para el control medioambiental.
- ☉ el sistema de gestión medioambiental de la Entidad y el plan de vigilancia establecido.
- ☉ la norma ISO 14000.

Medio de:

- ☉ los procedimientos de vigilancia medioambiental en el ámbito de actuación de su ocupación.
- ☉ los equipos de control de contaminación.

- ▲ identificar y diferenciar contaminantes.
- ▲ utilizar equipos básicos de control de contaminación.
- ▲ colaborar en la toma de muestras para el control medioambiental.
- ▲ identificar las áreas donde los problemas de medio ambiente son importantes y requieren la atención de la Entidad.
- ▲ alertar sobre situaciones de riesgo medioambiental.

3

Elemental de:

- ☉ los procesos y operaciones en los que se producen, o se pueden producir, contaminantes e impactos.
- ☉ las tecnologías básicas de prevención y reducción de la contaminación.
- ☉ las técnicas de análisis y diagnóstico medioambiental.
- ☉ las técnicas de evaluación del impacto medioambiental.
- ☉ el Código de Conducta Ambiental de la Organización de Puertos Marítimos Europeos (ESPO) y el Reglamento del Sistema Europeo del Medio Ambiente (EMAS).

Medio de:

- ☉ la legislación medioambiental (estatal o autonómica) aplicable a las instalaciones.
- ☉ la contaminación de aguas, atmosférica, la acústica, la de suelos y la de residuos.
- ☉ las técnicas de toma de muestras para el control medioambiental.
- ☉ el sistema de gestión medioambiental de la Entidad y el plan de vigilancia establecido.
- ☉ la norma ISO 14000.

Experto de:

- ☉ los equipos de control de contaminación.

- ▲ utilizar los equipos de control medioambiental.
- ▲ gestionar la documentación del sistema de gestión medioambiental de la entidad.
- ▲ realizar toma de muestras para el control medioambiental.
- ▲ tramitar, ante la administración, información de carácter medioambiental.
- ▲ colaborar en la definición de controles en las áreas de mayor riesgo medioambiental.
- ▲ realizar el seguimiento de los indicadores de gestión medioambiental en su ámbito de actuación.
- ▲ colaborar en el análisis de riesgos medioambientales.
- ▲ elaborar informes medioambientales.

19. Medio Ambiente (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ los procesos y operaciones en los que se producen, o se pueden producir, contaminantes e impactos. ☉ las tecnologías básicas de prevención y reducción de la contaminación. ☉ las técnicas de análisis y diagnóstico medioambiental. ☉ las técnicas de evaluación del impacto medioambiental. ☉ el Código de Conducta Ambiental de la Organización de Puertos Marítimos Europeos (ESPO) y el Reglamento del Sistema Europeo del Medio Ambiente (EMAS). <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ la legislación medioambiental (estatal, autonómica, MARPOL y SOLAS). ☉ la contaminación de aguas, atmosférica, la acústica, la de suelos y la de residuos. ☉ las técnicas de toma de muestras para el control medioambiental. ☉ el sistema de gestión medioambiental de la Entidad y el plan de vigilancia establecido. ☉ la norma ISO 14000. 	<ul style="list-style-type: none"> └ resolver consultas y dudas operativas relacionadas con la legislación y normativa medioambiental. └ interpretar datos para realizar informes de control medioambiental. └ realizar auditorías de control medioambiental. └ colaborar en la evaluación de impactos medioambientales. └ gestionar, ante la Administración, información de carácter medioambiental. └ definir controles en las áreas de mayor riesgo medioambiental. └ analizar riesgos medioambientales. └ definir indicadores e índices para la medición del impacto medioambiental.
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ los procesos y operaciones en los que se producen, o se pueden producir, contaminantes e impactos. ☉ las tecnologías básicas de prevención y reducción de la contaminación. ☉ las técnicas de análisis y diagnóstico medioambiental. ☉ las técnicas de evaluación del impacto medioambiental. ☉ los distintos sistemas de gestión medioambiental existentes. ☉ el Código de Conducta Ambiental de la Organización de Puertos Marítimos Europeos (ESPO) y el Reglamento del Sistema Europeo del Medio Ambiente (EMAS). ☉ la normativa de la Unión Europea en materia medioambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> └ auditar el sistema de gestión medioambiental de la Entidad o de la Comunidad Portuaria. └ elaborar recomendaciones sobre los procedimientos y objetivos medioambientales más adecuados. └ preparar proyectos para afrontar los posibles incidentes que dañen al medio ambiente en la zona portuaria. └ definir la política medioambiental de la Entidad. └ integrar los sistemas de gestión medioambiental establecidos en las empresas que forman la Comunidad Portuaria. └ representar a la Entidad en foros y organismos de consulta, públicos y privados medioambientales. └ clasificar las áreas de mayor riesgo medioambiental de la Entidad.
	6		<ul style="list-style-type: none"> └ diseñar nuevas tecnologías de medición y evaluación de impactos en el medioambiente.

20. Náutica Portuaria (1/3)

Conjunto de conocimientos en relación con la operativa, maniobras y gobierno de embarcaciones, buques, elementos flotantes y sus medios mecánicos, de organización y realización de operaciones propias de la Autoridad Portuaria, así como de participación y colaboración conjunta en el ámbito marítimo portuario entre la Autoridad Portuaria y usuarios en el marco de sus necesidades.

Conocimiento

Capacidad para

1

Elemental de:

- ✿ Distribución geográfica de la lámina de aguas del puerto (canales de entrada, fondeos, dársenas, atraques, etc.)
- ✿ Conceptos básicos de buques (proa, popa, puente, babor, etc.). los componentes de una embarcación.
- ✿ Tipos de artefactos y material flotante existentes en la Autoridad Portuaria (draga y tipos, boyas, rampas ro-ro, gánguiles etc.) los conceptos básicos (calado, derroteros, pañol, escotillas, compás, eco-sonda, radar, cuartas, grados, etc.).

- └ Identificar y comprender el ámbito de actuación del entorno marítimo-portuario
- └ Proporcionar la información requerida a este nivel de conocimientos, interna o externa.
- └ Redireccionar las consultas al adecuado destinatario.
- └ Identificar todos los buques en la zona portuaria.

N
i
v
e
l
e
s

2

Elemental de:

- ✿ Técnicas básicas de navegación (toma de calados, sonda, achique, eslingas, cables, estachas, etc.)
- ✿ Manejo de embarcaciones menores.
- ✿ Sistemas de control del aparato de gobierno.
- ✿ Manipulación, estiba y trincaje.
- ✿ Código internacional de señales.
- ✿ Procedimientos que rigen la actividad de las guardias de navegación.
- ✿ Funcionamiento de las máquinas navales (principal y auxiliares) y los procedimientos de seguridad aplicables.

Medio de:

- ✿ Distribución geográfica de la lámina de aguas del puerto (canales de entrada, fondeos, dársenas, atraques, etc.)
- ✿ Nomenclatura del buque. las unidades de medida de las distancias marinas.
- ✿ Tipos de artefactos y material flotante existentes en la Autoridad Portuaria (draga y tipos, boyas, rampas ro-ro, gánguiles etc.)
- ✿ Dispositivos de salvamento.
- ✿ Contraincendios y supervivencia en el mar.

- └ Identificar con prontitud del tipo y escala de la emergencia.
- └ Hacer funcionar los dispositivos de salvamento y contraincendios.
- └ Vigilar el embarco, estiba, sujeción y desembarco de la carga, su cuidado y mantenimiento durante la travesía.
- └ Vigilar el funcionamiento de la maquinaria principal y auxiliares detentando posibles deficiencias en su funcionamiento.
- └ Asistir a la realización de las maniobras mas frecuentes.
- └ Ejecutar las acciones relacionadas con el remolque, amarres y atraque de las embarcaciones de la Autoridad Portuaria.
- └ Colaborar en la toma, trasiego y suministro de combustible.
- └ Manejo de maquinaria auxiliar de Cubierta y Máquinas.
- └ Transmitir y recibir señales (luces, marcas y fónicas).

20. Náutica Portuaria (2/3)

Conocimiento

Capacidad para

N
i
v
e
l
e
s

3

Elemental de:

- ✿ Reglamento de Policía del Puerto (referido a navegación).
- ✿ Maniobras especiales (reflotamiento, salvamento, recuperaciones, vías de agua, entradas y salidas de dique seco, cargas pesadas).
- ✿ Las derrotas ajustadas a las disposiciones generales sobre organización del tráfico marítimo.
- ✿ Las directrices y criterios relativos a los sistemas de notificación para buques.
- ✿ El manual de búsqueda y salvamento para buques mercantes.
- ✿ Los principios estructurales de una embarcación y de la nomenclatura correcta de las diversas partes.
- ✿ Los materiales utilizados para construcción y reparación de buques y equipos.
- ✿ El reglamento internacional para prevenir abordajes (reglas, rumbo y gobierno).
- ✿ Las cartas, publicaciones náuticas (derroteros, tablas de mareas, avisos náuticos etc.) y sistemas electrónicos de determinación de situación y de navegación (eco-sondas, compases, etc.).
- ✿ Los instrumentos meteorológicos de a bordo.
- ✿ Los sistemas de posicionamiento (GPS y RADAR).
- ✿ Control de grupos.
- ✿ Teoría de buque

Medio de:

- ✿ Técnicas básicas de navegación (toma de calados, sonda, achique, eslingas, cables, estachas, etc.)
- ✿ Manejo de embarcaciones menores.
- ✿ Sistemas de control del aparato de gobierno.
- ✿ Manipulación, estiba y trincaje.
- ✿ Código internacional de señales.
- ✿ Procedimientos que rigen la actividad de las guardias de navegación.
- ✿ Funcionamiento de las máquinas navales (principal y auxiliares) y los procedimientos de seguridad aplicables.

Experto de:

- ✿ Los componentes de una embarcación.
- ✿ Las tareas básicas de puente y máquina.
- ✿ Los dispositivos de salvamento y contraincendios.
- ✿ Las unidades de medida de las distancias marinas.
- ✿ Las características físicas de zonas de fondeo, canales de acceso y atraque del puerto.

- └ Maniobrar y gobernar un buque en todas las condiciones.
- └ Determinar la situación del buque utilizando cartas náuticas, marcas terrestres, ayudas a la navegación y cuerpos celestes.
- └ Seleccionar la modalidad de gobierno de buque adecuada en función del tiempo, el estado de la mar y tráfico.
- └ Realizar maniobras de acuerdo con los límites de seguridad operativa de los sistemas de propulsión, gobierno y suministro de energía.
- └ Controlar el asiento y la estabilidad del buque.
- └ Realizar los ajustes de rumbo y velocidad del buque manteniendo la seguridad de la navegación.
- └ Utilizar, interpretar y analizar correctamente la información obtenida del radar.
- └ Realizar las señales de maniobra de conformidad con el reglamento para prevenir abordajes.
- └ Abordar y/o paralizar una maniobra o trabajo, para garantizar su seguridad.
- └ Utilizar los telemandos de las instalaciones de propulsión y de los sistemas y servicios de maquinaria.
- └ Operar la maquinaria naval y controlar su rendimiento.
- └ Efectuar las operaciones de combustible, lastre y control de niveles.
- └ Garantizar la seguridad a bordo.

20. Náutica Portuaria (3/3)

Conocimiento

Capacidad para

N
i
v
e
l
e
s

4

Medio de:

- ✿ Reglamento de Policía del Puerto (referido a navegación).
- ✿ Maniobras especiales (reflotamiento, salvamento, recuperaciones, vías de agua, entradas y salidas de dique seco, cargas pesadas).
- ✿ Las derrotas ajustadas a las disposiciones generales sobre organización del tráfico marítimo.
- ✿ Las directrices y criterios relativos a los sistemas de notificación para buques.
- ✿ El manual de búsqueda y salvamento para buques mercantes.
- ✿ Los principios estructurales de una embarcación y de la nomenclatura correcta de las diversas partes.
- ✿ Los materiales utilizados para construcción y reparación de buques y equipos.
- ✿ El reglamento internacional para prevenir abordajes.
- ✿ Las cartas, publicaciones náuticas (derroteros, tablas de mareas, avisos náuticos etc.) y sistemas electrónicos de determinación de situación y de navegación (eco-sondas, compases, etc.).
- ✿ Los instrumentos meteorológicos de a bordo.
- ✿ Los sistemas de comunicación por VHF.
- ✿ Control de grupos.
- ✿ Teoría de buque

Experto de:

- ✿ Técnicas básicas de navegación terrestre, costera y astronómica.
- ✿ Manejo de embarcaciones menores.
- ✿ Sistemas de control del aparato de gobierno.
- ✿ Manipulación, estiba y trincaje.
- ✿ Código internacional de señales.
- ✿ Procedimientos que rigen la actividad de las guardias de navegación.
- ✿ Funcionamiento de las máquinas navales (principal y auxiliares) y los procedimientos de seguridad aplicables.

- └ maniobrar y gobernar un buque en todas las condiciones.
- └ coordinar y dirigir una travesía una navegación dadas todas las condiciones posibles (aguas restringidas, condiciones meteorológicas, hielos, visibilidad reducida, etc.).
- └ determinar por cualquier medio la situación del buque dentro de los márgenes de precisión de los sistemas en uso.
- └ determinar y compensar los fallos del compás.
- └ coordinar operaciones de búsqueda y salvamento.
- └ establecer los sistemas y procedimientos del servicio de guardia.
- └ mantener la seguridad de la navegación utilizando el radar, el APRA y otros sistemas modernos de navegación.
- └ pronosticar las condiciones meteorológicas y oceanográficas a partir de la información obtenida por los sistemas.
- └ planificar y garantizar el embarco, estiba, sujeción de la carga y su desembarco.
- └ planificar y programar las operaciones, haciendo arrancar y parar la maquinaria propulsora.
- └ evaluar el rendimiento de la maquinaria naval.
- └ elaborar planes para contingencias de control de averías.
- └ informar sobre operaciones marítimas a diferentes usuarios.
- └ asistir a otros servicios o departamentos.

5

Experto de:

- ✿ Reglamento de Policía del Puerto (referido a navegación), maniobras especiales (reflotamiento, salvamento, recuperaciones, vías de agua, entradas y salidas de dique seco, cargas pesadas), las derrotas ajustadas a las disposiciones generales sobre organización del tráfico marítimo, las directrices y criterios relativos a los sistemas de notificación para buques, el manual de búsqueda y salvamento para buques mercantes.
- ✿ Los principios estructurales de una embarcación y de la nomenclatura correcta de las diversas partes, los materiales utilizados para construcción y reparación de buques y equipos, el reglamento internacional para prevenir abordajes, las cartas, publicaciones náuticas (derroteros, tablas de mareas, avisos náuticos etc.) y sistemas electrónicos de determinación de situación y de navegación (eco-sondas, compases, etc.).

- └ planificar una travesía una navegación dadas todas las condiciones posibles (aguas restringidas, condiciones meteorológicas, hielos, visibilidad reducida, etc.).
- └ diseñar y realizar todo tipo de maniobras y operaciones marítimo.
- └ planificar los procedimientos de coordinación de operaciones de búsqueda y salvamento con otros entes responsables.
- └ planificar las necesidades de sistemas de posicionamiento, comunicaciones, etc. para el servicio.

6

- ✿ Los instrumentos meteorológicos de a bordo, los sistemas de comunicación por VHF, Control de grupos, Teoría de buque

- └ identificar tendencias futuras en el ámbito de los servicios náutico portuarios.
- └ efectuar innovaciones de mejora en los servicios náutico portuarios.

21. Normativa Portuaria (1/2)

Conjunto de conocimientos de la normativa reguladora de la actividad portuaria.	
Conocimiento	
Capacidad para	
N i v e l e s	1
	2
	3
<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ el vocabulario asociado (Ley, Reglamento, Orden, cánones, etc.). ✿ la Ley de Puertos del Estado y Marina Mercante. ✿ la Ley de Costas y su Reglamento (títulos de autorizaciones temporales y concesiones). ✿ la organización administrativa de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ identificar los servicios de titularidad de la Entidad y diferenciarlos de los que no lo son. ▲ recopilar normativa de ámbito estatal, autonómico o local referida a puertos de interés nacional.
<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las normas de contratación del Ente Público Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. ✿ las Ordenes Ministeriales de Tarifas y Resoluciones del Consejo de Administración de la Entidad. ✿ la normativa reguladora de Estiba y Desestiba. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ la Ley de Puertos del Estado y Marina Mercante. ✿ la Ley de Costas y su Reglamento (títulos de autorizaciones temporales y concesiones). ✿ la organización administrativa de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ aplicar la normativa de tarifas portuarias. ▲ tramitar la liquidación de tarifas portuarias. ▲ colaborar en la tramitación de concesiones de autorizaciones temporales. ▲ diferenciar las funciones de los órganos administrativos de la Entidad. ▲ seleccionar normativa portuaria. ▲ diferenciar entre una norma, propuesta e informe en función del carácter vinculante o no que tenga el documento.
<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ el derecho histórico sobre Puertos y Costas. ✿ la normativa de ámbito autonómico en la materia. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las responsabilidades y funciones de otras administraciones públicas en el recinto portuario. ✿ las infracciones y sanciones en materia portuaria. ✿ la legislación que regula la actividad portuaria en las materias relevantes. ✿ el régimen jurídico de las concesiones y autorizaciones temporales (Ley de Puertos y Costas). ✿ la normativa reguladora de Estiba y Desestiba. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las Ordenes Ministeriales de Tarifas y Resoluciones del Consejo de Administración de la Entidad. ✿ la Ley de Puertos del Estado y Marina Mercante. ✿ la Ley de Costas y su Reglamento (títulos de autorizaciones temporales y concesiones). 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ resolver reclamaciones de usuarios relacionadas con tarifas y cánones. ▲ identificar hechos sancionables. ▲ redactar informes que requieran conocimientos jurídicos relacionados con la competencia. ▲ aplicar procedimientos relacionados con la competencia adaptándolos a circunstancias concretas y proponiendo mejoras a los mismos. ▲ iniciar el procedimiento de liquidación correspondiente según se trate de precio público o privado.

21. Normativa Portuaria (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ el derecho histórico sobre Puertos y Costas. ☉ el Derecho Marítimo (Código Comercio, Leyes Marítimas y Convenios Internacionales). ☉ la normativa de ámbito autonómico en la materia. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ las responsabilidades y funciones de otras administraciones públicas en el recinto portuario. ☉ las infracciones y sanciones en materia portuaria. ☉ las normas de contratación del Ente Público Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. ☉ las condiciones generales de las Concesiones Administrativas (Orden Ministerial de 2 de agosto de 1995). ☉ el régimen jurídico de las concesiones y autorizaciones temporales (Ley de Puertos y Costas). ☉ la normativa reguladora de Estiba y Desestiba. 	<ul style="list-style-type: none"> └ interpretar conductas merecedoras de sanción. └ motivar actos administrativos sancionadores en base a hechos y fundamentos de derecho. └ realizar análisis de carácter jurídico de la materia. └ redactar contratos, convenios y clausulados para otorgamiento de concesiones y autorizaciones temporales. └ velar por el cumplimiento de las cláusulas concesionales.
	5	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ las leyes marítimas y convenios internacionales sobre la materia. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ el Derecho Marítimo (Código Comercio, Leyes Marítimas y Convenios Internacionales). ☉ las normas de contratación del Ente Público Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. ☉ las responsabilidades y funciones de otras administraciones públicas en el recinto portuario. ☉ la Jurisprudencia del Tribunal Supremo, Tribunal Constitucional y Doctrina del Consejo de Estado relacionada con la competencia. ☉ la doctrina científica en la materia y el derecho histórico sobre puertos y costas. ☉ la normativa de ámbito autonómico en la materia. 	<ul style="list-style-type: none"> └ tomar decisiones relativas a tipos de contrato, transacciones e instrumentos específicas, etc. └ anticipar las consecuencias en la Entidad de cambios en la normativa legal en la materia. └ discernir la aplicabilidad de la jurisprudencia correspondiente a casos planteados en la gestión de la materia. └ adaptar la normativa portuaria sobre tarifas a la realidad económica cambiante de la Entidad. └ coordinar servicios jurídicos interdisciplinarios en la materia. └ actuar en asuntos consultivos y contenciosos de especial complejidad jurídica.
	6		<ul style="list-style-type: none"> └ participar en la elaboración de normas aplicables al ámbito portuario estatal. └ realizar estudios y ser reconocido como experto en la materia en el sector.

22. Operaciones y Servicios Portuarios (1/3)

Conjunto de conocimientos de las operaciones y servicios marítimos y terrestres relacionadas con el tráfico portuario, desde el momento de la solicitud de escala del Puerto hasta el depósito de mercancías o pasajeros en el canto del muelle, así como de los reglamentos regulatorios de los mismos.

Conocimiento

Capacidad para

N
i
v
e
l
e
s

1

Elemental de:

- ☉ la terminología marítimo-portuaria (atraque, remolque, practicaaje, estiba, carga, desestiba, descarga, etc.).
- ☉ las operaciones que se realizan en el puerto relacionadas con el tráfico de mercancías, pasajeros y buques (peticion de escala, fondeos, atraques, etc).
- ☉ los servicios que presta la Entidad (directa o indirectamente) relacionados con el tráfico de mercancías, pasajeros y buques (suministros, avituallamiento, estiba y desestiba, etc.).
- ☉ las instalaciones asociadas a cada operación y/o servicio.
- ☉ las actividades y características de las empresas prestatarias de servicio que integran la Comunidad Portuaria (navieras, consignatarias, transitarías, estibadoras, astilleros, etc.).

- ▲ identificar y describir las operaciones portuarias.
- ▲ identificar y describir los servicios portuarios.
- ▲ identificar operaciones, zonas, actividades de la Entidad y actuaciones en general que se prestan en la zona de servicios del puerto.

2

Elemental de:

- ☉ las actividades del centro de control.
- ☉ las actividades realizadas por los distintos departamentos de la Entidad con relación a las operaciones y servicios portuarios.
- ☉ la operativa específica (maquinaria y utillaje) asociada a cada tipo de mercancías.
- ☉ la normativa de los órganos de dirección competentes (consejo de administración, comité de dirección, etc.) sobre servicios portuarios y operaciones portuarias.

Medio de:

- ☉ las operaciones y servicios que se realizan en el puerto relacionadas con el tráfico de mercancías, pasajeros y buques.
- ☉ las instalaciones asociadas a cada operación y/o servicio.
- ☉ las actividades y características de las empresas operadoras y prestatarias de servicio.
- ☉ las instituciones y organismos implicados en el tráfico de mercancías, pasajeros y buques, así como los tramites administrativos y documentales asociados.
- ☉ normativa general y procedimientos de actuación interna asociados a las operaciones y servicios portuarios.

