

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

9021 *Resolución de 13 de junio de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el III Convenio colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.*

Visto el texto del III Convenio colectivo de puertos del Estado y autoridades portuarias (código de convenio n.º 99009785011995), que fue suscrito con fecha 30 de mayo de 2019, de una parte por los designados por el citado Ente Público y las Autoridades Portuarias en su representación, y de otra por las organizaciones sindicales UGT, CC. OO. y CIG en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado Convenio colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 13 de junio de 2019.—El Director General de Trabajo, Ángel Allué Buiza.

III CONVENIO COLECTIVO DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito funcional y territorial.*

El presente Convenio Colectivo Sectorial 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 Área, Jefes de Departamento, Jefes de División, Jefes de Unidad y Secretarías de Fuera de Convenio).

Artículo 2. *Ámbito temporal y denuncia del convenio.*

Este Convenio Colectivo será de aplicación, desde 1 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2026, 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 (organismos públicos: 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 un nuevo Convenio que lo sustituya, se mantendrá en vigor todo el articulado del mismo, incluido su contenido normativo y económico 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. Asimismo, y en relación con la ultraactividad del mismo, se estará a lo que disponga la legislación vigente en cada momento.

Artículo 3. *Ámbito personal.*

El presente Convenio Colectivo afectará al conjunto del Sistema Portuario de Titularidad Estatal que conforma el Sector Empresarial de carácter público y dependiente del Ministerio de Fomento, siendo representado como Empresas al Organismo Público Puertos del Estado y a las Autoridades Portuarias (Bahía de Algeciras, Alicante, Almería, Avilés, Baleares, Barcelona, Bilbao, Bahía de Cádiz, Cartagena, Castellón, Ceuta, A Coruña, Ferrol-San Cibrao, Gijón, Huelva, Las Palmas, Málaga, Marín y Ría de Pontevedra, Melilla, Motril, Pasaia, Santander, Sevilla, Tarragona, Santa Cruz de Tenerife, Valencia, Vigo y Vilagarcía), a tenor de lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre (en adelante, TRLPEMM).

Como trabajador/a, afectará a la totalidad del personal de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias comprendidos en su ámbito funcional (Grupo II: Responsables y Técnicos y Grupo III: Profesionales) incluidos en la clasificación profesional.

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

Artículo 4. *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. 48.3 del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2011 (TRLPEMM), de 5 de septiembre, 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, la asignación de las masas salariales de cada uno de los Organismos Públicos del Sistema Portuario, en aplicación del artículo 48 del TRLPEMM, 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 son parte integrante del Convenio Colectivo y regularán su propia vigencia, que será como máximo la del Convenio Colectivo y como mínimo un año, en consecuencia, estos deberán ser negociados en cada ámbito por el Comité de Empresa/Delegados de Personal y, en todo caso, se garantizará la presencia de los firmantes de este Convenio si no tuviesen representación. Respecto del contenido

económico, se negociará anualmente la parte correspondiente a las dotaciones adicionales que, en su caso, se autoricen dentro de los límites presupuestarios.

Serán nulos los acuerdos alcanzados en dicho ámbito que no estén aprobados y comunicados a la Comisión Paritaria y/o sobrepasen la masa autorizada.

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 los organismos públicos 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 2.^a de este Convenio Colectivo.

c) Acuerdos sobre distribución de jornada y vacaciones, anticipos y préstamos y comedores.

B) Con carácter informativo de los organismos públicos a la representación de los trabajadores/as.

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/as 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.,.

c) Copia del cuadro resumen en materia de recursos humanos incluido en el Plan de Empresa una vez aprobado.

Finalizada la vigencia del Convenio Colectivo o, en su caso, prorrogado, los Acuerdos de Empresa no podrán ser renegociados en su estructura normativa y retributiva con la única salvedad de posible negociación respecto de las cantidades económicas adicionales destinadas a los mismos si las hubiera.

Artículo 5. *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 durante la vigencia del Convenio.

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 del 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 6. *Comisiones.*

I. 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. Para dar trámite a un conflicto o demanda ante esta Comisión Paritaria, la cuestión deberá ser expuesta por cualquiera de los firmantes de este Convenio Colectivo.

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/as. Los miembros de la Parte Social serán designados por cada una de las Centrales Sindicales firmantes, correspondiendo:

UGT: 7.

CC. OO.: 7.

CIG: 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 Organismos Públicos Portuarios:

– Puertos del Estado y Autoridades Portuarias: 7 miembros.

B. Representación Sindical:

– UGT: 3.

– CC. OO.: 3.

– CIG: 1.

– 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, de acuerdo al porcentaje de representatividad que ostenten 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, dicha aportación será incompatible con cualquier otra que pueda percibirse de otra Autoridad Portuaria o Puertos del Estado para el mismo fin.

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 y sus tablas retributivas.
- Actualizar los procedimientos del modelo de competencias conjuntamente con sus Anexos definitorios, de conformidad a lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda de este Convenio.
- Proponer la modificación o inclusión de nuevos artículos del Convenio Colectivo, para su posterior remisión a la Mesa Negociadora, quien deberá aprobar, en su caso, las mismas, salvo que éstas se deriven de la aplicación de normativa legal, en cuyo caso será directamente incluida.
- 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 dicha Comisión Paritaria, 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 constituir Comisiones de Trabajo cuyos acuerdos sólo tendrán validez una vez aprobados por la Comisión Paritaria. Asimismo, la Secretaría de la Comisión Paritaria podrá convocar una comisión de trabajo para tratar otros asuntos que considere urgentes.

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, desacuerdos y/o conclusiones que se alcancen. Aquellas manifestaciones de las partes que no sean contenidos de Acuerdos, podrán ser incluidas excepcionalmente y por acuerdo de cada una de las partes 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 los organismos públicos. Dicha aprobación se efectuará con carácter ordinario en la misma sesión, y con carácter extraordinario en la reunión siguiente que celebre la Comisión. Si una de las representaciones solicitase un período adicional para la valoración de la misma al objeto de firmarla o no la misma, éste no podrá ser superior a un mes de plazo improrrogable.

Una vez aprobadas, las Actas tendrán carácter vinculante.

Del *quorum* 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 Trabajador/aes.

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/a que estime lesionado 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.

II. Comisión Estatal de Competencias. Sus competencias y cometido se determinará en el procedimiento que se regule una vez aprobado este Convenio Colectivo.

- Presidente: Director de RR.HH. de Puertos del Estado.
- Secretario: Designado por el Presidente. Sin voto.
- En representación de los Organismos Públicos Portuarios: 5 miembros incluido el Presidente (Nombrados por Puertos del Estado).
- En representación de los trabajadores/as (Centrales Sindicales firmantes): 5 miembros.

III. Comisión Local de Competencias. Será una Comisión Paritaria conformada por los miembros de los Sindicatos firmantes (3 representantes) del III Convenio Colectivo y otros tres en representación de la Autoridad Portuaria.

Esta comisión tendrá a todos los efectos la consideración de comisión delegada de la Comisión Estatal de gestión por competencias y tiene, como único objetivo, la aplicación del Sistema de Gestión por Competencias determinado en el Convenio Colectivo de carácter estatal, no tendrá la consideración de comisión negociadora.

Los componentes de la representación de los organismos públicos, 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 de los sindicatos firmantes del III convenio Colectivo del Comité de Empresa o Delegados Sindicales con representación en el Comité y, en cualquier caso, 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 Competencia.

CAPÍTULO II

Organización y dirección del trabajo

Artículo 7. *Organización.*

De acuerdo con las disposiciones vigentes, la facultad y responsabilidad de la organización del trabajo corresponderá, en sus respectivos ámbitos, a los Órganos 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/as los informes y asesoramientos que estimen oportunos.

Artículo 8. *Dirección y control del trabajo.*

El trabajador/a 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/as con diversidad funcional, 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/as, a efectos de informar del desarrollo del trabajo y recibir sugerencias sobre el mismo.

Artículo 9. *Movilidad funcional y polivalencia.*

Se establece la movilidad funcional entre Grupos y Bandas y se pacta expresamente la polivalencia entre los diferentes Grupos con los límites de las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad del trabajador/a.

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

Dar cobertura a los requerimientos del servicio siempre que lo exijan las necesidades organizativas de los organismos públicos portuarios, contribuir a favorecer el trabajo en equipo, posibilitar la ocupación de periodos de inactividad de los trabajadores/as dentro de su jornada laboral, así como suplir las ausencias de carácter temporal de los trabajador/aes 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 o profesional de los trabajadores/as. 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/as 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/a venía percibiendo. La consideración de permanencia se determinará en los procedimientos del modelo de gestión por competencias.

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 trabajador/aes 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/a 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. El procedimiento a iniciar deberá contar con la dotación presupuestaria necesaria de acuerdo a las necesidades organizativas de cada organismo público portuario.

Artículo 10. *Movilidad como medida de protección a las víctimas de violencia de género.*

– La/el trabajadora/or víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo propio de su grupo profesional y de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura.

– En tales supuestos la Administración estará obligada a comunicar a la trabajadora las vacantes ubicadas en la misma localidad o en las localidades que la interesada expresamente solicite.

– El traslado o cambio de centro de trabajo tendrá una duración inicial de seis meses, durante los cuales la Administración tendrá la obligación de reservar el puesto de trabajo anteriormente desempeñado por la/el trabajadora/or.

Artículo 11. *Certificaciones.*

Las Autoridades Portuarias y Puertos del Estado, dentro de sus respectivas competencias, están obligadas a entregar al trabajador/a, 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 12. *Clasificación profesional.*

Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo, adoptan el modelo de gestión por competencias como instrumento de gestión de recursos humanos.

El sistema de clasificación que se contempla en el presente Convenio se estructura en Grupos, Bandas y Niveles y se establece con el fin de ordenar las ocupaciones atendiendo a las competencias requeridas para cada puesto, formación y capacitaciones tanto técnicas como conductuales para ejercer las tareas y cometidos de los distintos niveles de la prestación del servicio, facilitar la movilidad del personal y favorecer su promoción.

El Grupo Profesional agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, las titulaciones y el contenido general de la prestación laboral que se corresponde con las mismas.

Las Banda agrupan, dentro de los grupos profesionales, el conjunto de contenidos y tareas que, por su naturaleza, se asocian a determinadas profesiones oficios o ramas de actividad profesional.

El Nivel se define como el conjunto de competencias que delimitan el grado de complejidad de cada una de las ocupaciones.

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 del 1 a 8 (Responsables).

Banda II. Niveles del 1 a 8 (Técnicos).

Grupo III: Profesionales:

Banda I. Niveles del 1 a 7 (Jefes de Equipo y Patrón Trafico Interior).

Banda II. Niveles del 1 a 7 (Ocupaciones Profesionales).

Artículo 13. *Ingresos, periodo de prueba y promoción.*

I. Ingresos y periodo de prueba. El sistema de selección 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, oposición o por concurso de méritos.

e) El Organismo Público designará el Tribunal y establecerá las bases de la convocatoria, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión Local de Competencias. Los órganos de Selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, posibilitando en la medida de lo posible la paridad en su composición. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título personal, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, se recabará información al Comité de Empresa sobre aquellos trabajadores/as de la Autoridad Portuaria o Puertos del Estado con formación igual o superior a la plaza convocada para que sean seleccionados por la Dirección como miembros del Tribunal.

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) Presencia equilibrada: Los órganos de selección responderán al principio de presencia equilibrada entre hombres y mujeres. Se entenderá por composición equilibrada la presencia de mujeres y de hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el 60 % ni sean menos del 40 %. En caso de no contar con dicha presencia, se emitirá informe razonado que objete los impedimentos para alcanzar el equilibrio establecido en el párrafo anterior.

i) El abono de indemnizaciones o compensaciones por asistencia a Tribunales de Oposiciones y Concursos, para convocatoria fijas o temporales 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) El personal de nuevo ingreso estará sometido a un periodo de prueba en el que no se computará el tiempo de incapacidad temporal y cuya duración será de tres meses para el Grupo Profesional II y de un mes para los demás trabajadores/as, dichos periodos se incluirán por escrito en los respectivos contratos. Transcurrido este periodo de prueba quedará automáticamente formalizada la admisión, siendo computado al trabajador/a este periodo a todos los efectos. Durante este periodo, tanto el Organismo Público como el trabajador/a podrán poner fin a la relación laboral, sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización alguna. El trabajador/a tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su grupo profesional y al puesto de trabajo que desempeña. Del fin de las relaciones reguladas en este artículo se informará a los representantes de los trabajadores/as.

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

k) En convocatorias de carácter restringido entre Administraciones Públicas estatales o intraportuarias se atenderá a las resoluciones, instrucciones o bases de convocatorias autorizadas por el órgano de la administración competentes respecto de las primeras y, a través de concurso de méritos las segundas.

II. Promoción. Para los empleados de Autoridades Portuarias y Puertos del Estado no se les exigirá titulación para promoción interna, salvo que la misma sea necesaria y específica para desempeñar el puesto según la legislación vigente y conforme al modelo de gestión por competencias.

Artículo 14. *Contratación temporal.*

La contratación temporal de personal se regirá por las normas generales que regulen cada modalidad de contratación y por este Convenio Colectivo Sectorial mediante las modalidades de eventual por circunstancias de la producción, obra o servicio determinado e interinidad.

Se autoriza a que en los Acuerdos de Empresa se determinen las actividades en que puedan contratarse trabajadores/as temporales. 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 temporales de hasta seis meses, en un período de referencia de doce meses.
2. Contratos temporales de hasta doce meses en un período de referencia de dieciocho meses.
3. Los contratos por obra o servicios determinado se cumplimentarán conforme art. 15. A) ET, incluida la prórroga establecida en dicho artículo.
4. Contratos de interinidad con reserva de puesto de trabajo.

a) 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 24 meses. Excepcionalmente y hasta la constitución de una nueva bolsa, se podrá prorrogar por un período máximo de 6 meses.

Artículo 15. *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/as será del 80% de la correspondiente a su ocupación durante el primer año y del 85 % durante el segundo año, respetando, en todo caso, la jornada establecida para estos contratos en el E.T.

Artículo 16. *Estudiantes en prácticas.*

Los organismos públicos informarán a los representantes de los trabajadores/as de los convenios de colaboración con Centros de Formación, Institutos de Investigación, etc. para la realización de actividades por estudiantes en prácticas en los Organismos Públicos. Los estudiantes en prácticas no podrán realizar los trabajos que con carácter habitual venga realizando el personal del organismo público.

Artículo 17. *Censo de personal.*

Semestralmente se facilitará al Comité de Empresa y a las organizaciones sindicales 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/a.

CAPÍTULO IV

Jornada y horario de trabajo

Artículo 18. *Jornada.*

La jornada de trabajo general será como máximo de treinta y siete horas y media semanales. El cómputo del horario se realizará para cada ejercicio y resultará sobre una jornada diaria de siete horas y media por el número de días hábiles de trabajo de cada uno de los años.

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 veinte 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/as. Una vez aprobado se hará público y de no llegarse a acuerdo, seguirá vigente el anteriormente firmado, respetando en cualquier caso lo establecido anteriormente en este artículo.

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.

En cada Autoridad Portuaria y Puertos del Estado, podrá regular una bolsa de horas de libre disposición acumulables entre sí, de hasta un 5% de la jornada anual, con carácter recuperable en el periodo de tiempo que así se determine, y dirigida de forma justificada a la atención a medidas de conciliación para el cuidado y atención de mayores, discapacitados e hijos menores, en los términos que en cada caso se determinen. Igualmente, y en el caso de cuidado de hijos menores de 12 años o discapacitados, podrá establecerse un sistema específico de jornada continua. Asimismo, en los acuerdos de distribución de jornada, se determinará el límite de uso y el régimen de recuperación. Esta disponibilidad será incompatible con la regulación de reducción de jornada del artículo 26 g) de este Convenio. Igualmente, será incompatible esta regulación respecto de lo contemplado en el artículo 25 e).

Artículo 19. *Trabajo a turnos.*

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

Ningún trabajador/a 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 20. *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/as 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 22.00 horas y las 06.00 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 21. *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 40,50 €.

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 22. *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.
- Por causas excepcionales motivadas por la seguridad de bienes y personas.

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

CAPÍTULO V

Vacaciones, permisos, licencias y excedencias

Artículo 23. *Vacaciones.*

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

Todos los trabajadores/as disfrutarán de vacaciones anuales retribuidas, que tendrán la duración del mes natural en que se disfruten de 22 días hábiles.

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 22 días hábiles.

Asimismo, los trabajadores/as tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir los quince años de servicio, añadiéndose un día más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de 26 días hábiles por año natural.

Este derecho se hará efectivo a partir del mes natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

El personal podrá, excepcionalmente, y respetando las necesidades del servicio, solicitar el disfrute de sus vacaciones fuera del periodo vacacional, respetando, en todo caso, lo establecido en el Acuerdo de Empresa en cuanto su fraccionamiento y duración máxima.

Cuando excepcionalmente y si por necesidades del servicio se tuvieran que disfrutar las vacaciones fuera del periodo vacacional antes señalado, se tendrá derecho a disfrutar de un periodo 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. Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones del organismo público o durante el disfrute de las mismas el trabajador/a causa baja por una

incapacidad temporal que imposibilite al trabajador/a disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador/a podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario del organismo público coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural, o la paternidad, adopción o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del ET, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

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

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

Excepcionalmente, cuando un trabajador/a no haya podido disfrutar de la totalidad de las vacaciones por razones de servicio, podrá disfrutarlas durante 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/a 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 Portuario, 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/as. El trabajador/a conocerá las fechas de disfrute de sus vacaciones con una antelación mínima de dos meses.

Artículo 24. *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.

Durante el citado periodo, el trabajador/a se encontrará en situación de alta en el organismo público, manteniéndose la obligación de cotizar por parte de ésta.

