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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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%

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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	B I	18.774,30
	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	B II	15.934,41
	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	B I	13.966,42
	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	B II	12.920,14
	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	B III	12.048,25
	Nivel	4	5.009,52		
	Nivel	5	4.731,69		
	Nivel	6	4.496,45		
	Nivel	7	4.203,40		

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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	

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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		TURNICIAD B		TURNICAD C		
			AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	
GRUPO II	Nivel	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Banda I
	Nivel	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Nivel	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Nivel	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Nivel	5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Nivel	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Nivel	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Nivel	8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Nivel	1	2.332,00	194,33	2.067,86	172,32	1.066,63	88,89	Banda II
	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	Banda I
	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	Banda II
	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	Banda III
	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	

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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	

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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	
	Nivel	1	2.248,99	187,42	Banda II
	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	
	Nivel	1	1.800,03	150,00	Banda II
	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	
	Nivel	1	1.638,38	136,53	Banda III
	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	

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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	
	Nivel	1	3.270,34	272,53	Banda II
	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	
	Nivel	1	0,00	0,00	Banda II
	Nivel	2	0,00	0,00	
	Nivel	3	0,00	0,00	
	Nivel	4	0,00	0,00	
	Nivel	5	0,00	0,00	
	Nivel	6	0,00	0,00	
	Nivel	7	0,00	0,00	
	Nivel	1	0,00	0,00	Banda III
	Nivel	2	0,00	0,00	
	Nivel	3	0,00	0,00	
	Nivel	4	0,00	0,00	
	Nivel	5	0,00	0,00	
	Nivel	6	0,00	0,00	
	Nivel	7	0,00	0,00	

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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	

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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	
	Nivel	1	199,15	16,60	0,55		279,81	23,32	0,77	Banda II
	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	
	Nivel	1	150,29	12,52	0,41		208,15	17,35	0,57	Banda III
	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	

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles		Conocimiento	Capacidad para
	1	Elemental de: ❁ el vocabulario asociado (contratos, pliego de prescripciones técnicas, acto y procedimiento administrativo, recurso, sociedad anónima y limitada, póliza, siniestro, etc.). ❁ la jerarquía de las disposiciones normativas (rango de Leyes, Reglamentos, Ordenes) y los principios que rigen el Ordenamiento Jurídico (Constitución Española).	☁identificar documentos relacionados con la materia jurídica correspondiente. ☁recopilar normas publicadas en boletines oficiales que puedan afectar a la Entidad con carácter estatal, autonómico o local.
	2	Elemental de: ❁ la legislación administrativa relativa a: ▪ categorías e instituciones (Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley de Responsabilidad de las Administraciones Públicas, etc.). ▪ administración estatal (Ley de Ordenación y Funcionamiento de la Admón. General del Estado), presupuestaria (Ley General Presupuestaria), etc. ▪ reglamento de Recurso de Reposición Previo al Económico-Administrativo, Reglamento de Procedimiento en las Reclamaciones Económico-Administrativas, etc.). ▪ garantías y control jurisdiccional (Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). ❁ la legislación procesal de carácter laboral (Ley de Procedimiento Laboral, normativa sobre Mediación, Arbitraje y Conciliación, etc.) ❁ la legislación mercantil (Ley de Sociedades Anónimas, Código de Comercio, Reglamento del Registro Mercantil, normativa en materia de seguros, etc.). ❁ la legislación civil (Código Civil, etc.). ❁ la legislación penal (Código Penal, etc.). Medio de: ❁ la jerarquía de las disposiciones normativas (rango de Leyes, Reglamentos, Ordenes) y los principios que rigen el Ordenamiento Jurídico (Constitución Española).	☁diferenciar la actuación de la Entidad como administración y como particular. ☁seleccionar información jurídica para la tramitación de expedientes. ☁realizar operaciones básicas de tramitación en procedimientos de la materia jurídica de su especialidad (administrativa, mercantil, civil, penal o laboral).

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

1. Asesoría Jurídica (2/3)

Niveles	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.
4	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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

1. Asesoría Jurídica (3/3)

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	5	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.
	6		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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles	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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

2. Calidad (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	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.	☁ elaborar e implantar procedimientos e instrucciones técnicas. ☁ realizar auditorias de calidad (internas y a proveedores). ☁ analizar, mejorar e implantar mejoras en procesos y procedimientos. ☁ definir indicadores e índices para la medición de la calidad. ☁ definir y redactar compromisos de servicios. ☁ elaborar documentación para el desarrollo de grupos de trabajo plurisectoriales.
	5	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.	☁ auditar el sistema de calidad de la Entidad o de la Comunidad Portuaria ☁ dirigir autoevaluaciones según modelos de excelencia. ☁ interpretar y aplicar modelos de gestión de calidad: ISO, EFQM, certificación de servicios, etc. ☁ integrar los sistemas de calidad establecidos en las empresas que forman la Comunidad Portuaria. ☁ coordinar la gestión de un sistema de calidad en la organización y diseñar indicadores que midan la eficacia y eficiencia de la misma. ☁ proponer políticas y objetivos estratégicos de calidad. ☁ coordinar grupos de trabajo plurisectoriales y establecer convenios de colaboración.
	6		☁ auditar y definir modelos de gestión total de la calidad.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

3. Comercial y Marketing (1/2)

Conjunto de conocimientos y técnicas de promoción e investigación del mercado de referencia (foreland&hinterland), orientadas a captar clientes (operadores logísticos, etc.) y fomentar la fidelidad de los ya existentes, mediante un mejor conocimiento y adecuación de los productos y servicios a las necesidades de los mismos.

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
1	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.
2	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.).
3	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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

3. Comercial y Marketing (2/2)

Niveles		Conocimiento	Capacidad para
	4	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.
	5	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.
	6		☁generar nuevos mercados, productos o servicios atractivos para la Entidad. ☁crear nuevos modelos de “marketing-mix”.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
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 traspasos de material inter-almacenes en función de los costes logísticos, activando y controlando su realización. ☁confeccionar el inventario de almacén valorado. ☁analizar las existencias por debajo de los puntos de pedido y “stock” de seguridad (en función de los consumos, demandas, plazos de reposición, tipo de material, distancia, etc.), proponiendo la realización de traspasos o la adquisición externa. ☁valorar los materiales de entrada al almacén. ☁proponer adjudicaciones. ☁proponer enajenaciones de artículos sobrantes u obsoletos.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

4. Compras y Suministros (2/2)

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
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.	☁ proponer modificaciones a los documentos normalizados para los procesos de transportes, gestión de “stocks” y almacenes, compras y enajenaciones. ☁ definir, desarrollar e implantar las relaciones usuario-almacén y proveedor-almacén. ☁ establecer los artículos almacenables y determinar el tipo de gestión aplicable a los materiales, promoviendo el cambio o mantenimiento de los mismos. ☁ asesorar y proponer a los departamentos de la Entidad acerca de los procedimientos de gestión de “stocks”, almacenes y adquisiciones. ☁ seleccionar y proponer nuevos suministradores. ☁ seguir la evolución del presupuesto de compras disponible y consumido en cada centro de costes. ☁ elaborar informes sobre adjudicación de concursos. ☁ negociar condiciones con los suministradores y proponer condiciones de adquisición. ☁ analizar las propuestas de enajenación de artículos obsoletos y sobrantes.
5	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.	☁ definir las políticas de gestión de “stocks” y almacenamiento de materiales en la Entidad, implantándolas y efectuando su análisis y seguimiento. ☁ definir las políticas de adquisiciones y transportes de la Entidad Implantándolas y efectuando su análisis y seguimiento. ☁ analizar nuevos mercados. ☁ optimizar la relación calidad/costes en la adquisición de materiales. ☁ definir las políticas en cuanto a la selección y calificación de suministradores y artículos. ☁ definir la estructura de almacenes de la Entidad.
6		☁ crear nuevas soluciones logísticas innovadoras que optimicen el flujo de compras, ventas, transportes y almacenamiento de materiales y suministros.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

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.