- ▲ llevar a cabo tareas básicas de atención al usuario relativas a los servicios portuarios (comprobar peticiones de atraque, despacho de mercancías control de autorizaciones y permisos, etc.).
- ▲ proporcionar la información básica necesaria al resto de departamentos con relación a la operativa portuaria (denuncias sobre infracciones de la normativa, situación de las actividades, etc).
- ▲ buscar y seleccionar información relacionada con los servicios portuarios para orientar a los usuarios.
- ▲ vigilar el correcto desarrollo de las diferentes operaciones y servicios portuarios.
- ▲ identificar acciones que incumplen claramente la legalidad de la normativa general y específica aplicable a las operaciones.
- ▲ identificar y resolver problemas habituales relacionados con la operativa portuaria aplicando los protocolos de actuación interna.
- ▲ comprobar la regulación de los expedientes relacionados con la carga y descarga de mercancías.
- ▲ colaborar en la programación de atraques.
- ▲ colaborar en la asignación de puestos de fondeo.
- ▲ prestar servicios portuarios (pasarelas, gruas, aguada, suministro eléctrico, etc.)

22. Operaciones y Servicios Portuarios (2/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	3	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ los reglamentos y/o pliegos de remolque, practica y amarre. ☉ los sistemas de trabajo del centro de control. ☉ la navegación en aguas interiores (calados, maniobras, etc). <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ las actividades del centro de control. ☉ las actividades realizadas por los distintos departamentos de la Entidad con relación a las operaciones y servicios portuarios. ☉ la operativa específica (maquinaria y utillaje) asociada a cada tipo de mercancías. ☉ la normativa de los órganos de dirección competentes (consejo de administración, comité de dirección, etc) sobre servicios portuarios y operaciones portuarias. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ las operaciones y servicios que se realizan en el puerto relacionadas con el tráfico de mercancías, pasajeros y buques. ☉ las instalaciones asociadas a cada operación y/o servicio. ☉ las actividades y características de las empresas operadoras y prestatarias de servicio. ☉ las instituciones y organismos implicados en el tráfico de mercancías, pasajeros y buques, así como los trámites administrativos y documentales asociados. ☉ normativa general y procedimientos de actuación interna asociados a las operaciones y servicios portuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> └ resolver problemas relacionados con los servicios y operativa portuaria. └ verificar la correcta tipificación de las infracciones denunciadas. └ comprobar la correcta aplicación de los protocolos de actuación interna. └ coordinar con el centro de control las actividades de solicitud de fondeo, practica y amarre. └ realizar la programación de atraques. └ asignar puestos de fondeo. └ gestionar los expedientes relacionados con la carga y descarga de mercancía.
	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ los sistemas de navegación según el tipo de buque y la operativa a realizar. ☉ el reglamento internacional de prevención de abordajes. ☉ la teoría del buque y la navegación en aguas interiores (calados, maniobras, etc). ☉ los reglamentos y/o pliegos de remolque, practica y amarre. ☉ los sistemas de trabajo del centro de control. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ las actividades del centro de control. ☉ las actividades realizadas por los distintos departamentos de la Entidad con relación a las operaciones y servicios portuarios. ☉ la operativa específica (maquinaria y utillaje) asociada a cada tipo de mercancías. ☉ la normativa de los órganos de dirección competentes (consejo de administración, comité de dirección, etc.) sobre servicios portuarios y operaciones portuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> └ resolver problemas complejos sobre operativas portuarias (estiba y desestiba, etc.). └ colaborar en la redacción de procedimientos y pliegos relacionados con la operativa portuaria y proponer mejoras a los mismos. └ determinar las necesidades relacionadas con los servicios portuarios. └ analizar las necesidades de sistemas de trabajo y medios técnicos del centro de control. └ colaborar en el control del tráfico marítimo-portuario.

22. Operaciones y Servicios Portuarios (3/3)

Conocimiento

Capacidad para

5

Experto de:

- ⊗ los sistemas de navegacion según el tipo de buque y la operativa a realizar.
- ⊗ el reglamento internacional de prevención de abordajes.
- ⊗ la teoría del buque y la navegación en aguas interiores (calados, maniobras, etc).
- ⊗ los reglamentos y/o pliegos de remolque, practica y amarre.
- ⊗ los sistemas de trabajo del centro de control.

- └ analizar maniobras y operativas portuarias, marítimas y terrestres.
- └ interpretar la normativa interna y externa aplicables.
- └ redactar pliegos relacionados con la operativa portuaria.
- └ organizar la logística que requiere la operativa portuaria.
- └ evaluar las necesidades de servicios portuarios.
- └ elaborar ordenanzas portuarias específicas que desarrollen reglamentos de ámbito nacional.
- └ participar en la elaboración de normas o reglamentos de aplicación general relacionados con los servicios portuarios.
- └ coordinar los distintos servicios portuarios.
- └ realizar protocolos de actuación del centro de control.
- └ controlar el tráfico marítimo portuario.

**N
i
v
e
l
e
s**

6

- └ elaborar normas o reglamentos de aplicación general relacionados con los servicios portuarios.
- └ diseñar nuevos servicios portuarios.
- └ diseñar centros integrados de control marítimo-portuario.

23. Prevención de Riesgos Laborales (1/3)

Conjunto de conocimientos de prevención de accidentes y enfermedades del personal, relacionados con las actividades de la Comunidad Portuaria, de acuerdo con la normativa establecida.

Conocimiento

Capacidad para

1

Elemental de:

- ⊗ el vocabulario asociado (dispositivo de seguridad, mensaje preventivo, accidente laboral, daño, EPI, etc.).
- ⊗ los conceptos básicos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- ⊗ las instrucciones de uso de los equipos de trabajo que afectan a su ocupación.

- └ buscar información relativa a la prevención de riesgos laborales.
- └ usar adecuadamente los equipos de trabajo que afectan a su ocupación.

**N
i
v
e
l
e
s**

2

Elemental de:

- ⊗ la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- ⊗ la normativa nacional en materia de prevención de riesgos laborales que afecta a su departamento.
- ⊗ los riesgos generales y específicos, sus factores y prevención.
- ⊗ los organismos públicos y privados relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- ⊗ los daños derivados del trabajo (accidentes y enfermedades, dimensión del problema, etc.).

Medio de:

- ⊗ las reglas y medidas preventivas sencillas de accidentes y daños derivados del trabajo.
- ⊗ los primeros auxilios.

- └ comprender y utilizar la documentación de riesgos laborales de la Entidad.
- └ buscar y seleccionar la información necesaria para la prevención de riesgos laborales de la Entidad.
- └ actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- └ promover las actuaciones preventivas básicas (orden, limpieza, señalización y mantenimiento general), la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección y efectuar su seguimiento y control.
- └ colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la Entidad.

23. Prevención de Riesgos Laborales (2/3)

Conocimiento

Capacidad para

N
i
v
e
l
e
s

3

Elemental de:

- ⊗ las condiciones de trabajo, factores de riesgo y técnicas preventivas.
- ⊗ las técnicas generales de análisis, evaluación, seguimiento y control de los riesgos.
- ⊗ las técnicas de formación e información a los trabajadores sobre prevención de riesgos laborales.
- ⊗ los procedimientos de vigilancia del cumplimiento de normas de seguridad.
- ⊗ las técnicas de investigación de accidentes.
- ⊗ las técnicas de evaluación de la salud de los trabajadores.
- ⊗ medicina básica.
- ⊗ las técnicas de prevención de riesgos:
 - seguridad en el trabajo.
 - higiene industrial.
 - medicina del trabajo.
 - ergonomía y psicología aplicada.

Medio de:

- ⊗ la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- ⊗ la normativa tanto nacional como comunitaria en materia de prevención de riesgos laborales.
- ⊗ los riesgos generales y específicos, sus factores y prevención.
- ⊗ los organismos públicos y privados relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- ⊗ los daños derivados del trabajo (accidentes y enfermedades profesionales, dimensión del problema, etc.).

Experto de:

- ⊗ las reglas y medidas preventivas sencillas de accidentes y daños derivados del trabajo.
- ⊗ los primeros auxilios.

- └ colaborar en la investigación de accidentes laborales.
- └ analizar y tramitar reclamaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- └ colaborar en la realización de la planificación y seguimiento de las acciones preventivas.
- └ vigilar y proponer medidas para el programa de control y reducción de los riesgos.
- └ realizar actividades de información básica de trabajadores.
- └ colaborar con los servicios de prevención ajena, en su caso.
- └ actuar, alertar y hacer balance de lesiones, teniendo en cuenta urgencias.

23. Prevención de Riesgos Laborales (3/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ las condiciones de trabajo, factores de riesgo y técnicas preventivas. ⊗ las técnicas generales de análisis, seguimiento, evaluación y control de los riesgos. ⊗ las técnicas de formación e información a los trabajadores sobre prevención de riesgos laborales. ⊗ los procedimientos de vigilancia del cumplimiento de normas de seguridad. ⊗ las técnicas de investigación de accidentes. ⊗ las técnicas de evaluación de la salud de los trabajadores. ⊗ medicina básica. ⊗ las técnicas de prevención de riesgos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ seguridad en el trabajo. ▪ higiene industrial. ▪ medicina del trabajo. ▪ ergonomía y psicología aplicada. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y desarrollo normativo. ⊗ la normativa tanto nacional como comunitaria en materia de prevención de riesgos laborales. ⊗ los riesgos generales y específicos, sus factores y prevención. ⊗ los organismos públicos y privados relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. ⊗ los daños derivados del trabajo (accidentes y enfermedades profesionales, dimensión del problema, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> └ llevar a cabo la investigación de accidentes laborales. └ realizar evaluaciones de riesgos. └ impartir la formación y aportar información sobre prevención. └ realizar un seguimiento de la vigilancia y control de la salud de los trabajadores. └ controlar la acción preventiva. └ coordinar las especialidades de prevención de riesgos laborales. └ formar e informar en materia de prevención a mandos y trabajadores. └ desarrollar cuidados de enfermería básica de urgencia.
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ las condiciones de trabajo, factores de riesgo y técnicas preventivas. ⊗ las técnicas generales de análisis, seguimiento, evaluación y control de los riesgos. ⊗ las técnicas de formación e información a los trabajadores sobre prevención de riesgos laborales. ⊗ los procedimientos de vigilancia del cumplimiento de normas de seguridad. ⊗ técnicas de investigación de accidentes. ⊗ técnicas de evaluación de la salud de los trabajadores. ⊗ medicina básica. ⊗ las técnicas de prevención de riesgos laborales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ seguridad en el trabajo. ▪ higiene industrial. ▪ medicina del trabajo. ▪ ergonomía y psicología aplicada. 	<ul style="list-style-type: none"> └ planificar la acción preventiva. └ evaluar riesgos empleando estrategias de medición y una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación. └ revisar y modificar medidas para el control y reducción de los riesgos. └ establecer el modelo de gestión de la prevención aplicable en la Entidad. └ realizar la planificación de la vigilancia y control de la salud de los trabajadores.
	6		<ul style="list-style-type: none"> └ definir las políticas a seguir en materia de prevención de riesgos laborales por parte de la Entidad. └ innovar técnicas y medidas para el control y reducción de los riesgos.

24. Relaciones Laborales (1/2)

Conjunto de conocimientos relativos a la gestión de personal y a la negociación con la representación social de los trabajadores.

Conocimiento

Capacidad para

1

Elemental de:

- ✿ el vocabulario asociado (contrato, nómina, Comité de Empresa, etc.).
- ✿ los derechos y obligaciones del trabajador dentro de la Entidad.
- ✿ los conceptos que constituyen la nómina.

- └ identificar los componentes básicos de un expediente personal.
- └ identificar de forma elemental los contenidos del convenio aplicables a la propia ocupación (vacaciones, horarios, bajas, etc.).
- └ identificar los diferentes conceptos que integran una nómina.

2

Elemental de:

- ✿ los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de personal.
- ✿ los procesos de cobertura de vacantes.
- ✿ la normativa laboral interna y aspectos generales del Convenio Colectivo.
- ✿ la legislación laboral (Estatuto de los Trabajadores y Reglamentos que lo desarrollan) y de seguridad social (Ley General de Seguridad Social y Reglamentos que lo desarrollan).

- └ informar acerca de dudas simples relacionadas con los procedimientos de gestión de personal en la Entidad.
- └ realizar tareas de incorporación al sistema de gestión de personal de datos personales, cobertura de vacantes, reconocimientos médicos, etc.
- └ explotar el archivo de expedientes personales de la Entidad.
- └ buscar y seleccionar información necesaria relacionada con el ámbito de las relaciones laborales.
- └ explicar los conceptos salariales básicos y los motivos de su devengo.

Medio de:

- ✿ los diferentes tipos de contratos de trabajo.
- ✿ los conceptos que constituyen una nómina y su proceso de generación.

3

Elemental de:

- ✿ la legislación en materia sindical (Ley Orgánica Libertad Sindical y Reglamentos).
- ✿ los convenios colectivos sectoriales.
- ✿ las técnicas de planificación y evolución de plantillas.

Medio de:

- ✿ los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de personal.
- ✿ los procesos de cobertura de vacantes.
- ✿ la normativa laboral interna y aspectos generales del Convenio Colectivo.
- ✿ la legislación laboral (Estatuto de los Trabajadores y Reglamentos que lo desarrollan) y de seguridad social (Ley General de Seguridad Social y Reglamentos que lo desarrollan).

Experto de:

- ✿ los diferentes tipos de contratos de trabajo.
- ✿ los conceptos que componen la nómina y su proceso de generación.

- └ elaborar gráficas de evolución de plantilla y previsión de jubilaciones.
- └ realizar los trámites ante la Seguridad Social (altas, bajas y modificaciones) y el INEM (contratos, novaciones, etc.).
- └ colaborar en la realización de estudios de evolución de plantilla y procesos de cobertura de vacantes.
- └ efectuar controles sobre el proceso de generación de nóminas.
- └ resolver consultas sobre materias contempladas en el Convenio Colectivo.
- └ confeccionar las nóminas del personal y liquidaciones ante organismos oficiales.

24. Relaciones Laborales (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ la legislación en materia sindical (Ley Orgánica Libertad Sindical y Reglamentos). ☉ jurisprudencia en materia laboral y de seguridad social aplicable a la Entidad. ☉ los convenios colectivos sectoriales. ☉ las técnicas de planificación y evolución de plantillas. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de personal. ☉ los procesos de cobertura de vacantes. ☉ la normativa laboral interna y aspectos generales del Convenio Colectivo. ☉ la legislación laboral (Estatuto de los Trabajadores y Reglamentos que lo desarrollan) y de seguridad social (Ley General de Seguridad Social y Reglamentos que lo desarrollan). 	<ul style="list-style-type: none"> └ realizar estudios de evolución de plantilla y procesos de cobertura de vacantes, etc. └ efectuar asistencia técnica laboral en relación a la inspección de trabajo, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Servicio de Mediación Arbitraje y Conciliación, Instituto de Trabajo. └ proponer el tipo de contrato a aplicar más adecuado a los intereses de la Entidad. └ analizar las reclamaciones formuladas por los empleados en materia de gestión de personal, socio-laboral, etc. └ analizar el impacto que tiene en la Entidad las decisiones en materia laboral. └ apoyar a la Entidad frente a la representación sindical en su ámbito de responsabilidad.
	5	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ jurisprudencia en materia sindical aplicable a la Entidad. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ la legislación en materia sindical (Ley Orgánica Libertad Sindical y Reglamentos). ☉ jurisprudencia en materia laboral y de seguridad social aplicable a la Entidad. ☉ los convenios colectivos sectoriales. ☉ las técnicas de planificación y evolución de plantillas. 	<ul style="list-style-type: none"> └ definir políticas y estrategias en materia de gestión de personal. └ interpretar estudios de evolución de plantilla. └ definir las modalidades de ruptura del contrato de trabajo en función de los intereses comunes de la Entidad y el trabajador, ajustándola a la reglamentación existente. └ negociar aspectos laborales con los comités de centro. └ representar a la Entidad ante los agentes sociales. └ colaborar en el desarrollo de supuestos técnico jurídicos de índole laboral (impugnaciones, recursos, etc.).
	6		<ul style="list-style-type: none"> └ colaborar en el desarrollo normativo en materia laboral y sindical y ser un reconocido experto en la materia.

25. Sector y Estrategia Portuaria (1/2)

Conjunto de conocimientos del negocio y entorno portuario (de sus distintos operadores, agentes y servicios ofrecidos), así como de las técnicas y metodología para la elaboración de planes estratégicos.

Conocimiento

Capacidad para

1

Elemental de:

- ☉ el vocabulario asociado (contenedores, terminal, tráfico portuario, armador, transitario, consignatario, incoterms, importación, etc.).
- ☉ las principales empresas que operan en el sector portuario.

▸ identificar información relacionada con el sector portuario.

2

Elemental de:

- ☉ el sistema portuario español.
- ☉ la estructura, características y servicios diferenciales de los puertos más competitivos.
- ☉ las principales instituciones y organismos con competencias en el sector portuario y sus funciones específicas.
- ☉ los términos y acuerdos más comunes en el comercio internacional (FOB, CIF, DAF, DDP, etc.).

Medio de:

- ☉ las empresas que operan en el sector portuario.

- seleccionar información relacionada con el sector portuario en cualquier fondo documental.
- enumerar los principales agentes, operadores y usuarios de la Entidad.
- explicar las características y servicios de otros puertos nacionales e internacionales.

3

Elemental de:

- ☉ las ventajas competitivas de puertos nacionales e internacionales.
- ☉ la evolución económica de los puertos y de sus distintos tráficos.
- ☉ el contenido y preparación de un plan de empresa, indicadores de gestión y el cuadro de mando integral.
- ☉ las técnicas de análisis y planificación estratégica en la Entidad (DAFO, matrices, etc.).

Medio de:

- ☉ el sistema portuario español.
- ☉ la estructura, características y servicios diferenciales de los puertos más competitivos.
- ☉ las principales instituciones y organismos con competencias en el sector portuario y sus funciones específicas.
- ☉ los términos y acuerdos más comunes en el comercio internacional (FOB, CIF, DAF, DDP, etc.).

Experto de:

- ☉ las empresas que operan en el sector portuario.

- analizar información y elaborar informes sobre aspectos no complejos del sector portuario.
- analizar las ventajas y desventajas competitivas de los distintos puertos.
- detectar oportunidades y amenazas del sector portuario español.

**N
i
v
e
l
e
s**

25. Sector y Estrategia Portuaria (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las ventajas competitivas de puertos nacionales e internacionales. ✿ la evolución económica de los puertos y de sus distintos tráficos. ✿ el contenido y preparación de un plan de empresa, indicadores de gestión y el cuadro de mando integral. ✿ las técnicas de análisis y planificación estratégica en la Entidad (DAFO, matrices, etc.). ✿ los criterios de selección de objetivos de acuerdo con las directrices establecidas en el marco estratégico del sistema portuario. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ el sistema portuario español. ✿ la estructura, características y servicios diferenciales de los puertos más competitivos. ✿ las principales instituciones y organismos con competencias en el sector portuario y sus funciones específicas. ✿ los términos y acuerdos más comunes en el comercio internacional (FOB, CIF, DAF,DDP, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> └ realizar estudios de análisis estratégicos de las actividades de la Entidad de su ámbito de responsabilidad. └ realizar informes de evolución del sector portuario. └ colaborar en la elaboración y desarrollo del plan estratégico de la Entidad. └ definir los objetivos de un departamento dentro de su ámbito de responsabilidad. └ realizar el seguimiento de los indicadores y objetivos establecidos en el Plan de Empresa de la Entidad.
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las ventajas competitivas de puertos nacionales e internacionales. ✿ la evolución económica de los puertos y de sus distintos tráficos. ✿ el contenido y preparación de un plan de empresa, indicadores de gestión y el cuadro de mando integral. ✿ las técnicas de análisis y planificación estratégica en la Entidad (DAFO, matrices, etc.). ✿ los criterios de selección de objetivos de acuerdo con las directrices establecidas en el marco estratégico del sistema portuario. ✿ las nuevas técnicas, metodologías y herramientas de análisis sectorial y elaboración de planes de empresa (cuadro de mando integral, procesos de work-flow, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> └ analizar la influencia e impacto de las alianzas estratégicas en el sector portuario. └ diseñar y proponer escenarios a la dirección de la Entidad sobre la evolución del sector, formulando las variaciones estratégicas que puedan producirse. └ analizar la evolución de la Entidad sobre la base de la estrategia adoptada por ésta. └ comparar el sistema portuario español con el europeo. └ medir el impacto económico de las decisiones empresariales y de las acciones del plan de empresa. └ dirigir el proceso de elaboración y desarrollo del Plan de Empresa y planes estratégicos. └ definir el sistema de información a la dirección.
	6		<ul style="list-style-type: none"> └ definir nuevas estrategias de crecimiento y posicionamiento en el Sistema Portuario de Titularidad Estatal. └ diseñar nuevas metodologías de planificación estratégica en el ámbito del Sistema Portuario de Titularidad Estatal.

26. Seguridad Industrial (1/3)

Conjunto de conocimientos de prevención, protección y eliminación de los riesgos derivados de la actividad que puedan afectar, en el ámbito portuario, a las personas y al patrimonio, así como de las leyes y reglamentaciones de la materia.

Conocimiento

Capacidad para

1

Elemental de:

- ☛ el vocabulario asociado (extintor, boca de incendios equipada, incendio, explosión, fuga, derrame, etc.).
- ☛ las señales y símbolos de seguridad asociados a los diferentes tipos de mercancías (mercancías peligrosas, etc.) y operaciones (almacenamiento y transporte).
- ☛ los riesgos básicos asociados a la actividad de cada concesión y a las operaciones terrestres y marítimas.
- ☛ el plan de emergencia interior (P.E.I.) en el ámbito de su ocupación.
- ☛ los equipos de protección contra incendios.
- ☛ el reglamento nacional de admisión, manipulación y almacenamiento de mercancías peligrosas.

- ▲ identificar las señales indicativas de mercancías peligrosas.
- ▲ identificar situaciones de riesgo en la actividad de una concesión.
- ▲ identificar situaciones de riesgo en una operativa marítima o terrestre.
- ▲ describir situaciones anómalas relacionadas con el P.E.I.
- ▲ identificar las clases de MM.PP
- ▲ identificar los equipos contra incendios, alarmas, rociadores, extintores, boca de incendios, etc.