Artículo 25. *Permisos retribuidos no recuperables.*

El trabajador/a, previo aviso y justificación, tendrá derecho a licencia retribuida por los tiempos y causas siguientes, conforme a lo establecido en el EBEP, con las excepciones legales y jurisprudencia del Tribunal Supremo que modifique la citada norma, así como aquellos otros correspondientes.

- a) Matrimonio o formación de pareja de hecho: 17 días naturales.
- b) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave y la hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario: Para 1.º grado de consanguinidad o afinidad tres días hábiles o cinco si acaece en distinta provincia o isla. Para 2.º grado de consanguinidad o afinidad dos días hábiles o cuatro si acaece en distinta provincia o isla. Se podrán disfrutar en un período 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. Si el hecho persistiera, el plazo

de disfrute del permiso se podrá prolongar a petición del trabajador durante la duración del mismo. Este hecho generará como máximo quince días al año.

c) Traslado de domicilio: dos días naturales cuando sea dentro de la misma provincia o isla y cuatro días naturales cuando sea en distinta provincia o isla.

d) Exámenes finales y demás pruebas definitivas: Durante los días de su celebración para asistir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales o reconocidos, en materias correspondientes a cursos académicos oficiales (ESO, F.P. Bachiller y Titulación Superior) y, por el tiempo indispensable para convocatorias de promoción interna o convocatoria externa del propio organismo portuario del trabajador/a, no excediendo en conjunto de quince días de ausencias al año. En todo caso será preceptivo la presentación del documento acreditativo correspondiente de haber asistido al examen. Si la prueba es inmediata al turno de noche, éstas se concederán la noche anterior al examen.

e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. No podrán superarse por este concepto la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral. Este derecho será incompatible con el regulado en el artículo 18 de este convenio sobre disponibilidad.

f) 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. Los trabajadores/as tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales de libre disposición al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Los días de disfrute regulados en este apartado no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas.

g) 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 f).

h) Víctimas del terrorismo: Cuando el cónyuge o persona con análoga relación de afectividad y los hijos de heridos y fallecidos, siempre que tenga la condición de víctimas del terrorismo, el trabajador/a tendrán una reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o reordenación del tiempo de trabajo, horario flexible u otra ordenación del tiempo de trabajo.

Para hacer efectivos el derecho a la protección y a la asistencia social integral, el trabajador/a que haya sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de víctimas de terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los trabajadores/as amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

i) Formación militar, básica y específica: Se dispondrá de permisos para la realización de formación militar, básica y específica y de formación continuada a unidades, centros y

organismos del Ministerio para los Reservistas Voluntarios, según lo estipulado en el artículo 134.2.a) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar.

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

El trabajador/a que forme parte de una unión estable de pareja, 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 Parejas de Hecho o mediante escritura pública.

Artículo 26. *Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar, laboral y por razón de violencia de género.*

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones:

a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque el Organismo Público.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador/a, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque el Organismo Público.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá la duración establecida en la legislación vigente en cada momento, ampliables en los supuestos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. El disfrute del permiso será ininterrumpido salvo la última semana, que podrá disfrutarse de forma independiente en otro momento dentro de los nueve meses siguientes a la fecha de nacimiento del hijo, la resolución judicial o la decisión administrativa a las que se refiere este párrafo, cuando así lo solicite, al inicio del permiso, el progenitor que vaya a disfrutar del mismo, y se le autorice, en los términos previstos en su normativa, por el organismo público en la que preste servicios.

Igualmente, dicha normativa podrá prever que se autorice, cuando así se solicite previamente, que el inicio del permiso tenga lugar en una fecha posterior a la del nacimiento del hijo, la resolución judicial o la decisión administrativa antes indicadas, siempre que sea antes de la finalización del correspondiente permiso o de la suspensión del contrato por parto, adopción o acogimiento del otro progenitor, o inmediatamente después de su finalización.

d) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de jornada en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

e) Nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto: El trabajador/a tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las

retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada hasta un máximo de dos horas, con disminución proporcional de sus retribuciones.

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas, y en el caso de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad.

g) Por razones de guarda legal, cuando el trabajador/a tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida o cuidado directo de familiar hasta 2.º 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, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo con la disminución de sus retribuciones que correspondan. Este derecho será incompatible con el regulado en el artículo 18 de este convenio sobre recuperación de jornada del 5%.

h) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el trabajador/a tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de, al menos, la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el trabajador tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

i) Por ser preciso atender el cuidado por enfermedad muy grave de un familiar de primer grado, el trabajador/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por el plazo máximo de un mes. Concluirá la vigencia de este permiso en caso de alta o fallecimiento del familiar. Por ello, en el caso de que la hospitalización o enfermedad muy grave fuese inferior a los días de jornada reducida, la misma se limitará a los días en que efectivamente el familiar afectado haya estado hospitalizado o a los días en que el facultativo médico haya acreditado como de enfermedad muy grave. En todo caso, debe entenderse por enfermedad muy grave aquella que carece de elementos terapéuticos para hacerla reversible o paliarla de forma satisfactoria. Para la obtención de este permiso se requiere realizar la debida solicitud acompañada de un documento que

acredite la relación de consanguinidad o afinidad en primer grado y certificado expedido por el servicio médico oficial en el que se acredite la enfermedad muy grave del familiar. En todo caso, sólo se podrá conceder este permiso, una vez por cada proceso patológico. La denegación de esta medida deberá realizarse siempre de forma motivada en atención a las circunstancias concurrentes. No será posible sustituir la reducción del cincuenta por ciento de la jornada prevista por una dispensa total de asistencia al trabajo que agrupe la totalidad del tiempo objeto de reducción. Este permiso puede solicitarse a continuación del previsto en el apartado b) del art. 25 anterior, (en concreto, permiso por accidente o enfermedad grave de familiar, dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad), en el caso de agravamiento del familiar.

j) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) –parto, adopción, paternidad– el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la trabajadora y, en su caso, del otro progenitor, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los/las trabajadores/as que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, adopción guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

Sin perjuicio de lo anterior y, en relación a los apartados a), b) y d) de este artículo, será de aplicación en aquello que suponga una mejora de los derechos reconocidos lo establecido en el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidad entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, sin que pueda suponer, en ningún caso, la posibilidad de duplicidad de derechos ante los mismos hechos causantes.

El trabajador/a que forme parte de una unión estable de pareja, 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 Parejas de Hecho o mediante escritura pública.

Artículo 27. *Excedencias.*

1. Excedencia voluntaria.

1.1 Excedencia voluntaria general. Los trabajadores/as fijos, que cuenten como mínimo con un año de antigüedad, podrán solicitar la excedencia voluntaria por tiempo no inferior a 4 meses ni superior a diez años.

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/as.

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

El trabajador/a 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/a 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/as tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, los trabajadores/as 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.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores/as, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores/as del mismo organismo público generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el organismo público portuario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento del organismo público.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El periodo en que el trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador/a forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial. Cuando la persona ejerza este derecho con la misma duración y régimen que el otro progenitor, la reserva de puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de dieciocho meses.

2. Excedencia forzosa. La excedencia forzosa se concederá en caso de designación o elección del trabajador/a 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/a 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/a fijo que, a petición propia y autorizado por el correspondiente Organismo Público, pase a prestar los servicios que venía prestando en la Autoridad Portuaria o

Puertos del Estado, de forma permanente en otro Organismo Público Portuario de Titularidad Estatal 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/as 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/as 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.

Los períodos de activación para prestar servicios en unidades, centros y organismos del Ministerio de Defensa, estarán asimilados a la situación de excedencia especial, según lo determinado en la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar.

4. Normativa común sobre Excedencias. El retorno del trabajador/a desde una excedencia (voluntaria, especial o forzosa) a su organismo de origen no dará derecho a la solicitud de cualquier tipo de excedencia del organismo en el que cesa. Asimismo, en caso de pasar a depender de un nuevo organismo portuario teniendo vigencia de una excedencia, el trabajador/a optará entre la aplicación de una nueva excedencia respecto del último puesto o mantener la de origen, en ningún caso, podrá mantener en vigor más de una excedencia con cualquier organismo público portuario.

CAPÍTULO VI

Jubilación

Artículo 28. *Jubilación legal ordinaria.*

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional décima del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores en la redacción dada en la Disposición final primera del Real Decreto-ley 28/2018, de 28 de diciembre, y atendiendo a los principios inspiradores de la política de empleo en el sector público estatal, con carácter general, la jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador/a la edad legal fijada en la normativa de Seguridad Social, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la misma y vigentes en cada momento.

Esta medida estará vinculada a la mejora de la calidad y estabilidad del empleo de los trabajadores/as de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, y se concretará en el rejuvenecimiento de las plantillas como consecuencia de las contrataciones fijas o temporales hacia el empleo fijo.

En este proceso y, al margen de la concreción de ciertas medidas que faciliten el principal objetivo que es la obtención de un empleo estable en nuestros puertos y que más adelante se exponen en este artículo, nos debe permitir una transición de los medios producción puestos a disposición de estos nuevos trabajadores en la mejora de las nuevas medidas técnicas, tecnológicas y formativas, que hagan incrementar la productividad y un desarrollo adicional respecto de la planificación de los organismos públicos portuarios.

Para llevar a término el pacto expreso de la jubilación obligatoria ordinaria cuando el trabajador cumpla la edad legal fijada en la normativa de la Seguridad Social, se deberán implementar las siguientes políticas de empleo y requisitos dentro del ámbito público al que está sometido el Sistema Portuario de Titularidad Estatal:

- Tramitación de la reposición de la baja para la cobertura de otro empleo fijo.
- Tramitación de la reposición de la baja para la cobertura de otro empleo fijo, mediante la consolidación de empleos temporales.
- Como requisito, el trabajador afectado por la extinción del contrato de trabajo deberá tener cubierto el período mínimo de cotización para tener derecho al cien por ciento de la pensión ordinaria de jubilación en su modalidad contributiva, y cumplir los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social. En contrario, podrá permanecer en activo hasta completar el período de carencia, produciéndose, en este caso, la jubilación obligatoria al completarse dicho período.

Sin perjuicio de lo anterior, considerando que Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias forman parte del sector público, las nuevas contrataciones en cualquiera de sus modalidades para sustituir al trabajador/a que se jubile forzosamente, deberá respetar la legislación laboral y presupuestaria vigente en cada momento.

Artículo 29. *Jubilación parcial.*

Bajo el principio y sobre la premisa de que 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/a y el paso a la jubilación, atendiendo en cada caso, a la situación personal del trabajador/a y a las necesidades organizativas del organismo público. Se acuerdan como fórmulas para alcanzar este objetivo, el mantenimiento de la jubilación parcial con contratos de relevo para los trabajadores/as que cuenten con la edad reglamentaria establecida en cada momento, se disponga de las preceptivas autorizaciones administrativas, reúnan las demás condiciones exigidas para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación a la Seguridad Social.

En la jubilación parcial, la reducción de la jornada de trabajo será del 75% y el trabajador/a relevista será contratado a jornada completa mediante contrato de duración indefinida, de acuerdo con la oferta de empleo público.

En todo caso, la jubilación parcial estará condicionada a las necesidades organizativas y presupuestarias del organismo público y responderán a la concurrencia de voluntades entre el organismo público y el trabajador/a.

Artículo 30. *Bajas incentivadas.*

Por razones justificadas, basadas en la planificación de plantilla y salvo necesidades operativas debidamente circunstanciadas, a petición del trabajador/a con al menos un año de antelación, se acuerda como alternativa la baja incentivada a partir de los 61 años o de 56 años si éste tiene reconocida una invalidez total para el trabajo habitual, con una indemnización que, sin superar el máximo de mensualidades que el trabajador/a hubiera tenido derecho en caso de despido improcedente, se ajuste al siguiente criterio: 85 % de las retribuciones, sin actualización, que el organismo público hubiera de abonar al trabajador/a en el supuesto de permanecer en activo hasta la edad de jubilación establecida legalmente en cada momento y como máximo 4 años.

Estas bajas incentivadas deberán contar con las autorizaciones correspondientes y la existencia de consignación presupuestaria suficiente para llevar a cabo las mismas. En ningún caso, en un período de un año, se podrán atender más de un 10 % de peticiones respecto del total de la plantilla si ésta es mayor de 100 trabajadores/as o más de 10 peticiones si la plantilla es menor de 100 trabajadores/as.

En todo caso, las bajas incentivadas estarán condicionadas a las necesidades organizativas y presupuestarias del organismo público y responderán a la concurrencia de voluntades entre el organismo público y el trabajador/a.

CAPÍTULO VII

Prevención de riesgos laborales

Artículo 31. *Principios generales.*

La actuación de los Organismos Públicos, de los trabajadores/as 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/as 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 la Ley de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero y demás normativa dictada en desarrollo de la LPRL.

Artículo 32. *Representación.*

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

Artículo 33. *Delegados/delegadas de prevención.*

a) Número y elección: Los Delegados/delegadas de Prevención son los representantes específicos de los trabajadores/a en materia de prevención de riesgos laborales. Serán designados por los miembros de los Comités de Empresa o, en su caso, los Delegados/Delegadas de Personal, con arreglo a la siguiente escala:

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

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

Puertos del Estado y Autoridades Portuarias proporcionarán a los Delegados/Delegadas de Prevención la formación en materia preventiva que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones, así como los medios necesarios para llevar a cabo las mismas.

b) Garantías: Los Delegados/delegadas 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/as 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/as, el correspondiente a:

- Las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y cualesquiera otras convocadas por el organismo público 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.

- 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/as, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

c) Competencias y facultades de los Delegados/Delegadas de Prevención.

1. Son competencias de los Delegados/Delegadas de Prevención:

- a) Colaborar con la dirección del organismo público en la mejora de la acción preventiva.

- b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores/as 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 LPRL, la adopción de las decisiones relativas a:

- I. 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/as, 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/as encargados/as de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.

- III. La designación de los trabajadores/as encargados/as 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 LPRL.

- 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/as.

- d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

2. En el ejercicio de las competencias atribuidas a los Delegados/Delegadas de Prevención, éstos estarán facultados para:

- I. Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo.

- II. 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.

- III. Ser informados por el Organismo Público sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores/as 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.

IV. 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/as.

V. 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/as, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al Organismo Público, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

VI. 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. Cuando la información está sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto a la confidencialidad.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores/as, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador/a.

No obstante lo anterior, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador/a para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva. En ningún caso, se incluirá en las conclusiones referencia sobre la información médica de carácter personal del trabajador/a o trabajador/a.

VII. 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.

VIII. Así como cualquier otra determinada por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 34. *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/as y trabajadores/as sea de cincuenta o más.

b) Composición. El Comité estará formado de manera paritaria por los Delegados/Delegadas 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/Delegadas 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/as 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 dotarse de un Reglamento de funcionamiento interno, designando, al menos por períodos anuales, qué miembros realizarán las funciones de Presidente y 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 ordinaria: Se hará por el Presidente a través de la Secretaría del Comité de Seguridad y Salud 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/a 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) Facultades:

I. Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

II. 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.

III. Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores/as, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

IV. Conocer e informar la memoria y programación anual del servicio de prevención.

V. Informar a los trabajadores/as 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.

VI. Cuidar de que todos los trabajadores/as reciban una formación suficiente y adecuada en materias de prevención de riesgos laborales.

VII. Proponer al Organismo Público correspondiente, la necesidad de establecer ayudas médicas y psicológicas para aquellos trabajadores/as drogodependientes o alcohólicos.

f) Competencias:

I. 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.

II. 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.

III. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.

IV. Todas aquellas funciones que legalmente le sean conferidas.

Artículo 35. 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/as 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 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.

Artículo 36. *Equipos de protección individual y vestuario.*

Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias facilitarán los equipos de protección individual (EPI) así como el vestuario adecuados a la naturaleza del riesgo de cada ocupación a todos los trabajadores/as que por las características del trabajo a desarrollar así lo requieran. Se realizará un registro de entrega de los equipos de protección individual.

Los trabajadores/as 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 facilitados serán renovados cuando su deterioro o caducidad lo haga necesario, previa devolución de los mismos.

El uso de vestuarios y equipos de protección individual tendrá carácter obligatorio, no iniciando el/la trabajador/a la tarea encomendada en tanto no le haya sido suministrado el EPI y/o Ropa de Protección correspondiente y haya recibido la información y formación necesaria para usarla.

En el plazo no superior a seis meses desde la firma del presente Convenio, el Comité de Seguridad y Salud validará los manuales de autoprotección teniendo en cuenta la naturaleza y el riesgo de cada ocupación.

Artículo 37. *Vigilancia de la salud.*

Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias promoverán las actuaciones preventivas necesarias para la conservación de la salud, garantizando con una periodicidad mínima anual la vigilancia del estado de salud de sus trabajadores/as, 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/as.

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.

Se realizará un nuevo reconocimiento médico obligatorio al trabajador/a afectado/a, cuando por circunstancias sobrevenidas fuera de la periodicidad prevista en los Protocolos Específicos de Vigilancia de la Salud, pudiera producirse una disminución de la capacidad física o psíquica para el ejercicio de las funciones requeridas o comportamientos anómalos y peligrosos por el consumo de alcohol y/o drogas, respecto de aquellas ocupaciones que contemplen en sus protocolos específicos estas medidas.

El reconocimiento será procurado en condiciones que no obstaculicen las posibilidades de recuperación y reinserción del trabajador/a afectado, sin perjuicio de lo establecido en el art. 29 de la LPRL. De este proceso se dará cuenta al Comité de Seguridad y Salud, en cuanto representación especializada en materia de prevención de riesgos laborales, una vez obtenido el consentimiento del trabajador/a.

Los/las trabajadores/as 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/la trabajador/a 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/as, de acuerdo con la evaluación de riesgos.

- Cuando sea necesario verificar que el estado de salud del trabajador/a pueda constituir un peligro para él mismo, los demás trabajadores/as 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/as trabajadores/as que no deseen someterse a los mismos deberán renunciar por escrito a dichos reconocimientos.