Niveles		Conocimiento	Capacidad para
	1	Elemental de: ❁ el vocabulario asociado (mensaje, medio, emisor, receptor, formato, fuentes, etc.). ❁ los elementos de la imagen corporativa (marca, logotipo, simbología). ❁ los documentos definitorios de la imagen de la Entidad (memoria, folletos, página web, etc.).	☁ transmitir mensajes básicos mediante medios convencionales (presenciales, teléfono, carta, etc.), generando una imagen positiva de la Entidad. ☁ realizar tareas simples dentro de los procesos de producción gráfica y documental (p.e. presentaciones).
	2	Elemental de: ❁ las técnicas y herramientas utilizados en la Entidad para la producción gráfica, audiovisual y documental. ❁ las normas y estándares de producción documental y gráfica, tanto externas como internas. ❁ las normas relacionadas con la imagen corporativa de la Entidad. ❁ las técnicas de organización de actos y protocolo. ❁ las normas de protocolo aplicables a los colectivos de colaboradores de distintas nacionalidades. Medio de: ❁ las técnicas de redacción y expresión oral. ❁ los procesos de producción de documentos en la Entidad. ❁ los elementos de la imagen corporativa (marca, logotipo, simbología). ❁ los documentos definitorios de la imagen de la Entidad (memoria, folletos, página web, etc.).	☁ redactar y resumir la información siguiendo los modelos y estándares establecidos. ☁ describir ante un tercero los requerimientos de la Entidad en cuanto a un tema determinado. ☁ manejar los soportes de comunicación relacionados con la Entidad. ☁ utilizar normas de protocolo básico. ☁ comprobar la adaptación de los trabajos realizados a las normas UNE y otros estándares de la Entidad. ☁ utilizar las funcionalidades principales de alguna de las técnicas o herramientas de producción.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

5. Comunicación y Relaciones Institucionales (2/3)

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	3	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 utilizados en la Entidad para la producción gráfica, audiovisual y documental. ❁ las normas y estándares de producción documental y gráfica, tanto externas como internas. ❁ las normas relacionadas con la imagen corporativa de la Entidad. ❁ las técnicas de organización de actos y protocolo. ❁ las normas de protocolo aplicables a los colectivos de colaboradores de distintas nacionalidades. ❁ la elaboración de mensajes por canal y segmento. 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.
	4	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 utilizados en la Entidad para la producción gráfica, audiovisual y documental. ❁ las normas y estándares de producción documental y gráfica, tanto externas como internas. ❁ las normas relacionadas con la imagen corporativa de la Entidad. ❁ las técnicas de organización de actos y protocolo. ❁ las normas de protocolo aplicables a los colectivos de colaboradores de distintas nacionalidades. ❁ la elaboración de mensajes por canal y segmento.	☁ 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 interactuación 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

5. Comunicación y Relaciones Institucionales (3/3)

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	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 publicas 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
1	Elemental de: ❁ el vocabulario asociado (gama, frecuencia, fiabilidad, cuadros e instalaciones eléctricas, relés, empalmes, bomba, turbina, compresor, vibración, fugas, contadores, griferías, soldadura, etc.). ❁ los materiales y útiles para el mantenimiento eléctrico, mecánico y general de las instalaciones. ❁ los niveles del mantenimiento: correctivo programado y no programado, preventivo, predictivo, basado en la fiabilidad, etc.	☁ identificar los elementos habituales en las instalaciones. ☁ diferenciar entre distintos materiales y maquinaria empleada para el mantenimiento.
2	Elemental de: ❁ las fuentes de alimentación, automatismos, máquinas eléctricas y electrónicas rotativas. ❁ los elementos de muelle (Norays y defensas de líneas de atraque), de los diferentes soportes de alumbrado y cámaras CCTV, y de vallados y elementos metálicos de protección, etc. ❁ las leyes y principios asociados a corriente alterna y continua (corrientes monofásicas y polifásicas) y el Reglamento Electrotécnico de Alta y Baja Tensión. ❁ las redes eléctricas, instalaciones de radiocomunicaciones y telefonía de la Entidad. ❁ los manuales de conservación y mantenimiento. ❁ las técnicas de reparación de averías en baja y media tensión en alumbrado público e interior de edificios. ❁ las técnicas de reparación y mantenimiento relativos a su especialidad en instalaciones, medios mecánicos, embarcaciones, etc. ❁ las técnicas de manejo de tornos, máquinas fresadoras, de taladro e hidráulicas. ❁ las técnicas de oxicorte, soldadura oxiacetilénica, y corte de materiales por medios mecánicos, sierra de cintas, cizallas, discos de corte, etc. ❁ las técnicas de reparación o sustitución de fontanería, pintura, carpintería, soldadura y albañilería. ❁ las gamas de mantenimiento. Medio de: ❁ los materiales y útiles para el mantenimiento eléctrico, mecánico y general de las instalaciones. ❁ los instrumentos y unidades de medida eléctrica, mecánica, etc. ❁ los niveles del mantenimiento: correctivo programado y no programado, preventivo, predictivo, basado en la fiabilidad, etc.	☁ tomar medidas de contadores eléctricos, de agua potable y de temperatura. ☁ aplicar gamas sencillas de mantenimiento eléctrico, mecánico o general. ☁ colaborar en tareas de mantenimiento preventivo y correctivo eléctrico, mecánico o general. ☁ colaborar en la localización de fallos o averías, reparando averías de su especialidad con baja dificultad. ☁ realizar tareas sencillas de su especialidad siguiendo instrucciones (cambio fusibles, rearme relés, reposición de lámparas, preparar y calentar chapa, soldadura con estaño, limpiezas, cambios de aceites, engrases, pintura, etc.). ☁ interpretar manuales y esquemas eléctricos y mecánicos de su especialidad de baja dificultad. ☁ cumplimentar partes de trabajo.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