**N
i
v
e
l
e
s**

2

Elemental de:

- ☛ las condiciones y protocolos de protección contra incendios y normativa básica (CPI, CEPREVEN, RIPCI, ordenanzas municipales, etc.).
- ☛ la seguridad en máquinas, aparatos a presión, elevadores, etc, instrucciones técnicas y normativa básica.
- ☛ la inspección técnica de vehículos y normativa básica.
- ☛ el reglamento de instalaciones petrolíferas, gas, productos químicos, explosivos, etc.
- ☛ el reglamento nacional de admisión, manipulación y almacenamiento de mercancías peligrosas.
- ☛ los procedimientos de manipulación, arrumazón, segregación, estiba descarga, almacenamiento y transporte (por vía marítima o terrestres) de mercancías peligrosas (productos químicos, explosivos, etc.) y normativa básica.
- ☛ el reglamento de instalaciones petrolíferas, gas, productos químicos, explosivos, MM.PP, etc.
- ☛ el código marítimo internacional de MM.PP. (I.M.D.G.).
- ☛ el reglamento internacional de transporte de MM.PP. por carretera (A.D.R.) y por ferrocarril.
- ☛ los planes de emergencia, estudios y condiciones básicas de seguridad (de las distintas concesiones según su actividad y buques de MM.PP).

Medio de:

- ☛ las señales y símbolos de seguridad asociados a los diferentes tipos de mercancías (mercancías peligrosas, etc) y operaciones (almacenamiento y transporte).
- ☛ los riesgos básicos asociados a la actividad de cada concesión y a las operaciones marítimas y terrestres.
- ☛ el plan de emergencia interior (P.E.I.).
- ☛ los tipos de mercancías peligrosas (MM.PP.).
- ☛ los equipos de protección contra incendios.

- ▲ explicar la necesidad de ubicar determinados equipos contra incendios en instalaciones.
- ▲ actuar siguiendo los procedimientos oportunos en caso de incendio.
- ▲ aplicar los procedimientos de tramitación de MM.PP.
- ▲ identificar infracciones en materia de seguridad en la operativa de mercancías peligrosas.
- ▲ identificar infracciones en materia de seguridad en la actividad de una concesión.
- ▲ identificar deficiencias en los sistemas de seguridad de buques que transportan mercancías peligrosas.

26. Seguridad Industrial (2/3)

Conocimiento

Capacidad para

N
i
v
e
l
e
s

3

Elemental de:

- ☛ la legislación sobre protección civil y accidentes mayores en los que intervengan MM.PP. o sustancias peligrosas.
- ☛ las técnicas de análisis de riesgo de accidentes mayores.
- ☛ las fichas de intervención para la actuación de los servicios operativos en situación de emergencia.
- ☛ el reglamento general de vehículos para el transporte de mercancías peligrosas.
- ☛ los sistemas de coordinación con otros departamentos y/o instituciones relacionadas con la seguridad de la operativa portuaria (seguridad operativa, cuerpos de seguridad del estado, bomberos, salvamento, etc.).
- ☛ los sistemas de coordinación con los distintos planes de seguridad y emergencia de las concesiones.

Medio de:

- ☛ las condiciones y protocolos de protección contra incendios y normativa básica (CPI, CEPREVEN, RIPCI, ordenanzas municipales, etc.).
- ☛ la seguridad en máquinas, aparatos a presión, elevadores, etc, instrucciones técnicas y normativa básica.
- ☛ la inspección técnica de vehículos y normativa.
- ☛ el reglamento de instalaciones petrolíferas, gas, productos químicos, explosivos, etc.
- ☛ el reglamento nacional de admisión, manipulación y almacenamiento de mercancías peligrosas.
- ☛ los procedimientos de manipulación, arrumazón, segregación, estiba descarga, almacenamiento y transporte (por vía marítima o terrestres) de mercancías peligrosas (productos químicos, explosivos, etc.) y normativa básica.
- ☛ el reglamento de instalaciones petrolíferas, gas, productos químicos, explosivos, MM.PP, etc.
- ☛ el código marítimo internacional de MM.PP. (I.M.D.G.).
- ☛ el reglamento internacional de transporte de MM.PP. por carretera (A.D.R.) y por ferrocarril.
- ☛ los planes de emergencia, estudios y condiciones básicas de seguridad (de las distintas concesiones según su actividad y buques de MM.PP).

Experto de:

- ☛ las señales y símbolos de seguridad asociados a los diferentes tipos de mercancías (mercancías peligrosas, etc) y operaciones (almacenamiento y transporte).
- ☛ los riesgos básicos asociados a la actividad de cada concesión y a las operaciones marítimas y terrestres.
- ☛ el plan de emergencia interior (P.E.I.).
- ☛ los tipos de mercancías peligrosas (MM.PP.).
- ☛ los equipos de protección contra incendios.

- ▬ calcular la ubicación de los medios de protección contra incendios.
- ▬ controlar la aplicación del reglamento de MM.PP. en cuanto a admisión y almacenaje.
- ▬ predecir riesgos asociados a situaciones anómalas.
- ▬ seleccionar el procedimiento de actuación en caso de emergencia.
- ▬ aplicar los reglamentos industriales y sus instrucciones técnicas complementarias.
- ▬ resolver problemas con el transporte de MM.PP. en la zona de servicios terrestre y marítima del puerto.
- ▬ identificar fallos de seguridad en máquinas y aparatos elevadores.
- ▬ informar a las autoridades competentes de la existencia de deficiencias en los sistemas de seguridad de buques que transportan mercancías peligrosas.

26. Seguridad Industrial (3/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ la legislación sobre protección civil y accidentes mayores en los que intervengan MM.PP. o sustancias peligrosas. ☛ las técnicas de análisis de riesgo de accidentes mayores. ☛ las fichas de intervención para la actuación de los servicios operativos en situación de emergencia. ☛ el reglamento general de vehículos para el transporte de mercancías peligrosas. ☛ los sistemas de coordinación con otros departamentos y/o instituciones relacionadas con la seguridad de la operativa portuaria (seguridad operativa, cuerpos de seguridad del estado, bomberos, salvamento, etc.). ☛ los sistemas de coordinación con los distintos planes de seguridad y emergencia de las concesiones. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ las condiciones y protocolos de protección contra incendios y normativa básica (CPI, CEPREVEN, RIPCI, ordenanzas municipales, etc.). ☛ la seguridad en máquinas, aparatos a presión, elevadores, etc, instrucciones técnicas y normativa básica. ☛ la inspección técnica de vehículos y normativa. ☛ el reglamento de instalaciones petrolíferas, gas, productos químicos, explosivos, etc. ☛ el reglamento nacional de admisión, manipulación y almacenamiento de mercancías peligrosas. ☛ los procedimientos de manipulación, arrumazón, segregación, estiba descarga, almacenamiento y transporte (por vía marítima o terrestres) de mercancías peligrosas (productos químicos, explosivos, etc.) y normativa básica. ☛ el reglamento de instalaciones petrolíferas, gas, productos químicos, explosivos, MM.PP, etc. ☛ el código marítimo internacional de MM.PP. (I.M.D.G.). ☛ el reglamento internacional de transporte de MM.PP. por carretera (A.D.R.) y por ferrocarril. ☛ los planes de emergencia, estudios y condiciones básicas de seguridad (de las distintas concesiones según su actividad y buques de MM.PP). 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ analizar la conveniencia de activar el P.E.I. ▲ evaluar la idoneidad de la ubicación de los medios de protección contra incendios. ▲ identificar riesgos no explícitos en los códigos I.M.D.G. y A.D.R. ▲ analizar las deficiencias asociadas a la seguridad del puerto y proponer medidas preventivas. ▲ coordinar la relación de los distintos planes de emergencia externos e internos. ▲ proponer mejoras y modificaciones al P.E.I. ▲ elaborar informes de incidentes, accidentes o emergencias. ▲ resolver problemas complejos sobre mercancías peligrosas, estiba y desestiba. ▲ solicitar la paralización de una operación de un buque que transporte mercancías peligrosas cuando presente deficiencias en los sistemas de seguridad.
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ la legislación sobre protección civil y accidentes mayores en los que intervengan MM.PP. o sustancias peligrosas. ☛ las técnicas de análisis de riesgo de accidentes mayores. ☛ las fichas de intervención para la actuación de los servicios operativos en situación de emergencia. ☛ el reglamento general de vehículos para el transporte de mercancías peligrosas. ☛ los sistemas de coordinación con otros departamentos y/o instituciones relacionadas con la seguridad de la operativa portuaria (seguridad operativa, cuerpos de seguridad del estado, bomberos, salvamento, etc.). ☛ los sistemas de coordinación con los distintos planes de seguridad y emergencia de las concesiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ elaborar un P.E.I. del Puerto. ▲ modificar los procedimientos y organización del P.E.I. ▲ realizar un Estudio Integral de la Seguridad Industrial de la Comunidad Portuaria. ▲ definir estrategias relativas a la seguridad del Puerto.
	6		<ul style="list-style-type: none"> ▲ elaborar normativas de seguridad de puertos, siendo reconocido como un experto en la materia.

27. Seguridad Operativa (1/2)

Conjunto de conocimientos de los sistemas y normas de seguridad relacionadas con la operativa portuaria, seguridad en las concesiones, viales y accesos del puerto.

Conocimiento

Capacidad para

1

Elemental de:

- ✿ la zona de servicio del Puerto y los distintos accesos.
- ✿ el reglamento general de servicios y policía del Puerto (competencias) y protocolos de actuación interna en materia de seguridad operativa.
- ✿ los tipos de actuación en zonas lúdicas y de servicio (técnicas de patrullaje, denuncia, etc).

- └ identificar los distintos accesos y zonas de servicio.
- └ identificar y describir las funciones y competencias del servicio de policía portuaria.

**N
i
v
e
l
e
s**

2

Elemental de:

- ✿ la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y reglamento.
- ✿ el código de circulación y la normativa de transporte de mercancías (infracciones de tráfico, transportes de mercancías peligrosas, etc)
- ✿ técnicas de ordenación y regulación del tráfico.
- ✿ técnicas de actuación de policía de seguridad ciudadana (intervención sanitaria inmediata, asistencia al ciudadano, etc)
- ✿ técnicas de intervención y actuación en accidentes de tráfico.
- ✿ los sistemas de seguridad operativa asociados a la actividad de cada concesion.
- ✿ los sistemas de seguridad asociados a cada tipo de tráfico y sus instalaciones.
- ✿ los sistemas de seguridad asociados al control de accesos.
- ✿ la coordinación de competencias con otros Cuerpos de Seguridad del Estado.

- └ colaborar en la vigilancia y control de accesos así como de los vehículos estacionados dentro del recinto portuario.
- └ colaborar el control y regulación del tráfico de vehículos en el recinto portuario.
- └ colaborar en la sanción de infracciones en materia de seguridad vial
- └ colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- └ velar por la seguridad física de las mercancías.
- └ velar por la seguridad de pasajeros y demás usuarios.
- └ identificar acciones que incumplen la legalidad de la normativa aplicable.

Medio de:

- ✿ la zona de servicio del Puerto y los distintos accesos.
- ✿ el reglamento general de servicios y policía del puerto (competencias) y protocolos de actuación interna en materia de seguridad operativa.
- ✿ los tipos de actuación en zonas lúdicas y de servicio (técnicas de patrullaje, denuncia, etc).

27. Seguridad Operativa (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	3	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ los diferentes organismos publicos y privados relacionados con la seguridad operativa portuaria. ☉ la organización y funciones de los Cuerpos de Seguridad del Estado. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ los sistemas de seguridad operativa asociados a la actividad de cada concesion. ☉ los sistemas de seguridad necesarios para la operativa de cruceros y el transito de pasajeros (estaciones marítimas, control de equipajes, etc). ☉ los sistemas de seguridad asociados al control de accesos. ☉ la coordinacion de competencias con otros Cuerpos de Seguridad del Estado. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ la zona de servicio del puerto y los distintos accesos. ☉ el reglamento general de servicios y policía del puerto (competencias) y protocolos de actuacion interna en materia de seguridad operativa. ☉ la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y reglamento. ☉ el código de circulación. 	<ul style="list-style-type: none"> └ supervisar la vigilancia y control de accesos así como de los vehículos estacionados dentro del recinto portuario. └ realizar el control y regulación del tráfico de vehículos en el recinto portuario. └ determinar la sanción correspondiente de infracciones en materia de seguridad vial. └ controlar y facilitar la operativa portuaria. └ supervisar la operativa de mercancías peligrosas. └ controlar las seguridad de las instalaciones portuarias (lonja, estaciones marítimas, silos, tinglados, etc.). └ tipificar aquellas acciones que incumplen la legalidad de la normativa aplicable.
	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ los diferentes organismos publicos y privados relacionados con la seguridad operativa portuaria. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ los sistemas de seguridad asociados a la actividad de cada concesion. ☉ los sistemas de seguridad necesarios para la operativa de cruceros y el tránsito de pasajeros (estaciones marítimas, control de equipajes, etc). ☉ los sistemas de seguridad asociados al control de accesos. ☉ la coordinación de competencias con otros Cuerpos de Seguridad del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> └ resolver problemas complejos sobre reglamento general de servicios y policía del puerto, etc. └ supervisar el control y regulación del tráfico de vehículos en el recinto portuario. └ analizar la idoneidad de las sanciones correspondientes de infracciones en materia de seguridad vial. └ garantizar las condiciones de seguridad que faciliten las distintas operativas portuarias. └ verificar la correcta tipificación de las infracciones denunciadas.
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ los diferentes organismos publicos y privados relacionados con la seguridad operativa portuaria. ☉ los diferentes acuerdos nacionales e internacionales en materia de seguridad operativa portuaria. 	<ul style="list-style-type: none"> └ participar en la redacción de los procedimientos, protocolos y reglamento general de servicios y policía del puerto, etc. └ promover acuerdos de colaboración con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado └ asegurar la correcta coordinación de todos los mecanismos de seguridad que permiten el normal desarrollo de las actividades portuarias.
	6		<ul style="list-style-type: none"> └ definir modelos de seguridad operativa sectoriales.

28. Sistemas de Ayudas a la Navegación (1/2)

Conjunto de conocimientos sobre la instalación, operación y mantenimiento de los sistemas de ayudas a la navegación de la Entidad y otros sistemas asociados (sistemas de medición de oleaje, control de mareas, sistemas de supervisión remota, estación meteorológica, etc.).

Conocimiento

Capacidad para

1

Elemental de:

- ✿ el vocabulario asociado (boya, baliza, faro, radar, etc.).
- ✿ los tipos de sistemas de ayudas a la navegación (señales ciegas, luminosas, acústicas y radioeléctricas) y otros sistemas asociados.

- └ identificar los componentes básicos de las distintas señales marítimas y sistemas asociados (lámpara, batería, sensores, etc.).
- └ identificar las señales por sus características (color, forma, ritmo de luz, alcance, etc.).

2

Elemental de:

- ✿ el funcionamiento y esquema de conexionado de los sistemas de ayuda a la navegación y otros sistemas asociados.
- ✿ los procedimientos de actuación ante indicadores de averías en dichos sistemas.
- ✿ los materiales y útiles para el mantenimiento de señales marítimas.
- ✿ la normativa que regula las ayudas a la navegación (Asociación Internacional de Señales Marítimas, recomendaciones de PP.EE., etc.).

Medio de:

- ✿ los tipos de sistemas de ayuda a la navegación (señales ciegas, luminosas, acústicas y radioeléctricas) y otros sistemas asociados.

- └ realizar diagnósticos elementales del estado de las señales y del sistema de supervisión (cambio de sensores, etc.).
- └ interpretar los avisos emitidos por las señales marítimas.
- └ realizar la lectura básica de los sistemas asociados (registros de oleaje, mareógrafos, pluviómetros, etc).
- └ reparar accesorios en faros y balizas y cambiar engranajes, lámparas o relés.

3

Elemental de:

- ✿ las características del sistema de supervisión remota (Estación remota primaria, secundaria, centro de control, comunicaciones, elementos constitutivos).
- ✿ la topología, diseño, capacidad y características de las instalaciones de señales marítimas pertenecientes a la Entidad.

Medio de:

- ✿ el funcionamiento y esquema de conexionado de los sistemas de ayudas a la navegación y otros sistemas asociados.
- ✿ los procedimientos de actuación ante indicadores de averías en dichos sistemas.
- ✿ los materiales y útiles para el mantenimiento de señales marítimas.
- ✿ la normativa que regula las ayudas a la navegación (Reglamento de Balizamiento, Asociación internacional de Señales Marítimas, recomendaciones de PP.EE, etc.).
- ✿ los procedimientos normativos vigentes sobre inspecciones, altas, bajas, modificaciones, autorizaciones provisionales etc. de balizamiento marítimo.

Experto de:

- ✿ los tipos de sistemas de ayuda a la navegación (señales ciegas, luminosas, acústicas y radioeléctricas) y otros sistemas asociados.

- └ controlar los sistemas de ayudas a la navegación y sistemas asociados.
- └ llevar a cabo las actuaciones que se deriven de la información proporcionada por los sistemas de supervisión remota.
- └ resolver situaciones de mediana dificultad (recuperación de una boya a la deriva, puesta en marcha del grupo electrógeno en casos de falta de fluido eléctrico, etc.)
- └ gestionar las incidencias y comunicados en el sistema de ayudas a la navegación y sistemas asociados.
- └ emitir informes sobre las incidencias producidas.
- └ instalar o mover del lugar las boyas del Puerto.
- └ realizar inspecciones de balizamiento en la zona.
- └ gestionar las solicitudes de balizamiento de empresas y particulares en el ámbito competencial de la Entidad.
- └ realizar los trámites de información pública asociados a los procesos de solicitud de autorización de balizamientos.

28. Sistemas de Ayudas a la Navegación (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ las características del sistema de supervisión remota (Estación remota primaria, secundaria, centro de control, comunicaciones, elementos constitutivos). ☉ la topología, diseño, capacidad y características de las instalaciones de señales marítimas pertenecientes a la Entidad. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ el funcionamiento y esquema de conexionado de los sistemas de ayudas a la navegación y sistemas asociados. ☉ los procedimientos de actuación ante indicadores de averías en los sistemas de ayudas a la navegación. ☉ los materiales y útiles para el mantenimiento de señales marítimas. ☉ la normativa que regula las ayudas a la navegación (Reglamento de Balizamiento, Asociación Internacional de Señales Marítimas, recomendaciones de PP.EE. etc.). ☉ los procedimientos normativos vigentes sobre inspecciones, altas, bajas, modificaciones, autorizaciones provisionales etc. de balizamiento marítimo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ realizar inspecciones de las instalaciones de la zona con requerimientos de señalización marítima. ▲ analizar las peticiones de balizamiento exterior y las resoluciones al respecto de otros entes competentes. ▲ programar los sistemas de ayuda a la navegación y otros sistemas asociados ▲ proponer mejoras en los sistemas de ayuda a la navegación y demás sistemas asociados. ▲ determinar el tipo de balizamiento y lugar idóneo para la ubicación de los sistemas de ayuda a la navegación. ▲ supervisar los niveles de servicio de los sistemas de ayudas a la navegación de la zona atribuida a la Entidad. ▲ supervisar el mantenimiento predictivo y correctivo de las señales marítimas o sistemas asociados.
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ las características del sistema de supervisión remota (Estación remota primaria, secundaria, centro de control, comunicaciones, elementos constitutivos). ☉ la topología, diseño, capacidad y características de las instalaciones de señales marítimas pertenecientes a la Entidad. ☉ las tecnologías innovadoras en el ámbito de las sistemas de ayudas a la navegación y sistemas asociados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ diseñar sistemas de balizamiento ▲ establecer criterios y especificaciones para la modificación y ampliación de los sistemas de supervisión. ▲ planificar el servicio de sistemas de ayudas a la navegación de la Entidad. ▲ establecer líneas de actuación en situaciones de emergencia ▲ controlar que la explotación de los datos obtenidos mediante los sistemas de ayuda a la navegación se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos.
	6		<ul style="list-style-type: none"> ▲ innovar en el diseño de los sistemas de ayudas a la navegación y otros sistemas asociados (oleaje, estación meteorológica, etc.).

29 . Trafico de Pasajeros (1/2)

Conjunto de conocimientos sobre la operativa y normativa relacionada con el tráfico de pasajeros así como de la organización de las instalaciones necesarias para su gestión.

Conocimiento

Capacidad para

1

Elemental de:

- ☉ el vocabulario asociado (transbordo, crucero, puerto base, ferrie)
- ☉ los tipos de tráficos de pasajeros (local de corta distancia, ferries de corta o larga distancia, cruceros turísticos).
- ☉ las instalaciones asociadas al tráfico de pasajeros de la zona de servicio.

- ▲ identificar y describir las operaciones y servicios relacionados con el tráfico de pasajeros.
- ▲ identificar zonas e instalaciones relacionados con el tráfico de pasajeros..
- ▲ llevar a cabo tareas básicas de atención al pasajero.

2

Elemental de:

- ☉ las instalaciones asociadas a los buques de pasajeros, los pasajeros y los vehículos (pantalanes, rampas, pasarelas, estaciones marítimas, zona de embarco y desembarco, áreas de estacionamiento, etc.).
- ☉ los procesos de control de billetes, aduanas, pasaportes, etc.
- ☉ las normas y procedimientos de seguridad relacionados con el tráfico de pasajeros.

Medio de:

- ☉ los tipos de tráficos de pasajeros (local de corta distancia, ferries de corta o larga distancia, cruceros turísticos).
- ☉ las instalaciones asociadas al tráfico de pasajeros de la zona de servicio.

- ▲ comprender y explicar las operaciones y servicios relacionados con el tráfico de pasajeros.
- ▲ vigilar el desarrollo de las operaciones y servicios relacionados con el tráfico de pasajeros, identificando acciones que incumplen las normas y procedimientos de seguridad.
- ▲ identificar y resolver problemas habituales relativos con las operaciones y servicios relacionados con el tráfico de pasajeros.

3

Elemental de:

- ☉ los mercados y líneas internacionales de tráfico de cruceros (mercados europeo, americano y asiático).
- ☉ el impacto económico del tráfico de cruceros.
- ☉ la configuración de las terminales de pasajeros.

Medio de:

- ☉ las instalaciones asociadas a los buques de pasajeros, los pasajeros y los vehículos (pantalanes, rampas, pasarelas, estaciones marítimas, zona de embarco y desembarco, áreas de estacionamiento, etc)
- ☉ los procesos de control de billetes, aduanas, pasaportes, etc.
- ☉ los procedimientos de seguridad relacionados con el tráfico de pasajeros.