Los/as trabajadores/as 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/la trabajador/a y el personal médico y autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores/as.

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

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/as 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/a 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/a.

- Evaluación de la salud tras ausencia prolongada por motivos de salud: Se podrá realizar un examen de salud a aquellos trabajadores/as 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, respetando la intimidad del trabajador/a. 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 38. *Formación e información en materia de prevención de riesgos.*

Todos los trabajadores/as, 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, que realizará un seguimiento de su cumplimiento.

Asimismo, los Organismos Públicos deberán proporcionar a los Delegados/as de Prevención 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 recaerá en ningún caso sobre los trabajadores/as.

Artículo 39. *Obligaciones de los trabajadores/as en materia de prevención y planes de autoprotección.*

Las obligaciones de los/las trabajadores/as 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/a 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/la trabajador/a 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 40. *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/a 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 el organismo público, ésta ofrecerá al trabajador/a, informando a los representantes de los trabajador/aes, bien la adaptación del puesto a sus condiciones debidamente acreditadas, bien el traslado a otro puesto de trabajo que el organismo público determine, percibiendo, en ambos casos, las percepciones correspondientes a las condiciones de trabajo en las que efectivamente preste sus servicios.

Artículo 41. *Riesgos psicosociales.*

El Comité de Seguridad y Salud promoverá iniciativas dirigidas al estudio de riesgos psicosociales, de modo que sirva para identificar y valorar dichas situaciones de riesgo y facilite la adopción de las medidas correctoras precisas.

Artículo 42. *Protección de la maternidad.*

1. La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el

embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, Puertos del Estado y cada Autoridad Portuaria adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

2. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, en función de la Entidad con la que el organismo público tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias deberán determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores/as, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

3. Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 45.1 d) del Estatuto de los Trabajadores, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

4. Lo dispuesto en los números 1 y 2 de este artículo será también de aplicación durante el período de lactancia natural, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, en función de la Entidad con la que el organismo público tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajador/a o a su hijo. Podrá, asimismo, declararse el pase de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante la lactancia natural de hijos menores de nueve meses contemplada en el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, si se dan las circunstancias previstas en el apartado anterior.

5. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

CAPÍTULO VIII

Representación colectiva

Artículo 43. *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. En todo lo concerniente a esta materia, se estará a

las autorizaciones correspondientes de los órganos de la administración competentes en cada momento.

Los Sindicatos que tengan la condición de más representativos y sean firmantes del presente Convenio 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.

Artículo 44. Comités de empresa y delegados de personal.

a) Composición de la representación unitaria o legal: La representación unitaria o legal de los trabajadores/as corresponde a los Delegados de Personal en los Organismos Públicos de menos de 50 trabajadores/as y al Comité de Empresa en aquellos de 50 o más trabajador/aes.

El Comité de Empresa es el órgano representativo, colegiado y unitario del conjunto de los trabajadores/as 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/as 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. Las Autoridades Portuarias insulares asumirán el coste de los traslados de los representantes que deban trasladarse entre los centros de trabajo.

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.
- 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 Delegados de Personal.

Prioridad de permanencia en el Organismo Público o centro de trabajo correspondiente respecto de los demás trabajadores/as, en los supuestos de suspensión o extinción por causas técnicas, económicas, organizativas o productivas.

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/a 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/as: 15 horas.
- Organismos Públicos de 101 a 250 trabajadores/as: 25 horas.
- Organismos Públicos de 251 a 500 trabajadores/as: 35 horas.
- Organismos Públicos con más de 501 trabajadores/as: 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 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: 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.

Esta bolsa podrá ser utilizada por los delegados sindicales y componentes del Comité de Empresa.

Artículo 45. *Acción sindical.*

En aplicación de la LOLS (Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical), los trabajadores/as 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/as.

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/as. 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 46. *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: En todos aquellos Organismos Públicos de más de cien trabajadores/as, las organizaciones sindicales tendrán derecho a un delegado sindical en base a la afiliación siempre que ésta sea superior al 15% del total de la plantilla correspondiente. Dicha afiliación deberá ser acreditada fehacientemente a través de acta notarial innominada (a petición y abonada, en su caso, por el organismo portuario) con el porcentaje correspondiente. La acreditación podrá ser solicitada por cada organismo portuario como máximo una vez al año.

1. En todos aquellos Organismos Públicos que tengan como mínimo 200 trabajadores/as, 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/as 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 LOLS, 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/as 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/a 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 47. Competencias sancionadoras.

El régimen disciplinario del personal sujeto a este Convenio Colectivo será el establecido en el Título VII del TREBEP y en aquello que no esté contemplado en el

mismo, lo regulado en el presente capítulo y con carácter subsidiario el ET y la legislación laboral común.

Los principios y reglas establecidos en los artículos 52 al 54 del TREBEP informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

La facultad sancionadora radica en el Presidente del Organismo Público en el que el trabajador/a preste sus servicios o en el Director por delegación de aquél.

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/as podrán ser sancionados, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la definición y graduación de faltas y sanciones que se establecen en el TREBEP y en este Capítulo y con arreglo a las normas del procedimiento en él determinadas.

Artículo 48. *Faltas.*

Las faltas disciplinarias de los trabajadores/as, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, se clasificarán en: leves, graves y muy graves, atendiendo el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación y el descrédito para la imagen pública de la Administración.

El personal que indujere a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

Igualmente, incurrirán en responsabilidad el personal que encubriere las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

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/a o de otros trabajadores/as. Cuando tal conducta constituya imprudencia temeraria o el riesgo derivado de la misma sea grave e inminente, o llegue a materializarse el riesgo a que da lugar dicho incumplimiento o abandono, 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 La simulación de enfermedad o accidente.

b.8 La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores/as por faltas consumadas graves cuando de dichos actos se derive daño grave para la administración o los ciudadanos.

b.9 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.10 El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad, siempre que ello no dé lugar a una situación de incompatibilidad.

b.11 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.12 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

b.13 El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones cuando no constituya falta muy grave.

b.14 El incumplimiento de los plazos u otra disposición de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

b.15 Aquellas tipificadas como tales en la ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma.

b.16 La reincidencia en la comisión sancionada como faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

c) Serán faltas muy graves, las siguientes:

c.1 El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.

c.2 Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c.3 El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

c.4 La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

c.5 El falseamiento voluntario de datos, la publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

c.6 La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

c.7 El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

c.8 La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

c.9 La desobediencia abierta, individual o colectiva, a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

- c.10 La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- c.11 La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- c.12 La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- c.13 El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- c.14 El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- c.15 La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.
- c.16 Aquellas tipificadas como tales en la ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma.
- c.17 El acoso laboral.
- c.18 La obstrucción del ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- c.19 El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- c.20 La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
- c.21 Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez o más días al mes, o durante más de veinte días al trimestre.
- c.23 La solicitud, exigencia o aceptación, por razón del servicio, de dádivas, obsequios, regalos o dinero de usuarios o personas ajenas a Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- c.24 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/a del organismo público.
- c.25 La sustracción de mercancías u objetos de los usuarios depositados en el puerto o en régimen de tráfico.
- c.26 La embriaguez y el estado derivado del consumo de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante el trabajo, si repercuten negativamente en el trabajo siempre que fuese habitual.
- c.27 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 al organismo público.
- c.28 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, siempre cause perjuicios graves al organismo público.
- c.29 La reincidencia en faltas sancionadas como graves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses.

Artículo 49. 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.
 - 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 dos años.
- Inhabilitación para el ascenso por un período de dos a seis años.
- Despido disciplinario.

Para aquellos supuestos contemplados en el apartado c.24 del punto anterior que respondan a conducta de naturaleza sexual y se hayan ejercido prevaleciéndose de la superior condición jerárquica, se aplicará la sanción de despido disciplinario.

Asimismo, en los supuestos previstos en el apartado c.26 las sanciones que puedan corresponder al trabajador/a, a su elección, podrán ser sustituidas por el sometimiento al correspondiente tratamiento de desintoxicación.

Artículo 50. *Procedimiento disciplinario.*

En el procedimiento sancionador quedará establecido la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, con remisión del pliego de cargos al trabajador/a para que, en un plazo de diez 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 diez días hábiles. La imposición de faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

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 infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Este plazo no será de aplicación mientras exista una litispendencia penal por los mismos hechos, quedando en suspenso el expediente disciplinario si así se hubiese acordado.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a los organismos públicos.

Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Todo trabajador/a 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/a como medida cautelar. Asimismo, cuando la falta sea muy grave, el organismo público podrá acordar la suspensión de empleo durante la tramitación del expediente, cuando razones justificadas así lo aconsejen y, en todo caso, no podrá exceder de seis meses, salvo en caso de

paralización del procedimiento imputable al interesado. En estos supuestos, el Organismo Público solicitará informe previo a los representantes de los trabajadores/as.

Cuando el trabajador/a sea representante legal de los trabajadores/as o delegado/a 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/a perteneciera, así como a los delegados sindicales en el supuesto de que el trabajador/a sancionado estuviera afiliado a un sindicato y así constara al organismo público.

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

Respecto de la fase de instrucción, se atenderá a los principios de potestad sancionadora de las administraciones públicas contemplados en el Capítulo III del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En cuanto a los plazos, sin perjuicio de atender los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable se atenderá a la prescripción de las acciones derivadas del contrato de trabajo.

La duración del procedimiento no excederá de seis meses. Excepcionalmente, el órgano competente para resolver la propuesta, en su caso, del órgano instructor o el superior jerárquico del órgano competente para resolver, podrá acordar de manera motivada la ampliación del plazo máximo de resolución y notificación, no pudiendo ser éste superior al establecido para la tramitación del mismo (seis meses). Vencido el plazo inicial o, en su caso, la prórroga prevista sin que se haya dictado y notificado la resolución que ponga fin al procedimiento, se producirá su caducidad. No se producirá la misma si el expediente hubiese quedado paralizado por causa imputable al interesado.

CAPÍTULO X

Acción social

Artículo 51. *Seguro de responsabilidad civil, seguro de accidentes y salud.*

En materia de seguridad jurídica y sobre la salud, tendentes, entre otros aspectos, a mejorar y reducir el absentismo laboral, se mantendrán los compromisos ya puestos en marcha durante el II Convenio Colectivo, respetando los límites económicos y presupuestarios debidamente autorizados y, respecto del seguro médico, con el límite individual por trabajador equivalente a la exención tributaria vigente en cada ejercicio.

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/as 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/as de los Organismos Públicos. La cobertura de este seguro, que abarcará las 24 horas del día y las contingencias de infarto de miocardio declarada como accidente, será idéntica para todos los trabajadores/as, independientemente de su encuadramiento en la clasificación profesional y modalidad de contratación.

Los Organismos Públicos publicarán en la intranet corporativa información sobre las contingencias cubiertas y de las cuantías económicas establecidas para cada tipo de siniestro.

C) Seguro de Salud: Las Autoridades Portuarias y Puertos del Estado dispondrán de un seguro sanitario para sus trabajadores y trabajadoras con cobertura de prestaciones sanitarias, especialidades y otros servicios y tratamientos relacionados.

Las especialidades, prestaciones sanitarias y otros servicios cubiertos por la póliza serán los que se determinen en el ámbito de cada Organismo Público portuario, con los

límites que se establezcan en las normativas vigentes que le sean de aplicación al margen de lo descrito en el párrafo inicial de este artículo.

D) Información a la Representación Social: Los Organismos Públicos informarán a los representantes de los trabajadores/as, de las condiciones establecidas en los seguros a que hace referencia el presente artículo.

Artículo 52. *Incapacidad temporal.*

El trabajador/a 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 INSS en la que se declare prorrogada la situación de IT, 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 IT y sucesivas derivadas de enfermedad común o accidente no laboral, que se pudieran producir durante el año, salvo que medie hospitalización, el trabajador/a percibirá este complemento a partir del vigésimo primer 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/a será privado de este complemento, sin perjuicio de las 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/as.

Artículo 53. *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 la Autoridad Portuaria o Puertos del Estado bajo el epígrafe 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/as.
- Las ayudas de estudios para los hijos de los mismos.
- Las actividades culturales y deportivas.
- Las situaciones excepcionales en lo asistencial.
- Aportaciones de los trabajadores/as a Planes de Pensiones.
- 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/as y, en todo caso, será de la responsabilidad de los representantes de los trabajadores/as su gestión y administración, pudiendo delegar la administración en otros trabajadores/as del Organismo Público.

En todo caso, la representación de los trabajadores/as, deberá informar semestralmente a las Entidades Portuarias correspondientes del destino y aplicación de los fondos.

Artículo 54. *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 55. *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 56. *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.

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.

Artículo 57. *Comedores.*

Los Organismos Públicos que el 1 de enero de 1995, dispusieran de comedores y de autorización económica para tal fin en Masa Salarial (Balears, Valencia, Barcelona, Bilbao, A Coruña, Ferrol, Tarragona y Vigo), mantendrán como mínimo las mismas cuantías, podrán revisarse de acuerdo a los incrementos establecidos en la LPGE.

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

Artículo 58. *Integración compromisos sociales.*

Los Organismos Públicos atendiendo a los compromisos sociales del II Convenio Colectivo, continuarán ofreciendo a los trabajadores/as, con carácter anual, la aplicación consuetudinaria de los mismos, con las limitaciones presupuestarias existentes en cada momento y, con las autorizaciones que le correspondan.

Artículo 59. *Cambio de funciones por incapacidad permanente total.*

Los Organismos Públicos ofrecerán a los trabajadores/as 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/a, siempre que exista dicho puesto en el organismo público, si cuestiones organizativas lo permitieran, así como las aptitudes del trabajador no se vean mermadas para el desempeño de la nueva ocupación, el contrato será a jornada completa pero, de no ser así, se formalizará un contrato 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.

Sin perjuicio de lo anterior, de no poder alcanzarse este 100 % de cotización a través del salario, se podrá suscribir un Convenio Especial de cotización con la Seguridad Social con cargo al organismo público y por la cuantía necesaria hasta alcanzar el 100 % de la cotización que tenía el trabajador/a el mes anterior al reconocimiento de la incapacidad.

CAPÍTULO XI

Estructura salarial

Artículo 60. *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 61. *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 Pública, 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 62. *Complemento de residencia.*

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en cada momento sobre esta materia, los trabajadores/as 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 63. *Complementos de puesto y productividad: Definiciones.*

I. Complementos de puestos o pluses de actividad.

Se entiende por complementos de puestos de trabajo o de actividad aquellos que percibe el trabajador/a por razón de las características de la ocupación o de la forma de realizar su actividad profesional, en atención al trabajo realizado o previsto y en función de la actividad que realiza el trabajador/a. Estos complementos son de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en la ocupación, por lo que no tendrán carácter consolidable a título personal.

Se consideran pluses de actividad, entre otros, el plus de turnicidad, embarque, irregularidad horaria, jornada partida, Responsabilidad Gr.II-BI, etc. Cualquier plus que así sea calificado o que se genere en los Acuerdos de Empresa, deberá señalarse específicamente si corresponde o no a esta categoría.

II. Pluses de cualificación profesional, calidad o cantidad de trabajo: Productividad.

Estos complementos de productividad retribuirán el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria, el interés o iniciativa con que se desempeñe la ocupación. Se retribuye en función de la categoría o nivel profesional que ostenta el trabajador/a, ya sea variable o fijo, y siempre que redunden en mejorar el resultado del trabajo.

La valoración de la productividad se realizará en función de circunstancias relacionadas directamente con el desempeño de la ocupación y la consecución de los resultados u objetivos asignados al mismo.

El derecho al devengo no será consolidable a título personal y se liga a la permanencia de las circunstancias que hubiese determinado su reconocimiento de tales circunstancias que hubiese determinado su reconocimiento inicial, decayendo en tal derecho el perceptor en el momento en que se constate la desaparición de tales circunstancias.

Cualquier plus que así sea calificado o se genere en los Acuerdos de Empresa, deberá señalarse específicamente si corresponde o no a esta categoría.

Se consideran pluses de cualificación profesional, calidad o cantidad de trabajo (productividad), entre otros, plus regulados en los Acuerdos de Empresa de éstas características, así como pluses o complementos de puesto o productividad (Plus de especial rendimiento en el trabajo, Responsabilidad Gr.II-BII, Calidad, Disponibilidad, etc.), y todos aquellos vinculados a una cualificación personal o a la categoría o nivel profesional que tiene el trabajador/a. En todo caso, se regulará un plus sobre evaluación del desempeño.

Artículo 64. *Plus de turnicidad.*

Este plus tendrá la consideración de complemento de puesto o plus de actividad.

A) Modalidad: Tres turnos.

Siete días a la semana: Cuando los trabajadores/as, 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 35,85 € (valor 2017) por cada domingo o festivo efectivamente trabajado. En 2019 el valor del domingo o festivo será idéntico a la cuantía establecida en el artículo 20 por cada domingo y festivo efectivamente trabajado. A partir de 2020, el incremento anual será el que establezca la correspondiente LPGE con carácter general.

B) Modalidad: Dos turnos con nocturnos y festivos.

Siete días a la semana: Cuando los trabajadores/as 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 35,85 € (valor 2017) por cada domingo o festivo efectivamente trabajado. En 2019 el valor del domingo o festivo será idéntico a la cuantía establecida en el artículo 20 por cada domingo y festivo efectivamente trabajado. A partir de 2020, el incremento anual será el que establezca la correspondiente LPGE con carácter general.

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

Cuando los trabajadores/as 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 65. Irregularidad horaria.

Este plus tendrá la consideración de complemento de puesto o plus de actividad.

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

- Técnicos de Sistemas de Ayuda a la Navegación.
- Servicio de Soporte.
- Personal de flota.

Y aquellos otros trabajadores/as 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 66. Plus de jornada partida.