6. Conservación y Mantenimiento (2/3)

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	3	Elemental de: ❁ la relación entre la electricidad y el magnetismo. ❁ los componentes de un autómata programable. ❁ los principios de funcionamiento de las máquinas (elementos transmisores del movimiento, fatiga, vibraciones, ejes, tensiones, etc.). ❁ las técnicas de predicción de fallos. Medio de: ❁ las fuentes de alimentación, automatismos, máquinas eléctricas y electrónicas rotativas. ❁ los elementos de muelle (Norays y defensas de líneas de atraque), de los diferentes soporte de alumbrado y cámaras CCTV, y de vallados y elementos metálicos de protección, etc. ❁ las leyes y principios asociados a corriente alterna y continua (corrientes monofásicas y polifásicas) y el Reglamento Electrotécnico de Alta y Baja Tensión. ❁ las redes eléctricas, instalaciones de radiocomunicaciones y telefonía de la Entidad. ❁ los manuales de conservación y mantenimiento. ❁ las técnicas de reparación de averías en baja y media tensión en alumbrado público e interior de edificios. ❁ las técnicas de reparación y mantenimiento relativos a su especialidad en instalaciones, medios mecánicos, embarcaciones, etc. ❁ las técnicas de manejo de tornos, máquinas fresadoras, de taladro e hidráulicas. ❁ las técnicas de oxicorte, soldadura oxiacetilénica, y corte de materiales por medios mecánicos, sierra de cintas, cizallas, discos de corte, etc. ❁ las técnicas de reparación o sustitución de fontanería, pintura, carpintería, soldadura y albañilería. ❁ las gamas de mantenimiento. Experto de: ❁ los materiales y útiles para el mantenimiento eléctrico, mecánico y general de las instalaciones. ❁ los instrumentos y unidades de medida eléctrica, mecánica, etc. ❁ los niveles del mantenimiento: correctivo programado y no programado, preventivo, predictivo, basado en la fiabilidad, etc.	☁ aplicar gamas de complejidad media de mantenimiento eléctrico, mecánico o general. ☁ realizar el mantenimiento preventivo y correctivo mecánico, eléctrico o general de los sistemas de la Entidad. ☁ diagnosticar averías de dificultad media en las máquinas y equipos eléctricos y mecánicos determinando causas. ☁ proponer soluciones ante averías de su especialidad de dificultad media. ☁ interpretar manuales y esquemas eléctricos y mecánicos de dificultad media. ☁ supervisar las actividades recogidas en los planes de mantenimiento. ☁ cumplimentar e interpretar partes de trabajo. ☁ reparar grupos electrógenos y tarjetas electrónicas. ☁ sustituir componentes de un autómata siguiendo especificaciones. ☁ realizar trabajos de instalación, montaje y mantenimiento de elementos y equipos de la Entidad.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

6. Conservación y Mantenimiento (3/3)

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
4	Medio 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 dfe 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 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.	☁ aplicar gamas de complejidad alta de mantenimiento eléctrico, mecánico o general. ☁ supervisar y coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento. ☁ planificar las actividades recogidas en los planes de mantenimiento y conservación. ☁ proponer modificaciones en los procedimientos de trabajo. ☁ elaborar informes de mantenimiento y conservación de su especialidad
5	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.
6		☁ investigar y desarrollar técnicas y tecnologías encaminadas a analizar, predecir y prevenir defectos en instalaciones. ☁ concebir nuevos sistemas eléctricos, mecánicos o generales.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles	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 Auditoria 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

7. Contabilidad y Auditoría (2/2)

Niveles		Conocimiento	Capacidad para
	4	Medio de: ❁ las resoluciones del Instituto de Auditoria de Cuentas (ICAC). ❁ el Plan General de Contabilidad pública y otras prácticas establecidas en el Sector. ❁ procedimientos y normas técnicas de auditoria. 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 auditorias externas (Intervención General de la Administración del Estado - IGAE).
	5	Experto de: ❁ las resoluciones del Instituto de Auditoria de Cuentas (ICAC). ❁ el Plan General de Contabilidad pública y otras prácticas establecidas en el Sector. ❁ procedimientos y normas técnicas de auditoria.	☁ identificar distintos enfoques del derecho contable en las resoluciones del Instituto de Auditoria 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 auditorias externas, (IGAE).
	6		☁ evaluar y definir nuevos procesos contables y/o económicos.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

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.

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
1	Elemental de: ❁ el vocabulario asociado a lenguajes de programación (entornos, plataformas, etc.). ❁ las principales tecnologías de desarrollo de sistemas en entornos distribuidos. ❁ los principales lenguajes de programación en entornos Unix, Windows y Web. ❁ los principales conceptos de bases de datos corporativas (Oracle, Sql Server, DB2, etc.).	☁reconocer y utilizar documentación básica asociada a los sistemas de información existentes (diseño conceptual, modelo de datos, etc.).
2	Elemental de: ❁ los entornos de desarrollo. ❁ los entornos de prueba de aplicaciones en desarrollo (preparación de pruebas, ciclos de pruebas, ejecución, comprobación de resultados). ❁ gestores de contenidos en entorno web e intranet. ❁ los sistemas, plataformas y aplicaciones de trabajo corporativas (ERP´s, EIS, Gestores documentales, Sistemas de Workflow, Datawarehouse, etc.). ❁ sistemas EDI. ❁ sistemas operativos de red. 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

8. Desarrollo de Proyectos Telemáticos (2/3)

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	3	Elemental de: ❁ los proveedores y empresas de servicios informáticos para posibles desarrollos e implantaciones. ❁ las técnicas y metodologías de desarrollo de proyectos telemáticos. ❁ las metodologías de diseño, análisis y desarrollo estructurado de aplicaciones. ❁ las plataformas y sistemas de e-business y e-commerce. ❁ los sistemas de teleformación. Medio de: ❁ los entornos de desarrollo. ❁ los sistemas, plataformas y aplicaciones de trabajo corporativas (ERP´s, EIS, Gestores documentales, Sistemas de Workflow, Datawarehouse, etc.). ❁ gestores de contenidos en entorno web. ❁ sistemas EDI. ❁ sistemas operativos de red. Experto de: ❁ los entornos de prueba de aplicaciones en desarrollo (preparación de pruebas, ciclos de pruebas, ejecución, comprobación de resultados). ❁ las técnicas de programación estructurada. ❁ lenguajes de programación en entornos Unix y Windows (Visual Basic, C++, etc.). ❁ lenguajes de programación en entornos Web (Html, XML, Asp, Java, etc.). ❁ utilización y configuración de bases de datos corporativas (Oracle, Sql Server, DB2, etc.).	☁ realizar desarrollos en entorno web o cliente servidor. ☁ parametrizar soluciones informáticas. ☁ mantener y modificar las aplicaciones desarrolladas. ☁ asegurar la calidad de los desarrollos utilizados proponiendo mejoras. ☁ interpretar y revisar un diseño funcional. ☁ elaborar normas y estándares de programación de las aplicaciones de la Entidad. ☁ proponer mejoras en cuanto a las funcionalidades de los sistemas de gestión integrados implantados en la Entidad. ☁ implantar soluciones corporativas en entornos distribuidos. ☁ alimentar contenidos complejos en entorno web.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