Experto de:

- ☉ los tipos de tráficos de pasajeros (local de corta distancia, ferries de corta o larga distancia, cruceros turísticos).
- ☉ las instalaciones asociadas al tráfico de pasajeros de la zona de servicio.

- ▲ resolver problemas relacionados con las operaciones y servicios relacionados con el tráfico de pasajeros.
- ▲ verificar el correcto desarrollo de las operaciones y servicios relativos al tráfico de pasajeros, identificando acciones que incumplen las normas y procedimientos de seguridad.
- ▲ identificar áreas de mejora en las instalaciones destinadas al tráfico de pasajeros.
- ▲ coordinar con los distintos departamentos las solicitudes de operaciones y servicios relacionadas con el tráfico de pasajeros.

29 . Trafico de Pasajeros (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ las mercados y líneas internacionales de tráfico de cruceros (mercados europeo, americano y asiático). ⊗ el impacto económico del tráfico de cruceros. ⊗ la configuración de las terminales de pasajeros. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ las instalaciones asociadas a los buques de pasajeros, los pasajeros y los vehículos (pantalanes, rampas, pasarelas, estaciones marítimas, zona de embarco y desembarco, áreas de estacionamiento, etc) ⊗ los procesos de control de billetes, aduanas, pasaportes, etc. ⊗ Los procedimientos de seguridad relacionados con el tráfico de pasajeros. 	<ul style="list-style-type: none"> └ resolver problemas complejos sobre las operaciones y servicios relacionadas con el tráfico de pasajeros. └ colaborar en la redacción de procedimientos y pliegos relacionados con las operaciones y servicios relacionadas con el tráfico de pasajeros y proponer mejoras a los mismos. └ analizar las necesidades de instalaciones, medios técnicos y mecánicos, sistemas de trabajo y servicios de las Estaciones Marítimas └ colaborar en elaboración de normas y procedimientos de seguridad de las estaciones marítimas.
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ las mercados y líneas internacionales de tráfico de cruceros (mercados europeo, americano y asiático). ⊗ el impacto económico del tráfico de cruceros. ⊗ la configuración de las terminales de pasajeros. 	<ul style="list-style-type: none"> └ organizar la logística que requiere la operativa portuaria, marítima y terrestre, relacionada con el tráfico de pasajeros. └ evaluar las necesidades de instalaciones, medios técnicos y mecánicos, sistemas de trabajo y servicios de las Estaciones Marítimas. └ participar en elaboración de normas y procedimientos de seguridad de las estaciones marítimas. └ redactar procedimientos y pliegos relacionados con las operaciones y servicios relacionadas con el tráfico de pasajeros. └ coordinar las distintas actividades a realizar en las estaciones marítimas servicios portuarios.
	6		<ul style="list-style-type: none"> └ elaborar normas o reglamentos de aplicación general relacionados con las operaciones y servicios relacionadas con el tráfico de pasajeros. └ innovar en el diseño de terminales de pasajeros.

3. Uso y Explotación de Sistemas (1/3)

		Conjunto de conocimientos y técnicas de utilización y explotación de sistemas de información y comunicación que soportan la gestión de la Entidad.	
		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	1	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ el vocabulario asociado (procesador de texto, periféricos, redes, servidor, base de datos, sistema operativo, internet, etc.). ✿ los paquetes ofimáticos de uso común (word, excel, etc.). ✿ los sistemas de gestión asociados a su ocupación. ✿ los principales sistemas operativos de red (Windows, Unix, Lynux, etc.). ✿ las normas y políticas de seguridad informática y de redes. ✿ las técnicas y puntos de acceso a redes de datos y comunicaciones de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> └ manejar a nivel básico los paquetes ofimáticos instalados en su Entidad. └ manejar el sistema de gestión exigido por su ocupación. └ utilizar las soluciones web para la obtención de información útil en el ámbito de su ocupación. └ utilizar la red corporativa como elemento de compartición de información y de dispositivos.
	2	<p>Elemental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ los principales servidores y servicios de internet/intranet (correo electrónico, web, ftp, etc.). ✿ los elementos físicos que componen la red de área local. ✿ gestión microinformática (instalación de software ofimático, tarjetas, periféricos, etc.). ✿ las redes de comunicación existentes en la Entidad. ✿ los sistemas de almacenamiento de datos (SAN, NAS, etc.). ✿ los sistemas de backup y recuperación. <p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✿ las funcionalidades de los paquetes ofimáticos de uso común. ✿ las funcionalidades de los sistemas de gestión asociados a su ocupación. ✿ los principales sistemas operativos de red (Windows, Unix, Lynux, etc.). ✿ las normas y políticas de seguridad informática y de redes. ✿ los equipos informáticos y software/hardware de la Entidad. ✿ las técnicas y puntos de acceso a redes de datos y comunicaciones de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> └ utilizar a nivel usuario los paquetes ofimáticos instalados en la Entidad. └ realizar operaciones sencillas relacionadas con el montaje y mantenimiento de equipos informáticos. └ dar de alta/baja a usuarios en la red. └ resolver problemas sencillos derivados del uso del sistema de gestión aplicable a su ocupación. └ mantener el inventario de equipos informáticos, software e instalaciones y redes de la Entidad. └ colaborar en la inicialización de un sistema o conjunto de aplicaciones tras la caída de un servidor. └ colaborar en la resolución o redirección de incidencias relacionadas con la explotación de los sistemas. └ atender incidencias de los usuarios de la red.

3. Uso y Explotación de Sistemas (2/3)

Conocimiento

Capacidad para

N
i
v
e
l
e
s

3

Elemental de:

- ✿ la administración de bases de datos (Sql Server, Oracle) y servidores (de comunicaciones, de correo y web).
- ✿ las tecnologías de redes de transmisión de datos analógicos, digitales, e inalámbricas (Frame Relay, RDSI, fibra óptica, etc.).
- ✿ la arquitectura y topología de redes LAN/WAN y redes IP.
- ✿ los distintos tipos de radiocomunicaciones (radioenlaces, comunicaciones por satélites, móviles, etc).
- ✿ los proveedores de productos y servicios y rango de precios de elementos de hardware y software.
- ✿ los sistemas de cableado estructurado.
- ✿ los protocolos de comunicación de redes (TCP/IP, IPX, SPX, Netbios, etc.).
- ✿ los elementos de interconexión que componen la red de área local (cableado, conmutadores, routers).

Medio de:

- ✿ los sistemas de gestión de red.
- ✿ los servidores y servicios de internet/intranet (correo electrónico, web, ftp, etc.).
- ✿ las funcionalidades de los sistemas integrados de gestión (ERP'S, EIS) de la Entidad.
- ✿ las redes de comunicación existentes en la empresa.
- ✿ gestión microinformática (configuración de PC's, tarjetas, sistemas operativos, etc.).
- ✿ las normas y políticas de seguridad informática y de redes.
- ✿ los sistemas de almacenamiento de datos (SAN, NAS, etc.).
- ✿ los sistemas de backup y recuperación.

Experto de:

- ✿ los funcionalidades de los sistemas de gestión asociados a su ocupación.
- ✿ gestión y mantenimiento de elementos de hardware y software de la Entidad.
- ✿ los principales sistemas operativos de red (Windows, Unix, Lynux, etc.).
- ✿ los equipos informáticos y software/hardware de la Entidad.

- ▲ administrar la seguridad y hacer el seguimiento de los planes de seguridad de los sistemas y redes implantados en la Entidad.
- ▲ dar apoyo y asistencia a los usuarios en el uso de los paquetes ofimáticos que requieren para realizar su actividad, garantizando unos adecuados niveles de servicio/tiempos de respuesta.
- ▲ configurar las redes para dar soporte a los sistemas de la Entidad.
- ▲ controlar las incidencias que permita identificar problemas recurrentes y que sirva como ayuda para la toma de decisiones.
- ▲ inicializar un sistema o conjunto de aplicaciones tras la caída de un servidor.
- ▲ configurar y mantener servidores de comunicaciones, correo, web y de la intranet portuaria.
- ▲ gestionar los componentes y/o elementos de interconexión de la red (LAN/WAN)
- ▲ identificar puntos críticos y proponer mejoras en cuanto el funcionamiento de los sistemas de gestión integrados implantados en la Entidad.
- ▲ realizar medidas y mantenimiento de equipos de redes y comunicaciones.
- ▲ supervisar el correcto servicio de soporte a usuarios.
- ▲ instalar elementos activos de red.
- ▲ administrar sistemas de almacenamiento y de backup.

3. Uso y Explotación de Sistemas (3/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	<p>Medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ las tecnologías de redes de transmisión de datos analógicos, digitales, e inalámbricos (Frame Relay, RDSI, fibra óptica, etc.). ⊗ la arquitectura y topología de redes LAN/WAN y redes IP. ⊗ los distintos tipos de radiocomunicaciones (radioenlaces, comunicaciones por satélites, móviles, etc). ⊗ los sistemas de workflow, datawarehouse, gestión documental (Edi Portuario, Edi Internet) y gestión de contenidos de aplicación en la Entidad. ⊗ los proveedores de productos y servicios así como los precios de elementos de hardware y software. <p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ las normas y políticas de seguridad informática y de redes. ⊗ los servidores y servicios de internet/intranet (correo electrónico, web, ftp, etc.). ⊗ los sistemas de gestión de red. ⊗ los sistemas de cableado estructurado. ⊗ los equipos informáticos y software/hardware de la Entidad. ⊗ las funcionalidades de los sistemas integrados de gestión (ERP'S, EIS) de la Entidad. ⊗ la administración de bases de datos (Sql Server, Oracle) y servidores (de comunicaciones, de correo y web). ⊗ las redes de datos y comunicaciones de la Entidad. ⊗ los sistemas de almacenamiento de datos (SAN, NAS, etc.). ⊗ los sistemas de backup y recuperación. 	<ul style="list-style-type: none"> └ controlar la correcta aplicación de las políticas de seguridad informática y de redes de la Entidad. └ detectar y analizar las necesidades en cuanto a servicios, sistemas y redes de comunicación. └ supervisar y controlar las actividades de soporte y mantenimiento subcontratadas a proveedores. └ optimizar los recursos de las redes para dar soporte a los sistemas de la Entidad. └ establecer mejoras que permitan optimizar el uso de los sistemas. └ explotar los sistemas de gestión de red identificando puntos críticos para su optimización. └ evaluar el rendimiento de las redes de comunicación. └ implantar sistemas de almacenamiento de datos de la red y aplicaciones corporativas. └ implantar sistemas y políticas de backup.
	5	<p>Experto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ las tecnologías de redes de transmisión de datos analógicos, digitales, e inalámbricos (Frame Relay, RDSI, fibra óptica, etc.). ⊗ la arquitectura y topología de redes LAN/WAN y redes IP. ⊗ los distintos tipos de radiocomunicaciones (radioenlaces, comunicaciones por satélites, móviles, etc). ⊗ los nuevos sistemas derivados de la evolución tecnológica del mercado y sus proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> └ diseñar y establecer normas de seguridad que garanticen la integridad de los sistemas de información y de las redes. └ definir los servicios de comunicación de la Entidad. └ seguir la evolución tecnológica del mercado, identificando soluciones optimizadoras de la explotación de sistemas. └ negociar con posibles proveedores de servicios y de productos. └ diseñar y elaborar planes de sistemas de la Entidad.
	6		<ul style="list-style-type: none"> └ diseñar e integrar nuevas tecnologías para optimizar la explotación de sistemas de información y comunicación.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

4. Comunicar (1/2)

Proceso mediante el cual se intercambia información interna y externamente.

El proceso de comunicación se inicia con la emisión clara de un mensaje adecuado a las características del destinatario y culmina con su correcta comprensión por parte de éste último. Por tanto, la habilidad de comunicar reside tanto en hacer entendible la información como en facilitar su comprensión.

Variables de graduación

- ⊗ **Adecuación del mensaje a los receptores:** Las características del mensaje y su forma de emisión dependen del destinatario de la comunicación. El mensaje alcanzará su objetivo sólo cuando sea comprendido por su receptor. En consecuencia, es necesario adaptarlo a los diferentes receptores, teniendo en cuenta su preparación y predisposición.
- ⊗ **Relevancia de los mensajes que se intercambian:** Es decir, la importancia y alcance en el negocio y en la organización del mensaje emitido o recibido. , con la que se ponen en práctica procesos de comunicación, tanto de emisión como de recepción.
- ⊗ **Frecuencia** con la que se ponen en práctica procesos de comunicación, tanto de emisión como de recepción.

4. Comunicar (2/2)

N i v e l e s	0	<ul style="list-style-type: none"> Transmitir o recibir informaciones simples dentro del ámbito de la ocupación (subordinados, iguales, superiores, etc.), sin que sea necesario adecuar los mensajes a los interlocutores ni realizar esfuerzos para su comprensión y sin que la comunicación suponga un componente determinante para el desarrollo de la ocupación.
	1	<ul style="list-style-type: none"> Intercambiar frecuentemente información en el ámbito de la ocupación (subordinados, iguales, superiores, etc.) acerca de situaciones habituales o documentos de trabajo. No se precisa gran adaptación de los mensajes a los interlocutores, aunque en algunos casos pueda tratarse de informaciones de cierta relevancia para los implicados. Recibir y transmitir información relativa a trámites ordinarios, con proveedores, contratistas, administración, entidades financieras y clientes internos / externos con orientación de servicio a los mismos.
	2	<ul style="list-style-type: none"> Intercambiar frecuentemente información en el ámbito de trabajo dirigida a receptores de otros puntos de la organización donde es necesario realizar explicaciones claras y precisas, por lo que será necesario adaptarlas a las características del interlocutor al que se destinan. Establecer comunicaciones, centradas en trámites de cierta relevancia, con proveedores, contratistas, administración, entidades financieras y clientes internos / externos con orientación de servicio a los mismos.
	3	<ul style="list-style-type: none"> Realizar una comunicación, oral o escrita, con claridad y en un lenguaje común adaptado a la audiencia, de modo que pueda ser fácilmente comprendida por interlocutores ajenos al ámbito del trabajo. Antes de realizar una comunicación efectuar un análisis del para qué de la exposición, del tipo de audiencia a la que va dirigida, del posible impacto del mensaje y de los medios de apoyo a emplear. Establecer habitualmente comunicaciones de importancia con proveedores, contratistas, administración, entidades financieras y clientes internos / externos con orientación de servicio a los mismos.
	4	<ul style="list-style-type: none"> Tener en cuenta las necesidades y expectativas del grupo de personas al que se dirige una comunicación, adaptando el lenguaje verbal y gestual a dichas situaciones. Proporcionar frecuentes informaciones (con elevado grado de síntesis, aunque con apariencia sencilla) a grupos internos de la Entidad imprescindibles para el desarrollo normal del negocio o a proveedores, contratistas, administración, entidades financieras y clientes con orientación de servicio a los mismos.
	5	<ul style="list-style-type: none"> Identificar con empatía los sentimientos y estados emocionales de las otras personas y aprovechar esa facilidad de sintonía para hacerse entender en sus comunicaciones. Establecer frecuentes comunicaciones con orientación de servicio a grandes clientes, importantes colectivos externos y grandes grupos dentro de la Entidad, tanto en sentido ascendente o descendente.
	6	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la viabilidad de los patrones y estilos de comunicación de la Entidad introduciendo las modificaciones necesarias en función de la posición de la misma. Intercambiar muy frecuentemente información en sentido ascendente o descendente y que afecta a toda la organización. Intercambiar información con colectivos externos que son de gran importancia para el negocio de la Entidad: colectivos políticos, empresariales, medios de comunicación, etc. Proponer y decidir acerca de información que se envía a toda la Entidad.

2. Gestionar (1/2)

Proceso mediante el cual se administran y controlan los recursos disponibles para conseguir los objetivos establecidos en los plazos previstos.

Variables de graduación

- ✿ **Calidad y cantidad de los recursos** a gestionar en su ámbito jerárquico. Se diferencia la capacidad de actuación sobre recursos humanos, materiales y económicos, teniendo en cuenta tanto la importancia como el volumen de los recursos.
- ✿ **Trascendencia y características de los problemas** derivados de la gestión de los recursos que se manejan. La trascendencia hace referencia a la gravedad del impacto de los errores que se puedan cometer y las características a que su resolución esté o no claramente explicitada en un procedimiento.

2. Gestionar (2/2)

N i v e l e s	0	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Desarrollar el contenido de la ocupación cuando no se dispone de recursos o éstos son poco representativos (en cantidad y/o calidad). Las incidencias que puedan surgir son mínimas y se resuelven mediante la aplicación de simples procedimientos establecidos, o bien su resolución no es responsabilidad de la ocupación.
	1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Conseguir los objetivos establecidos con un número no elevado de recursos, donde con cierta frecuencia se presentan problemas derivados de su utilización o de las actividades que se realizan. Estas incidencias no son muy importantes y se resuelven aplicando diversos procedimientos previamente definidos.
	2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Conseguir los objetivos establecidos con recursos de cierta índole (en calidad o cantidad), dentro de los límites de tiempo previstos y ajustados a los estándares de calidad exigidos. ▶ Los problemas o incidencias, derivadas de los recursos utilizados o de las actividades que se realizan, se resuelven generalmente vía procedimiento, pero en ciertas ocasiones se deben tomar decisiones respecto a la idoneidad de distintas alternativas de acción que permiten su solución.
	3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Conseguir los objetivos establecidos con recursos de nivel medio, dentro de los límites de tiempo previstos y ajustados a los estándares de calidad exigidos. ▶ Los problemas o incidencias importantes que puedan surgir con los recursos utilizados o con las actividades que se realizan, conllevan habitualmente el análisis y la toma de decisiones respecto a la idoneidad de distintas alternativas de acción para solucionarlos. ▶ Analizar y proponer mejoras de procedimientos operativos y de control, pudiendo ser adaptados dentro de unos límites o normas estandarizadas.
	4	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Conseguir los objetivos establecidos con recursos de nivel elevado, dentro de los límites de tiempo previstos y ajustados a los estándares de calidad exigidos. ▶ Examinar la naturaleza de los problemas, proporcionando una nueva perspectiva de los mismos y facilitando la generación de nuevas vías de acción que tengan en cuenta variables dispares. ▶ Evaluar las mejores alternativas de actuación y aplicar acciones correctivas ante la detección de una desviación respecto a lo previsto.
	5	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Conseguir los objetivos establecidos con un gran número de recursos diversos, siendo significativos tanto por la calidad como por la cantidad. ▶ La complejidad e importancia de las incidencias surgidas exige la generación de soluciones creativas y originales como vías de acción para solucionarlas. ▶ Establecer medidas de control preventivo que eviten desviaciones respecto a lo previsto y que fueron empleadas con éxito en situaciones similares.
	6	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Conseguir los objetivos establecidos a nivel Entidad en el límite de tiempo previsto y con los estándares de calidad exigidos. ▶ Evaluar las estrategias de gestión de la organización y analizar, rediseñar e implementar directrices de gestión a largo plazo para toda la Entidad. ▶ Evaluar los resultados globales de la organización y anticipar posibles situaciones problemáticas que puedan presentarse.

3. Liderar (1/3)

Proceso mediante el cual se conduce y coordina a un grupo de personas hacia la consecución de un objetivo. Requiere capacidad para influir y modificar el comportamiento de las personas, motivándolas para que se comprometan conscientemente y se dirijan a ese objetivo común, así como para orientarlas sobre el mejor desarrollo de sus habilidades y tareas.

Variables de graduación

- ✦ **Marco de actuación habitual:** Grado de reglamentación y definición del entorno en el que se desarrolla la actividad.
- ✦ **Amplitud de la organización** con la que se tiene necesidad de ejercer el liderazgo, teniendo en cuenta el número y la importancia para el negocio de las personas implicadas.
- ✦ **Características del grupo** en lo relativo a su homogeneidad o heterogeneidad, así como a la naturaleza de la dependencia (jerárquica, funcional, o sin dependencia).

3. Liderar (2/3)

N i v e l e s	0	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Actuar de guía de grupos homogéneos de personas, sobre los que existe mando funcional o jerárquico, hacia la consecución de objetivos alineados con los de la Entidad en situaciones de estabilidad, con procedimientos de actuación claramente definidos. ▶ Desarrollar el contenido de la ocupación en un entorno perfectamente definido donde se exige poca coordinación con otras personas.
	1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Actuar de guía de grupos homogéneos de personas, sobre los que existe mando funcional o jerárquico, hacia la consecución de objetivos alineados con los de la Entidad, en situaciones de cambio, con directrices y líneas de acción a seguir definidas. ▶ Detectar situaciones susceptibles de mejora en su trabajo y proponer vías de cambio que faciliten su ejecución. ▶ Reconocer los logros de sus compañeros y elogiar su comportamiento tras la realización de una buena tarea. Supervisar el propio comportamiento y solicitar información de modo proactivo sobre su actuación para poder mejorarla.
	2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Actuar de guía de grupos homogéneos de personas, sobre los que no existe mando funcional ni jerárquico (no es inmediato), hacia la consecución de objetivos alineados con los de la Entidad, en situaciones de cambio, con directrices definidas. ▶ Supervisar el comportamiento de las personas del grupo estableciendo controles o índices de medición de logros y proporcionando orientaciones a cada una sobre su actuación. ▶ Implicar a los miembros del grupo en los objetivos establecidos mediante el convencimiento y la motivación.
	3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Actuar de guía de grupos homogéneos de personas sobre los que no existe mando funcional ni jerárquico, en situaciones no habituales, estableciendo prioridades en los objetivos y en el marco de actuación, a partir de las orientaciones y políticas de la Entidad. ▶ Valorar la capacidad del grupo para asimilar y dirigirse hacia nuevos objetivos de cambio. ▶ Identificar los estados de necesidad del equipo, proponerles objetivos retadores que satisfagan esas necesidades y conseguir su responsabilidad sobre los mismos. ▶ Proporcionar información sobre su actuación a las personas del grupo y sugerir alternativas que conllevarían una mejora en dicha actuación.
	4	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Actuar de guía de grupos heterogéneos de personas sobre los que existe mando funcional o jerárquico, responsabilizándose de la implantación de proyectos o iniciativas de cambio y proporcionándoles orientaciones sobre sus actuaciones a partir de las políticas y objetivos a conseguir. ▶ Sintetizar una serie de variables complejas (resultados, necesidades profesionales, dirección estratégica de la Entidad, etc.) para generar objetivos novedosos que supongan estimulantes retos profesionales a corto y medio plazo, para estos grupos. ▶ Actuar conforme a los valores y principios admirados y respetados en la Entidad. Preocuparse de difundir ese estilo de actuación entre los miembros de su equipo.
	5	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Actuar de guía de grupos heterogéneos de personas sobre los que existe mando funcional o jerárquico, evaluando las oportunidades del entorno para generar objetivos que afecten a toda un área funcional de negocio de la Entidad y responsabilizarse de la implantación de proyectos o iniciativas de cambio en la misma. ▶ Detectar los valores, principios, filosofía o cultura más apropiados a las condiciones futuras del área funcional, fijar políticas y estrategias y persuadir a los implicados para que se dirijan hacia esa dirección. ▶ Establecer, para un área funcional de negocio, directrices y políticas de motivación y estilo de liderazgo que incrementen la satisfacción de los individuos.