Este plus tendrá la consideración de complemento de puesto o plus de actividad.

Percibirán el plus de jornada partida las cantidades que figuran en el anexo V, aquellos trabajadores/as 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 67. Plus de especial responsabilidad y dedicación.

Este plus tendrá la consideración de complemento de puesto o plus de actividad para el Grupo II, Banda I y tendrá la consideración de plus de cualificación profesional, calidad o cantidad de trabajo para el Grupo II, Banda II.

El objetivo de dicho plus será compensar en la cuantía fijada en el Anexo VI, a aquellos trabajadores/as 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/as del Grupo II, Banda II, que determine el Presidente de cada Organismo público, teniendo en cuenta la definición de este plus. En todo caso, la asignación habrá de ser motivada.

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

Este plus será incompatible con los siguientes:

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

Artículo 68. Complemento ad personam.

Este complemento será percibido por aquellos trabajadores/as que así lo tuvieran dotado en la masa salarial autorizada y debidamente asignado individualmente, de conformidad con el II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

Artículo 69. Dietas y desplazamientos.

En materia de desplazamientos y traslados se estará conforme al Real Decreto 462/2002.

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 el TRLPEMM, 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 de 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 – BI	65,97 €	37,40 €	103,37 €
GII – BII y GIII	48,92 €	28,21 €	77,13 €

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/a 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 primera.

El Plan de Igualdad de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias tendrá la consideración de normativa propia, a todos los efectos del III Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

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 2019.

Disposición transitoria segunda.

En el plazo de 6 meses se propondrá un nuevo Procedimiento del modelo de Gestión por Competencias, incluyendo la actualización e inclusión de los anexos correspondientes que contendrán los siguientes elementos definitorios del modelo:

- VIII. Directorio de Competencias.
- IX. Catálogo de Ocupaciones.
- X. Perfiles máximos y mínimos de cada Ocupación.
- XI. Titulaciones específicas para cada ocupación si se requieren.
- XII. Evaluación del desempeño. Procedimientos.

Tanto el procedimiento como los elementos del modelo recogidos en el II Convenio Colectivo se mantendrán vigentes hasta en tanto sean sustituidos por los determinados en esta Disposición.

Para la elaboración del nuevo procedimiento y sus elementos, se constituirá una Comisión de Trabajo de Gestión por Competencia que sustituye a la creada formalmente con fecha 29/11/2017 en todos sus extremos. Para su plena eficacia será necesario su posterior validez mediante acuerdo en mesa negociadora y una vez obtenidos y superados los trámites legales y administrativos correspondientes. Su vigencia será como máximo la de este Convenio Colectivo.

Disposición transitoria tercera.

Los Acuerdos de Empresa aprobados y existentes a la entrada en vigor de este Convenio continuarán en vigor y, en todo aquello que no contravenga el mismo, hasta que sean sustituidos por los nuevos que se negocien al amparo de este III Convenio Colectivo. Los nuevos Acuerdos deberán suscribirse en el plazo máximo de dos años desde la entrada en vigor de este Convenio, de no alcanzarse acuerdo en su ámbito, se constituirá una mesa de negociación en el seno de la Comisión Paritaria para que en un plazo de tres meses se elabore dicho Acuerdo. Si se mantuviese el desacuerdo se remitirá el mismo a un proceso de arbitraje conforme al artículo 6.

Disposición transitoria cuarta.

Como consecuencia de la supresión de la Banda III del Grupo III, los trabajadores y trabajadoras adscritas a la misma, pasarán con idéntica Ocupación al Grupo III, Banda II, siempre que no suponga cambio, en términos absoluto, respecto del Salario Base que venían percibiendo en la Banda III de dicho grupo. Aquellos cuyas retribuciones básicas actuales no tengan acomodo en la Banda II del Grupo III por no tener referente económico, al ser estas inferiores, se mantendrán a amortizar dentro de la Banda III hasta que, como consecuencia del desarrollo profesional, perfil y cumplidos los trámites procedimentales y con cargo a las dotaciones adicionales anuales para dicho desarrollo, pasen a ocupar una nueva Ocupación del Grupo III, Banda II o tengan un salario con referente en la Banda II sin modificar la Ocupación actual.

Disposición final primera.

Por el carácter público de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, el contenido del presente Convenio Colectivo está sometido a lo establecido en la normativa laboral y presupuestaria, requiriéndose para su validez la previa autorización de la Comisión de Seguimiento de la Negociación Colectiva de las Empresas Públicas (CSNCEP) u órgano de la administración competente, 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, 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, los medios o el estímulo necesario.

Cuando los Organismos Públicos o los representantes legales de los trabajadores/as 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, coste del servicio, flexibilidad en su prestación, medios disponibles.

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/as que opten por la misma, en las condiciones que se regulan en el artículo 27.3 de este Convenio Colectivo.

Los trabajadores/as 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/as adscritos a un servicio que deje de prestarse por la Autoridad Portuaria o Puertos del Estado por causas económicas, técnicas, organizativas o productivas 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, Estatuto Básico del Empleado Público 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 II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias y sus Acuerdos de Empresa, sin perjuicio de lo contemplado en la Disposición Transitoria Tercera de este Convenio, así como cualquier otro pacto suscrito en cada organismo portuario con contenido económico o social.

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

10162 *Resolución de 28 de junio de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se corrigen errores en la de 13 de junio de 2019, por la que se registra y publica el III Convenio colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.*

Advertidos errores en el texto del III Convenio colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias registrado y publicado por Resolución de la Dirección General de Trabajo de 13 de junio de 2019 en el BOE núm. 143 del 15.

Esta Dirección General resuelve proceder a la rectificación de los citados errores.

Se han de publicar al final del texto los siguientes anexos:

Madrid, 28 de junio de 2019.—El Director General de Trabajo, Ángel Allué Buiza.

ANEXO

RETRIBUCIONES (I a VII - Tablas)

Aplicando Acuerdo 2019 Administración /Sindicatos (2,25%) y conforme Ley 8/2010. Pendiente de aplicar el 0,25% y el 0,2%

ESCALA RETRIBUTIVA BASICAS 2019 (Salario Anual en 14 pagas)

GRUPO II	Nivel	1	12.522,99		
	Nivel	2	11.434,23		
	Nivel	3	10.323,69		
	Nivel	4	9.213,16		
	Nivel	5	8.102,62		
	Nivel	6	7.307,62		
	Nivel	7	6.512,61		
	Nivel	8	5.717,60		
	Nivel	1	9.222,06		
	Nivel	2	8.557,49		
	Nivel	3	7.866,63		
	Nivel	4	7.207,94		
	Nivel	5	6.571,72		
	Nivel	6	5.935,50		
	Nivel	7	5.299,27		
	Nivel	8	4.663,05		

GRUPO III	Nivel	1	8.628,61		
	Nivel	2	7.962,76		
	Nivel	3	7.296,90		
	Nivel	4	6.631,04		
	Nivel	5	6.138,70		
	Nivel	6	5.727,02		
	Nivel	7	5.344,75		
	Nivel	1	7.214,38		
	Nivel	2	6.796,82		
	Nivel	3	6.391,02		
	Nivel	4	5.959,33		
	Nivel	5	5.606,46		
	Nivel	6	5.283,00		
	Nivel	7	4.988,94		
	Nivel	1	6.278,15		
	Nivel	2	5.860,84		
	Nivel	3	5.435,18		
	Nivel	4	5.009,52		
	Nivel	5	4.731,69		
	Nivel	6	4.496,45		
	Nivel	7	4.203,40		

ESCALA RETRIBUTIVA ANTIGÜEDAD 2019									
			Trienios del 1 al 5			Trienios del 6 al 9			
			AÑO	MES	DIA	AÑO	MES	DIA	
GRUPO II	Nivel	1	551,55	39,42	1,32	937,14	66,97	2,19	Banda I
	Nivel	2	551,55	39,42	1,32	937,14	66,97	2,19	
	Nivel	3	489,80	35,01	1,18	832,20	59,45	1,97	
	Nivel	4	489,80	35,01	1,18	832,20	59,45	1,97	
	Nivel	5	489,80	35,01	1,18	832,20	59,45	1,97	
	Nivel	6	448,96	32,07	1,08	762,91	54,47	1,79	
	Nivel	7	448,96	32,07	1,08	762,91	54,47	1,79	
	Nivel	8	448,96	32,07	1,08	762,91	54,47	1,79	
	Nivel	1	448,96	32,07	1,08	762,91	54,47	1,79	Banda II
	Nivel	2	448,96	32,07	1,08	762,91	54,47	1,79	
	Nivel	3	425,94	30,42	1,04	723,59	51,69	1,72	
	Nivel	4	425,94	30,42	1,04	723,59	51,69	1,72	
	Nivel	5	381,95	27,32	0,86	649,02	46,34	1,55	
	Nivel	6	381,95	27,32	0,86	649,02	46,34	1,55	
	Nivel	7	381,95	27,32	0,86	649,02	46,34	1,55	
	Nivel	8	381,95	27,32	0,86	649,02	46,34	1,55	
GRUPO III	Nivel	1	381,95	27,32	0,86	649,02	46,34	1,55	Banda I
	Nivel	2	381,95	27,32	0,86	649,02	46,34	1,55	
	Nivel	3	381,95	27,32	0,86	649,02	46,34	1,55	
	Nivel	4	381,95	27,32	0,86	649,02	46,34	1,55	
	Nivel	5	357,79	25,56	0,81	608,02	43,41	1,43	
	Nivel	6	357,79	25,56	0,81	608,02	43,41	1,43	
	Nivel	7	357,79	25,56	0,81	608,02	43,41	1,43	
	Nivel	1	357,79	25,56	0,81	608,02	43,41	1,43	Banda II
	Nivel	2	357,79	25,56	0,81	608,02	43,41	1,43	
	Nivel	3	357,79	25,56	0,81	608,02	43,41	1,43	
	Nivel	4	332,24	23,73	0,74	564,44	40,33	1,35	
	Nivel	5	332,24	23,73	0,74	564,44	40,33	1,35	
	Nivel	6	332,24	23,73	0,74	564,44	40,33	1,35	
	Nivel	7	332,24	23,73	0,74	564,44	40,33	1,35	
	Nivel	1	332,24	23,73	0,74	564,44	40,33	1,35	Banda III
	Nivel	2	332,24	23,73	0,74	564,44	40,33	1,35	
	Nivel	3	316,21	22,55	0,71	537,29	38,41	1,28	
	Nivel	4	316,21	22,55	0,71	537,29	38,41	1,28	
	Nivel	5	307,31	21,98	0,68	522,16	37,30	1,25	
	Nivel	6	307,31	21,98	0,68	522,16	37,30	1,25	
	Nivel	7	305,47	21,84	0,68	519,05	37,10	1,23	

ESCALA RETRIBUTIVA TURNICIDAD 2019 (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). FESTIVO Turnos = 40,50 €								
			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
	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	2.332,00	194,33	2.067,86	172,32	1.066,63	88,89
	Nivel	2	2.270,40	189,20	2.013,23	167,77	1.038,46	86,54
	Nivel	3	2.206,36	183,86	1.956,45	163,04	1.009,16	84,10
	Nivel	4	2.145,30	178,77	1.902,30	158,53	981,24	81,77
	Nivel	5	2.086,32	173,86	1.850,00	154,17	954,26	79,52
	Nivel	6	2.027,34	168,95	1.797,71	149,81	927,28	77,27
	Nivel	7	1.968,36	164,03	1.745,41	145,45	900,31	75,03
	Nivel	8	1.909,38	159,12	1.693,11	141,09	873,33	72,78

GRUPO III	Nivel	1	2.094,56	174,55	1.857,31	154,78	958,03	79,84
	Nivel	2	2.032,83	169,40	1.802,58	150,21	929,80	77,48
	Nivel	3	1.971,11	164,26	1.747,84	145,65	901,56	75,13
	Nivel	4	1.909,38	159,12	1.693,11	141,09	873,33	72,78
	Nivel	5	1.863,74	155,31	1.652,64	137,72	852,46	71,04
	Nivel	6	1.825,58	152,13	1.618,80	134,90	835,00	69,58
	Nivel	7	1.790,15	149,18	1.587,38	132,28	818,79	68,23
	Nivel	1	1.866,47	155,54	1.655,06	137,92	853,70	71,14
	Nivel	2	1.827,76	152,31	1.620,73	135,06	836,00	69,67
	Nivel	3	1.790,15	149,18	1.587,38	132,28	818,79	68,23
	Nivel	4	1.750,13	145,84	1.551,89	129,32	800,49	66,71
	Nivel	5	1.717,42	143,12	1.522,89	126,91	785,53	65,46
	Nivel	6	1.687,43	140,62	1.496,30	124,69	771,81	64,32
	Nivel	7	1.660,17	138,35	1.472,13	122,68	759,35	63,28
	Nivel	1	1.698,86	141,57	1.506,43	125,54	777,04	64,75
	Nivel	2	1.660,17	138,35	1.472,13	122,68	759,35	63,28
	Nivel	3	1.620,71	135,06	1.437,14	119,76	741,30	61,77
	Nivel	4	1.581,26	131,77	1.402,15	116,85	723,25	60,27
	Nivel	5	1.555,50	129,63	1.379,31	114,94	711,47	59,29
	Nivel	6	1.533,69	127,81	1.359,97	113,33	701,50	58,46
	Nivel	7	1.506,53	125,54	1.335,89	111,32	689,07	57,42

ESCALA RETRIBUTIVA IRREGULARIDAD HORARIA 2019 (15,04% sobre la anualidad del Salario Banda+Salario Nivel abonable en 12 pagas)					
			AÑO	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	3.783,53	315,29	Banda II
	Nivel	2	3.683,58	306,97	
	Nivel	3	3.579,68	298,31	
	Nivel	4	3.480,61	290,05	
	Nivel	5	3.384,92	282,08	
	Nivel	6	3.289,23	274,10	
	Nivel	7	3.193,55	266,13	
Nivel	8	3.097,86	258,15		

GRUPO III	Nivel	1	3.398,29	283,19	Banda I
	Nivel	2	3.298,15	274,85	
	Nivel	3	3.198,00	266,50	
	Nivel	4	3.097,86	258,15	
	Nivel	5	3.023,81	251,98	
	Nivel	6	2.961,89	246,82	
	Nivel	7	2.904,40	242,03	
	Nivel	1	3.028,23	252,35	Banda II
	Nivel	2	2.965,43	247,12	
	Nivel	3	2.904,40	242,03	
	Nivel	4	2.839,47	236,62	
	Nivel	5	2.786,40	232,20	
	Nivel	6	2.737,75	228,15	
	Nivel	7	2.693,53	224,46	
	Nivel	1	2.756,29	229,69	Banda III
	Nivel	2	2.693,53	224,46	
	Nivel	3	2.629,51	219,13	
	Nivel	4	2.565,49	213,79	
	Nivel	5	0,00	0,00	
	Nivel	6	0,00	0,00	
	Nivel	7	0,00	0,00	

ESCALA RETRIBUTIVA JORNADA PARTIDA 2019 (8,94% sobre la anualidad del Salario Banda+Salario Nivel abonable en 12 pagas)					
			AÑO	MES	
GRUPO II	Nivel	1	2.797,98	233,16	Banda I
	Nivel	2	2.700,64	225,05	
	Nivel	3	2.601,36	216,78	
	Nivel	4	2.502,08	208,51	
	Nivel	5	2.402,80	200,23	
	Nivel	6	2.331,72	194,31	
	Nivel	7	2.260,65	188,39	
	Nivel	8	2.189,58	182,46	
					Banda II
	Nivel	1	2.248,99	187,42	
	Nivel	2	2.189,58	182,46	
	Nivel	3	2.127,81	177,32	
	Nivel	4	2.068,93	172,41	
	Nivel	5	2.012,05	167,67	
	Nivel	6	1.955,17	162,93	
	Nivel	7	1.898,29	158,19	
Nivel	8	1.841,41	153,45		

GRUPO III	Nivel	1	2.020,00	168,33	Banda I
	Nivel	2	1.960,47	163,37	
	Nivel	3	1.900,94	158,41	
	Nivel	4	1.841,41	153,45	
	Nivel	5	1.797,40	149,78	
	Nivel	6	1.760,59	146,72	
	Nivel	7	1.726,42	143,87	
					Banda II
	Nivel	1	1.800,03	150,00	
	Nivel	2	1.762,70	146,89	
	Nivel	3	1.726,42	143,87	
	Nivel	4	1.687,82	140,65	
	Nivel	5	1.656,28	138,02	
	Nivel	6	1.627,36	135,61	
	Nivel	7	1.601,07	133,42	
					Banda III
	Nivel	1	1.638,38	136,53	
	Nivel	2	1.601,07	133,42	
	Nivel	3	1.563,02	130,25	
	Nivel	4	1.524,96	127,08	
	Nivel	5	1.500,13	125,01	
	Nivel	6	1.479,10	123,26	
	Nivel	7	1.452,90	121,07	

ESCALA RETRIBUTIVA ESPECIAL RESPONSABILIDAD Y DEDICACION 2019 (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)						
			AÑO	MES		
GRUPO II	Nivel	1	4.459,86	371,66	Banda I	
	Nivel	2	4.304,71	358,73		
	Nivel	3	4.146,46	345,54		
	Nivel	4	3.988,21	332,35		
	Nivel	5	3.829,96	319,16		
	Nivel	6	3.716,67	309,72		
	Nivel	7	3.603,38	300,28		
	Nivel	8	3.490,10	290,84		
						Banda II
	Nivel	1	3.270,34	272,53		
	Nivel	2	3.183,95	265,33		
	Nivel	3	3.094,13	257,84		
	Nivel	4	3.008,51	250,71		
	Nivel	5	2.925,80	243,82		
	Nivel	6	2.843,09	236,92		
	Nivel	7	2.760,38	230,03		
Nivel	8	2.677,67	223,14			