8. Desarrollo de Proyectos Telemáticos (3/3)

Niveles		Conocimiento	Capacidad para
	4	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.
	5	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 multidisciplinares de implantación tecnologías de la información y comunicaciones.
	6		☁ 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles		Conocimiento	Capacidad para
	1	Elemental de: ❁ el vocabulario asociado (ocupación, organigrama, evaluación, remuneración, motivación, Directorio de Competencias, acción formativa, etc.). ❁ las funciones y tareas desempeñadas en la ocupación. ❁ la secuencia de actividades que tiene lugar en el ámbito de la ocupación. ❁ la estructura jerárquica funcional en que se encuadra su ocupación. ❁ los procesos de negocio que están relacionados con su ocupación.	☁ ubicar su ocupación dentro del organigrama jerárquico-funcional de su departamento. ☁ identificar y describir los procesos relacionados con su ámbito de actuación. ☁ realizar el proceso de formación básico, sobre aspectos operativos de la ocupación, con personal de nueva incorporación.
	2	Elemental de: ❁ las normas y procedimientos de aplicación en la Entidad relacionados con la competencia. ❁ elementos de organización jerárquica (organigrama, dependencia, etc.). ❁ elementos de organización funcional (área funcional, ocupación, misión, función, entradas, salidas, medios, etc.). Medio de: ❁ los métodos, materiales y logística necesarios para la impartición de formación. ❁ las normas y procedimientos relacionados con la competencia aplicables a su ámbito. ❁ la estructura organizativa jerárquico-funcional de la Entidad.	☁ preparar los medios y la logística relativos a las acciones formativas y a los procesos de selección. ☁ informar acerca de dudas simples relacionadas con los procedimientos de Recursos Humanos en la Entidad (formación, selección, etc.). ☁ realizar la detección de necesidades de formación, dentro de su área de trabajo. ☁ participar en el reclutamiento y selección de empleados aportando detalles acerca de los requerimientos necesarios para la ocupación. ☁ elaborar los procedimientos de trabajo que corresponden al ámbito de su responsabilidad funcional. ☁ analizar los flujos de actividad que tienen lugar en su ámbito de responsabilidad. ☁ colaborar en la definición del modelo organizativo aplicable a su entorno.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	3	Elemental de: ❁ la evaluación del desempeño en la Entidad. ❁ los elementos que componen un sistema de compensación y beneficios, los criterios básicos de desarrollo (atracción, motivación, equidad interna, equidad externa, etc.), y la fiscalidad asociada. ❁ los elementos que comprenden la acción social de la Entidad. ❁ las técnicas de medición de clima laboral. ❁ las técnicas de diagnóstico organizativo. ❁ las técnicas de desarrollo e implantación de modelos organizativos, normas y procedimientos. ❁ las técnicas de dimensionamiento organizativo (medición de cargas de trabajo, determinación de plazas, etc). ❁ Medio de: ❁ las normas y procedimientos relacionados con la competencia de aplicación en la Entidad. ❁ los procesos de cobertura de vacantes, planificación y evolución de la plantilla. ❁ las disposiciones reglamentarias en materia de formación profesional. ❁ elementos de organización jerárquica (organigrama, dependencia, etc.). ❁ elementos de organización funcional (área funcional, ocupación, misión, función, entradas, salidas, medios, etc.). Experto de: ❁ los métodos, materiales y logística necesarios para la impartición de formación. ❁ la estructura organizativa jerárquico-funcional de la Entidad. ❁ normas y procedimientos relacionados con la competencia asociados a su ámbito.	☁ colaborar en la realización de estudios de clima laboral. ☁ realizar el proceso de acogida e integración de nuevos empleados. ☁ definir los objetivos, contenidos, metodologías y recursos materiales de una acción formativa, y valorar los resultados. ☁ evaluar la calidad de las acciones formativas. ☁ realizar el diagnóstico formativo de un área de trabajo. ☁ colaborar en definir los candidatos más apropiados en un proceso de selección. ☁ definir el modelo organizativo aplicable a un entorno. ☁ elaborar las normas correspondientes a las funciones de su ámbito de actuación. ☁ colaborar en la definición, descripción funcional y posicionamiento de las ocupaciones. ☁ descomponer los procesos de su ámbito funcional en factores susceptibles de medición y desarrollar las comparativas.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	4	Medio de: ❁ las técnicas de selección, reclutamiento, desarrollo, evaluación, análisis, reubicación y motivación de los recursos humanos. ❁ las técnicas de medición y control del clima laboral. ❁ el sistema de gestión del desempeño en la Entidad. ❁ los elementos que componen un sistema de compensación y beneficios, los criterios básicos de desarrollo (atracción, motivación, equidad interna, equidad externa, etc.), y la fiscalidad asociada. ❁ proveedores de servicios relacionados con sistemas de remuneración (compañías de seguros, renting, etc). ❁ la normativa europea sobre formación y las nuevas tendencias en el marco de la formación Empresarial. ❁ los elementos que comprenden la acción social de la Entidad. ❁ las técnicas de diagnóstico organizativo. ❁ las técnicas de desarrollo e implantación de modelos organizativos, normas y procedimientos. ❁ las técnicas de dimensionamiento organizativo (medición de cargas de trabajo, determinación de plazas, etc). ❁ las técnicas que permiten realizar un análisis comparativo con otras organizaciones. ❁ las herramientas de reingeniería de procesos. Experto de: ❁ la normas y procedimientos relacionados con la competencia de aplicación en la Entidad. ❁ las disposiciones reglamentarias en materia de formación profesional. ❁ los requerimientos formativos de las ocupaciones de la Entidad derivados del Directorio de Competencias. ❁ los planes de carrera establecidos en la Entidad. ❁ elementos de organización jerárquica (organigrama, dependencia, etc.) ❁ elementos de organización funcional (área funcional, ocupación, misión, función, entradas, salidas, medios, etc.)	☁ realizar estudios de clima laboral y procesos de cobertura de vacantes, etc. ☁ proponer el encuadre más idóneo del personal en las diferentes ocupaciones de la Entidad. ☁ elaborar simulaciones de la masa salarial de la Entidad. ☁ desarrollar acciones formativas utilizando la metodología más adecuada según objetivos, contenidos y participantes. ☁ colaborar en la elaboración del plan de formación de la Entidad y la obtención de su financiación. ☁ seleccionar el candidato más idóneo para una ocupación en un proceso de selección. ☁ apoyar en la definición del modelo de compensación y beneficios más apropiado para la Entidad. ☁ analizar y desarrollar estructuras organizativas adaptadas a las exigencias del entorno. ☁ definir y desarrollar el contenido funcional (misión, funciones principales, entradas, salidas, etc.) de las ocupaciones de la Entidad. ☁ analizar comparativamente los procesos desarrollados por la Entidad. ☁ mejorar e innovar procesos en su ámbito funcional. ☁ definir, describir funcionalmente y posicionar las ocupaciones de la Entidad. ☁ desarrollar una propuesta de implantación de nuevos modelos organizativos considerando su planificación, seguimiento, evaluación, transición y comunicación.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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

Niveles		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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles		Conocimiento	Capacidad para
	1	Elemental de: ❁ el vocabulario asociado (plano, curva de nivel, isobara, isopaca, escala, taquímetro, nivel, cota, trípode, prisma, pértiga, ecosondas, escandallo, perspectivas, proyecciones, cartografía, etc.). ❁ el dibujo técnico. ❁ los aparatos y elementos auxiliares de topografía y batimetría (teodolito, taquímetro, nivel, bastón, pértiga, tablilla graduada, etc.). ❁ la simbología normalizada.	☁ dibujar planos sencillos para la elaboración de estudios y proyectos. ☁ dibujar planos sencillos topográficos. ☁ diferenciar entre distintas unidades de medida. ☁ diferenciar entre los distintos usos de los aparatos y elementos auxiliares de topografía y batimetría. ☁ conocer escalas gráficas.
	2	Elemental de: ❁ las técnicas de dibujo técnico de perspectivas (axonometría, isometría, caballera cónica), secciones y estructura. ❁ las técnicas de dibujo cartográfico (planos parcelarios, urbano, restituciones aerofotográficas, etc.). ❁ la trigonometría y geometría. ❁ los métodos topográficos (nivelación, triangulación, bisección, etc.). ❁ el Sistema de Información Geográfica. ❁ Medio de: ❁ los aparatos y elementos auxiliares de topografía y batimetría. ❁ la simbología normalizada.	☁ dibujar planos para la elaboración de estudios y proyectos básicos. ☁ dibujar planos procedentes de restituciones aerofotográficas (parcelarios y urbanos). ☁ interpretar a nivel elemental el significado de los planos topográficos y batimétricos en planta. ☁ montar y manejar a nivel elemental y parcial aparatos de sondeo y topografía. ☁ tomar datos de campo básicos con el equipo apropiado. ☁ interpretar planos o croquis para el desarrollo del contenido técnico de la ocupación. ☁ realizar replanteos, mediciones y cubicaciones en pequeñas obras.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

10. Dibujo Técnico y Topografía (2/3)

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	3	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 pértiga, 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