3. Liderar (3/3)

6

- ▶ Actuar de guía de grupos heterogéneos de personas sobre los que no existe mando funcional ni jerárquico, evaluando las oportunidades del entorno para generar objetivos valiosos que señalen la dirección estratégica de toda la Entidad. Valorar y juzgar la capacidad de la Entidad para asimilar el cambio, así como entusiasmar y persuadir a toda la Entidad para dirigirse hacia esa dirección.
- ▶ Decidir y promover los valores, principios, filosofía y cultura más apropiados a las condiciones futuras de la Entidad y políticas de motivación y liderazgo que contribuyan a incrementar la satisfacción de los empleados.
- ▶ Juzgar y evaluar estrategias e intervenciones de implantación de cambios que afectan a toda la Entidad.

N
i
v
e
l
e
s

4. Negociar (1/2)

Proceso mediante el cual se establece relación con otras personas con objetivos y posiciones diferentes de los propios para llegar a acuerdos.

Variables de graduación

- ⊗ **Amplitud y características de los interlocutores:** Número de interlocutores con los que hay que establecer relación, y la pertenencia o no de los mismos a la propia organización.
- ⊗
- ⊗ **Trascendencia y complejidad de las negociaciones:** La relevancia que los acuerdos alcanzados tienen para la Entidad, y la dificultad para alcanzarlos.
- ⊗ **Frecuencia:** Periodicidad de las actividades de relación negociadora de la ocupación.

4. Negociar (2/2)

N i v e l e s	0	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Desarrollar el contenido de la ocupación, cuando existe escasa necesidad de negociar con otros.
	1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Desarrollar el contenido de la ocupación, cuando se generan situaciones de negociación sencillas, con pocas personas y generalmente de la propia organización. Las complicaciones que puedan surgir estarán relacionadas con tareas o aspectos logísticos sencillos de la ocupación.
	2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Negociar soluciones aceptables en situaciones de desacuerdo, que afecten a pocas personas, y que surjan en trámites ordinarios.
	3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Negociar acuerdos de cierta importancia cuando, a priori, no existen fuertes intereses divergentes. ▶ Tener capacidad para tomar decisiones referentes a conflictos generados en grupos de tamaño medio y explicar las razones que han conducido a las mismas logrando su aceptación.
	4	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Negociar acuerdos con grupos de presión (sindicatos u otros colectivos) acerca de temas relevantes para alguna área de la Entidad. Detectar o averiguar las necesidades y expectativas de la otra parte y adoptar distintas posturas de negociación en función de las mismas. Emplear argumentos persuasivos que permitan ser convincente y preocuparse por obtener el "sí" al compromiso de las otras partes implicadas. ▶ Solucionar conflictos entre grupos de tamaño medio. Llegar a acuerdos importantes con colectivos externos a la Entidad y que, a priori, poseen fuertes intereses divergentes.
	5	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Negociar acuerdos con grupos de presión (sindicatos u otros colectivos) acerca de temas relevantes para la Entidad. Llegar a cerrar los acuerdos con actitud firme y convencida que transmita confianza y seguridad a la otra parte. ▶ Solucionar conflictos entre grupos de gran tamaño. Llegar a acuerdos importantes con grandes clientes o con colectivos externos de ámbito nacional.
	6	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Negociar acuerdos con colectivos muy heterogéneos en situaciones de extrema divergencia de intereses. ▶ Solucionar conflictos que afectan a toda la Entidad o a importantes entidades externas vitales para el negocio de la Entidad. Conseguir un clima de comprensión y aceptación de compromisos por parte de las personas implicadas a nivel de toda la Entidad.

5. Planificar (1/2)

Proceso mediante el cual se formulan objetivos, y se definen las acciones, recursos y plazos de tiempo requeridos para su consecución.

Variables de graduación

- ✿ **Amplitud de la organización afectada por la planificación:** Ocupación, Equipo, Servicio o División, Departamento o Entidad.
- ✿ **Complejidad de las tareas:** Grado de homogeneidad de las tareas a planificar. Las tareas homogéneas persiguen un objetivo común, mientras que las heterogéneas exigen una alta coordinación y persiguen distintos objetivos, independientes unos de otros. También existen niveles intermedios, de tareas de cierta heterogeneidad, en las que si bien se persigue un mismo objetivo es necesario un alto grado de coordinación.
- ✿ **Plazo para el que se planifica:** Inmediato (hasta tres meses), corto (cuatro meses a un año), medio (a partir de un año hasta tres años) o largo (a partir de tres años).

5. Planificar (2/2)

N i v e l e s	0	<p>▶ Programar las actividades propias habituales a muy corto plazo donde los pasos a seguir, el encadenamiento de tareas y los procedimientos para realizar el trabajo están definidos.</p>
	1	<p>▶ Realizar tareas básicas de planificación a muy corto plazo que afectan a una pequeña parte de la organización (por ejemplo, un Equipo) donde los pasos a seguir y el encadenamiento de tareas y los procedimientos para realizar el trabajo están definidos.</p>
	2	<p>▶ Realizar planificaciones a corto plazo para una pequeña parte de la organización (por ejemplo, un Equipo) cuando los pasos a seguir y el encadenamiento de tareas presentan, en la mayoría de los casos, cierta heterogeneidad e interdependencia.</p>
	3	<p>▶ Realizar planificaciones, a corto y medio plazo para una parte de la organización (por ejemplo, un Servicio o División) donde los pasos a seguir y el encadenamiento de tareas son heterogéneos e interdependientes. Exigen, por tanto, una sincronización en el tiempo; es decir, el que se pueda abordar una tarea depende del absoluto cumplimiento de otra.</p>
	4	<p>▶ Realizar planificaciones, generalmente a medio plazo, que supongan la consideración de muchas variables e impliquen un elevado impacto en las necesidades o resultados de la Entidad, ya sea por la amplitud de la organización a la que afectan (por ejemplo, un Servicio o División) o porque se trata de tareas bastante heterogéneas, es decir, que se han de interrelacionar adecuadamente para conseguir el objetivo que persiguen.</p>
	5	<p>▶ Realizar planificaciones detalladas, a medio o largo plazo, para una parte importante de la organización (por ejemplo, un Departamento) y que impliquen complicados supuestos e hipótesis con alto impacto en los resultados o necesidades de la Entidad. Las actividades a planificar exigen un alto grado de coordinación por corresponder a diversas áreas de la Entidad.</p>
	6	<p>▶ Realizar planificaciones a largo plazo que involucren a la mayor parte o a la totalidad de la organización y que suponen el juicio, la evaluación y la fijación de objetivos adecuados y líneas estratégicas de actuación para toda la Entidad.</p>

6. Trabajo en equipo (1/2)

Trabajar y cooperar con otras personas para alcanzar los objetivos del equipo; apoyar a los demás en el trabajo común. Requiere contribuir eficazmente como miembro de un equipo manifestando un comportamiento positivo hacia los demás y dando apoyo a los compañeros con el fin de conseguir los objetivos del grupo.

Variables de graduación

- ✿ Amplitud y características del equipo: Haciendo referencia tanto al tamaño de los equipos como a la naturaleza de sus integrantes (pertenencia o no a la organización, igual o diferente ámbito de actividad).
- ✿ Complejidad de las tareas o dificultad de los objetivos a conseguir: Nivel de definición previa de las tareas a realizar.
- ✿ Frecuencia del trabajo en equipo: Periodicidad con la que las actividades de la ocupación se desarrollan en equipo.

6. Trabajo en equipo (2/2)

N i v e l e s	0	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Desarrollar el contenido de la ocupación, cuando existe baja necesidad de coordinación con otros y, por tanto, se generan situaciones de trabajo en equipo poco frecuentes y/o importantes.
	1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Adoptar comportamientos de cooperación en aquellas situaciones de trabajo donde se requiere cierta coordinación con otras personas pudiendo existir cierta interdependencia entre sus actividades, en las cuales las complicaciones que puedan surgir serán simples. ▶ Adoptar comportamientos que apoyen y favorezcan el respeto por las reglas comunes de trabajo establecidas en un grupo, fomentando el cumplimiento de los objetivos de la organización.
	2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Trabajar frecuentemente dentro de un equipo pequeño de personas donde es necesario mantener contactos habituales con personas de cualquier área de la organización. ▶ Tener capacidad para tomar decisiones referentes a conflictos generados en el seno del equipo y explicar las razones que han conducido a las mismas logrando su aceptación.
	3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Trabajar frecuentemente dentro de un equipo de tamaño medio, interno o externo, logrando la cooperación de sus miembros. Participar habitualmente en relaciones con otras unidades de la organización. ▶ Resolver conflictos generados en equipos de tamaño medio, proponiendo soluciones que son aceptadas por los mismos.
	4	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Trabajar frecuentemente dentro de un equipo de gran tamaño o con clientes y/o colectivos externos. ▶ Solucionar conflictos entre equipos de tamaño medio, desarrollando la responsabilidad compartida y las posibilidades de los mismos, aplicando las técnicas de trabajo en equipo.
	5	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Promover y trabajar con equipos semidirigidos que cuentan únicamente con el objetivo a conseguir y realizan ellos mismos todo el proceso de toma de decisiones e implantación de las mismas. Mantener contactos con las personas de cualquier área de la organización y / o clientes o colectivos externos. ▶ Solucionar conflictos entre equipos de gran tamaño, utilizando las diferencias y los conflictos como oportunidades de crecimiento y mejora.
	6	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Generar y trabajar con grupos autogestionados (fijan incluso sus propios objetivos). Definir e implantar nuevas formas de cooperación consiguiendo la colaboración de toda la organización, clientes o colectivos externos. ▶ Trabajar con equipos externos de ámbito nacional o internacional en temas de trascendencia para toda la Entidad y con una elevada exigencia de coordinación.

Catálogo de Ocupaciones

INVENTARIO DE OCUPACIONES

1. Responsable de Operaciones y Servicios Portuarios.....	4
2. Técnico de Operaciones y Servicios Portuarios.....	5
3. Responsable de Dominio Público.....	6
4. Técnico de Dominio Público.....	7
5. Responsable de Facturación.....	8
6. Técnico de Facturación.....	9
7. Responsable de Policía Portuaria.....	10
8. Jefe de Servicio de Policía Portuaria.....	11
9. Jefe de Equipo de Policía Portuaria.....	12
10. Policía Portuario.....	13
11. Responsable de Comercial y Marketing.....	14
12. Técnico de Comercial y Marketing.....	15
13. Técnico de Atención al Cliente.....	16
14. Responsable de Infraestructuras.....	17
15. Técnico de Infraestructuras.....	18
16. Responsable de Mantenimiento.....	19
17. Encargado de Mantenimiento y/o Sistemas de Ayudas a la Navegación.....	20
18. Técnico de Sistemas de Ayudas a la Navegación.....	21
19. Jefe de Equipo de Mantenimiento.....	22
20. Oficial de Obras y Mantenimiento.....	23
21. Auxiliar de Obras y Mantenimiento.....	24
22. Responsable Económico - Financiero.....	25
23. Técnico Económico - Financiero.....	26
24. Responsable de RR.HH. y Organización.....	27
25. Técnico de RR.HH y Organización.....	28

INVENTARIO DE OCUPACIONES (Cont.)

26. Responsable de la Oficina de Secretaría General.....	29
27. Técnico de la Oficina de Secretaría General.....	30
28. Responsable de Comunicación e Imagen.....	31
29. Técnico de Comunicación e Imagen.....	32
30. Responsable de Sistemas de Información y Comunicaciones.....	33
31. Técnico de Sistemas de Información y Comunicaciones.....	34
32. Responsable de Sistemas de Calidad.....	35
33. Técnico de Sistemas de Calidad.....	36
34. Responsable de Seguridad y/o Prevención de Riesgos Laborales y/o Medioambiente.....	37
35. Técnico de Seguridad y/o Prevención de Riesgos Laborales y/o Medioambiente.....	38
36. Técnico de Gestión Documental.....	39
37. Asistente de Dirección.....	40
38. Secretario/a.....	41
39. Administrativo.....	42
40. Responsable de Compras.....	43
41. Servicios de Soporte.....	44
42. Operador de Medios Mecánicos.....	45
43. Responsable de Flota.....	46
44. Técnico de Flota.....	48
45. Patrón Dragador.....	50
46. Patrón Portuario.....	51
47. Contra maestre.....	52
48. Marinero.....	53

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

RESPONSABLE DE OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS

Grupo: II

Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la planificación y programación de las operaciones portuarias y servicios prestados a buques, mercancías, pasajeros y demás usuarios del Puerto, así como realizar su coordinación allí donde se produzcan e implementar las políticas y procesos asociados a los mismos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la planificación de las operaciones portuarias y servicios prestados a buques, mercancías, pasajeros, y demás usuarios del Puerto, así como realizar la inspección de los mismos para asegurar su correcto desarrollo.
- Ordenar el tráfico comercial (asignar y/o modificar los atraques de buques, fondeos, prelación de entradas y salidas, etc.).
- Realizar el seguimiento de las operaciones de estiba y desestiba, carga y descarga, entrega y recepción en cuanto a su incidencia en la planificación de las operaciones.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de los servicios de grúas, ocupación de superficies, suministro de agua y electricidad, ferrocarril, pasarelas, básculas, esclusas, carros varaderos, etc., velando por el correcto funcionamiento de los mismos.
- Supervisar los partes de los servicios prestados a buques, ocupación de superficie, lonja, etc. y notificar las incidencias y averías al departamento competente para su subsanación.
- Coordinar la resolución de incidencias relacionadas con el intercambio modal o la inspección de la mercancía (transporte por carretera, ferrocarril, Punto de Inspección Fronteriza (PIF), etc.).
- Supervisar el tráfico náutico - deportivo y los servicios asociados al mismo.
- Supervisar la documentación necesaria para llevar a cabo la facturación por la prestación de servicios.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las cláusulas de los pliegos de los servicios portuarios, así como realizar el seguimiento y control de las condiciones establecidas en los contratos de prestación de servicios indirectos.
- Gestionar, en el ámbito de su ocupación, los censos de usuarios de la Entidad, así como verificar el normal desarrollo de sus actividades.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

TÉCNICO DE OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar, en el marco de la planificación establecida para la función, en la coordinación y el seguimiento de las operaciones portuarias y servicios prestados a buques, mercancías, pasajeros y demás usuarios del Puerto allí donde se produzcan y facilitar la resolución de incidencias en relación a los mismos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la coordinación y realizar el seguimiento de las operaciones portuarias y servicios prestados a buques, mercancías, pasajeros y demás usuarios del Puerto allí donde se produzcan y facilitar la resolución de incidencias en relación a los mismos.
- Colaborar en la coordinación y realizar el seguimiento de las operaciones de estiba y desestiba, carga y descarga, entrega y recepción en cuanto a su incidencia en la planificación de las operaciones.
- Colaborar en la ordenación y gestionar el tráfico comercial siguiendo la programación establecida (atraques, entradas, salidas, escalas, fondeos etc.)
- Gestionar los servicios de grúas, ocupación de superficies, suministro de agua y electricidad, ferrocarril, pasarelas, básculas, esclusas, carros varaderos, etc., velando por el correcto funcionamiento de los mismos.
- Realizar los partes de los servicios prestados a buques, ocupación de superficie, lonja, etc. y notificar las incidencias y averías al departamento competente para su subsanación.
- Facilitar la resolución de incidencias relacionadas con el intercambio modal o la inspección de la mercancía (transporte por carretera, ferrocarril, Punto de Inspección Fronteriza (PIF), etc.
- Controlar el tráfico náutico - deportivo y los servicios asociados al mismo.
- Garantizar el adecuado mantenimiento de las instalaciones e infraestructuras relacionadas con las operaciones (ferrocarril, estaciones marítimas, etc.).
- Gestionar, en el ámbito de su ocupación, los censos de usuarios de la Entidad, así como verificar el normal desarrollo de sus actividades.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

RESPONSABLE DE DOMINIO PÚBLICO

Grupo: II

Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la planificación del uso y explotación del dominio público portuario, así como coordinar e implementar las políticas y procesos asociados al mismo realizando su control y seguimiento administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la planificación del uso del dominio público de la Entidad (Planes de Utilización, Planes Especiales, etc.).
- Colaborar en la identificación de las necesidades de planificación de sistemas de transporte (marítimos y terrestres) para la correcta prestación de servicios a los usuarios y concesionarios de la Entidad.
- Coordinar y llevar a cabo el proceso administrativo de petición, otorgamiento, modificación, extinción y reversión de las concesiones y autorizaciones en el dominio público portuario.
- Coordinar y realizar el replanteo, la inspección, el control y reconocimiento de las obras objeto de las concesiones.
- Colaborar en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con las concesiones y autorizaciones.
- Canalizar las comunicaciones entre la Entidad y los titulares de concesiones y autorizaciones.
- Gestionar, en el ámbito de su ocupación, los censos de usuarios de la Entidad, así como verificar el normal desarrollo de sus actividades.
- Colaborar en el cálculo de cánones y fianzas aplicables a concesiones y autorizaciones, así como controlar su proceso de facturación.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

TÉCNICO DE DOMINIO PÚBLICO

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la coordinación y llevar a cabo, en el marco de la planificación establecida para la función, la gestión del dominio público, realizando su control y seguimiento administrativo y garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de la gestión del dominio público, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo.
- Apoyar en la identificación de necesidades de las zonas de servicios en cuanto a espacios, planificación de ubicación de concesiones, etc.
- Realizar el proceso administrativo de petición, otorgamiento, modificación, extinción y reversión de las concesiones y autorizaciones en el dominio público portuario.
- Replantear, inspeccionar, controlar y reconocer las obras objeto de las concesiones.
- Colaborar en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con las concesiones y autorizaciones.
- Canalizar las comunicaciones entre la Entidad y los titulares de concesiones y autorizaciones.
- Gestionar, en el ámbito de su ocupación, los censos de usuarios de la Entidad, así como verificar el normal desarrollo de sus actividades.
- Colaborar en el cálculo de cánones y fianzas aplicables a concesiones y autorizaciones, así como controlar su proceso de facturación.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

RESPONSABLE DE FACTURACIÓN

Grupo: II

Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la planificación del proceso de facturación de los servicios, concesiones y autorizaciones así como coordinar e implementar las políticas y procesos asociados al mismo.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la planificación del proceso de facturación.
- Coordinar y realizar el seguimiento de la facturación de servicios, concesiones y autorizaciones.
- Verificar la correcta aplicación de la normativa de tarifas, conciertos y/o bonificaciones correspondientes y el cumplimiento de las obligaciones de las empresas consignatarias y estibadoras.
- Coordinar con la Aduana Marítima el seguimiento de las declaraciones sumarias / manifiestos.
- Gestionar las reclamaciones de clientes por facturación de los servicios prestados.
- Elaborar estadísticas de tráfico portuario.
- Mantener, explotar y analizar la base de datos de clientes a efectos de la facturación.
- Diseñar circuitos procedimentales para la introducción, facturación y conciliación de los diferentes servicios facturados.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

TÉCNICO DE FACTURACIÓN

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar, en el marco de la planificación establecida para la función, en la coordinación del proceso de facturación de servicios, concesiones y autorizaciones y realizar las actividades asociadas al mismo, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de la facturación, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo.
- Controlar y realizar la facturación de servicios, concesiones y autorizaciones.
- Verificar la correcta aplicación de la normativa de tarifas, conciertos y/o bonificaciones correspondientes correspondientes y el cumplimiento de las obligaciones de las empresas consignatarias y estibadoras.
- Colaborar con la Aduana Marítima en el seguimiento de las declaraciones sumarias / manifiestos.
- Gestionar las reclamaciones de clientes por facturación de los servicios prestados.
- Elaborar estadísticas de tráfico portuario.
- Mantener, explotar y analizar la base de datos de clientes a efectos de la facturación.
- Colaborar en el diseño de circuitos procedimentales para la introducción, facturación y conciliación de los diferentes servicios facturados.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

RESPONSABLE DE POLICÍA PORTUARIA

Grupo: II

Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la planificación del servicio de policía portuaria, así como organizar y coordinar su prestación velando por el cumplimiento de la legalidad dentro de la zona de servicio y de las instalaciones portuarias .