GRUPO III	Nivel	1	2.652,66	221,05	Banda I	
	Nivel	2	2.574,49	214,54		
	Nivel	3	2.496,31	208,03		
	Nivel	4	2.418,14	201,51		
	Nivel	5	0,00	0,00		
	Nivel	6	0,00	0,00		
	Nivel	7	0,00	0,00		
						Banda II
	Nivel	1	0,00	0,00		
	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		
						Banda III
Nivel	1	0,00	0,00			
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			

ESCALA RETRIBUTIVA RESIDENCIA DEL III CONVENIO COLECTIVO AÑO 2019																		
PUERTOS			PALMA DE MALLORCA			RESTO ISLAS BALEARES			L.PALMAS-S.C.TENERIFE			RESTO ISLAS CANARIAS			CEUTA Y MELILLA			
			AÑO	MES	DIA	AÑO	MES	DIA	AÑO	MES	DIA	AÑO	MES	DIA	AÑO	MES	DIA	
GRUPO II	Nivel	1	1.621,65	135,14	4,44	1.783,82	148,65	4,89	2.866,95	238,91	7,85	7.103,21	591,93	19,46	11.226,03	935,50	30,76	Banda I
	Nivel	2	1.621,65	135,14	4,44	1.783,82	148,65	4,89	2.866,95	238,91	7,85	7.103,21	591,93	19,46	11.226,03	935,50	30,76	
	Nivel	3	1.621,65	135,14	4,44	1.783,82	148,65	4,89	2.866,95	238,91	7,85	7.103,21	591,93	19,46	11.226,03	935,50	30,76	
	Nivel	4	1.621,65	135,14	4,44	1.783,82	148,65	4,89	2.866,95	238,91	7,85	7.103,21	591,93	19,46	11.226,03	935,50	30,76	
	Nivel	5	1.621,65	135,14	4,44	1.783,82	148,65	4,89	2.866,95	238,91	7,85	7.103,21	591,93	19,46	11.226,03	935,50	30,76	
	Nivel	6	1.621,65	135,14	4,44	1.783,82	148,65	4,89	2.866,95	238,91	7,85	7.103,21	591,93	19,46	11.226,03	935,50	30,76	
	Nivel	7	1.621,65	135,14	4,44	1.783,82	148,65	4,89	2.866,95	238,91	7,85	7.103,21	591,93	19,46	11.226,03	935,50	30,76	
	Nivel	8	1.621,65	135,14	4,44	1.783,82	148,65	4,89	2.866,95	238,91	7,85	7.103,21	591,93	19,46	11.226,03	935,50	30,76	
	Nivel	1	1.320,09	110,01	3,62	1.452,10	121,01	3,98	2.335,74	194,65	6,40	5.114,22	426,18	14,01	8.356,45	696,37	22,89	Banda II
	Nivel	2	1.320,09	110,01	3,62	1.452,10	121,01	3,98	2.335,74	194,65	6,40	5.114,22	426,18	14,01	8.356,45	696,37	22,89	
	Nivel	3	1.320,09	110,01	3,62	1.452,10	121,01	3,98	2.335,74	194,65	6,40	5.114,22	426,18	14,01	8.356,45	696,37	22,89	
	Nivel	4	1.320,09	110,01	3,62	1.452,10	121,01	3,98	2.335,74	194,65	6,40	5.114,22	426,18	14,01	8.356,45	696,37	22,89	
	Nivel	5	1.320,09	110,01	3,62	1.452,10	121,01	3,98	2.335,74	194,65	6,40	5.114,22	426,18	14,01	8.356,45	696,37	22,89	
	Nivel	6	1.320,09	110,01	3,62	1.452,10	121,01	3,98	2.335,74	194,65	6,40	5.114,22	426,18	14,01	8.356,45	696,37	22,89	
	Nivel	7	1.320,09	110,01	3,62	1.452,10	121,01	3,98	2.335,74	194,65	6,40	5.114,22	426,18	14,01	8.356,45	696,37	22,89	
Nivel	8	1.320,09	110,01	3,62	1.452,10	121,01	3,98	2.335,74	194,65	6,40	5.114,22	426,18	14,01	8.356,45	696,37	22,89		
GRUPO III	Nivel	1	1.123,20	93,60	3,08	1.235,52	102,96	3,38	1.987,25	165,60	5,44	4.123,99	343,67	11,30	6.813,64	567,80	18,67	Banda I
	Nivel	2	1.123,20	93,60	3,08	1.235,52	102,96	3,38	1.987,25	165,60	5,44	4.123,99	343,67	11,30	6.813,64	567,80	18,67	
	Nivel	3	1.123,20	93,60	3,08	1.235,52	102,96	3,38	1.987,25	165,60	5,44	4.123,99	343,67	11,30	6.813,64	567,80	18,67	
	Nivel	4	1.123,20	93,60	3,08	1.235,52	102,96	3,38	1.987,25	165,60	5,44	4.123,99	343,67	11,30	6.813,64	567,80	18,67	
	Nivel	5	1.123,20	93,60	3,08	1.235,52	102,96	3,38	1.987,25	165,60	5,44	4.123,99	343,67	11,30	6.813,64	567,80	18,67	
	Nivel	6	1.123,20	93,60	3,08	1.235,52	102,96	3,38	1.987,25	165,60	5,44	4.123,99	343,67	11,30	6.813,64	567,80	18,67	
	Nivel	7	1.123,20	93,60	3,08	1.235,52	102,96	3,38	1.987,25	165,60	5,44	4.123,99	343,67	11,30	6.813,64	567,80	18,67	
	Nivel	1	1.052,19	87,68	2,88	1.157,41	96,45	3,17	1.861,63	155,14	5,10	3.032,65	252,72	8,31	4.494,41	374,53	12,31	Banda II
	Nivel	2	1.052,19	87,68	2,88	1.157,41	96,45	3,17	1.861,63	155,14	5,10	3.032,65	252,72	8,31	4.494,41	374,53	12,31	
	Nivel	3	1.052,19	87,68	2,88	1.157,41	96,45	3,17	1.861,63	155,14	5,10	3.032,65	252,72	8,31	4.494,41	374,53	12,31	
	Nivel	4	1.052,19	87,68	2,88	1.157,41	96,45	3,17	1.861,63	155,14	5,10	3.032,65	252,72	8,31	4.494,41	374,53	12,31	
	Nivel	5	1.052,19	87,68	2,88	1.157,41	96,45	3,17	1.861,63	155,14	5,10	3.032,65	252,72	8,31	4.494,41	374,53	12,31	
	Nivel	6	1.052,19	87,68	2,88	1.157,41	96,45	3,17	1.861,63	155,14	5,10	3.032,65	252,72	8,31	4.494,41	374,53	12,31	
	Nivel	7	1.052,19	87,68	2,88	1.157,41	96,45	3,17	1.861,63	155,14	5,10	3.032,65	252,72	8,31	4.494,41	374,53	12,31	
	Nivel	1	976,86	81,41	2,68	1.074,55	89,55	2,94	1.728,36	144,03	4,74	2.678,52	223,21	7,34	3.984,46	332,04	10,92	Banda III
	Nivel	2	976,86	81,41	2,68	1.074,55	89,55	2,94	1.728,36	144,03	4,74	2.678,52	223,21	7,34	3.984,46	332,04	10,92	
	Nivel	3	976,86	81,41	2,68	1.074,55	89,55	2,94	1.728,36	144,03	4,74	2.678,52	223,21	7,34	3.984,46	332,04	10,92	
	Nivel	4	976,86	81,41	2,68	1.074,55	89,55	2,94	1.728,36	144,03	4,74	2.678,52	223,21	7,34	3.984,46	332,04	10,92	
	Nivel	5	976,86	81,41	2,68	1.074,55	89,55	2,94	1.728,36	144,03	4,74	2.678,52	223,21	7,34	3.984,46	332,04	10,92	
Nivel	6	976,86	81,41	2,68	1.074,55	89,55	2,94	1.728,36	144,03	4,74	2.678,52	223,21	7,34	3.984,46	332,04	10,92		
Nivel	7	976,86	81,41	2,68	1.074,55	89,55	2,94	1.728,36	144,03	4,74	2.678,52	223,21	7,34	3.984,46	332,04	10,92		

ESCALA RETRIBUTIVA TRIENIOS POR RESIDENCIA 2019										
PUERTOS			RESTO ISLAS CANARIAS			CEUTA Y MELILLA				
			AÑO	MES	DIA	AÑO	MES	DIA		
GRUPO II	Nivel	1	474,47	39,54	1,30	679,17	56,60	1,86	Banda I	
	Nivel	2	474,47	39,54	1,30	679,17	56,60	1,86		
	Nivel	3	474,47	39,54	1,30	679,17	56,60	1,86		
	Nivel	4	474,47	39,54	1,30	679,17	56,60	1,86		
	Nivel	5	474,47	39,54	1,30	679,17	56,60	1,86		
	Nivel	6	474,47	39,54	1,30	679,17	56,60	1,86		
	Nivel	7	474,47	39,54	1,30	679,17	56,60	1,86		
	Nivel	8	474,47	39,54	1,30	679,17	56,60	1,86		
	Nivel	1	358,53	29,88	0,98	517,99	43,17	1,42	Banda II	
	Nivel	2	358,53	29,88	0,98	517,99	43,17	1,42		
	Nivel	3	358,53	29,88	0,98	517,99	43,17	1,42		
	Nivel	4	358,53	29,88	0,98	517,99	43,17	1,42		
	Nivel	5	358,53	29,88	0,98	517,99	43,17	1,42		
	Nivel	6	358,53	29,88	0,98	517,99	43,17	1,42		
	Nivel	7	358,53	29,88	0,98	517,99	43,17	1,42		
Nivel	8	358,53	29,88	0,98	517,99	43,17	1,42			

GRUPO III	Nivel	1	292,06	24,34	0,80		415,58	34,63	1,14	Banda I	
	Nivel	2	292,06	24,34	0,80		415,58	34,63	1,14		
	Nivel	3	292,06	24,34	0,80		415,58	34,63	1,14		
	Nivel	4	292,06	24,34	0,80		415,58	34,63	1,14		
	Nivel	5	292,06	24,34	0,80		415,58	34,63	1,14		
	Nivel	6	292,06	24,34	0,80		415,58	34,63	1,14		
	Nivel	7	292,06	24,34	0,80		415,58	34,63	1,14		
											Banda II
	Nivel	1	199,15	16,60	0,55		279,81	23,32	0,77		
	Nivel	2	199,15	16,60	0,55		279,81	23,32	0,77		
	Nivel	3	199,15	16,60	0,55		279,81	23,32	0,77		
	Nivel	4	199,15	16,60	0,55		279,81	23,32	0,77		
	Nivel	5	199,15	16,60	0,55		279,81	23,32	0,77		
	Nivel	6	199,15	16,60	0,55		279,81	23,32	0,77		
	Nivel	7	199,15	16,60	0,55		279,81	23,32	0,77		
											Banda III
	Nivel	1	150,29	12,52	0,41		208,15	17,35	0,57		
	Nivel	2	150,29	12,52	0,41		208,15	17,35	0,57		
	Nivel	3	150,29	12,52	0,41		208,15	17,35	0,57		
	Nivel	4	150,29	12,52	0,41		208,15	17,35	0,57		
	Nivel	5	150,29	12,52	0,41		208,15	17,35	0,57		
	Nivel	6	150,29	12,52	0,41		208,15	17,35	0,57		
	Nivel	7	150,29	12,52	0,41		208,15	17,35	0,57		

ANEXO VIII
DIRECTORIO DE COMPETENCIAS
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
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.
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	2
N i v e l e s	

1. Asesoría Jurídica (2/3)

Conocimiento		Capacidad para
3	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).	☛ 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.
	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 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.	☛ 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.

N i v e l e s 4

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.
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.	➤ 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.

N i v e l e s

5

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.
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 indicado res 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	Medio de: - 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. Experto 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.
	5	Experto de: - 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.
	6	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. auditar y definir modelos de gestión total de la calidad.

3. Comercial y Marketing (1/2)

Conjunto de conocimientos y técnicas de promoción e investigación del mercado de referencia (foreland&interland), 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.		
Conocimiento		Capacidad para
1 N i v e i e s	Elemental de: ☛ 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.	➤ 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.
	Elemental de: ☛ 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. Medio de: ☛ 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.	➤ 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.).
	Elemental de: ☛ 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. Medio de: ☛ 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. Experto de: ☛ 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.	➤ 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)

3. Comercial y Marketing (2/2)	
Conocimiento	Capacidad para
Medio de: ☛ 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. Experto de: ☛ 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.	☛ 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.
Experto de: ☛ 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.	☛ 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.
	☛ generar nuevos mercados, productos o servicios atractivos para la Entidad. ☛ crear nuevos modelos de "marketing-mix".
4	5
6	
N i v e l e s	

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 Elemental de: ✱ 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.)	➤ 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 Elemental de: ✱ 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. Medio de: ✱ los procedimientos internos de adquisiciones, transportes, almacenes y enajenaciones de materiales y suministros.	➤ 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 Elemental de: ✱ 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...) Medio de: ✱ 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. Experto de: ✱ los procedimientos internos de adquisiciones, transportes, almacenes y enajenaciones vigentes en la Entidad.	➤ 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 trasposos 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 trasposos 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	Medio de: - 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. Experto de: - 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.
	5	Experto de: - 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.
	6	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. 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. 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	
N i v e l e s	1 Elemental de: ❖ el vocabulario asociado (mensaje, medio, emisor, receptor, formato, fuentes, etc.). ❖ los elementos de la imagen corporativa (marca, logotipo, simbología). ❖ los documentos definitivos de la imagen de la Entidad (memoria, folletos, página web, etc.).
	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 definitivos de la imagen de la Entidad (memoria, folletos, página web, etc.).
Capacidad para	
	➔ 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).
	➔ 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
Elemental de: - las nuevas tecnologías aplicables a los medios de comunicación. - la misión, organización y funcionamiento de organismos con los que se relaciona la Entidad. Medio de: - las técnicas y herramientas utilizadas 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. Experto de: - uso del lenguaje (gramática, estilo, expresión oral y escrita).	- 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.
Medio de: - 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. Experto de: - las técnicas y herramientas utilizadas 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.	- 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.

3

N i v e l e s

4

5. Comunicación y Relaciones Institucionales (3/3)

N i v e l e s	Conocimiento	Capacidad para
5	Experto de: ☛ 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 públicas y Unión Europea. ☛ la organización y funcionamiento de organismos con los que se relaciona la Entidad.	☛ 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		☛ 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.		Capacidad para
Conocimiento		
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.
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 tomos, 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
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.

N i v e l e s 3

6. Conservación y Mantenimiento (3/3)

N i v e l e s		Conocimiento	Capacidad para
4		Medio de: - la relación entre la electricidad y el magnetismo. - los componentes de un automatismo 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. Experto 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 trifásicas) 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.	- 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
		Experto de: - 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.	- 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.
			- 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)

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.	
Conocimiento	Capacidad para
1 Elemental de: * el vocabulario asociado (asiento, cuenta, debe, haber, saldo, balance, cuenta de resultados, memoria, etc.). * los elementos considerados en un asiento contable.	* identificar los elementos de un asiento contable. * comprender operaciones contables simples.
2 Elemental de: * 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. Medio de: * los criterios para la elaboración de las cuentas anuales de la Entidad.	* 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 Elemental de: * 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. Medio de: * 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. Experto de: * los procedimientos contables establecidos en la Entidad.	* 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.

N i v e l e s

7. Contabilidad y Auditoría (2/2)

7. Contabilidad y Auditoría (2/2)	
Conocimiento	Capacidad para
Medio de: ✱ 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. Experto de: ✱ 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.	➢ 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).
Experto de: ✱ 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.	➢ 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).
	➢ evaluar y definir nuevos procesos contables y/o económicos.
4	5
N i v e l e s	6

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
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.).
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. 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.).	➢ 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.
1	
2	
N i v e l e s	

8. Desarrollo de Proyectos Telemáticos (2/3)

N i v e l e s	Conocimiento	Capacidad para
	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, cidos 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)

8. Desarrollo de Proyectos Telemáticos (3/3)	
Conocimiento	Capacidad para
Medio de: - 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. Experto de: - 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.	- 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.
Experto de: - 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.	- 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 multidisciplinarios de implantación tecnologías de la información y comunicaciones.
	- 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.

N i v e l e s

4

5

6

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.	
Capacidad para	
Conocimiento	
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.
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.
1	2
N i v e l e s	

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

Conocimiento	Capacidad para
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.

N i v e l e s 3

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

N i v e l e s	Conocimiento	Capacidad para
	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)

N i v e l e s	Conocimiento	Capacidad para
5	•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.	- 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		- 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
Elemental de: ✱ el vocabulario asociado (plano, curva de nivel, isobara, isopaca, escala, taquímetro, nivel, cota, tripode, prisma, pértega, ecosondas, escandallo, perspectivas, proyecciones, cartografía, etc.). ✱ el dibujo técnico. ✱ los aparatos y elementos auxiliares de topografía y batimetría (teodolito, taquímetro, nivel, bastón, pértega, tabilla 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.
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.

1

N i v e l e s 2

10. Dibujo Técnico y Topografía (2/3)

Conocimiento		Capacidad para
Elemental de: - 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) Medio de: - 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, ilustrator, autocad, corell draw). - el Sistema de Información Geográfica. Experto de: - los aparatos y elementos auxiliares de topografía y batimetría. - la simbología normalizada.	- 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 pértega, escandallo y corredera. - diferenciar entre los distintos procedimientos de medida de estructuras. - realizar informaticamente el grafismo necesario para el desarrollo de estudios y proyectos. - dibujar informaticamente planos cartográficos, parcelarios y urbanos - realizar replanteos, mediciones y cubicaciones. - mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica.	