10. Dibujo Técnico y Topografía (3/3)

Niveles		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 geométricamente 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 lamber, 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
1	Elemental de: ❁ el vocabulario asociado (lonja, subasta, autoliquidación etc.). ❁ las instalaciones destinadas a la recepción y despacho de productos pesqueros.	☁ identificar los documentos asociados a la competencia (declaración de pesca, hoja de organización de la lonja, etc.). ☁ describir las características básicas de las instalaciones destinadas a productos pesqueros.
2	Elemental de: ❁ la normativa jurídica relacionada con la competencia. ❁ el sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC). ❁ los operadores de productos pesqueros de fresco. ❁ los servicios que prestan las diversas Administraciones para asegurar el control higiénico-sanitario de las mercancías y las instalaciones. ❁ la organización de la lonja y las subastas. Medio de: ❁ los procedimientos administrativos y tiempos asociados al tratamiento de los distintos tipos de pesca. ❁ las características de la lonja (puertas de acceso, distribución tipo del espacio, servicios prestados, etc.). ❁ los sistemas de protección, envasado y etiquetado de los productos. ❁ el proceso de facturación asociado a la competencia.	☁ realizar tareas sencillas en el proceso logístico (control de envasado y etiquetado del producto, localización y clasificación, etc.). ☁ controlar y seguir el ciclo logístico (primera venta, descarga, posicionamiento, estiba en la lonja, manipulación, distribución, etc.). ☁ organizar la recepción y despacho de productos pesqueros de fresco. ☁ controlar los corros de subastas y precios de venta y detectar incidencias en el proceso. ☁ cotejar las autoliquidaciones con las declaraciones de pesca y controles de descarga. ☁ realizar controles aleatorios de descargas para comprobar la veracidad de las declaraciones. ☁ cumplimentar informes estandarizados de control de calidad y relativos a estadísticas.
3	Medio de: ❁ la normativa jurídica relacionada con la competencia. ❁ el sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC). ❁ los operadores de productos pesqueros de fresco. ❁ los servicios que prestan las diversas Administraciones para asegurar el control higiénico-sanitario de las mercancías y las instalaciones. ❁ la organización de la lonja y las subastas. Experto de: ❁ los procedimientos administrativos y tiempos asociados al tratamiento de los distintos tipos de pesca. ❁ el proceso de facturación asociado a la competencia.	☁ proponer cambios en la organización y distribución teórica de la lonja con el fin de optimizar el espacio disponible y prestar el mejor servicio a los usuarios. ☁ resolver contingencias puntuales asociadas a la manipulación, venta y distribución de productos en la lonja. ☁ elaborar informes sobre el origen y causa de las incidencias o sobre los procedimientos observados. ☁ controlar la utilización de las instalaciones pesqueras por sus diversos usuarios para la facturación y estadística de los distintos servicios.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

11. Gestión de Actividades Pesqueras (2/2)

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
4	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.
5	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.
6		☁ 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles		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 publico cuya titularidad ostenta la Entidad. ❁ las concesiones y autorizaciones existentes en el espacio portuario y las actividades que en ellos se realizan. ❁ los tramites administrativos asociados a la concesión del espacio.	☁recopilar información relacionada con expedientes de tramitación, instrumentos urbanísticos, etc. ☁identificar y describir las concesiones y autorizaciones existentes en el espacio portuario y las actividades que en ellos se realizan.
	2	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 publico cuya titularidad ostenta la Entidad. ❁ las concesiones y autorizaciones existentes en el espacio portuario y las actividades que en ellos se realizan. ❁ los tramites administrativos asociados a la concesión del espacio y la documentación asociada.	☁identificar los posibles usos y valoraciones de la zona de servicios del Puerto de acuerdo con los instrumentos de planificación portuaria. ☁diferenciar entre los distintos parámetros urbanísticos. ☁informar sobre los planes especiales, planes de utilización y sus procedimientos. ☁realizar operaciones básicas de tramitación de expedientes administrativos relacionados con las concesiones y autorizaciones.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

12. Gestión del Dominio Público (2/3)

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	3	Elemental de: ❁ los instrumentos urbanísticos que condicionan el planeamiento portuario: planes y ordenanzas municipales, provinciales (y/o insulares) y autonómicas. ❁ la legislación nacional y autonómica en materia de ordenación territorial. ❁ el reglamento de planeamiento para el desarrollo de la ley sobre régimen del suelo y de ordenación urbana. ❁ el reglamento de gestión urbanística (R.D 3288/78). ❁ las teorías y tendencias del planeamiento. ❁ la ordenación del espacio portuario necesario para el desarrollo del tráfico y transporte. Medio de: ❁ los distintos usos del espacio portuario. ❁ los instrumentos de planificación en el ámbito portuario (planes especiales y de utilización). ❁ la normativa general en relación al uso del espacio portuario. ❁los planes especiales de la zona de servicios del puerto y otros instrumentos de desarrollo del plan (estudio de detalle, modificaciones, reparcelaciones, etc.). ❁ los planes de utilización de los espacios portuarios. ❁ los parámetros urbanísticos (uso, superficie construida, ocupación, volumen, retranqueos, altura, etc.). ❁ las técnicas de planeamiento urbanístico. ❁ el estudio de valoración de los terrenos portuarios. Experto de: ❁ los bienes de dominio publico cuya titularidad ostenta la Entidad. ❁ las concesiones y autorizaciones existentes en el espacio portuario y las actividades que en ellos se realizan. ❁ los tramites administrativos asociados a la concesión del espacio y la documentación asociada.	☁manejar y extraer información de los instrumentos de planificación portuaria. ☁comprobar sobre planos los parámetros urbanísticos. ☁realizar procesos administrativos de petición, otorgamiento, modificación, extinción y reversión de concesiones y autorizaciones. ☁elaborar informes técnicos relacionados con la competencia. ☁explicar el alcance de los instrumentos de planeamiento y los argumentos de las valoraciones. ☁iniciar y tramitar expedientes administrativos relacionados con las concesiones y autorizaciones.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

12. Gestión del Dominio Público (3/3)

Niveles	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.	☁ elaborar planes especiales, planes de utilización, valoraciones y otros instrumentos urbanísticos portuarios. ☁ definir políticas y estrategias de planeamiento en la zona de servicios del Puerto. ☁ integrar la planificación de la zona de servicios del Puerto con la municipal. ☁ proponer alternativas y modificaciones al planeamiento portuario.
6		☁ elaborar normas de planeamiento portuario de aplicación general como experto reconocido en la materia.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