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la planificación del servicio de policía portuaria.
- Coordinar y organizar el servicio de policía portuaria asignando los puestos para cada persona (control de accesos, muelle, lonja, estación marítima, etc.).
- Coordinar y organizar los accesos a la zona portuaria y sus instalaciones y las actividades tendentes a garantizar la seguridad de los empleados, usuarios, pasajeros y mercancías depositadas en ella, colaborando con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y la Administración de Justicia.
- Coordinar y organizar las actividades relacionadas con la apertura, cierre, custodia y vigilancia de instalaciones.
- Coordinar y organizar las actividades relacionadas con la seguridad vial y del transporte en la zona de servicio del Puerto.
- Coordinar y organizar las actividades tendentes al control y fiscalización de las operaciones y servicios marítimo-terrestres así como la prestación de servicios auxiliares a estos.
- Coordinar y organizar las actividades tendentes a garantizar el cumplimiento de los Reglamentos de la Entidad.
- Coordinar y organizar la documentación administrativa necesaria para la explotación portuaria.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

JEFE DE SERVICIO DE POLICÍA PORTUARIA

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Coordinar y organizar el servicio de policía portuaria en su turno y /o zona geográfica velando por el cumplimiento de la legalidad dentro de la zona de servicio y de las instalaciones portuarias.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar y organizar el servicio de policía portuaria en su turno y / o zona geográfica, asignando los puestos para cada persona (control de accesos, muelle, lonja, estación marítima, etc.).
- Coordinar y organizar en su turno y /o zona geográfica los accesos a la zona portuaria y sus instalaciones y las actividades tendentes a garantizar la seguridad de los empleados, usuarios, pasajeros y mercancías depositadas en ella, colaborando con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y la Administración de Justicia.
- Coordinar y organizar en su turno y /o zona geográfica las actividades relacionadas con la apertura, cierre, custodia y vigilancia de instalaciones.
- Coordinar y organizar en su turno y /o zona geográfica las actividades relacionadas con la seguridad vial y del transporte en la zona de servicio del Puerto.
- Coordinar y organizar en su turno y /o zona geográfica las actividades tendentes al control y fiscalización de las operaciones y servicios marítimo-terrestres así como la prestación de servicios auxiliares a estos.
- Coordinar y organizar en su turno y / o zona geográfica las actividades tendentes a garantizar el cumplimiento de los Reglamentos de la Entidad.
- Coordinar y organizar en su turno y / o zona geográfica la documentación administrativa necesaria para la explotación portuaria.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios y proyectos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

JEFE DE EQUIPO DE POLICÍA PORTUARIA

Grupo: III

Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la coordinación del servicio de policía portuaria en su turno y /o zona geográfica, coordinar un equipo de Policías Portuarios (*) así como realizar el control y vigilancia de la zona de servicio de la Entidad y de las operaciones marítimas y terrestres relacionadas con el tráfico portuario conforme a la normativa vigente y en condiciones de eficacia, eficiencia y seguridad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la coordinación del servicio de policía portuario, apoyando a su responsable en las labores de organización del turno y/o zona geográfica, así como coordinar un equipo de Policías Portuarias.
- Controlar los accesos a la zona portuaria y sus instalaciones y velar por la seguridad de los empleados, usuarios, pasajeros y mercancías depositadas en ella, colaborando con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y la Administración de Justicia.
- Realizar las actividades relacionadas con la apertura, cierre, custodia y vigilancia de instalaciones.
- Controlar la seguridad vial y del transporte en la zona de servicio del Puerto.
- Controlar y fiscalizar las operaciones y servicios marítimo-terrestres así como realizar los servicios auxiliares y manejo de la maquinaria o equipos que se asigne al servicio.
- Controlar el cumplimiento de los Reglamentos de la Entidad.
- Controlar y generar, en su caso, la documentación administrativa necesaria para la explotación portuaria.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos humanos y materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

(*) Como mínimo 4 Policías Portuarios y en la equivalencia de 1 : 6 del cómputo de la plantilla de servicio

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

POLICÍA PORTUARIO

Grupo: III

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Realizar el control y vigilancia de la zona de servicio de la Entidad y de las operaciones marítimas y terrestres relacionadas con el tráfico portuario conforme a la normativa vigente y en condiciones de eficacia, eficiencia y seguridad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Controlar los accesos a la zona portuaria y sus instalaciones y velar, en las mismas, por la seguridad de los empleados, usuarios, pasajeros y mercancías, colaborando con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y la Administración de Justicia.
- Realizar las actividades relacionadas con la apertura, cierre, custodia y vigilancia de instalaciones.
- Controlar la seguridad vial y del transporte en la zona de servicio del Puerto.
- Controlar y fiscalizar las operaciones y servicios marítimo-terrestres así como realizar los servicios auxiliares y manejo de la maquinaria o equipos que se asigne al servicio.
- Controlar el cumplimiento de los Reglamentos de la Entidad.
- Controlar y generar, en su caso, la documentación administrativa necesaria para la explotación portuaria.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

RESPONSABLE DE COMERCIAL Y MARKETING

Grupo: II

Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la planificación para la captación de tráficos, promoción de servicios y superficies e investigación de mercados así como coordinar e implementar las políticas y procesos asociados a las mismas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la planificación comercial y de marketing de la Entidad.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de las cuentas comerciales.
- Promover y mantener las relaciones comerciales con clientes actuales y potenciales, negociando condiciones comerciales con los mismos.
- Coordinar y realizar el seguimiento de las actividades relacionadas con el plan de marketing de la Entidad (publicidad, ferias, presentaciones, etc.).
- Elaborar estudios de mercado y realizar prospecciones para detectar nuevas necesidades.
- Colaborar en la aplicación de encuestas de satisfacción de clientes.
- Colaborar en el diseño del material promocional de la Entidad y publicaciones internas y externas.
- Mantener, explotar y analizar los datos del sistema de gestión de clientes.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

TÉCNICO DE COMERCIAL Y MARKETING

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, captación de tráficos, promoción de servicios y superficies e investigación de mercados, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito comercial y de marketing de la Entidad, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo.
- Gestionar las cuentas comerciales, realizando el seguimiento de los acuerdos comerciales y su facturación.
- Promover y mantener las relaciones comerciales con clientes actuales y potenciales.
- Llevar a cabo las actividades relacionadas con el plan de marketing de la Entidad (publicidad, ferias, presentaciones, etc.).
- Participar en la elaboración de estudios de mercado y prospecciones para detectar nuevas necesidades.
- Colaborar en la aplicación de encuestas de satisfacción de clientes.
- Colaborar en el diseño del material promocional de la Entidad y publicaciones internas y externas.
- Mantener, explotar y analizar los datos del sistema de gestión de clientes.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, las actividades relacionadas con el servicio de atención al cliente garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito del servicio de atención al cliente, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo.
- Gestionar el servicio de atención al cliente (quejas, reclamaciones, sugerencias, solicitudes, etc.).
- Realizar las actividades tendentes a garantizar la atención e información al pasaje.
- Canalizar y facilitar la resolución de las incidencias comunicadas por los clientes.
- Tramitar los expedientes de reclamación.
- Colaborar en la detección de necesidades de los clientes y proponer acciones para mejorar su grado de satisfacción.
- Colaborar en la aplicación de encuestas de satisfacción de clientes.
- Mantener, explotar y analizar los datos en el sistema de gestión de atención al cliente de la Entidad.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURAS

Grupo: II

Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la planificación de las infraestructuras de la Entidad así como coordinar, desarrollar y realizar el seguimiento de los proyectos y obras relacionados con las mismas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la planificación de proyectos y obras llevadas a cabo por la Entidad
- Promover proyectos constructivos de nuevas obras o modificación de las existentes.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de trabajos topográficos, batimétricos y de delineación.
- Estudiar y valorar las ofertas presentadas por los contratistas, así como gestionar las relaciones con los mismos para el desarrollo de proyectos y obras.
- Efectuar el control y seguimiento técnico y económico de las obras realizadas para la Entidad.
- Realizar el seguimiento de la seguridad y salud en obras en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud durante la elaboración del proyecto y en su ejecución.
- Llevar a cabo el reconocimiento final de las obras propias y de las concesiones.
- Coordinar la elaboración de las certificaciones de obra y su documentación aneja.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURAS

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar, en el marco de la planificación establecida para la función, en la coordinación y realización de proyectos constructivos, así como efectuar el control y seguimiento de las obras llevadas a cabo por la Entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar trabajos técnicos relacionados con la ejecución de los proyectos (topografía, batimetría, delineación, etc.).
- Efectuar el seguimiento de la ejecución técnica y administrativa de las obras.
- Controlar la calidad de las obras en ejecución y sus materiales a través de pruebas y ensayos.
- Apoyar en el seguimiento de la seguridad y salud en obras en el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud durante la elaboración del proyecto y en su ejecución.
- Mantener el registro de información cartográfico en el sistema de información geográfico de la Entidad.
- Elaborar las certificaciones de obra y su documentación aneja.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO

Grupo: II

Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la planificación de las actividades de conservación y mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la Entidad así como realizar su coordinación y seguimiento en las distintas especialidades.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la planificación de las actividades de conservación y mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la Entidad.
- Coordinar y supervisar la instalación y el mantenimiento de las redes de la Entidad (redes eléctricas, redes de agua, instalaciones de radiocomunicaciones, seguridad, telefonía, etc.).
- Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento asignándolo a personal interno o realizando las gestiones oportunas para contratar su realización.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de los trabajos de conservación, mantenimiento y servicios auxiliares realizados por personal interno y las empresas contratadas.
- Efectuar el control y seguimiento económico de las actividades de las contratas en el ámbito de la conservación y mantenimiento.
- Organizar y controlar el almacén de materiales para los trabajos de conservación y mantenimiento (inventarios, aprovisionamientos).
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y / O SISTEMAS DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la coordinación y efectuar el seguimiento de los trabajos de conservación y mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la Entidad en sus distintas especialidades.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la coordinación y supervisar los trabajos de mantenimiento eléctrico, mecánico y general de las infraestructuras, medios mecánicos y equipos de la Entidad.
- Efectuar el control y seguimiento técnico de las actividades de las contratas en el ámbito de la conservación y mantenimiento.
- Colaborar en la coordinación y supervisar la instalación y el mantenimiento de las redes de la Entidad (redes eléctricas, redes de agua, instalaciones de radiocomunicaciones, seguridad, telefonía, etc.).
- Controlar la facturación relacionada con suministros.
- Coordinar la coordinación y realizar el seguimiento de servicios auxiliares.
- Organizar y controlar el almacén de materiales para los trabajos de conservación y mantenimiento (inventarios, aprovisionamientos).
- Asegurar el correcto funcionamiento, mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Entidad.
- Coordinar y efectuar el seguimiento del servicio de sistemas de ayudas a la navegación (niveles de servicio, programas de inspección, mantenimiento, etc.)
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios y proyectos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

TÉCNICO DE SISTEMAS DE AYUDAS A LA NAVEGACION

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Efectuar la inspección y mantenimiento de los sistemas de ayudas a la navegación y otros equipos dentro de la zona atribuida a la Entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Inspeccionar los sistemas de ayudas a la navegación de la Entidad, de los concesionarios y de la Comunidad Autónoma.
- Realizar trabajos de instalación, montaje y mantenimiento de los sistemas de ayudas a la navegación.
- Controlar los sistemas de información y monitorización de los sistemas de ayudas a la navegación.
- Gestionar incidencias y averías relacionadas con los sistemas de ayudas a la navegación.
- Elaborar inventarios de los elementos que componen los sistemas de ayudas a la navegación y gestionar los aprovisionamientos necesarios.
- Aplicar los sistemas de calidad establecidos para los sistemas de ayudas a la navegación.
- Tripular las embarcaciones auxiliares al objeto de realizar las actividades relacionadas con la misión de la ocupación.
- Realizar la instalación y el mantenimiento de las redes de la Entidad y el mantenimiento electrónico y electromecánico en general de acuerdo a la formación requerida para ejercer las actividades relacionadas con la misión de la ocupación (redes eléctricas, instalaciones de radiocomunicaciones, fibra óptica, seguridad, telefonía, etc.).
- Realizar las actividades relacionadas con la misión de la ocupación, en su caso, a través de los medios puestos a su disposición en el Centro de Control, apoyando y colaborando en la coordinación, cuando sea necesario, con el resto de departamentos que actúan en dicho Centro.
- Realizar actividades de apoyo relacionadas con la gestión microinformática y atención a usuarios (copias de seguridad, recuperación de ficheros, optimización del uso de sistemas, comprobación del funcionamiento de periféricos, etc.).
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios y proyectos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

JEFE DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO

Grupo: III

Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la coordinación y realizar los trabajos de conservación y mantenimiento de infraestructuras, medios mecánicos y equipos de la Entidad, coordinando un equipo de Oficiales (*).

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la coordinación y supervisar los trabajos de mantenimiento eléctrico, mecánico y general de las infraestructuras, medios mecánicos y equipos de la Entidad.
- Realizar los trabajos de pintura, electricidad, fontanería, soldadura, carpintería, albañilería, etc. y mantenimiento eléctrico, mecánico y general de las infraestructuras, medios mecánicos y equipos de la Entidad.
- Realizar la instalación y el mantenimiento de las redes de la Entidad (redes eléctricas, redes de agua, instalaciones de radiocomunicaciones, seguridad, telefonía, etc.).
- Realizar la lectura relacionada con suministros.
- Realizar servicios auxiliares.
- Realizar trabajos de instalación, montaje y mantenimiento.
- Realizar trabajos de mudanza, limpieza, decoración, vallado de instalaciones, soporte de obras de conservación y mantenimiento, etc.
- Organizar, distribuir y transportar instrumentos, accesorios y materiales.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios y proyectos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

(*) Como mínimo 4 Oficiales

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

OFICIAL DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

Grupo: III

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Realizar trabajos de conservación y mantenimiento de infraestructuras, medios mecánicos y equipos de la Entidad, así como soporte operativo y vigilancia de obras.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar trabajos de pintura, electricidad, fontanería, soldadura, carpintería, albañilería y mantenimiento eléctrico, mecánico y general de las infraestructuras, medios mecánicos y equipos de la Entidad.
- Ejecutar trabajos en la obra (interpretación de planos, control de calidad de materiales, mediciones, cálculos, levantamientos, etc.).
- Realizar la instalación y el mantenimiento de las redes de la Entidad (redes eléctricas, redes de agua, instalaciones de radiocomunicaciones, seguridad, telefonía, etc.).
- Vigilar el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en las obras de acuerdo con las directrices del Coordinador de Seguridad y Salud de las obras.
- Realizar la lectura relacionada con suministros.
- Realizar servicios auxiliares.
- Realizar trabajos de instalación, montaje y mantenimiento.
- Realizar trabajos de mudanza, limpieza, decoración, vallado de instalaciones, soporte en obras de conservación y mantenimiento, etc.
- Organizar, distribuir y transportar instrumentos, accesorios y materiales.
- Realizar las actividades necesarias para la gestión de almacenes.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

AUXILIAR DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

Grupo: III

Banda: III

<CONTENIDO>

MISIÓN

Apoyar los trabajos de conservación y mantenimiento de infraestructuras, medios mecánicos y equipos de la Entidad, así como colaborar en el soporte operativo y vigilancia de obras.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Prestar apoyo en los trabajos de pintura, electricidad, fontanería, soldadura, carpintería, albañilería y mantenimiento eléctrico, mecánico y general de las infraestructuras, medios mecánicos y equipos de la Entidad.
- Dar soporte a los trabajos en la obra (interpretación de planos, control de calidad de materiales, mediciones, cálculos, levantamientos, etc.).
- Prestar apoyo en la instalación y el mantenimiento de las redes de la Entidad (redes eléctricas, redes de agua, instalaciones de radiocomunicaciones, seguridad, telefonía, etc.).
- Vigilar el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en las obras de acuerdo con las directrices del Coordinador de Seguridad y Salud de las obras.
- Realizar la lectura relacionada con suministros.
- Realizar servicios auxiliares.
- Apoyar los trabajos de instalación, montaje y mantenimiento.
- Realizar los trabajos de mudanza, limpieza, decoración, vallado de instalaciones, soporte en obras de conservación y mantenimiento etc.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades necesarias para la gestión de almacenes.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

RESPONSABLE ECONÓMICO - FINANCIERO

Grupo: II

Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la planificación de la gestión económico-financiera así como coordinar e implementar las políticas y procesos asociados a la misma.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la planificación de la gestión económico-financiera de la Entidad.
- Colaborar en la planificación estratégica de la Entidad y sociedades participadas (plan de empresa, planificación de inversiones y presupuestos a medio y largo plazo, proyecciones económicas, estudios y previsiones de tráfico, etc.)
- Coordinar y efectuar el control de gestión de la Entidad y realizar el seguimiento de las sociedades participadas (cumplimiento de presupuestos, seguimiento de objetivos, gastos e inversiones, contabilidad analítica, cierre económico de los diferentes departamentos, etc.)
- Controlar la posición de tesorería (control de fondos, cobros y pagos, movimientos de cuentas bancarias y de caja, gestiones con entidades financieras, etc.).
- Coordinar y realizar el seguimiento de las actividades de auditoría interna y externa.
- Coordinar y verificar la gestión contable de la Entidad.
- Coordinar y verificar la correcta liquidación fiscal y gestión de tributos.
- Realizar el seguimiento de la gestión del inmovilizado y de la situación patrimonial.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

TÉCNICO ECONÓMICO - FINANCIERO

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, las actividades relacionadas con la gestión económico-financiera de la Entidad, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito económico-financiero, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo.
- Colaborar en el control de gestión de la Entidad y colaborar en el seguimiento de las sociedades participadas (cumplimiento de presupuestos, seguimiento de objetivos, gastos e inversiones, contabilidad analítica, cierre económico de los diferentes departamentos, etc.)
- Controlar la posición de tesorería (control de fondos, cobros y pagos, movimientos de cuentas bancarias y de caja, gestiones con entidades financieras, etc.).
- Realizar las actividades derivadas de las auditorías internas y externas.
- Realizar la gestión contable de la Entidad (asignar cuentas, contabilizar facturas, etc.).
- Realizar la correcta liquidación fiscal y gestión de tributos.
- Realizar el seguimiento de la gestión del inmovilizado y de la situación patrimonial.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Grupo: II

Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la planificación de la función de recursos humanos y organización, así como coordinar e implementar las políticas y procesos asociados a la misma.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la planificación de la función de recursos humanos y organización.
- Coordinar y realizar las políticas de gestión y desarrollo de recursos humanos (selección, formación, comunicación interna, movilidad, planificación, retribución, etc.).
- Asesorar a otros departamentos en materia de organización (jerárquica y funcional).
- Informar al personal en temas relativos a legislación laboral, de seguridad social y normativa fiscal relacionada.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales (Comité de Seguridad y Salud, formación, etc).
- Dar apoyo en actividades relacionadas con la representación social (negociación colectiva, etc).
- Coordinar y realizar las actividades de administración de personal (contratación, altas y bajas, nóminas, seguros sociales, control de personal, expedientes disciplinarios, permisos, licencias, gastos, etc.).
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, las actividades relacionadas con la gestión, desarrollo, organización y administración de recursos humanos, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de organización y recursos humanos, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo.
- Colaborar en la coordinación y realización de las políticas de gestión y desarrollo de recursos humanos (selección, formación, comunicación interna, movilidad, planificación, retribución, etc.).
- Asesorar a otros departamentos en materia de organización (jerárquica y funcional).
- Informar al personal en temas relativos a legislación laboral y de seguridad social.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales (Comité de Seguridad y Salud, formación, etc).
- Dar apoyo en actividades relacionadas con la representación social (negociación colectiva, etc).
- Realizar las actividades de administración de personal (contratación, altas y bajas, nóminas, seguros sociales, control de personal, expedientes disciplinarios, permisos, licencias, gastos, etc.).
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Grupo: II

Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la defensa de la Entidad y apoyar al Asesor Jurídico y/o Secretaría de la Entidad en todos los aspectos legales y administrativos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la defensa de la Entidad ante cualquier instancia o Tribunal.
- Coordinar la instrucción y efectuar el seguimiento de expedientes relacionados con el cumplimiento de los procedimientos (sancionadores, autorizaciones, contrataciones, seguros, patrimonio, proyectos, obras y concesiones).
- Coordinar y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos para la convocatoria, adjudicación y seguimiento de los contratos de los que es parte la Entidad.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos relacionados con los planes generales de ordenación urbana, planes especiales y planes de utilización de espacios portuarios.
- Gestionar la relación con diversos organismos oficiales y profesionales externos.
- Dar apoyo jurídico-administrativo a los Organos de Gobierno y Gestión de la Entidad en cuanto a sus reuniones y acuerdos adoptados.
- Coordinar y supervisar la gestión del archivo de expedientes y normativa y supervisar los procedimientos de registro de la Entidad.
- Asesorar al resto de los departamentos en materia jurídica.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

TÉCNICO DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, los trámites jurídico-administrativos relacionados con la actividad de la Secretaría de la Entidad, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de la Secretaría de la Entidad, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo.
- Tramitar expedientes relacionados con el cumplimiento de los procedimientos (sancionadores, autorizaciones, seguros, contrataciones, patrimonio, proyectos, obras y concesiones).
- Realizar los trámites administrativos para la convocatoria, adjudicación y seguimiento de los contratos de los que es parte la Entidad.
- Realizar los trámites administrativos relacionados con los planes generales de ordenación urbana, planes especiales y planes de utilización de espacios portuarios.
- Localizar y analizar la normativa y jurisprudencia relacionada con los asuntos que se manejen.
- Gestionar la relación con diversos organismos oficiales y profesionales externos.
- Dar apoyo jurídico-administrativo a los Organos de Gobierno y Gestión de la Entidad en cuanto a sus reuniones y acuerdos adoptados.
- Gestionar el archivo de expedientes y normativa.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

Grupo: II

Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la planificación de las actividades de comunicación interna y externa de la Entidad, así como coordinar e implementar las políticas y procesos asociadas a las mismas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la planificación de las actividades de comunicación interna y externa de la Entidad.
- Coordinar y realizar planes de comunicación e imagen de la Entidad.
- Llevar a cabo las acciones de comunicación interna y externa y desarrollo de imagen de la Entidad.
- Coordinar y mantener relaciones con los medios de comunicación.
- Coordinar la elaboración de publicaciones externas e internas y el diseño del material promocional de la Entidad.
- Coordinar las actividades culturales de la Entidad.
- Organizar eventos y protocolos de la Entidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración de traducciones lingüísticas, colaborando, en su caso, en su realización.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

TÉCNICO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, las actividades de comunicación interna y externa de la Entidad, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de la comunicación e imagen , proponiendo mejoras en su desarrollo.
- Llevar a cabo las actividades relacionadas con la comunicación interna y externa y desarrollo de imagen de la Entidad.
- Realizar planes de comunicación e imagen de la Entidad.
- Llevar a cabo las acciones de comunicación interna y externa y desarrollo de imagen de la Entidad.
- Realizar las actividades derivadas de las relaciones con los medios de comunicación.
- Realizar las actividades relacionadas con las publicaciones externas e internas y el diseño del material promocional de la Entidad.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades culturales de la Entidad.
- Realizar las actividades relacionadas con eventos y protocolos de la Entidad.
- Elaborar y/o colaborar en la realización de traducciones lingüísticas.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