10. Dibujo Técnico y Topografía (3/3)

N i v e l e s	Conocimiento	Capacidad para
4	Medio de: - 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) Experto de: - 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, ilustrator, autocad, corell draw). - el Sistema de Información Geográfica.	- 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	Experto de: - 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 lambert, cartesianas, etc.	- 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		- 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
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.
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.
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.

N i v e l e s

11. Gestión de Actividades Pesqueras (2/2)

Conocimiento		Capacidad para
Medio de: - las normas internacionales sobre manipulación y conservación de pesca fresca. Experto de: - 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.		- 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.
Experto de: - las normas internacionales sobre manipulación y conservación de pesca fresca. - la interrelación entre los diferentes procesos que componen la logística.		- 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.
		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.

4

5

6

N i v e l e s

12. Gestión del Dominio Público (1/3)

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.	
	Conocimiento Capacidad para
1	Elemental de: ✱ 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 público cuya titularidad ostenta la Entidad. ✱ las concesiones y autorizaciones existentes en el espacio portuario y las actividades que en ellos se realizan. ✱ los trámites administrativos asociados a la concesión del espacio.
2	Elemental 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 parámetros urbanísticos (uso, superficie construida, ocupación, volumen, retranqueos, altura, etc.). ✱ las técnicas de planeamiento urbanístico. ✱ el estudio de valoración de los terrenos portuarios. Medio de: ✱ los bienes de dominio público cuya titularidad ostenta la Entidad. ✱ las concesiones y autorizaciones existentes en el espacio portuario y las actividades que en ellos se realizan. ✱ los trámites administrativos asociados a la concesión del espacio y la documentación asociada.

12. Gestión del Dominio Público (2/3)

Conocimiento		Capacidad para
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 público cuya titularidad ostenta la Entidad. - las concesiones y autorizaciones existentes en el espacio portuario y las actividades que en ellos se realizan. - los trámites 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.

N i v e l e s 3

12. Gestión del Dominio Público (3/3)

Conocimiento		Capacidad para
4	Medio 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. - 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. Experto de: - 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.	- 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	Experto 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. - las técnicas de valoración del terreno y aguas portuarias.
6		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, almacenamiento, distribución de mercancías así como de los agentes y operadores portuarios que intervienen en el proceso.	
Conocimiento	Capacidad para
1 E l e m e n t a l e 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 E l e m e n t a l e 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. M e d i o: ✱ 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 E l e m e n t a l e de: ✱ las normas internacionales sobre manipulación y conservación de mercancías. M e d i o: ✱ 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. E x p e r t o d e: ✱ 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.

13. Gestión de Mercancías (2/2)

Conocimiento		Capacidad para
Medio de: - las normas internacionales sobre manipulación y conservación de mercancías. Experto 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.	4	- 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	- 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	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.
N i v e l e s		

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)

14. Gestión Documental (2/2)	
Conocimiento	Capacidad para
Medio de: - 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. Experto de: - 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.	- 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.
Experto de: - 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.	- 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.
	diseñar nuevos sistemas de gestión de la información.

4

5

6

N i v e l e s

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

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.	
Capacidad para	
Conocimiento	
Elemental de: ✱ 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.)	➢ identificar la documentación necesaria asociada a la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Entidad. ➢ elaborar presupuestos sencillos.
Elemental de: ✱ las operaciones de financiación. ✱ los flujos de tesorería. ✱ los instrumentos de gestión financiera (estados financieros, previsiones, 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.). Medio de: ✱ los procesos económicos-financieros y normativa económica comunes a todos los departamentos de la Entidad (facturación, compras, inversiones, financiación, presupuestación, etc.).	➢ 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 previsiones y necesidades de tesorería según criterios preestablecidos.
1	2
N	e
i	i
v	e
e	s

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

N i v e l e s	Conocimiento	Capacidad para
3	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.).	- 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.
4	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.).	- realizar el control de gestión de la Entidad (cumplimiento de presupuestos, seguimiento de objetivos, proponer mejoras en los periodos 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)

Capacidad para	
Conocimiento	
Experto de: - 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.	- 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.
	- crear nuevos modelos económico-financieros. - diseñar instrumentos financieros.
N i v e l e s	
5	6

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
Elemental de: - 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.	- 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.
Medio de: - 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.	- 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.
Medio de: - 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).	- superar el nivel de FCE ("First Certificate in English") 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.
1	
2	
3	
N i v e l e s	

16. Idiomas (2/2)

Conocimiento		Capacidad para
N i v e l e s	4 Experto de: ☛ 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).	☛ 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 Experto de: ☛ un idioma en el ámbito de la vida social y profesional para ser considerado bilingüe.	☛ 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	☛ 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
Elemental de: ✱ el vocabulario asociado (gánguili, pontona, cabría, 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.
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, instalación 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.

N i v e l e s 2

17. Infraestructuras (2/4)

N i v e l e s	Conocimiento	Capacidad para
	Elemental de: ✱ las reglamentaciones de obra marítima (R.O.M.). ✱ las normativas asociadas a los distintos tipos de materiales (acero, hormigón, 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)

N i v e l e s	Conocimiento	Capacidad para
	Medio de: ✱ las reglamentaciones de obra marítima (R.O.M.). ✱ las normativas asociadas a los distintos tipos de materiales (acero, hormigón, 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. ✱ 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 parámetros 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 contratos. ➔ 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)

N i v e l e s	Conocimiento	Capacidad para
5	Experto de: ✱ las reglamentaciones de obra marítima (R.O.M.). ✱ las normativas asociadas a los distintos tipos de materiales (acero, hormigón; 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. ✱ 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 parámetros que definen la integración entre las infraestructuras portuarias y la ciudad.	➢ 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		➢ 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
Elemental de: - 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.).	identificar las zonas dentro del Puerto donde se realizan funciones logísticas de valor añadido.
Elemental de: - 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.). Medio de: - 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.).	- 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.
Elemental de: - 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. Medio de: - 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.). Experto de: - las características funcionales de la tipología de plataformas logísticas. - los tipos de logística en cada sector económico. - el sector del transporte.	- describir los requerimientos de las cadenas logísticas portuarias 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.

N i v e l e s

18. Logística e Intermodalidad (2/2)

Conocimiento		Capacidad para
N i v e l e s	4 Medio de: - 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. Experto de: - 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.).	- 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 Experto de: - 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.	- 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	- 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 N i v e i e s 3	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. 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.
	Elemental de: * 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.
	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.

19. Medio Ambiente (2/2)

19. Medio Ambiente (2/2)	
Conocimiento	Capacidad para
Medio 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). Experto de: - 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.	- 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.
Experto 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. - 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.	- 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.
	diseñar nuevas tecnologías de medición y evaluación de impactos en el medioambiente.

N i v e l e s

4

5

6

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.	
Capacidad para	
Conocimiento	
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.).
1	✱ Identificar y comprender el ámbito de actuación del entorno marítimo-portuario ✱ Proporcionar la información requerida a este nivel de conocimientos, interna o externa. ✱ Redirigir las consultas al adecuado destinatario. ✱ Identificar todos los buques en la zona portuaria.
N i v e l e s	✱ 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.
2	✱ 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 detectando 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)

N i v e l e s	Conocimiento	Capacidad para
	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)

N i v e l e s	Conocimiento	Capacidad para
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.). - Los instrumentos meteorológicos de a bordo, los sistemas de comunicación por VHF, Control de grupos, Teoría de buque	- 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		- identificar tendencias futuras en el ámbito de los servicios náuticos portuarios. - efectuar innovaciones de mejora en los servicios náuticos 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 Elemental de: * 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.	* 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.
	2 Elemental de: * 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. Medio de: * 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.	* 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.
	3 Elemental de: * el derecho histórico sobre Puertos y Costas. * la normativa de ámbito autonómico en la materia. Medio de: * 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. Experto de: * 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).	* 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	Medio de: - 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. Experto de: - 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.
	5	Medio de: - las leyes marítimas y convenios internacionales sobre la materia. Experto de: - 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.
	6	- 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.

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 las mismas.	
Conocimiento	
Capacidad para	
1 N i v e i e s	Elemental de: ☛ la terminología marítimo-portuaria (atraque, remolque, practica, estiba, carga, desestiba, descarga, etc.). ☛ las operaciones que se realizan en el puerto relacionadas con el tráfico de mercancías, pasajeros y buques (petición 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, transitarias, estibadoras, astilleros, etc.).
	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 trámites administrativos y documentales asociados. ☛ normativa general y procedimientos de actuación interna asociados a las operaciones y servicios portuarios.
	☛ 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.
	☛ 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)

N i v e l e s	Conocimiento	Capacidad para
3	Elemental de: - 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). Medio 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. Experto 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 trámites administrativos y documentales asociados. - normativa general y procedimientos de actuación interna asociados a las operaciones y servicios portuarios.	- 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, remolque y amarre. - realizar la programación de atraques. - asignar puestos de fondeo. - gestionar los expedientes relacionados con la carga y descarga de mercancía.
4	Medio de: - 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. Experto 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.	- 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)

22. Operaciones y Servicios Portuarios (3/3)	
Conocimiento	Capacidad para
Experto de: - 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.	- 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.
	- elaborar normas o reglamentos de aplicación general relacionados con los servicios portuarios. - diseñar nuevos servicios portuarios. - diseñar centros integrados de control marítimo-portuario.
5	6
N i v e l e s	

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.	
Capacidad para	
Conocimiento 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.
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.
1	2
N	S
i	
v	
e	
I	
e	
S	

23. Prevención de Riesgos Laborales (2/3)

N i v e l e s	Conocimiento	Capacidad para
	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)

23. Prevención de Riesgos Laborales (3/3)	
Conocimiento	Capacidad para
Medio de: - 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: - seguridad en el trabajo. - higiene industrial. - medicina del trabajo. - ergonomía y psicología aplicada. Experto de: - 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.).	- 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.
Experto de: - 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: - seguridad en el trabajo. - higiene industrial. - medicina del trabajo. - ergonomía y psicología aplicada.	- 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.
	- 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.

N i v e l e s

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 N i v e i e s 3	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.
	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). Medio de: ✱ los diferentes tipos de contratos de trabajo. ✱ los conceptos que constituyen una nómina y su proceso de generación.	➢ 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.
	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)

24. Relaciones Laborales (2/2)	
Conocimiento	Capacidad para
Medio de: - 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. Experto 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).	- 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.
Medio de: - jurisprudencia en materia sindical aplicable a la Entidad. Experto de: - 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.	- 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.).
4	6
N i v e l e s	

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 tráfico. ✳ 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)

N i v e l e s		Conocimiento	Capacidad para
4		Medio 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.). ❖ los criterios de selección de objetivos de acuerdo con las directrices establecidas en el marco estratégico del sistema portuario. Experto 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.).	➢ 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		Experto 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.). ❖ 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.).	➢ 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			➢ 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 N i v e l e s 2	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.
	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.

26. Seguridad Industrial (2/3)

Conocimiento		Capacidad para
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.

N i v e l e s

26. Seguridad Industrial (3/3)

N i v e l e s	Conocimiento	Capacidad para
4	Medio 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 conexiones. Experto 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.).	- 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	Experto 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 conexiones.	- 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	los sistemas de coordinación con los distintos planes de seguridad y emergencia de las conexiones.	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
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.
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. 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).	➢ 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 incumplan la legalidad de la normativa aplicable.
1	
2	
N i v e l e s	

27. Seguridad Operativa (2/2)

Conocimiento		Capacidad para
N i v e l e s	3	Elemental de: - los diferentes organismos públicos y privados relacionados con la seguridad operativa portuaria. - la organización y funciones de los Cuerpos de Seguridad del Estado. Medio de: - los sistemas de seguridad operativa asociados a la actividad de cada concesión. - 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. Experto 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. - la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y reglamento. - el código de circulación.
	4	Medio de: - los diferentes organismos públicos y privados relacionados con la seguridad operativa portuaria. Experto de: - los sistemas de seguridad asociados a la actividad de cada concesión. - 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.
	5	Experto de: - los diferentes organismos públicos y privados relacionados con la seguridad operativa portuaria. - los diferentes acuerdos nacionales e internacionales en materia de seguridad operativa portuaria.
	6	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.).	
Capacidad para	
Conocimiento	
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. 1	➢ 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.).
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. 2	➢ 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.
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. 3	➢ 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.

N i v e l e s

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

N i v e l e s	Conocimiento	Capacidad para
4	Medio 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. Experto de: - 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.	- 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	Experto 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. - las tecnologías innovadoras en el ámbito de las sistemas de ayudas a la navegación y sistemas asociados.	- 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		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
N i v e i e s	1	Elemental de: ✱ el vocabulario asociado (transbordo, crucero, puerto base, ferrie) ✱ los tipos de tráfico 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.
	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 tráfico 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.
	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 tráfico 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.

29. Trafico de Pasajeros (2/2)

	Conocimiento	Capacidad para
4	Medio de: - las redes 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. Experto 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.	- resolver problemas complejos sobre las operaciones y servicios relacionados con el tráfico de pasajeros. - colaborar en la redacción de procedimientos y pliegos relacionados 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	Experto de: - las redes 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.	- 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 relacionados con el tráfico de pasajeros. - coordinar las distintas actividades a realizar en las estaciones marítimas servicios portuarios.
6		- elaborar normas o reglamentos de aplicación general relacionados con las operaciones y servicios relacionados 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
Elemental de: ☛ 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.	☛ 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.
Elemental de: ☛ 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. Medio de: ☛ 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.	☛ 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.

1

2

N i v e l e s

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

N i v e l e s		Conocimiento	Capacidad para
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).	✱ 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.
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.	

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

Conocimiento		Capacidad para
N i v e l e s	4	Medio de: - 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. Experto de: - 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.
	5	Experto de: - 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 nuevos sistemas derivados de la evolución tecnológica del mercado y sus proveedores.
	6	- 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. - 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. - 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	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	- 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	- 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 adaptarla 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	- 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	- 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	- 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		- 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.		
<table><tr><th data-bbox="316 320 395 2051">Variables de graduación</th></tr><tr><td data-bbox="395 320 963 2051"> ✿ 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. </td></tr></table>	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.
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	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	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	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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. - 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.
N i v e l e s	2	- 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.
	3	- 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.
N i v e l e s	4	- 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.
	5	

3. Liderar (3/3)

N i v e l e s	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.	

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	↘ Desarrollar el contenido de la ocupación, cuando existe escasa necesidad de negociar con otros.
	1	↘ 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	↘ Negociar soluciones aceptables en situaciones de desacuerdo, que afecten a pocas personas, y que surjan en trámites ordinarios.
	3	↘ 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	↘ 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	↘ 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 convicción 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	↘ 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	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.
1	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.
2	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.
3	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.
4	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.
5	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.
6	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.

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	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	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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.

ANEXO IX

Catálogo de Ocupaciones

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 implementan 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, 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 / manifestos.
- 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 / manifestos. • 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	
JEFE DE SERVICIO DE POLICÍA PORTUARIA	
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
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 tendientes 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 tendientes 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 tendientes 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 tráfico, 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 tráfico, 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 tendientes 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	
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
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 contrataciones 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 contrataciones 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>			
MIIÓN			
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 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.
- Qualquier 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>			
MISSION 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.			
FUNCTIONS 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>**MISSION**

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. • <u>Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación</u>			

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	
TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
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.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Grupo: II Banda: II

OCUPACIÓN**ASISTENTE DE DIRECCIÓN****<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.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Grupo: III Banda: II

OCUPACIÓN

SECRETARIO/A

<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.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Grupo: III Banda: II

OCUPACIÓN**ADMINISTRATIVO****<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.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Grupo: II Banda: I

OCUPACIÓN**RESPONSABLE DE COMPRAS****<CONTENIDO>****MIIÓN**

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.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Grupo: III Banda: III

OCUPACIÓN**SERVICIOS DE SOPORTE****<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

OPERADOR DE MEDIOS MECÁNICOS

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

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 máquinas 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.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Grupo: II Banda: I

OCUPACIÓN**RESPONSABLE DE FLOTA****<CONTENIDO>****MIIÓN**

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 Mayor Naval Mayor, ostenta la Jefatura de Maquinas en embarcaciones de hasta 6.000 KW o hasta 3.000 KW, respectivamente.

Conforme a la titulación y en el ámbito de responsabilidad asignada

FUNCIONES PRINCIPALES**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.

RESPONSABLE DE FLOTA**<CONTENIDO>**

Banda: I

Grupo: II

- 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.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	OCUPACIÓN	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 arqueado 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.		
•Responder 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 .		

TÉCNICO DE FLOTA

Banda: II

Grupo: II

<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.

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.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Grupo: II Banda: II

OCUPACIÓN**PATRON DRAGADOR****<CONTENIDO>****MISIÓN**

Aquel que ostentando el título de Patrón Portuario de Tráfico 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 Contramaestre 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.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Grupo: III Banda: I

OCUPACIÓN**PATRÓN PORTUARIO****<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.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Grupo: III Banda: II

OCUPACIÓN**CONTRAMAESTRE****<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 pafol 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 andas 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.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Grupo: III Banda: III

OCUPACIÓN**MARINERO****<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.
- Iزار, 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 desgarnido 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.