13. Gestión de Mercancías (1/2)

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

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
1	Elemental de: ❁ el vocabulario asociado (graneles, contenedores, depósitos, tinglados, silos, etc.). ❁ las instalaciones destinadas a la recepción y despacho de mercancías.	☁ identificar los documentos asociados a la competencia (albaranes, etiquetas, etc.). ☁ describir las características básicas de las instalaciones destinadas a los distintos tipos de mercancías.
2	Elemental de: ❁ la normativa interna de tratamiento de mercancías y en materia higiénico-sanitaria. ❁ los operadores relacionados con la manipulación y despacho de mercancías. ❁ los servicios que prestan las diversas Administraciones para asegurar el control higiénico-sanitario de las mercancías y las instalaciones (incluido personal manipulador). ❁ la organización de almacenes de mercancías (clasificación y control de inventarios, etc.). ❁ los sistemas de medición de superficies para manipulación de mercancías. Medio de: ❁ los procedimientos y tiempos asociados al tratamiento de los distintos tipos de mercancías. ❁ las características de las distintas infraestructuras para el almacenamiento (depósitos, tinglados, silos, terminales, zonas de tránsito, etc). ❁ la maquinaria y utillaje utilizado en las operaciones de movimiento de mercancías (tolvas, cucharas y cintas transportadoras, etc.). ❁ los sistemas de protección y marcaje de mercancías.	☁ realizar tareas sencillas en el proceso logístico (revisión de mercancías, localización de mercancías, etiquetado, clasificación, etc.). ☁ controlar y seguir el ciclo de materiales (carga/descarga, posicionamiento, manipulación, almacenaje, distribución, etc.). ☁ organizar la recepción y despacho de mercancías (graneles, contenedores, pesca congelada, etc.). ☁ detectar incidencias en el proceso logístico. ☁ cumplimentar informes estandarizados de control de calidad y relativos a estadísticas. ☁ colaborar en la medición de superficies. ☁ cumplimentar partes por ocupación de superficies.
3	Elemental de: ❁ las normas internacionales sobre manipulación y conservación de mercancías. Medio de: ❁ la normativa interna de tratamiento de mercancías y en materia higiénico-sanitaria. ❁ los operadores relacionados con la manipulación y despacho de mercancías. ❁ los servicios que prestan las diversas Administraciones para asegurar el control higiénico-sanitario de las mercancías y las instalaciones (incluido personal manipulador). ❁ la organización de almacenes de mercancías (clasificación y control de inventarios, etc.). ❁ los sistemas de medición de superficies para manipulación de mercancías. Experto de: ❁ los procedimientos y tiempos asociados al tratamiento de los distintos tipos de mercancías. ❁ las características de las distintas infraestructuras para el almacenamiento. ❁ la maquinaria y utillaje utilizado en las operaciones de movimiento de mercancías (tolvas, cucharas, cintas transportadoras, etc.). ❁ los sistemas de protección y marcaje de mercancías.	☁ resolver contingencias puntuales asociadas a la manipulación y almacenamiento de mercancías. ☁ elaborar informes sobre el origen y causa de las incidencias o sobre los procedimientos observados. ☁ realizar traspasos de mercancías inter-almacenes en función de distintas variables logísticas. ☁ realizar la medición de superficies.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

13. Gestión de Mercancías (2/2)

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
4	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.	☁ 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	Experto de: ❁ las normas internacionales sobre manipulación y conservación de mercancías. ❁ la interrelación entre los diferentes procesos que componen la logística.	☁ 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

14. Gestión Documental (1/2)

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

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
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 codigos 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

14. Gestión Documental (2/2)

Niveles		Conocimiento	Capacidad para
	4	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.
	5	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.
	6		☁ diseñar nuevos sistemas de gestión de la información.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
1	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.
2	Elemental de: ❁ las operaciones de financiación. ❁ los flujos de tesorería. ❁ los instrumentos de gestion 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	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 gestion (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 gestion 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 períodos medios de pago y cobro, etc.). ☁ identificar alternativas de actuación (control de gastos, recuperación de inversiones, etc.) que maximicen el beneficio de la Entidad. ☁ definir los indicadores de seguimiento de la gestión de la Entidad más adecuados. ☁ supervisar la gestion 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	5	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.
	6		☁crear nuevos modelos económico-financieros. ☁diseñar instrumentos financieros.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
1	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.
2	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.
3	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 inEnglish”) en los test de la universidad de Cambridge, u otro equivalente de cualquier otro idioma. ☁utilizar regularmente y de manera apropiada un vocabulario especializado en un idioma. ☁sostener una conversación sencilla, con una gramática y pronunciación correctas, en la vida social y profesional. ☁comprender un manual de instrucciones.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

16. Idiomas (2/2)

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.).

Niveles		Conocimiento	Capacidad para
	1	Elemental de: ❁ el vocabulario asociado (gánguil, pontona, cabria, cajonero, núcleo, escollera, hormigón puzolánico, sonda, etc.). ❁ los tipos de obra civil (diques, muelles, pantalanes, duques de alba, etc) y su funcionalidad para la operativa portuaria. ❁ las actividades básicas para la realización de obra civil, los tipos de materiales que se aplican a los distintos tipos de obra y la maquinaria asociada. ❁	☁explicar la funcionalidad de las distintas infraestructuras de la Entidad. ☁diferenciar entre distintos tipos de materiales y maquinaria empleada para las obras.
	2	Elemental de: ❁ la composición de las principales unidades constructivas, materiales integrantes, dosificaciones, etc. ❁ las técnicas de construcción (cimientos, estructura, instalaciones, cajones, hormigón, escolleras,etc.). ❁ las técnicas y herramientas para la medición de obras (mediciones parciales, totales, rayados, etc.). ❁ la puesta en obra (hormigón, aglomerado asfáltico, pavimento portuario, etc.). ❁ los elementos del presupuesto de la obra. ❁ los procesos de control de calidad en la recepción de materiales. ❁ las unidades de medida utilizadas en las infraestructuras. ❁ los planos sobre los que se realizan las obras. Medio de: ❁ los tipos de obra civil y su funcionalidad para la operativa portuaria. ❁ la maquinaria y herramientas específicas para la realización de obra civil (dragas, rozadoras, zanjadoras, bulldozer, riper, motoniveladoras, etc.). ❁ las actividades básicas para la realización de obra civil (cimentación, encofrado, movimiento de tierras, rellenos, pavimentación, rotura de pavimentos, compactación de terrenos, preparación de mezclas, instalacion de andamios etc). ❁ los tipos de materiales (hormigón, cemento, gravas, etc) y su aplicación a los diferentes tipos de obra.	☁controlar la recepción de materiales (hormigón, movimiento de tierras, etc.). ☁manipular y construir probetas de hormigón. ☁controlar la puesta en obra del hormigón, la colocación de los materiales, la ejecución del asfaltado desde el punto de vista de la calidad de los materiales, etc. ☁diferenciar una base de una subbase (zahorra natural y artificial). ☁realizar trabajos elementales de medición de obras. ☁realizar mediciones para la certificación de algunas unidades de obra. ☁asociar los distintos materiales y maquinaria más adecuados a la unidad que se construye o conserva. ☁realizar trabajos de construcción y reparación de obra marítima. ☁controlar el trabajo a realizar por brigadas de trabajo o terceros.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

17. Infraestructuras (2/4)

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	3	Elemental de: ❁ las reglamentaciones de obra marítima (R.O.M.). ❁ las normativas asociadas a los distintos tipos de materiales (acero, hormigón, ehe, etc.). ❁ los parámetros que afectan a la obra marítima; geotecnia, geología, clima marítimo (oleaje, mareas, salinidad, etc). ❁ los procedimientos (prediseño, cálculo, medición y valoración, etc.) y documentación asociada a la elaboración de un proyecto de obras. ❁ las técnicas de cimentación. ❁ el diseño, cálculo y construcción de estructuras marítimas. ❁ los principios e instrumentación de control de evolución de las principales unidades de obra. ❁ el diseño y construcción de las redes generales de sumnistro 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, riper, motoniveladoras, etc.). ❁ las actividades básicas para la realización de obra civil (cimentación, encofrado, movimiento de tierras, rellenos, pavimentación, rotura de pavimentos, compactación de terrenos, preparación de mezclas, instalacion de andamios etc). ❁ los tipos de materiales (hormigón, cemento, gravas, etc) y su aplicación a los diferentes tipos de obra.	☁ 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