RESPONSABLE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Grupo: II

Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la planificación del área de sistemas de información y comunicaciones de la Entidad así como coordinar e implementar las políticas y procesos asociados a los mismos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la planificación del área de sistemas de información y redes de comunicaciones de la Entidad.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas con el desarrollo y explotación de sistemas y redes de comunicaciones.
- Gestionar el Servicio de Atención al Usuario.
- Coordinar las necesidades de hardware-software ofimáticos de la Entidad.
- Realizar análisis técnicos y económicos en los procesos de selección de nuevas tecnologías y equipos de comunicaciones.
- Realizar el seguimiento y control de las condiciones establecidas en los contratos de prestación de servicios indirectos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, los proyectos de desarrollo y explotación de sistemas de información y redes de comunicaciones de la Entidad, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de sistemas de información y comunicaciones, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo.
- Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo y explotación de sistemas (diseños funcionales y técnicos, pruebas, explotación de bases de datos, creación de programas y rutinas de optimización de uso de sistemas, etc.)
- Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo y explotación de redes de comunicaciones (telefonía, radiotelefonía, comunicaciones de datos e imágenes).
- Desarrollar normas y estándares de programación y uso de los productos.
- Gestionar la documentación técnica de los programas y sistemas de la Entidad.
- Gestionar el Servicio de Atención al Usuario.
- Resolver las necesidades de hardware-software ofimáticos de la Entidad.
- Realizar análisis técnicos y económicos en los procesos de selección de nuevas tecnologías y equipos de comunicaciones.
- Realizar el seguimiento técnico en los contratos de prestación de servicios indirectos.
- Elaborar programas y rutinas de optimización de uso de sistemas, etc
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

RESPONSABLE DE SISTEMAS DE CALIDAD

Grupo: II

Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la planificación, coordinar e implementar el Sistema de Calidad de la Entidad, así como realizar el seguimiento de la adecuación de las actividades de la Comunidad Portuaria al mismo.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la planificación del Sistema de Calidad de la Entidad.
- Desarrollar el Sistema de Calidad de la Entidad y de la Comunidad Portuaria (procedimientos, instrucciones, parámetros de calidad, etc.)
- Coordinar y supervisar la gestión de la operativa del Sistema de Calidad de la Entidad.
- Coordinar y efectuar el seguimiento del grado de adecuación de las actividades de la Comunidad Portuaria con los Planes de Calidad de la Entidad.
- Asesorar a la Comunidad Portuaria en materia de calidad.
- Coordinar y supervisar las actividades derivadas de las auditorías del Sistema de Calidad.
- Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema de Calidad de la Entidad.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

TÉCNICO DE SISTEMAS DE CALIDAD

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, las actividades relacionadas con el Sistema de Calidad de la Entidad, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito del Sistema de Calidad, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo.
- Colaborar en el desarrollo del Sistema de Calidad de la Entidad y de la Comunidad Portuaria (procedimientos, instrucciones, parámetros de calidad, etc.)
- Gestionar la operativa del Sistema de Calidad de la Entidad (procedimientos, instrucciones, etc.)
- Colaborar y efectuar el seguimiento del grado de adecuación de las actividades de la Comunidad Portuaria con los Planes de Calidad de la Entidad.
- Realizar actividades derivadas de las auditorías del Sistema de Calidad.
- Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema de Calidad de la Entidad.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y/O PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y/O MEDIOAMBIENTE

Grupo: II

Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la planificación de la función de seguridad integral de personas, mercancías y operaciones, de la prevención de riesgos laborales y la gestión medioambiental así como coordinar e implementar las políticas y procesos asociados a cada ámbito.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la planificación de la función de seguridad integral de personas, mercancías y operaciones, de la prevención de riesgos laborales y la gestión medioambiental.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en dichos ámbitos.
- Gestionar el Plan de Emergencia de la Entidad y coordinar las actuaciones en materia de seguridad industrial conjuntamente con los usuarios de la zona de servicio portuaria, protección civil y organismos locales relacionados.
- Colaborar en la elaboración del Plan de evaluación de riesgos laborales y medioambientales de la Entidad.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de la acción preventiva prevista para la Entidad en las distintas especialidades.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctoras adoptadas en materia de prevención de riesgos laborales, medioambientales y seguridad industrial.
- Desarrollar el plan formativo en materia de prevención de riesgos laborales, medioambientales y seguridad industrial.
- Participar en el Comité de Seguridad y Salud.
- Analizar e investigar los accidentes laborales y con repercusiones medioambientales acaecidos en la Entidad.
- Tramitar reclamaciones y gestionar expedientes sancionadores relacionados con su área de responsabilidad en colaboración con otros departamentos.
- Coordinar y realizar las actividades relacionadas con la vigilancia en la salud y medicina de empresa.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

TECNICO DE SEGURIDAD Y/O PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y/O MEDIOAMBIENTE

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, el seguimiento del cumplimiento de la normativa vigente relativa a la seguridad integral de personas, mercancías y operaciones, de la prevención de riesgos laborales y la gestión medioambiental, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tales materias.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de seguridad, prevención de riesgos laborales y gestión medioambiental, proponiendo mejoras en el desarrollo de las mismas.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en seguridad industrial, prevención de riesgos laborales y gestión medioambiental.
- Gestionar el Plan de Emergencia de la Entidad y las actuaciones en materia de seguridad industrial conjuntamente con los usuarios de la zona de servicio portuaria, protección civil y organismos locales relacionados.
- Colaborar en la elaboración del Plan de evaluación de riesgos laborales y medioambientales de la Entidad.
- Desarrollar la planificación de la acción preventiva prevista para la Entidad en las distintas especialidades.
- Implantar y vigilar las medidas adoptadas en materia de prevención de riesgos laborales, medioambientales y seguridad industrial.
- Desarrollar el plan formativo en materia de prevención de riesgos laborales, medioambientales y seguridad industrial.
- Participar en el Comité de Seguridad y Salud.
- Analizar e investigar los accidentes laborales y con repercusiones medioambientales acaecidos en la Entidad.
- Tramitar reclamaciones y gestionar expedientes sancionadores relacionados con su área de responsabilidad en colaboración con otros departamentos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar, en el marco de la planificación establecida para la función, en la coordinación del servicio de documentación, archivo y biblioteca de la Entidad y realizar las actividades derivadas del mismo, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de la gestión documental, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo.
- Colaborar en la coordinación del servicio de documentación, archivo y biblioteca de la Entidad.
- Desarrollar estándares y procedimientos de clasificación de documentos y ejercer el control sobre su cumplimiento.
- Gestionar la digitalización de los fondos documentales.
- Gestionar el archivo y bases de datos de la Entidad (uso, préstamos, devoluciones, encargos, etc.).
- Colaborar en la coordinación en la relación con los departamentos de documentación de organismos e instituciones para la obtención de información necesaria para la Entidad.
- Realizar el mantenimiento y explotación de los fondos de biblioteca y archivo.
- Velar por la seguridad y custodia de todos los documentos relacionados con su actividad.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Prestar apoyo al directivo en la gestión de las actividades relacionadas con su ámbito de responsabilidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Gestionar la agenda del directivo.
- Representar al directivo ante interlocutores internos y externos (visitas, llamadas, etc.).
- Colaborar en la gestión y realizar el seguimiento de temas relacionados con la actividad del directivo.
- Desarrollar escritos y presentaciones siguiendo directrices del directivo.
- Coordinar el flujo de información y comunicación departamental e interdepartamental.
- Organizar el archivo físico y electrónico del departamento.
- Dar apoyo logístico en la organización de viajes, eventos y actividades que se realicen.
- Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

SECRETARIO/A

Grupo: III

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Realizar tareas de tipo administrativo y de secretariado.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Llevar la agenda del responsable.
- Elaborar escritos, informes y documentación gráfica (cartas, traducciones, presentaciones, actas, etc.)
- Atender el servicio telefónico y recibir a las visitas relacionadas con su responsable.
- Organizar el archivo físico y electrónico del departamento.
- Dar apoyo logístico en la organización de viajes, eventos y actividades que se realicen.
- Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

ADMINISTRATIVO

Grupo: III

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Realizar funciones administrativas de apoyo en el ámbito funcional que le corresponde.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar trámites administrativos de índole técnico y económico.
- Mantener expedientes técnicos o económicos relativos a clientes o usuarios de la Entidad.
- Mantener archivos de documentación, registro, biblioteca y almacén.
- Realizar las actividades relacionadas con la gestión microinformática y atención a usuarios.
- Dar apoyo logístico en la organización de viajes, eventos y actividades que se realicen.
- Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN**CLASIFICACIÓN PROFESIONAL****RESPONSABLE DE COMPRAS**

Grupo: II

Banda: I

<CONTENIDO>**MISIÓN**

Colaborar en la planificación de la función de compras de la Entidad, así como coordinar e implementar las políticas y procesos asociados a la misma.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la planificación de la función de compras de la Entidad.
- Gestionar las compras con proveedores, redactando las bases para la convocatoria de concursos de adquisición y analizando las ofertas presentadas.
- Negociar acuerdos de compra y tramitar peticiones.
- Supervisar las facturas de los proveedores y conformarlas para su registro contable.
- Realizar el seguimiento de los presupuestos de compras establecidos.
- Organizar y gestionar el almacén de materiales adquiridos por la Entidad .
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

SERVICIOS DE SOPORTE

Grupo: III

Banda: III

<CONTENIDO>

MISIÓN

Prestar servicios de soporte al desarrollo de las actividades de la Entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Atender y estar al cuidado de un edificio, de una planta o una zona de la Entidad.
- Organizar, preparar y despachar los pedidos solicitados por los distintos departamentos de la Entidad.
- Conducir los vehículos de la Entidad, ya sea para el transporte de personal, de mercancías o de mensajería, velando por su buen estado.
- Colaborar en labores administrativas.
- Atender visitas.
- Atender y filtrar llamadas telefónicas.
- Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

OPERADOR DE MEDIOS MECÁNICOS

Grupo: III

Banda: III

<CONTENIDO>

MISIÓN

Manipular maquinaria o equipos vinculados a la operativa portuaria y realizar su mantenimiento general, velando por su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Manipular maquinas o equipos con movilidad en todo el Puerto.
- Detectar averías mecánicas o eléctricas en las máquinas o equipos utilizados.
- Realizar el mantenimiento general de la maquinaria o equipos del Puerto, velando por su adecuado funcionamiento.
- Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN**CLASIFICACIÓN PROFESIONAL****RESPONSABLE DE FLOTA**

Grupo: II

Banda: I

<CONTENIDO>**MISIÓN**

Rama Puente: Aquel que siendo Piloto de 1ª de la Marina Mercante, o Patrón Mayor de Cabotaje o Patrón de Altura de la Marina Mercante, ostenta el mando en embarcaciones de hasta 5.000 GT o hasta 1.600 GT, respectivamente.

Rama Maquinas: Aquel que siendo Oficial de 1ª de Maquinas de la Marina Mercante o Mecánico Mayor Naval o Mecánico Naval Mayor, ostenta la Jefatura de Maquinas en embarcaciones de hasta 6.000 KW o hasta 3.000 KW, respectivamente.

FUNCIONES PRINCIPALES

Conforme a la titulación y en el ámbito de responsabilidad asignada

RAMA PUENTE

- Representar al armador.
- Ejercer el mando de buques, embarcaciones y artefactos flotantes.
- Programar y supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo recibidas.
- Dirigir las maniobras de puente, cubierta y máquinas.
- Realizar las comunicaciones radiomarítimas.
- Impartir las órdenes a toda la tripulación.
- Custodiar y mantener en regla la documentación del buque.
- Ordenar y verificar el mantenimiento correcto del buque y del equipo de seguridad.
- Responde de la seguridad del buque y la tripulación.
- Ordena y verifica el cumplimiento de la legislación medioambiental.

RAMA MAQUINAS

- Ejercer la jefatura de máquinas.
- Impartir las órdenes al personal de máquinas.
- Realizar el mantenimiento y supervisión de máquinas principales y auxiliares.
- Supervisar la toma segura de combustible.
- Realizar y supervisar las reparaciones por personal propio o externo.

<CONTENIDO>

- Realizar y supervisar el mantenimiento general de equipos e instalaciones del buque.
- Supervisar el correcto funcionamiento de máquinas y equipos.
- Programar el mantenimiento preventivo y llevarlo a cabo.
- Cuidar del cumplimiento de la legislación medioambiental respecto a vertidos contaminantes.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN**CLASIFICACIÓN PROFESIONAL****TÉCNICO DE FLOTA**

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>**MISIÓN**

Rama Puente: Aquel que estando en posesión del título de Patrón de Cabotaje o Patrón de Litoral ejerza en el mando en embarcaciones de pasaje o mercantes de arqueo bruto no superior a 700 GT, respectivamente.

Rama Maquinas: Aquel que estando en posesión del título de Mecánico Naval de 1ª clase o Mecánico Naval, ostente la jefatura de Maquinas en embarcaciones con potencia propulsora de hasta 1.100 KW.

FUNCIONES PRINCIPALES

Conforme a la titulación y en el ámbito de responsabilidad asignada.

RAMA PUENTE

- Representar al armador.
- Ejercer el mando de buques, embarcaciones y artefactos flotantes.
- Programar y supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo recibidas.
- Dirigir las maniobras de puente, cubierta y máquinas.
- Realizar las comunicaciones radiomarítimas.
- Impartir las órdenes a toda la tripulación.
- Custodiar y mantener en regla la documentación del buque.
- Ordenar y verificar el mantenimiento correcto del buque y del equipo de seguridad.
- Responde de la seguridad del buque y la tripulación.
- Ordena y verifica el cumplimiento de la legislación medioambiental.

RAMA MAQUINAS

- Ejercer la jefatura de máquinas.
- Impartir las órdenes al personal de máquinas.
- Realizar el mantenimiento y supervisión de máquinas principales y auxiliares.
- Supervisar la toma segura de combustible.
- Realizar y supervisar las reparaciones por personal propio o externo .

<CONTENIDO>

- Realizar y supervisar el mantenimiento general de equipos e instalaciones del buque.
- Supervisar el correcto funcionamiento de máquinas y equipos.
- Programar el mantenimiento preventivo y llevarlo a cabo.
- Cuida del cumplimiento de la legislación medioambiental respecto a vertidos contaminantes.

AMBAS

- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

PATRON DRAGADOR

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Aquel que ostentando el título de Patrón Portuario de Trafico Interior o Superior, y siendo persona de confianza de la Autoridad Portuaria, dirige y coordina las operaciones propias de dragado.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Diseñar la correcta realización de las órdenes de ejecución de dragados.
- Ordena el tendido de las maniobras de anclas, cadenas, boyas etc. Necesarias.
- Dirige al personal a su cargo
- Controla los ritmos y velocidades de dragado, con especial cuidado de evitar averías y roturas.
- Vela por la exhibición correcta de las luces y marcas de señalización , nacional e internacional.
- Controla la precisión de la profundidad de dragado, compensando las mareas y evitando infra y sobre dragados.
- Coordina los movimientos de la draga y acuerda con el CCE y Prácticos las prioridades de tráfico.
- Lleva los partes de Rendimientos y consumos diarios, y del personal.
- Programa las secuencias de trabajo y paradas de conservación y mantenimiento para obtener el máximo rendimiento.
- Adopta las decisiones inmediatas sobre la marcha del dragado, informa de las novedades y propone las modificaciones necesarias.
- Responde del cumplimiento de las normas medioambientales para cada dragado.
- Se coordina con el Contraamaestre y el Jefe de Maquinas para acordar y obtener las velocidades y potencias precisas.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

PATRÓN PORTUARIO

Grupo: III

Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

Ejercer como patrón de embarcaciones de arqueo bruto no superior a 100 GT que realicen navegaciones que no se alejen más de 3 millas de un puerto y que, en su caso, transporten un máximo de 150 pasajeros. Podrá ejercer simultáneamente el mando de la embarcación y el servicio de máquinas siempre y cuando lo permita las características de la embarcación y la potencia propulsora no rebase los 375 kW en un solo motor o el doble de la citada potencia propulsora en dos o más motores. Ejercer como oficial de máquinas y primer oficial de máquinas en buques de potencia propulsora no superior a 3.000 kW, excepto en buques tanque que transporten mercancías peligrosas. Ejercer la jefatura de máquinas en buques con una potencia propulsora no superior a 1.400 kW, excepto en buques tanque que transporten mercancías peligrosas.

Conforme a la titulación y en el ámbito de responsabilidad asignada

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir las maniobras de puente y máquina.
- Transmitir órdenes a la tripulación.
- Sustituir a otros patrones en caso de necesidad.
- Custodiar la documentación reglamentaria en vigor.
- Realizar el mantenimiento del barco y los instrumentos de seguridad.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

CONTRAMAESTRE

Grupo: III

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Aquel que ostentando el título de Marinero conforme a los requisitos formativos legales, está a las ordenes de la persona que ejerce el mando de la embarcación, organizando y dirigiendo los trabajos del personal de cubierta.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Distribuye el trabajo entre los marineros de cubierta.
- Es responsable del pañol de cubierta.
- Dirige los trabajos de mantenimiento de cubierta, engrases, pinturas, etc.
- Dirige los trabajos de guarnido y desguarnido de maquinillas, puntales, grúas y cabrestantes de amarre.
- Mantiene a punto las amarras de estacha o acero, las anclas y cadenas.
- Mantiene operativos los elementos de fondeo de anclas y maquinillas de amarre.
- Conserva en buen estado, equipados y operativos los botes y balsas salvavidas.
- Responde de que el personal utilice en todo momento los EPIs asignados.
- Mantiene los equipos contraincendios y el equipo de bombero.
- Supervisa el arranque y funcionamiento de máquinas y motores (eléctricos o de combustión) del departamento de cubierta.
- Diseña la preparación y supervisa la utilización de bateas y guindolas auxiliares.
- Manipula o supervisa la manipulación de elementos auxiliares de elevación y el trincaje correcto de los pesos suspendidos.
- Asiste y coordina los trabajos y maniobras con buzos sumergidos.
- Cooperar con el personal de tierra en maniobras conjunta o entrada en dique de la embarcación.
- Mantiene una supervisión continua de la embarcación e informa de toda anomalía.
- ordena la maniobra de las embarcaciones menores auxiliares.
- Ordena y verifica el izado y arriado del Pabellón Nacional y resto de señales, luces, marcas y banderas, nacionales e internacionales.
- Verifica la toma de sondas de tanques, bodegas, sentinas etc., lleva el control e informa.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

MARINERO

Grupo: III

Banda: III

<CONTENIDO>

MISIÓN

Aquel que ostentando el título de Marinero conforme a los requisitos formativos legales, tanto para puente como para máquinas, desarrolla sus funciones en cubierta y máquinas bajo la dirección y supervisión de los mandos correspondientes.

FUNCIONES PRINCIPALES

MARINERO EN PUENTE

- Mantenerse a las órdenes del mando
- Manejar los equipos de puente y cubierta.
- Ejecutar las órdenes de timón y mantenimiento de rumbo, recibidas del Patrón, Piloto, Práctico o Capitán.
- Izar, arriar y guardar ordenadamente las marcas y señales del Código.
- Realizar las tareas de conservación y mantenimiento del casco y cubierta.
- Manipular cabrestantes, maquinillas, molinetes, etc.
- Tripular las embarcaciones auxiliares.
- Tender y largar las maniobras de atraque y fondeo o amarre a boyas.
- Ejecutar los trabajos y maniobras de guarnido desguarnido de aparejos, etc.
- Confeccionar gazas, costuras, ajustes, etc. En estachas y cables de acero.
- Colocar con seguridad guardacabos, guindolas, rateras, escalas reales o de gato etc.
- Realizar las operaciones de abozado de cables y cadenas.
- Ejecutar las órdenes de fondeo.
- Ejecutar las órdenes recibidas del Dragador en su caso.
- Mantener limpia y ordenada la cubierta y el puente del buque.
- Manejar el equipo contraincendios.

**PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE GESTIÓN
POR COMPETENCIAS**

Índice

	Pág.
1. Consideraciones Generales	3
2. Gestión de los Niveles Salariales Personales	4
<i>2.1 Supuesto de Necesidad Específica Organizativa</i>	6
<i>2.2 Supuesto de Necesidad Específica de Cualificación Profesional</i>	8
3. Cobertura Interna de Ocupaciones	11
4. Selección Externa	12
5. Desarrollo Profesional	14
6. Composición Comisiones de Gestión por Competencias	15

1. Consideraciones Generales

- ✓ Los **Procedimientos** que aquí se desarrollan incluyen tanto el aspecto procedimental de la Gestión de Recursos Humanos en base al Modelo de Gestión por Competencias (cómo se hacen las cosas), como la **participación y responsabilidades** de las partes implicadas (Empresa y Sindicatos).
- ✓ El primero de los procedimientos es el que regula las **Promociones Retributivas por los Niveles del Salario Personal**. Estas tendrán que venir siempre justificadas por dos factores fundamentales:
 - ✓ Que exista una Necesidad Organizativa (supuesto 1º) o de Cualificación (supuesto 2º) por parte de la Empresa.
 - ✓ Que se produzca una adquisición de competencias real a partir del aprovechamiento de los Planes de Desarrollo Específicos que la Empresa proporcionará a los empleados.
- ✓ Los **Procedimiento de Cobertura Interna y Selección Externa** mantienen básicamente una configuración similar a la actual, pero aprovechando las herramientas del Modelo de Gestión por Competencias para simplificar y objetivar el proceso.
- ✓ Las **Acciones Formativas (GENERALES) comprendidas en el Plan Anual de Desarrollo Profesional**, (sin relación directa con las Promociones de Nivel Personal), tendrán por objetivo fundamental la capacitación de aquellos trabajadores que, frente al perfil de sus ocupaciones, presenten mayores necesidades de capacitación.
- ✓ La formación ESPECIFICA, asociada al proceso de Promoción de Niveles Retributivos Personales, (en cualquiera de sus dos supuestos NECESIDAD ORGANIZATIVA O DE CUALIFICACIÓN) deberá estar Planificada por la Autoridad Portuaria y se desarrollará **fuera del horario de trabajo**.
- ✓ La formación GENERAL relacionada con el reciclaje profesional y la mejora de los perfiles competenciales deberá estar Planificada por la Autoridad Portuaria y se desarrollará **dentro del horario de trabajo**.
- ✓ En los procesos de promoción profesional, niveles salariales personales y cobertura interna de ocupaciones, al personal cuya antigüedad en Puertos del Estado y Autoridades Portuarias sea anterior al 1 de enero de 1993, no se le exigirá titulación alguna para concursar a aquel puesto de trabajo que no lleve aparejada titulación específica indispensable.
- ✓ La aplicación de estos procedimientos estará supeditada a los límites de las masas salariales aprobadas.