ANEXO X

(Perfiles máximo y mínimo de cada ocupación)

Anexo X a (Responsables)		COMPETENCIAS																										Distancia															
		AJ	C	C&MK	CS	CRI	CM	CA	DPT	DRH	DTT	GAP	GDP	GM	GD	GEF	I	INF	LI	MA	N	NP	OSP	PRL	RL	SPE	SI	SO	SAN	TP	UES	C	G	L	N	P	TE	Téc.	Gen.	Tot.			
Opera.-Serv. Port.	Max.	2	2	2	1	1	1	1	0	2	0	3	2	3	2	1	3	1	3	3	1	3	4	3	2	4	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	11,12	6,00	17,12	
	Min.	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	2	1	0	2	1	2	2	1	2	4	2	1	3	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2				2
Infraestr.	Max.	2	2	1	3	1	3	1	0	2	4	2	1	2	2	1	2	4	3	2	0	2	2	2	2	3	2	1	3	2	2	3	3	3	2	3	3	2	3	3	10,15	6,00	16,15
	Min.	1	1	0	2	1	2	0	0	1	4	1	0	1	1	0	0	4	1	1	0	1	1	2	1	2	1	0	2	1	1	2	2	1	2	2	1	2	2	2			
Econ.-Financ.	Max.	2	2	1	3	1	0	4	0	2	0	1	1	1	2	4	2	1	1	1	0	2	1	1	2	4	1	1	0	1	2	3	3	3	2	3	3	3	10,80	6,00	16,80		
	Min.	1	1	0	2	1	0	3	0	1	0	0	0	0	1	4	0	0	0	0	0	1	1	1	1	2	1	0	0	0	1	2	2	2	1	2	2	1				2	2
RRHH y Organiz.	Max.	2	2	1	1	2	1	1	0	4	0	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	2	1	3	4	2	1	1	0	1	2	3	3	2	3	3	3	8,90	6,00	14,90			
	Min.	1	1	0	0	1	0	0	0	3	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	4	1	1	0	0	1	1	2	2	1	2	2	1				2	2	2
Pol. Portuaria	Max.	2	2	2	1	1	1	1	0	2	0	2	2	2	2	1	3	1	1	3	0	3	3	3	2	3	3	4	2	3	2	3	3	2	3	2	3	2	3	9,65	6,00	15,65	
	Min.	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	2	1	2	1	0	2	1	0	1	0	3	2	2	1	2	2	4	1	2	1	2	2	1	2	1	2	1	2				
Dominio Público	Max.	2	2	2	1	1	0	1	0	2	2	2	4	2	2	1	2	2	3	2	0	3	2	1	2	4	1	1	1	2	2	3	3	2	2	3	3	10,52	6,00	16,52			
	Min.	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	1	4	1	1	0	0	1	1	0	0	3	1	1	1	3	1	0	1	1	1	2	2	1	1	2	2				1	2	2
Comer. y Marketing	Max.	1	2	4	1	3	0	1	0	2	0	2	2	2	2	2	3	1	2	1	0	2	2	1	2	4	1	1	1	2	3	2	2	3	3	3	3	9,60	6,00	15,60			
	Min.	0	1	4	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	2	0	1	0	0	1	1	1	1	3	1	0	1	1	1	2	1	1	2	2	2				2	2	
Oficina de SG	Max.	4	2	1	1	2	0	1	0	2	0	1	3	1	2	1	2	1	1	2	0	4	1	2	3	2	2	1	0	1	2	3	3	2	3	2	3	10,05	6,00	16,05			
	Min.	3	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	4	1	1	2	1	1	0	0	0	1	2	2	1	2	1	2				1	2	
Sistemas	Max.	1	2	1	2	1	0	1	4	2	0	1	1	1	3	1	3	1	1	1	0	2	1	1	2	2	1	1	2	1	4	2	3	2	3	3	3	9,35	6,00	15,35			
	Min.	0	1	0	0	1	0	0	4	1	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	4	1	2	1	2	2	2				2		
Seg y/o PRL y/o MA	Max.	2	2	1	2	1	1	1	0	2	0	2	1	2	2	1	2	1	2	4	1	2	2	4	2	2	4	2	1	2	2	3	2	2	2	3	3	13,75	6,00	19,75			
	Min.	1	1	0	1	1	0	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	2	0	1	1	3	1	1	4	0	0	1	1	2	1	1	1	2	2				2	2	
Mantenim.	Max.	1	2	1	3	1	4	1	0	2	3	1	1	1	2	1	2	3	1	2	0	2	2	2	2	2	2	1	3	1	2	2	3	2	3	3	3	10,96	6,00	16,96			
	Min.	1	1	0	1	1	4	0	0	1	1	1	0	1	1	0	0	2	0	1	0	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	2	2	2				2	2	
Sistemas de Calidad	Max.	1	4	1	1	1	1	1	0	2	0	1	1	1	3	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	2	3	3	3	2	2	3	9,80	6,00	15,80			
	Min.	0	3	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	2	2	2	2	1	1	2				1	2	
Compras	Max.	2	2	1	4	1	1	2	0	2	0	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	2	3	3	2	3	2	3	9,35	6,00	15,35			
	Min.	1	1	1	3	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	2	1	2				1	2	
Comunic. e Imagen	Max.	1	2	2	1	4	0	1	0	2	0	1	1	1	2	1	3	1	1	1	0	2	1	1	2	3	1	1	0	1	2	3	2	2	2	2	3	6,77	6,00	12,77			
	Min.	0	1	1	0	4	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	2	1	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1				1	2	
Facturac.	Max.	1	2	2	1	1	0	3	0	2	0	2	2	2	2	3	2	1	1	1	0	3	3	1	2	3	1	1	1	2	2	3	2	2	2	2	3	10,76	6,00	16,76			
	Min.	0	1	0	0	1	0	2	0	1	0	1	1	1	1	2	0	0	0	0	0	3	2	1	1	2	1	0	1	1	1	1	2	1	1	1	1				2		
Flota	Max.	0	2	0	2	1	2	1	0	2	1	1	1	1	2	1	2	1	0	2	4	2	3	2	1	2	2	1	2	1	2	2	3	2	2	2	3	10,03	6,00	16,03			
	Min.	0	1	0	0	0	2	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1	3	1	2	1	1	1	1	0	1	1	1	1	2	1	1	1	1				2		

Anexo X b Técnicos		COMPETENCIAS																														Distancia									
		AJ	C	C&MK	CS	CRI	CM	CA	DPT	DRH	DTT	GAP	GDP	GM	GD	GEF	I	INF	LI	MA	N	NP	OSP	PRL	RL	SPE	SI	SO	SAN	TP	UES	C	G	L	N	P	TE	Téc.	Gen.	Tot.	
J.Serv. Policía Portuaria	Max.	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	2	1	2	2	0	3	1	1	2	0	2	3	2	1	2	3	4	2	2	2	3	2	1	2	1	2				
	Min.	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	1	2	1	1	1	2	4	1	1	1	2	1	0	1	0	2	7,85	5,00	12,85	
Encargado Manten. y/o SAN	Max.	1	1	1	2	1	4	0	0	1	3	1	1	1	2	0	1	3	0	2	1	2	2	2	1	2	2	1	4	1	2	2	2	1	1	2	2				
	Min.	0	0	0	1	0	4	0	0	1	2	0	0	0	1	0	0	2	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	2	0	1	2	2	0	0	0	2	9,40	6,00	15,40	
Operaciones y Serv. Port.	Max.	1	1	2	0	1	1	0	0	1	0	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	3	2	1	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2			
	Min.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	3	1	0	2	1	1	1	1	1	2	2	0	1	0	2	8,58	6,00	14,58	
Econom.-financ.	Max.	1	1	1	2	1	0	3	0	1	0	1	1	1	2	3	1	0	0	1	0	1	1	1	1	3	1	0	0	1	2	2	2	1	2	2	2				
	Min.	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	1	3	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	2	7,85	5,00	12,85	
Infraestruc.	Max.	1	1	1	2	1	2	0	0	1	3	1	1	1	2	1	1	3	2	1	0	1	1	2	1	2	1	0	2	1	2	2	2	1	2	2	2				
	Min.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	3	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	0	0	1	2	2	0	1	0	2	8,65	6,00	14,65	
Sistemas	Max.	0	1	1	0	1	0	0	3	1	0	1	1	1	2	1	2	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	4	1	2	1	2	2	2				
	Min.	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	3	1	1	1	1	0	2	8,63	6,00	14,63	
RRHH y Organiz.	Max.	1	1	1	0	1	0	0	0	3	0	1	1	1	2	1	1	0	0	1	0	1	1	2	3	1	1	0	0	1	2	2	2	1	2	2	2				
	Min.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	0	0	0	1	2	1	1	1	0	2	8,65	6,00	14,65	
Comer./Marketing	Max.	0	1	3	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	2	1	3	0	1	1	0	1	1	1	1	3	1	0	1	1	2	2	1	1	2	2	2				
	Min.	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	2	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	2	1	0	1	0	2	7,53	6,00	13,53	
Dominio Público	Max.	1	1	2	0	1	0	0	0	1	1	1	3	1	2	1	1	1	2	1	0	2	1	1	1	3	1	0	1	1	2	2	2	1	1	2	2				
	Min.	1	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	2	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	2	0	1	0	2	7,05	6,00	13,05	
Seg y/o PRL y/o MA	Max.	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	2	1	2	2	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3	1	1	2	2	2	2	1	1	1	2	2			
	Min.	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	2	1	0	0	0	1	0	1	1	2	0	0	3	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	7,63	5,00	12,63	
Atención al Cliente	Max.	0	1	2	0	2	0	0	0	1	0	2	2	2	2	1	3	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2	2	2	2	1	2	1	2				
	Min.	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	1	2	1	2	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	2	7,45	5,00	12,45	
Oficina de SG	Max.	3	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	2	1	2	1	1	0	0	1	0	3	1	1	2	1	1	0	0	1	2	2	2	1	1	1	2				
	Min.	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	7,65	6,00	13,65	
Comunic./imagen	Max.	0	1	1	0	3	0	0	0	1	0	1	1	1	2	1	3	1	1	1	0	1	1	1	1	2	1	0	0	1	2	2	1	1	1	1	2				
	Min.	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	7,08	5,00	12,08	
Sist. Calidad	Max.	0	3	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	2	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	2	2	2	2	1	1	2				
	Min.	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	6,45	6,00	12,45	
Facturación	Max.	0	1	2	0	1	0	2	0	1	0	1	1	1	2	2	1	0	0	1	0	2	2	1	1	2	1	0	1	1	2	1	2	1	1	1	2				
	Min.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	2	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	7,60	5,00	12,60	
Gest. Docum.	Max.	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	3	1	3	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	2	1	2	1	1	1	2				
	Min.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0	0	0	1	6,75	5,00	11,75	

Anexo X b Técnicos		COMPETENCIAS																																	Distancia						
		AJ	C	CA/MK	CS	CRI	CM	CA	DPT	DRH	DTT	GAP	GDP	GM	GD	GEF	I	INF	LI	MA	N	NP	OSP	PRL	RL	SPE	SI	SO	SAN	TP	UES	C	G	L	N	P	TE	Téc.	Gen.	Tot.	
Sist.Ayudas Naveg.	Max.	0	1	1	2	1	3	0	0	1	2	1	1	1	2	1	1	2	0	1	2	1	2	1	1	1	1	1	3	1	2	1	2	1	1	1	1	2			
	Min.	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	3	0	1	1	1	0	0	0	1	8,13	5,00	13,13	
Asist.Dirección	Max.	1	1	1	1	2	0	1	0	1	0	0	1	0	2	1	3	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	2	2	2	1	1	1	1	1			
	Min.	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	2	2	1	0	0	0	0	5,80	5,00	10,80	
Patron Dragador	Max.	0	1	0	1	0	2	0	0	2	2	0	0	0	1	0	1	2	1	2	3	1	1	2	1	1	1	0	2	0	1	2	2	1	1	1	1	2			
	Min.	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	4,55	6,00	10,55	
Técnico de Flota	Max.	0	1	0	1	0	1	0	0	2	1	1	0	1	1	0	2	0	1	1	3	1	2	2	1	1	2	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	2			
	Min.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	3	0	1	1	0	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	0	1	5,88	6,00	11,88

Anexo X. b Jefes de Equipo/Profes.		COMPETENCIAS																														Distancia										
		AJ	C	C&MK	CS	CR	CM	CA	DPT	DRH	DTT	GAP	GDP	GM	GD	GEF	I	INF	LI	MA	N	NP	OSP	PRL	RL	SPE	SI	SO	SAN	TP	UES	C	G	L	N	P	TE	Téc.	Gen.	Tot.		
J.E. Policia Portuaria	Max.	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	2	0	0	1	0	2	2	1	1	1	2	3	1	1	2	1	1	1	1	0	2					
	Min.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	2	1	0	0	1	2	1	1	1	1	0	0	1	0	2	5,58	2,00	7,58		
Patrón Portuario	Max.	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	2	0	0	1	3	1	2	2	1	0	2	1	2	1	1	1	0	1	0	0	2					
	Min.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	9,05	2,00	11,05		
J.E. Manten.	Max.	0	1	0	1	0	3	0	0	1	2	0	1	0	1	0	1	2	0	1	0	1	1	2	1	1	1	1	2	0	1	1	1	1	0	0	2					
	Min.	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	6,25	2,00	8,25		
Secretario/a	Max.	1	1	1	1	2	0	1	0	1	0	0	1	0	2	0	2	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	2	1	1	0	0	1	1					
	Min.	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0	0	0	1	3,90	1,00	4,90		
Admon. Gral.	Max.	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	2	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	2	1	1	0	0	1	1					
	Min.	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	3,90	1,00	4,90		
Policia Portuario	Max.	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	2	0	0	1	0	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	0	1	0	1					
	Min.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	1	2	1	0	0	1	2	1	1	0	1	0	0	1	0	1	4,03	1,00	5,03			
Contrama.	Max.	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0	1	2	1	2	1	1	0	1	1	2	1	1	1	0	1	0	0	1					
	Min.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	4,00	1,00	5,00		
Oficial de Obras/Mant.	Max.	0	1	0	1	0	2	0	0	1	2	0	0	0	1	0	1	2	0	1	0	0	1	2	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1					
	Min.	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	3,83	1,00	4,83	
Serv. Soporte	Max.	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2	0	0	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1					
	Min.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	3,25	1,00	4,25		
Operador Med. Mec.	Max.	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1					
	Min.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2,75	1,00	3,75		
Marinero	Max.	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1	0	1	0	0	1	2	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1					
	Min.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3,25	1,00	4,25	
Aux.obras y mant.	Max.	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1				
	Min.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,75	1,00	3,75	

ANEXO XI

(Titulaciones específicas para cada ocupación si se requieren*)

*Pendiente de desarrollo.

ANEXO XII

(Evaluación del desempeño. Procedimientos)

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 resuelto 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 configure 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

- ✓ Conforme a lo establecido en el artículo 6. II del vigente III Convenio Colectivo.

- COMISIÓN LOCAL DE COMPETENCIAS:

- ✓ Conforme a lo establecido en el artículo 6. III del vigente III Convenio Colectivo.

VALORACIÓN REPRESENTACIÓN SOCIAL A NIVEL LOCAL Y ESTATAL

Introducción

A lo largo del desarrollo técnico del Modelo de Gestión por Competencias, cuyos resultados vienen recogidos en el III Convenio Colectivo de Autoridades Portuarias y Puertos del Estado, se han definido los puestos de trabajo, ocupaciones, con sus perfiles competenciales correspondientes, necesarios para el desarrollo óptimo de los puertos.

Pero a la vez que se han actualizado las ocupaciones, el nuevo diseño de la gestión de RR.HH., mucho más integrada en todas sus facetas, y alineada con la estrategia del sector y con una flexibilidad que también permite su alineación con la estrategia de cada Organismo del Sistema, obliga a tener unos interlocutores sociales más cualificados, tanto técnica como cualitativamente.

Esta exigencia, a nivel de la empresa, supone la mejora de la cualificación de sus profesionales por medio de las herramientas de que dispone para ello (formación, retribución, desarrollo profesional, selección). De igual forma, la representación social precisa que sus representantes, tanto estatales como locales, que tienen una dedicación exclusiva profesional a esta labor vean mejoradas sus competencias. Este hecho lógicamente implicará beneficios para los trabajadores y para la empresa, al tener interlocutores con mejor conocimiento de las implicaciones que conllevan la toma de determinadas decisiones o acuerdos.

En consecuencia, y obviando el desarrollo de los trabajadores por la empresa a través de los planes de formación y desarrollo profesional, dado que nos objeto de este informe, se hace necesario poner los medios para que los representantes sociales dedicados de forma exclusiva a esta labor de representación (liberados) adquieran las competencias precisas para el desarrollo de sus funciones como interlocutores, responsabilidad, por otra parte, que debe ser compartida por la empresa y los sindicatos.

Así, a lo largo del presente informe se exponen las necesidades de cualificación y los medios que sería aconsejable utilizar al objeto de facilitar la misma.

Funciones de los representantes sindicales

Tal y como el propio III Convenio Colectivo recoge, existen diferentes niveles de representación, con unas competencias y, por consiguiente, con unas funciones claramente definidas.

Funciones 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.
- Conocimientos de los Acuerdos de Empresa aprobados en al ámbito de los respectivos Organismos Públicos.
- Revisiones salariales y sus tablas retributivas.
- Actualizar los procedimientos del modelo de competencias conjuntamente con sus Anexos definitorios, de conformidad a lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda de este Convenio.
- Proponer la modificación e inclusión de nuevos artículos del Convenio Colectivo, para su posterior remisión a la Mesa Negociadora, quien deberá aprobar, en su caso, las mismas, salvo que éstas se deriven de la aplicación de normativa legal, en cuyo caso será directamente incluida.
- Cualquier otra competencia que expresamente le venga atribuida en el presente Convenio Colectivo.

Funciones de la Comisión Estatal de Competencias

- Definir cada año las necesidades formativas generales, de acuerdo con la Estrategia General del Sistema Portuario

- Velar porque los criterios de selección acordados en el ámbito local no generen bolsas de trabajadores excluidos de la formación
- Definir criterios de referencia generales para conseguir que la promoción por niveles llegue al máximo número de trabajadores del Sistema
- Las diferencias de interpretación que pudieran plantearse a nivel de la Comisión Local serán sometidas a la Comisión Estatal de Competencias, que deberá resolverlas en el plazo de quince días
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos pactados relativos a la gestión del Modelo por Competencias
- En su caso, estudiar, analizar y valorar las ocupaciones y sus perfiles competenciales correspondientes.