17. Infraestructuras (3/4)

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	4	Medio de: ❁ las reglamentaciones de obra marítima (R.O.M.). ❁ las normativas asociadas a los distintos tipos de materiales (acero, hormigón, ehe, etc). ❁ los parametros que afectan a la obra marítima; geotecnia, geología, clima marítimo (oleaje, mareas, salinidad, etc). ❁ los procedimientos (prediseño, cálculo, medición y valoración, etc.) y documentación asociada a la elaboración de un proyecto de obras. ❁ las técnicas de cimentación. ❁ el diseño, cálculo y construcción de estructuras marítimas. ❁ los principios e instrumentación de control de evolución de las principales unidades de obra. ❁ el diseño y construcción de las redes generales de suministro de agua, gas y electricidad dentro del territorio portuario y su influencia en la obra civil. ❁ los parametros de evaluación de proveedores contratados para el desarrollo de obra marítima. ❁ las nuevas técnicas constructivas existentes en el mercado. ❁ los sistemas de cálculo y modelización del impacto en la operativa portuaria de las nuevas obras. ❁ los parametros que definen la integración entre las infraestructuras portuarias y la ciudad. Experto de: ❁ la composición de las principales unidades constructivas, materiales integrantes, dosificaciones, etc. ❁ las técnicas de construcción (cimientos, estructura, instalaciones, cajones, hormigón, escolleras, etc.). ❁ las técnicas y herramientas para la medición de obras (mediciones parciales, totales, rayados, etc.). ❁ la puesta en obra (hormigón, aglomerado asfáltico, pavimento portuario, etc.). ❁ los elementos del presupuesto de la obra. ❁ los procesos de control de calidad en la recepción de materiales. ❁ los planos sobre los que se realizan las obras.	☁ colaborar en la dirección de obra, siguiendo técnica y económicamente la ejecución de los trabajos contratados a terceros (interpretación de planos, conocimiento de medios a disponer, y de las unidades de obra a realizar, medición de la obra ejecutada, valoración, etc.). ☁ definir especificaciones técnicas y pliegos de condiciones necesarios para la definición y contratación de obras marítimas. ☁ analizar y seleccionar las ofertas de las obras a ejecutar por contratas. ☁ participar en la redacción de proyectos de obra marítima (prediseño, cálculo, medición y valoración, etc.). ☁ participar en la dirección de obras marítimas. ☁ definir y evaluar las medidas de reparación necesarias de obras marítimas. ☁ analizar la relevancia de los materiales, datos, etc. necesarios para la realización de proyectos y obras marítimas.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

17. Infraestructuras (4/4)

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	5	Experto de: ❁ las reglamentaciones de obra marítima (R.O.M.). ❁ las normativas asociadas a los distintos tipos de materiales (acero, hormigon; ehe, etc). ❁ los parametros que afectan a la obra marítima; geotecnia, geología, clima marítimo (oleaje, mareas, salinidad, etc). ❁ los procedimientos (prediseño, cálculo, medición y valoración, etc.) y documentación asociada a la elaboración de un proyecto de obras. ❁ las técnicas de cimentación. ❁ el diseño, cálculo y construcción de estructuras marítimas. ❁ los principios e instrumentación de control de evolución de las principales unidades de obra. ❁ el diseño y construcción de las redes generales de sumnistro de agua, gas y electricidad dentro del territorio portuario y su influencia en la obra civil. ❁ los parametros de evaluación de proveedores contratados para el desarrollo de obra marítima. ❁ las nuevas técnicas constructicvas existentes en el mercado. ❁ los sistemas de cálculo y modelización del impacto en la operativa portuaria de las nuevas obras. ❁ los parametros que definen la integración entre las infraestructuras portuarias y la ciudad.	☁ 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
1	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.
2	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.
3	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 cadena logística portuaria de los distintos sectores económicos. ☁ realizar estudios de mercado acerca de los operadores logísticos. ☁ elaborar una oferta de servicios logísticos que se adapte a las necesidades de un fabricante o cargador. ☁ analizar las cadenas logísticas con incidencia en el Puerto.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

18. Logística e Intermodalidad (2/2)

Niveles		Conocimiento	Capacidad para
	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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
1	Elemental de: ❁ el vocabulario asociado (vertidos, contaminantes, residuos, etc.). ❁ los residuos (aceites usados, polvo, humos, ruido, etc.) que se producen o se puedan producir en su ámbito de actuación. ❁ la normativa interna medioambiental aplicable a su ocupación.	☁ buscar información relativa a medio ambiente. ☁ comunicar anomalías detectadas en relación al medio ambiente producidas en el ámbito de su ocupación.
2	Elemental de: ❁ la legislación medioambiental (estatal o autonómica) aplicable a las instalaciones de su ámbito de actuación. ❁ la contaminación de aguas (vertidos desde tierra al mar; vertidos desde buques al mar; efectos del dragado, normativa, medidas de prevención e instalaciones MARPOL). ❁ la contaminación atmosférica, la acústica, la de suelos y la de residuos. ❁ las técnicas de toma de muestras para el control medioambiental. ❁ el sistema de gestión medioambiental de la Entidad y el plan de vigilancia establecido. ❁ la norma ISO 14000. Medio de: ❁ los procedimientos de vigilancia medioambiental en el ámbito de actuación de su ocupación. ❁ los equipos de control de contaminación.	☁ identificar y diferenciar contaminantes. ☁ utilizar equipos básicos de control de contaminación. ☁ colaborar en la toma de muestras para el control medioambiental. ☁ identificar las áreas donde los problemas de medio ambiente son importantes y requieren la atención de la Entidad. ☁ alertar sobre situaciones de riesgo medioambiental.
3	Elemental de: ❁ los procesos y operaciones en los que se producen, o se pueden producir, contaminantes e impactos. ❁ las tecnologías básicas de prevención y reducción de la contaminación. ❁ las técnicas de análisis y diagnóstico medioambiental. ❁ las técnicas de evaluación del impacto medioambiental. ❁ el Código de Conducta Ambiental de la Organización de Puertos Marítimos Europeos (ESPO) y el Reglamento del Sistema Europeo del Medio Ambiente (EMAS). Medio de: ❁ la legislación medioambiental (estatal o autonómica) aplicable a las instalaciones. ❁ la contaminación de aguas, atmosférica, la acústica, la de suelos y la de residuos. ❁ las técnicas de toma de muestras para el control medioambiental. ❁ el sistema de gestión medioambiental de la Entidad y el plan de vigilancia establecido. ❁ la norma ISO 14000. Experto de: ❁ los equipos de control de contaminación.	☁ utilizar los equipos de control medioambiental. ☁ gestionar la documentación del sistema de gestión medioambiental de la entidad. ☁ realizar toma de muestras para el control medioambiental. ☁ tramitar, ante la administración, información de carácter medioambiental. ☁ colaborar en la definición de controles en las áreas de mayor riesgo medioambiental. ☁ realizar el seguimiento de los indicadores de gestión medioambiental en su ámbito de actuación. ☁ colaborar en el análisis de riesgos medioambientales. ☁ elaborar informes medioambientales.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