2. Gestión de los Niveles Salariales Personales

- ✓ Las Promociones por Nivel de Salario personal se producirán en los dos siguientes supuestos:
 - 1- Cuando existan **NECESIDADES ORGANIZATIVAS ESPECÍFICAS**; es decir, servicios o actividades prioritarias, que requieran un perfil competencial específico (qué necesito) y un número de efectivos determinado (cuantos necesito), y para el que se articularán, en caso de ser necesario, Planes de Desarrollo Profesional específicos.
 - 2- Cuando existan **NECESIDADES DE CUALIFICACIÓN ESPECÍFICAS**, para una ocupación (en una o varias competencias), o para una competencia (en una o varias ocupaciones), que se aborden a través de Planes de Desarrollo Profesional específicos.
- ✓ En ambos casos deberá de articularse un procedimiento que garantice:
 - 1- La objetividad de los criterios que permitan; el acceso de los empleados al Plan de Desarrollo Específico, la certificación de la formación y, finalmente, la promoción por el Nivel Personal.
 - 2- La igualdad de oportunidades de todos los trabajadores de optar a este tipo de promoción profesional.
- **PROCEDIMIENTO GENERAL DE DESARROLLO DE AMBOS SUPUESTOS.**
- ✓ **AMBITO ESTATAL: Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias** definen cada año las **NECESIDADES ORGANIZATIVAS** y de **CUALIFICACION GENERALES** de acuerdo con la estrategia definida en los Planes de Empresa. En función de dichas Necesidades, la **COMISIÓN ESTATAL** de Competencias (Paritaria), define los Criterios Generales para realizar los Procesos Formativos y las consecuentes Promociones por Nivel Personal.

Estos “Criterios Estatales”, de referencia para las Comisiones Locales, abarcan:

- 1- Las características generales de la formación que debe desarrollarse.
- 2- El porcentaje en términos agregados, de promociones de nivel asociadas a cada supuesto, y los procedimientos a utilizar para la selección de empleados a formar y posteriormente, promocionar.

- ✓ **AMBITO LOCAL:** A partir de los Criterios de Referencia definidos por la Comisión Estatal y las Necesidades Organizativas y de Cualificación definidos por la Empresa **la COMISIÓN LOCAL** (Paritaria) desarrolla, una **propuesta** que incluya:
 - 1- Plan de Formación (número de beneficiarios, criterios de acceso y esquema de contenidos) asociado a los dos posibles supuestos (necesidad organizativa o de cualificación).
 - 2- Procedimiento de Selección (evaluación de perfiles y pruebas complementarias) y los criterios de acceso al Plan de Formación.
 - 3- El Número de Promociones de Niveles Personales Salariales asociados a las Necesidades de cada supuesto.
- ✓ Si se produce acuerdo en la Comisión Local, cuando además se hayan seguido los Criterios Estatales, la Propuesta se valida en el Plan de Empresa (PPEE y AAPP).
- ✓ Si se produce acuerdo en la Comisión Local, pero no se ha seguido alguno de los Criterios Estatales, se solicitará su validación a la COMISION ESTATAL, y, en caso de ser aceptada, se validará definitivamente en el Plan de Empresa (PPEE y AAPP).
- ✓ Si no se produce acuerdo en la Comisión Local, cualquiera de las partes podrán establecer un recurso de forma razonada a la Comisión Estatal para que la misma resuelva en el plazo de 15 días.

2.1. Supuesto de Necesidad Específica Organizativa

- **Procedimiento:**

- ✓ Recursos Humanos **Selecciona a los empleados**, en número igual al requerido, mediante la aplicación del algoritmo de distancias con respecto al perfil necesario.
- ✓ En caso de existir más empleados de los necesarios con distancia idéntica, se realizarán las **Pruebas de Selección Complementarias**.
- ✓ Se desarrolla el **Proceso Formativo Específico** que permita resolver un posible déficit competencial de los empleados seleccionados.
- ✓ Se evalúa el **Aprovechamiento del Plan**; para ello se realiza una Evaluación Final para comprobar el grado de adquisición de conocimientos. Dicha Evaluación será realizada por el proveedor de la formación. Además se realizará, como paso previo a la consolidación del nivel, una evaluación de la aplicación de la formación en la Ocupación por parte del Superior Jerárquico, en un plazo de entre 1 y 3 meses posterior a la formación.
- ✓ En caso de que algún empleado no supere este plan de formación satisfactoriamente, deberá repetirse el proceso hasta ocupar el número de plazas asociadas a la necesidad organizativa.

- **Garantías:**

- ✓ Los perfiles personales de todos los trabajadores y las herramientas de medida (algoritmo de distancia) están a disposición de los miembros de la COMISION LOCAL.
- ✓ El proveedor de la formación emite un informe a la COMISION LOCAL justificando que pruebas de evaluación va a aplicar y los resultados. Ambas cuestiones deberán ser validadas por la Comisión.
- ✓ En caso de que se produzca alguna No certificación será necesario que la COMISION LOCAL valide dicha decisión.
- ✓ Si se determinasen pruebas complementarias, la participación de los representantes de los trabajadores sería equivalente a la que se produce en los supuestos de cobertura interna o selección (tribunal).

- **Promoción de nivel salarial personal:**

- ✓ El primer día del mes siguiente de la finalización la acción formativa con evaluación positiva, **se aplicará en la nómina del empleado el nuevo nivel retributivo.**
- ✓ **La Consolidación de dicho nivel** se producirá después de un periodo, al final del cual el Superior Jerárquico, deberá determinar que efectivamente se esta aplicando satisfactoriamente el conocimiento adquirido en el desarrollo de las Funciones asignadas.
- ✓ La **Comisión Local de Competencias validará** dicho informe.

Este Supuesto puede suponer la promoción de varios niveles de salario personal.

1. El **Nivel máximo asignable será el segundo de cada Banda**, siempre y cuando el Perfil (requerido y posteriormente certificado) coincida exactamente con el de la Ocupación de Referencia.
2. Para asignar los niveles inferiores, se elaborarán los **Perfiles Mínimos** (equivalente al último nivel retributivo de cada Banda) para cada Ocupación y se establecerán las Distancias de los mismos con respecto de los Perfiles de Ocupaciones “oficiales”.

- **Garantías:**

- ✓ La determinación del Nivel de Destino es un proceso automático en función del perfil asociado a la necesidad Organizativa.
- ✓ Se realiza antes de realizar la selección de los empleados.
- ✓ La COMISIÓN LOCAL participa en todo el proceso, adoptando de forma paritaria todas las decisiones relativas a ese proceso.

2.2. Supuesto de Cualificación Profesional

- **Procedimiento:**

- ✓ Recursos Humanos prioriza las Necesidades de Cualificación Estratégica teniendo en cuenta los siguientes factores:
 1. Competencias en las que existan mayores necesidades formativas.
 2. Ocupaciones en las que existan mayores necesidades formativas.
 3. Los criterios definidos en las COMISIONES ESTATAL y LOCAL de gestión por competencias.
- ✓ Se selecciona a los empleados que recibirán dicha formación en función del perfil personal, en número igual al requerido.
- ✓ Se evalúa el **Aprovechamiento del Plan**; para ello se realiza una Evaluación Final para comprobar el grado de adquisición de conocimientos. Dicha Evaluación será realizada por el proveedor de la formación. Además se realizará, como paso previo a la consolidación del nivel, una evaluación de la aplicación de la formación en la Ocupación por parte del Superior Jerárquico, en un plazo de entre 1 y 3 meses posterior a la formación.
- ✓ Se seleccionan para la subida de niveles a aquellos empleados que superen el Plan de Formación.

- **Garantías:**

- ✓ Los perfiles personales de todos los trabajadores y las herramientas de medida (algoritmo de distancia) están a disposición de los miembros de la COMISION LOCAL.
- ✓ El proveedor de la formación emite un informe a la COMISION LOCAL justificando que pruebas de evaluación va a aplicar y los resultados. Ambas cuestiones deberán ser validadas por la Comisión.
- ✓ En caso de que se produzca alguna No certificación será necesario que la COMISION LOCAL valide dicha decisión.
- ✓ La COMISION ESTATAL velará por que los criterios de selección acordados en el ámbito local no genere bolsas de trabajadores excluidos de la formación.

- **Promoción de nivel salarial personal.**
- ✓ El primer día del mes siguiente de la finalización la acción formativa con evaluación positiva, **se aplicará en la nómina del empleado el nuevo nivel retributivo.**
- ✓ **La Consolidación de dicho nivel** se producirá después de un periodo, al final del cual el Superior Jerárquico, deberá determinar que efectivamente se esta aplicando satisfactoriamente el conocimiento adquirido en el desarrollo de las Funciones asignadas.
- ✓ La **Comisión Local de Competencias validará** dicho informe
- ✓ La Comisión Estatal establecerá criterios de referencia generales para conseguir que este tipo de promoción llegue al máximo número de trabajadores del Sistema y la Comisión Local determinará la aplicación pudiendo suponer uno o más niveles de salario personal.
- **Garantías:**
- ✓ La determinación del Nivel de Destino es un proceso automático en función de la necesidad formativa (nº horas y grado de exigencia de la formación).
- ✓ Se realiza antes de realizar la selección de los empleados.
- ✓ La COMISIÓN LOCAL participa en todo el proceso, adoptando de forma paritaria todas las decisiones relativas a ese proceso.

- **Cuestiones clave** (Común a los dos supuestos)
 - ✓ En caso existir discrepancias, en la forma o el resultado del proceso, en la COMISIÓN LOCAL se podrá elevar un recurso a la COMISION ESTATAL de competencias, que deberá de ser resultado en 15 días. Quedando paralizado el proceso hasta su resolución.
 - ✓ Podrán elevar recurso a la COMISION ESTATAL cualquiera de las partes, siendo necesario que se configuré una mayoría (51% de la representación sindical), o bien que sea presentado por alguno de los sindicatos firmantes.
 - ✓ Toda formación recibida por los empleados (fuera o dentro de la Autoridad Portuaria, bien se haya producido antes o después de la Firma del Convenio) será tenida en cuenta a efectos de valoración del Perfil Personal.
 - ✓ Sólo tendrá consideración a efectos retributivos directos aquella formación definida y/o convalidada por la COMISION LOCAL.
 - ✓ Los criterios para convalidar la Formación recibida fuera de la empresa son:
 1. Que esta formación sea equivalente con las necesidades (organizativas y de cualificación) definidas por la empresa.
 2. Que el empleado supere la misma evaluación que los empleados que han recibido internamente la formación.

3. Cobertura Interna de Ocupaciones

- ✓ La Autoridad Portuaria identifica sus necesidades en materia de cobertura interna de plazas (bajas, nuevas ocupaciones, etc.). A estos efectos Recursos Humanos definirá:
 1. **Perfil Específico de la Plaza.**
 2. **Nivel Retributivo asociado**

- ✓ Se informa a la COMISION LOCAL de las Plazas que se pretenden convocar y esta **Designa** Tribunales para cada Plaza. El Tribunal será paritario con voto de calidad del Presidente del mismo.

- ✓ El Tribunal elabora las bases de Convocatoria, incluyendo:
 1. **Procedimiento;** Concurso de Méritos y/o Oposición.
 2. **Pruebas de selección.**

- ✓ Se publica la Convocatoria.

- ✓ Se selecciona al empleado/os que mejores calificaciones hayan obtenido en las diferentes pruebas.

- ✓ **Garantías:** La participación de los representantes de los trabajadores en la COMISION LOCAL Y EN LOS TRIBUNALES.

- **Promoción económica en cobertura interna.**

- ✓ Promoción económica a la cuantía correspondiente por Salario de Banda de la Ocupación de destino.

- ✓ El nivel correspondiente definido en la convocatoria.

4. Selección Externa

- **Procedimiento:**

- ✓ La Autoridad Portuaria identifica sus necesidades en materia de cobertura de plazas por el sistema de selección externa. ..).A estos efectos Recursos Humanos definirá:

1. **Perfil Específico de la Plaza**
2. **Nivel Retributivo asociado**

- ✓ Se informa a la COMISION LOCAL de las Plazas que se pretenden convocar y esta **Designa** Tribunales para cada Plaza. El Tribunal será paritario con voto de calidad del Presidente del mismo.

- ✓ El Tribunal, elabora las bases de Convocatoria, incluyendo:

1. **Requerimientos Mínimos de Acceso:** Titulaciones y Especialidades.
2. **Distancia máxima de Acceso** (Coincidente con la que correspondería al nivel retributivo inmediatamente inferior al de la convocatoria), a partir de la cual no pueden garantizarse el cumplimiento mínimo de las funciones de la plaza.
3. **Procedimiento;** Concurso de Méritos y/o Oposición.
4. **Pruebas de selección.**

- ✓ Se publica la Convocatoria.

- ✓ Se selecciona al empleado/os que mejores calificaciones hayan obtenido en las diferentes pruebas.

- **Garantías:**

- ✓ La participación de los representantes de los trabajadores en la COMISION LOCAL Y EN LOS TRIBUNALES.

- **Clasificación retributiva personal incorporado.**

La Clasificación retributiva del personal recién incorporado se determinará de la siguiente manera:

- ✓ El **Salario de ocupación será el correspondiente a la banda** de ocupación que fuese a desempeñar.
- ✓ El Nivel Salarial Personal se determinará, como es lógico, **en función del grado de exigencia de la convocatoria**. Dicha exigencia se concreta en el perfil definido en las Bases de la convocatoria.
- ✓ En caso de no existir ningún candidato dentro de la distancia máxima definida en la convocatoria, la plaza quedará desierta.

- **Criterios exigibles para optar a la plaza :**

- ✓ **Grupo Profesional II:**

- ✓ **Banda I:** Titulación Universitaria (Licenciaturas, Ingenierías, Diplomaturas, Ingenierías Técnicas).
- ✓ **Banda II:** Diplomatura, Ingeniería Técnica o Formación profesional Grado Superior.

- ✓ **Grupo Profesional III:**

- ✓ ESO, Formación Profesional de Grado Medio, Formación Profesional de Grado Superior.

- ✓ También podrán determinarse Especialidades concretas asociadas a las Características de la Plaza.

5. Desarrollo Profesional

- **Procedimiento general:**

- ✓ El Modelo de Desarrollo Profesional, contempla todas aquellas acciones formativas que, no teniendo una relación directa con la Promoción Retributiva o de Ocupación, permiten a los trabajadores ir mejorando paulatinamente sus perfiles personales
- ✓ **AMBITO ESTATAL:**
 - ✓ La COMISION ESTATAL DE COMPETENCIAS define cada año las necesidades formativas generales, de acuerdo con la Estrategia General del Sistema Portuario.
- ✓ **AMBITO LOCAL:**
 - ✓ La empresa identifica las necesidades formativas anuales, partiendo de las establecidas por la COMISIÓN ESTATAL. Se incluirán, en todo caso, las acciones de reciclaje necesarias para la adaptación profesional de los trabajadores afectados por medidas organizativas decididas por la empresa.
 - ✓ La COMISION LOCAL DE COMPETENCIAS elabora y realiza el seguimiento del Plan de Desarrollo Anual de la Autoridad Portuaria, a partir de las necesidades definidas por la empresa.
 - ✓ Las diferencias de interpretación que pudieran plantearse en esta materia serán sometidas a la COMISIÓN ESTATAL DE COMPETENCIAS, que deberá resolverlas en el plazo de quince días.
 - ✓ En función por las necesidades definidas por la Empresa y las directrices de la COMISION ESTATAL, se seleccionan a los empleados que serán destinatarios de la formación cada año.
 - ✓ Se desarrollan las acciones formativas.
 - ✓ Se evalúa el **Aprovechamiento del Plan**; para ello se realiza una Evaluación Final para comprobar el grado de adquisición de conocimientos. Dicha Evaluación será realizada por el proveedor de la formación.
 - ✓ Se incorpora al perfil personal del empleado los niveles competenciales adquiridos.

6. Composición Comisiones de Gestión por Competencias

- **COMISIÓN ESTATAL DE COMPETENCIAS:**

- ✓ **Presidente:** Director de RR.HH. de Puertos del Estado
- ✓ **Secretario:** Designado por el Presidente. Sin voto
- ✓ **Empresa:** 5 miembros incluido el Presidente (Nombrados por Puertos del Estado)
- ✓ **Sindicatos:** 5 miembros (2 CC.OO., 2 U.G.T., 1 C.I.G.)

- **COMISIÓN LOCAL DE COMPETENCIAS:**

- ✓ Será una **Comisión Paritaria** conformada por **4 miembros de cada parte** en aquellos Entes que sobrepasen los 150 trabajadores fijos en el ámbito de aplicación del Convenio. Si el número de trabajadores fuera inferior a éste, la representación será de **3 miembros por cada parte**. En todo caso, se deberá garantizar la presencia en la Comisión de los Sindicatos firmantes del Convenio dentro de su ámbito territorial de representación, sin que en ningún caso se sobrepase el número establecido anteriormente.
- ✓ Los componentes de la representación empresarial, serán designados por el Presidente de la Entidad o por persona en quien delegue, encontrándose entre los mismos el responsable de RR.HH.
- ✓ La representación sindical será designada entre los representantes del Comité de Empresa o Delegados Sindicales con representación en el Comité. No obstante, los sindicatos firmantes del Convenio y dentro de su ámbito territorial de representación, podrán designar un representante (dentro del número que le corresponda) a cualquier trabajador de la plantilla que no perteneciendo al Comité de Empresa o sea Delegado Sindical, ostente cierta representación en su sindicato, con crédito horario a cargo de la empresa para las reuniones de esta Comisión Local de Competencias.

Tabla de homologación de categorías con ocupaciones

CLASIFICACIÓN	Niveles Referentes	OCUPACIONES	
GII	BI	Responsable de gestión de servicios portuarios (12); Contramaestre titulado de explotación (11)	Responsable Operaciones y Servicios Portuarios
		Jefe de Grupo de Proyectos y Obras (12); Responsable de Proyectos y Obras (11)	Responsable de Infraestructuras
		Jefe de Grupo de Planificación y Control de Gestión (12); Jefe de Grupo de Económico Financiero (12); Resp. Estudios Económicos (11); Resp. contabilidad gral.y/o analítica (11)	Responsable Economico Financiero
		Jefe de Grupo Recursos Humanos (12); Responsable de administración de personal, gestión y/o formación (11)	Responsable de Recursos Humanos y Organización
		Jefe de Grupo Gestión de Dominio Público (12)	Responsable de Dominio Público
		Jefe de Grupo Comercial (12);	Responsable de Comercial y Marketing
		Jefe de Grupo Asesoría Jurídica (12); Responsable actuación administrativa (11);	Responsable de Oficina de SG
		Jefe de Grupo Sistemas de Información (12); Analista programador (11)	Responsable de Sistemas
		Jefe de Grupo Seguridad (12); Técnico Seguridad (11); ATS y/o DUE (11)	Responsable de Seg y/o PRL y/o MA
		Contramaestre de vigilancia (10)	Responsable Policía Portuaria
		Jefe de Grupo Conservación y Mantenimiento (12); Contramaestre titulado de mantenimiento (11)	Responsable de Mantenimiento
		Jefe de Grupo (12)	Responsable de Sistemas de Calidad
		Jefe de Grupo (12);Responsable de relaciones públicas, comunicación e imagen (10)	Responsable de Comunicación e Imagen
		Jefe de Grupo Facturación (12); Responsable de facturación y/o estadística (10)	Responsable de Facturación
		Responsable de compras y almacén (10)	Responsable de Compras
	Piloto Primera Marina Mercante (11); Oficial Máquinas Primera Clase (11); Patrón Mayor Cabotaje (9); Mecánico Naval Mayor (9)	Responsable de Flota	
	BII	Jefe de celadores guardamuelles (9)	Jefe Servicio Policía Portuaria
		Encargado jefe de Señalización Marítima, Gruas y Equipos, Electrónica-Electricidad, Mecánica, Obra Civil, Servicios Auxiliares (10); Encargado (9)	Encargado de Mantenimiento y SAN
		Encargado jefe de Señalización Marítima, Gruas y Equipos, Electrónica-Electricidad, Mecánica, Obra Civil, Servicios Auxiliares (10); Encargado (9); Responsable de la oficina administrativa (9)	Técnico de Operaciones y Servicios Portuarios
		Responsable de gestión de cobros y pagos (10), Responsable de la oficina administrativa (9); Técnico Administrativo (8)	Técnico economico financiero
		Responsable de delineación y topografía (10); Responsable de la oficina administrativa (9); Delineante y topógrafo (8)	Técnico de Infraestructuras
		Programador (10); Operador (8)	Técnico en Sistemas
		Responsable de la oficina administrativa (9); Técnico Administrativo (8)	Técnico de Recursos Humanos y Organización
		Responsable de la oficina de administración (9); Técnico Administrativo (8)	Técnico de Comercial y Marketing
		Responsable de concesiones y autorizaciones (10); Responsable de la oficina administrativa (9); Técnico Administrativo (8)	Técnico de Dominio Público
		Responsable de la oficina administrativa (9)	Técnico de Seg y/o PRL y/o MA
		Responsable de la oficina administrativa (9); Técnico Administrativo (8)	Técnico de Atención al Cliente
		Responsable de la oficina administrativa (9); Técnico Administrativo (8)	Técnico de Oficina de SG
		Responsable de la oficina administrativa (9); Técnico Administrativo (8)	Técnico de Comunicación e Imagen
		Responsable de la oficina administrativa (9); Técnico Administrativo (8)	Técnico Sistemas de Calidad
		Responsable de la oficina administrativa (9); Técnico Administrativo (8)	Técnico de Facturación
		Técnico mecánico de señales marítimas (8)	Técnico de Sistemas de Ayudas a la Navegación
		Responsable de archivo y biblioteca (9); Responsable de la oficina administrativa (9); Técnico Administrativo (8)	Técnico Gestión Documental
		Patrón Dragador (8)	Patrón Dragador
		Patrón Cabotaje (8); Mecánico Naval 1ª Clase (7)	Técnico de Flota
Secretario/a ejecutivo/a (9)		Asistente de Dirección	
GIII	BI	Patrón de tráfico interior (7)	Patrón Portuario
		Jefe de Equipo Celadores-Guardamuelles(7)	Jefe de Equipo Policía Portuaria
		Jefe de Equipo Oficial(7)	Jefe de equipo de mantenimiento
	BII	Secretaria/o (7)	Secretario/a
		Técnico de Admón (8); Operador (8); Soporte de administración (7); Auxiliar de Administración (6); Auxiliar técnico de obras (7)	Administrativo General
		Contramaestre (6)	Contramaestre
		Jefe de Equipo Celadores-Guardamuelles(7); Celador guardamuelles (6)	Policía Portuario
		Jefe de Equipo Oficial(7); Oficial (6)	Oficial de Obras y Mantenimiento
		Conserje (6); Ordenanza (4); Recepcionista (4); Conductor (6)	Servicio de Soporte
	BIII	Marinero especialista (4); Mecamar (5); Marinero (2)	Marinero
		Oficial (6)	Operador de Medios Mecánicos
		Ayudante (4); Peón (1)	Auxiliar de obras y mantenimiento