Funciones de la Representación de Ámbito Territorial

- Participar en la mesa negociadora de los convenios sectoriales y de empresa.
- Actuar en los Conflictos Colectivos o de Interés a nivel sectorial (Comunidad Autónoma).
- Servir de medio de difusión de información y de comunicación del nivel sectorial (Comunidad Autónoma) al Estatal y viceversa, y/o de nivel sectorial al local.
- Conocer los Acuerdos de Empresa aprobados en el ámbito de los respectivos Organismos Públicos.

Funciones del Comité de Empresa, Delegados de Personal y Delegados Sindicales

- Defender los intereses de los trabajadores
- Negociar los respectivos Acuerdos de Empresa, según lo establecido en el III Convenio Colectivo

- Publicar y distribuir, en su caso, con comunicación a los Organismos Públicos respectivos, y sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las informaciones de interés laboral o social
- Recibir la información pertinente a efectos de su análisis
- Artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores
- 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

Funciones de la Comisión Local de Competencias

- Proponer a nivel de Organismo:
 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.
- La Consolidación de un nivel retributivo se producirá después de un periodo, al final del cual el Superior Jerárquico, deberá determinar que efectivamente se está 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, a nivel de Organismo, pudiendo suponer uno o más niveles de salario personal.

Por tanto, dado que en todos estos ámbitos figuran representantes de la parte social, éstos deben de tener unos conocimientos y cualidades que les permitan cumplir con las funciones que tienen encomendadas. Estos conocimientos y cualidades, siguiendo el Modelo de Gestión por Competencias pactado en Convenio, qué mejor forma metodológica de hacerlo, serían los que se detallan a continuación:

- Asesoría Jurídica

Representantes a nivel Estatal y Territorial:

Conocimientos básicos sobre

- 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.).

Conocimiento medio sobre:

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

Representantes a nivel Local:

Conocimientos básicos sobre:

- 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).

- Comunicación y Relaciones Institucionales

Representantes a nivel Estatal y Territorial:

Conocimiento básico sobre:

- las técnicas y herramientas utilizados 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.
- las técnicas de organización de actos y protocolo.

Conocimiento medio sobre:

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

Representantes a nivel Local

Conocimiento básico sobre:

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

- Desarrollo de RRHH y Organización

Representantes a nivel Estatal

Conocimiento básico sobre:

- la evaluación del desempeño.
- 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.
- 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.).

Conocimiento medio sobre:

- ✳ 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.).

Conocimiento experto sobre:

- ✳ 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.

Representantes a nivel Territorial y Local

Conocimiento básico sobre:

- ✳ elementos de organización jerárquica (organigrama, dependencia, etc.).
- ✳ elementos de organización funcional (área funcional, ocupación, misión, función, entradas, salidas, medios, etc.).
- ✳ los métodos, materiales y logística necesarios para la impartición de formación.

Conocimiento medio sobre:

- ✳ las normas y procedimientos relacionados con la competencia aplicables a su ámbito.
- ✳ la estructura organizativa jerárquico-funcional aplicable a su ámbito.

• Gestión de Dominio Público

Representantes a nivel Estatal, Territorial y Local

Conocimiento básico sobre:

- ✳ 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 público cuya titularidad ostenta la Entidad.
- ✳ las concesiones y autorizaciones existentes en el espacio portuario y las actividades que en ellos se realizan.
- ✳ los trámites administrativos asociados a la concesión del espacio.

- Gestión de Mercancías

Representantes a nivel Estatal, Territorial y Local

Conocimiento básico sobre:

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

- Gestión Documental

Representantes a nivel Estatal, Territorial y Local

Conocimiento básico sobre:

- 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.

- Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria

Representantes a nivel Estatal, Territorial y Local

Conocimiento básico sobre:

- 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.).
- elementos básicos sobre los estados financieros (balance, cuenta de resultados, estado de origen y aplicación de fondos, etc.).

- Idiomas

Representantes a nivel Estatal y Territorial

Conocimiento básico sobre:

- las bases gramaticales y vocabulario de un idioma.
- las reglas básicas de pronunciación de un idioma.
- las fórmulas básicas de comunicación de un idioma.
- el vocabulario del ámbito portuario y marítimo habitual en su ocupación.

- Normativa Portuaria

Representantes a nivel Estatal y Territorial

Conocimiento básico sobre:

- 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.

Conocimiento medio sobre:

- 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.

Representantes a nivel Local

Conocimiento básico sobre:

- 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.

- Operaciones y Servicios Portuarios

Representantes a nivel Estatal, Territorial y Local

Conocimiento básico sobre:

- 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 (petición 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, transitarias, estibadoras, astilleros, etc.).

- Prevención de Riesgos Laborales

Representantes a nivel Estatal y Territorial

Conocimiento básico sobre:

- la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- la normativa estatal y autonómica en materia de prevención de riesgos laborales que afectan a su ámbito de actuación.
- 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.).

Conocimiento medio sobre:

- las reglas y medidas preventivas sencillas de accidentes y daños derivados del trabajo.

Representantes a nivel Local

Conocimiento básico sobre:

- 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.).

- Relaciones Laborales

Representantes a nivel Estatal y Territorial

Conocimiento básico sobre:

- los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de personal.
- los diferentes tipos de contratos de trabajo.
- los conceptos que componen la nómina y su proceso de generación.
- las técnicas de planificación y evolución de plantillas.

Conocimiento medio sobre:

- los procesos de cobertura de vacantes.

Conocimiento experto sobre:

- la legislación en materia sindical (Ley Orgánica Libertad Sindical y Reglamentos).
- los convenios colectivos sectoriales.
- la normativa laboral interna y el 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).

Representantes a nivel Local

Conocimiento básico sobre:

- los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de personal.
- los diferentes tipos de contratos de trabajo.
- los conceptos que componen la nómina y su proceso de generación.
- las técnicas de planificación y evolución de plantillas.

Conocimiento medio sobre:

- los procesos de cobertura de vacantes.
- la legislación en materia sindical (Ley Orgánica Libertad Sindical y Reglamentos).
- los convenios colectivos sectoriales.
- 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).

Conocimiento experto sobre:

- la normativa laboral interna y el Convenio Colectivo.

- Sector y Estrategia Portuaria

Representantes a nivel Estatal y Territorial

Conocimiento básico sobre:

- 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.).

Conocimiento medio sobre:

- ✿ las empresas que operan en el sector portuario.

Representantes a nivel Local

Conocimiento básico sobre:

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

• Seguridad Industrial

Representantes a nivel Estatal, Territorial y Local

Conocimiento básico sobre:

- ✿ 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.

- Seguridad Operativa

Representantes a nivel Estatal, Territorial y Local

Conocimiento básico sobre:

- 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).

- Uso y Explotación de Sistemas

Representantes a nivel Estatal, territorial y local

Conocimiento básico sobre:

- manejar a nivel básico los paquetes ofimáticos.
- manejar el sistema de gestión exigido para su función.
- utilizar las soluciones web para la obtención de información.
- utilizar la red como elemento de compartición de información y de dispositivos.

- Comunicar

Representantes a nivel Estatal

- 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 clientes internos / externos con orientación de servicio a los mismos.

Representantes a nivel Territorial

- Intercambiar frecuentemente información en el ámbito de su función 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 cuestiones de cierta relevancia, con clientes internos / externos con orientación de servicio a los mismos.

Representantes a nivel Local

- ✳ Intercambiar frecuentemente información en su ámbito de actuación acerca de situaciones habituales. 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 clientes internos / externos con orientación de servicio a los mismos.

- Gestionar

Representantes a nivel Estatal y Territorial

- ✳ 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.

En este caso algunos de los Representantes a nivel Estatal deben de resolver los problemas o incidencias importantes que puedan surgir con los recursos utilizados o con las actividades que se realizan, y que conllevan habitualmente el análisis y la toma de decisiones respecto a la idoneidad de distintas alternativas de acción para solucionarlos, e incluso, analizar y proponer mejoras de procedimientos operativos y de control, pudiendo ser adaptados dentro de unos límites o normas estandarizadas.

Representantes a nivel territorial

- ✳ 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.

Representantes a nivel local

- ✳ Desarrollar su función, resolviendo las incidencias que puedan surgir mediante procedimientos establecidos.

- Liderar

Representantes a nivel Estatal y Territorial

- ✳ Actuar de guía de grupos, sobre los que no existe mando funcional ni jerárquico (no es inmediato), hacia la consecución de objetivos en situaciones de cambio.
- ✳ 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.

En este caso algunos de los Representantes a nivel Estatal deben de actuar de guía de grupos homogéneos de personas, en situaciones no habituales, estableciendo prioridades en los objetivos y en el marco de actuación, a partir de las orientaciones y políticas establecidas, 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, y proporcionar información sobre su actuación a las personas del grupo y sugerir alternativas que conllevarían una mejora en dicha actuación.

Representantes a nivel Local

- ✳ Actuar de guía de grupos de personas, hacia la consecución de objetivos en situaciones de cambio, con directrices y líneas de acción a seguir definidas.
- ✳ Detectar situaciones susceptibles de mejora y proponer vías de cambio que faciliten su ejecución.
- ✳ Supervisar el propio comportamiento y solicitar información de modo proactivo sobre su actuación para poder mejorarla

- Negociar

Representantes a nivel Estatal

- ✳ Negociar acuerdos acerca de temas relevantes para algún Organismo o para el Sector. 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, llegando a acuerdos importantes con colectivos que, a priori, poseen fuertes intereses divergentes.

Representantes a nivel Territorial

- ✳Negociar acuerdos de cierta importancia cuando, a priori, pueden existir 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.

Representantes a nivel Local

- ✳Negociar soluciones aceptables en situaciones de desacuerdo, que afecten a nivel de Organismo.
- Planificar

Representantes a nivel Estatal y Territorial

- ✳Planificar tareas homogéneas persiguen un objetivo a corto, medio y largo plazo.

En este caso algunos de los Representantes a nivel Estatal deben realizar planificaciones, a corto y medio plazo 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.

Representantes a nivel local

- ✳Programar actividades en las que los procedimientos están establecidos.
- Trabajar en Equipo

Representantes a nivel Estatal y Territorial

- ✳Trabajar frecuentemente dentro de un equipo de personas donde es necesario mantener contactos habituales con personas de cualquier Organismo.

- ✱ 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.

En este caso algunos de los Representantes a nivel Estatal deben 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, y resolver conflictos generados en equipos de tamaño medio, proponiendo soluciones que sean aceptadas por los mismos.

Representantes a nivel Local

- ✱ Adoptar comportamientos de cooperación en aquellas situaciones de trabajo donde se requiere cierta coordinación con otras personas pudiendo existir cierta interdependencia entre sus actividades.
- ✱ Adoptar comportamientos que apoyen y favorezcan el respeto por las reglas comunes de trabajo establecidas en un grupo, fomentando el cumplimiento de los objetivos.

Estos conocimientos y cualidades trasladados a niveles competenciales serían los que se detallan a continuación:

	ASESORIA JURIDICA	CALIDAD	COMERCIAL Y MARKETING	COMPRAS Y SUMINISTROS	COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	DESARROLLO DE PROYECTOS TELEMATICOS	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	DIBUJO TECNICO Y TOPOGRAFIA	GESTION DE ACTIVIDADES PESQUERAS	GESTION DE DOMINIO PUBLICO	GESTION DE MERCANCIAS	GESTION DOCUMENTAL	GESTION ECONOMICO FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	IDIOMAS	INFRAESTRUCTURAS	LOGISTICA E INTERMODALIDAD	MEDIO AMBIENTE	NAUTICA PORTUARIA	NORMATIVA PORTUARIA	OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	RELACIONES LABORALES	SECTOR Y ESTRATEGIA PORTUARIA	SEGURIDAD INDUSTRIAL
Repr. Estatal	2	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	2	1	2	3	2	1
Repr. Territorial	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	2	1	2	3	2	1
Repr. Local	1	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	2	1	1

Con estos perfiles competenciales, aplicando el algoritmo de jerarquización de ocupaciones, nos da una puntuación para la teórica ocupación de “Representante Estatal” de 175 puntos, que en algunos casos puede llegar a 195 puntos, para la de “Representante Territorial” de 150 puntos, y para la de “Representante Local” de 100 puntos.

Desarrollo formativo y compensación económica

La conveniencia, tanto para el propio sindicato como para la parte empresarial, de tener unos interlocutores con un nivel formativo y unas cualidades idóneas para el desempeño de su función como tal, debe de ser una responsabilidad compartida.

Por tanto, se deben de establecer los mecanismos necesarios, por ambas partes, que permitan dar solución a las cuestiones siguientes:

- Eliminar las posibles distancias entre el perfil requerido, definido anteriormente, y el perfil personal actual de cada representante.
- Reconocer el perfil bajo los procedimientos establecidos en Convenio.
- Establecer una compensación económica adecuada al perfil aportado.

Para eliminar las distancias al perfil requerido se deben de desarrollar las acciones formativas pertinentes. Dado que, como vamos a ver seguidamente, la formación va a tener consecuencias económicas, siguiendo el procedimiento establecido en el III Convenio, se desarrollará fuera del horario de trabajo. Además, como se trata de formación no planificada por ninguno de los Organismos que componen el Sistema, sino que debe de ser planificada por los sindicatos, éstos deben asumir la gestión y los costes inherentes a la misma y a su impartición.

El reconocimiento de los perfiles que se vayan adquiriendo también, lógicamente, debe de hacerse de acuerdo a los procedimientos establecidos en Convenio, por lo que es necesario que exista una evaluación realizada por el proveedor de la formación que indique el aprovechamiento de la acción formativa, y una evaluación posterior por parte del sindicato a nivel estatal que dictamine si aplica esta formación en su función como representante a efectos de consolidarle el perfil adquirido.

En cuanto a la compensación económica, tal y como se encuentra establecido en la actualidad, corre a cargo del Organismo correspondiente (Autoridad Portuaria y/o Puertos del Estado), y debe de corresponder con el perfil requerido, una vez que se corrijan las distancias entre el mismo y el perfil personal.

Los niveles según los puntos calculados anteriormente serían los que se indican a continuación. En cuanto al número de representantes en cada nivel, se señalan a continuación los máximos posibles, si bien existe otro límite: el del número total de liberados de que disponga cada sindicato, por acumulación de horas sindicales, en los términos establecidos en el III Convenio. Habrán de respetarse ambos límites: el total y el fijado para cada nivel.

- Nivel estatal: Responsables Nivel 5 (antiguo Nivel 11), hasta un máximo de dos representantes; Número: 1 U.G.T. y 1 CC.OO. Responsables Grupo II Banda I nivel 8 (antiguo nivel 10); Número: 6 UGT, 6 CC.OO. y 1 C.I.G.
- Territorial: Grupo II Banda II nivel 3 (entre el antiguo nivel 9 y el 10). Se computan las doce CCAA con puertos, y uno más para desdoblir Andalucía; Número: 13 UGT, 13 CC.OO, 1 CIG, 1 ELA, 1 LAB.
- Local: Grupo III Banda I nivel 4 (antiguo nivel 8); Número: 28 UGT, 28 CC.OO, 5 CIG, 2 ELA, 2 LAB.

En cuanto al procedimiento sería el siguiente:

- Se empieza a percibir la retribución correspondiente a la clasificación que corresponda a partir de dos años de desempeño del cargo, previa acreditación de la formación impartida por el sindicato. Podrán establecerse fórmulas colaboración con la empresa a efectos de definir y desarrollar los contenidos de la formación y coordinar acciones formativas.
- Se consolida tras ocho años en el cargo (6 percibiendo la retribución). Si ha habido cambios de responsabilidad, se tomará el nivel de la responsabilidad en que haya ejercido más tiempo, salvo en la estatal, donde tendrá que estar cuatro años como mínimo. Se consideran los últimos ocho años.
- Régimen transitorio: se reconoce el perfil y el tiempo a los representantes que actualmente desempeñan los cargos, con arreglo a lo siguiente:
 - Realizarán las acciones formativas necesarias para alcanzar el perfil correspondiente, que serán ejecutadas y certificadas por el Sindicato, con los mecanismos de colaboración con la empresa que se establezcan.

- Se comienza a computar el tiempo de desempeño, a efectos de cobro y consolidación, a partir del 1 de enero de 2000, fecha de inicio de los trabajos de desarrollo del modelo de gestión por competencias posteriormente recogido en el Convenio. Por tanto, si se alcanza un acuerdo, quienes vengan desempeñando las correspondientes funciones desde antes del 1 de enero de 2000 y acrediten el correspondiente perfil completarán su periodo de carencia el 1 de enero de 2006.

Conclusión

Existe una necesidad, tanto sindical como empresarial, de tener unos interlocutores sociales más cualificados, técnica y cualitativamente, fundamentada en la aplicación de un nuevo Convenio, y en especial en el Modelo de Gestión por Competencias.

Esta necesidad se traduce en el requerimiento de unos niveles competenciales, que serán alcanzados a través de la formación pertinente. Esta formación para los miembros sindicales dedicados profesionalmente a esta labor (liberados), al nivel que corresponda, debe de ser lógicamente planificada y asumida por la representación social, e impartida fuera del horario laboral, aplicando los procedimientos establecidos en el III Convenio Colectivo a tales efectos.

Consecuentemente estas exigencias tendrán una compensación económica, una vez alcanzados los requerimientos competenciales, que correrá a cargo de la empresa. Para un representante estatal máximo se corresponderá con el antiguo Nivel 11 (U.G.T y CC.OO.), para un representante a nivel estatal se corresponderá con el antiguo Nivel 10, para un representante a nivel territorial con el antiguo nivel 9,5, y para uno a nivel local con el antiguo nivel 8. Esta compensación se percibirá mientras ejerza esta representatividad, consolidándose, en su caso, el perfil personal adquirido a todos los efectos posteriores.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO*

*Pendiente de desarrollar en los Acuerdos de Empresa de cada uno de los organismos públicos portuarios.