19. Medio Ambiente (2/2)

Niveles		Conocimiento	Capacidad para
	4	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.
	5	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.
	6		☁ diseñar nuevas tecnologías de medición y evaluación de impactos en el medioambiente.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
1	Elemental de: ❁ Distribución geográfica de la lámina de aguas del puerto (canales de entrada, fondeos, dársenas, atraques, etc.) ❁ Conceptos básicos de buques (proa, popa, puente, babor, etc.). los componentes de una embarcación. ❁ Tipos de artefactos y material flotante existentes en la Autoridad Portuaria (draga y tipos, boyas, rampas ro-ro, gánguiles etc.) los conceptos básicos (calado, derroteros, pañol, escotillas, compás, eco-sonda, radar, cuartas, grados, etc.).	☁ Identificar y comprender el ámbito de actuación del entorno marítimo-portuario ☁ Proporcionar la información requerida a este nivel de conocimientos, interna o externa. ☁ Redireccionar las consultas al adecuado destinatario. ☁ Identificar todos los buques en la zona portuaria.
2	Elemental de: ❁ Técnicas básicas de navegación (toma de calados, sonda, achique, eslingas, cables, estachas, etc.) ❁ Manejo de embarcaciones menores. ❁ Sistemas de control del aparato de gobierno. ❁ Manipulación, estiba y trincaje. ❁ Código internacional de señales. ❁ Procedimientos que rigen la actividad de las guardias de navegación. ❁ Funcionamiento de las máquinas navales (principal y auxiliares) y los procedimientos de seguridad aplicables. Medio de: ❁ Distribución geográfica de la lámina de aguas del puerto (canales de entrada, fondeos, dársenas, atraques, etc.) ❁ Nomenclatura del buque. las unidades de medida de las distancias marinas. ❁ Tipos de artefactos y material flotante existentes en la Autoridad Portuaria (draga y tipos, boyas, rampas ro-ro, gánguiles etc.) ❁ Dispositivos de salvamento. ❁ Contraincendios y supervivencia en el mar.	☁ Identificar con prontitud del tipo y escala de la emergencia. ☁ Hacer funcionar los dispositivos de salvamento y contraincendios. ☁ Vigilar el embarco, estiba, sujeción y desembarco de la carga, su cuidado y mantenimiento durante la travesía. ☁ Vigilar el funcionamiento de la maquinaria principal y auxiliares detentando posibles deficiencias en su funcionamiento. ☁ Asistir a la realización de las maniobras mas frecuentes. ☁ Ejecutar las acciones relacionadas con el remolque, amarres y atraque de las embarcaciones de la Autoridad Portuaria. ☁ Colaborar en la toma, trasiego y suministro de combustible. ☁ Manejo de maquinaria auxiliar de Cubierta y Máquinas. ☁ Trasmitir y recibir señales (luces, marcas y fónicas).

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

20. Náutica Portuaria (2/3)

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	3	Elemental de: ❁ Reglamento de Policía del Puerto (referido a navegación). ❁ Maniobras especiales (reflotamiento, salvamento, recuperaciones, vías de agua, entradas y salidas de dique seco, cargas pesadas). ❁ Las derrotas ajustadas a las disposiciones generales sobre organización del tráfico marítimo. ❁ Las directrices y criterios relativos a los sistemas de notificación para buques. ❁ El manual de búsqueda y salvamento para buques mercantes. ❁ Los principios estructurales de una embarcación y de la nomenclatura correcta de las diversas partes. ❁ Los materiales utilizados para construcción y reparación de buques y equipos. ❁ El reglamento internacional para prevenir abordajes (reglas, rumbo y gobierno). ❁ Las cartas, publicaciones náuticas (derroteros, tablas de mareas, avisos náuticos etc.) y sistemas electrónicos de determinación de situación y de navegación (eco-sondas, compases, etc.). ❁ Los instrumentos meteorológicos de a bordo. ❁ Los sistemas de posicionamiento (GPS y RADAR). ❁ Control de grupos. ❁ Teoría de buque Medio de: ❁ Técnicas básicas de navegación (toma de calados, sonda, achique, eslingas, cables, estachas, etc.) ❁ Manejo de embarcaciones menores. ❁ Sistemas de control del aparato de gobierno. ❁ Manipulación, estiba y trincaje. ❁ Código internacional de señales. ❁ Procedimientos que rigen la actividad de las guardias de navegación. ❁ Funcionamiento de las máquinas navales (principal y auxiliares) y los procedimientos de seguridad aplicables. Experto de: ❁ Los componentes de una embarcación. ❁ Las tareas básicas de puente y máquina. ❁ Los dispositivos de salvamento y contraincendios. ❁ Las unidades de medida de las distancias marinas. ❁ Las características físicas de zonas de fondeo, canales de acceso y atraque del puerto.	☁ Maniobrar y gobernar un buque en todas las condiciones. ☁ Determinar la situación del buque utilizando cartas náuticas, marcas terrestres, ayudas a la navegación y cuerpos celestes. ☁ Seleccionar la modalidad de gobierno de buque adecuada en función del tiempo, el estado de la mar y tráfico. ☁ Realizar maniobras de acuerdo con los límites de seguridad operativa de los sistemas de propulsión, gobierno y suministro de energía. ☁ Controlar el asiento y la estabilidad del buque. ☁ Realizar los ajustes de rumbo y velocidad del buque manteniendo la seguridad de la navegación. ☁ Utilizar, interpretar y analizar correctamente l 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

20. Náutica Portuaria (3/3)

Niveles		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 metereológicas, 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 metereológicas y oceanográficas a partir de la información obtenida por los sistemas. ☁ planificar y garantizar el embarco, estiba, sujeción de la carga y su desembarco. ☁ planificar y programar las operaciones, haciendo arrancar y parar la maquinaria propulsora. ☁ evaluar el rendimiento de la maquinaria naval. ☁ elaborar planes para contingencias de control de averías. ☁ informar sobre operaciones marítimas a diferentes usuarios. ☁ asistir a otros servicios o departamentos.
	5	Experto de: ❁ Reglamento de Policía del Puerto (referido a navegación), maniobras especiales (reflotamiento, salvamento, recuperaciones, vías de agua, entradas y salidas de dique seco, cargas pesadas), las derrotas ajustadas a las disposiciones generales sobre organización del tráfico marítimo, las directrices y criterios relativos a los sistemas de notificación para buques, el manual de búsqueda y salvamento para buques mercantes. ❁ Los principios estructurales de una embarcación y de la nomenclatura correcta de las diversas partes, los materiales utilizados para construcción y reparación de buques y equipos, el reglamento internacional para prevenir abordajes, las cartas, publicaciones náuticas (derroteros, tablas de mareas, avisos náuticos etc.) y sistemas electrónicos de determinación de situación y de navegación (eco-sondas, compases, etc.).	☁ planificar una travesía una navegación dadas todas las condiciones posibles (aguas restringidas, condiciones metereológicas, hielos, visibilidad reducida, etc.). ☁ diseñar y realizar todo tipo de maniobras y operaciones marítimo. ☁ planificar los procedimientos de coordinación de operaciones de búsqueda y salvamento con otros entes responsables. ☁ planificar las necesidades de sistemas de posicionamiento, comunicaciones, etc. para el servicio.
	6	❁ Los instrumentos meteorológicos de a bordo, los sistemas de comunicación por VHF, Control de grupos, Teoría de buque	☁ identificar tendencias futuras en el ámbito de los servicios naútico portuarios. ☁ efectuar innovaciones de mejora en los servicios naútico portuarios.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

21. Normativa Portuaria (1/2)

Conjunto de conocimientos de la normativa reguladora de la actividad portuaria.

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

21. Normativa Portuaria (2/2)

Niveles		Conocimiento	Capacidad para
	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.	☁ interpretar conductas merecedoras de sanción. ☁ motivar actos administrativos sancionadores en base a hechos y fundamentos de derecho. ☁ realizar análisis de carácter jurídico de la materia. ☁ redactar contratos, convenios y clausulados para otorgamiento de concesiones y autorizaciones temporales. ☁ velar por el cumplimiento de las cláusulas concesionales.
	5	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.	☁ tomar decisiones relativas a tipos de contrato, transacciones e instrumentos específicas, etc. ☁ anticipar las consecuencias en la Entidad de cambios en la normativa legal en la materia. ☁ discernir la aplicabilidad de la jurisprudencia correspondiente a casos planteados en la gestión de la materia. ☁ adaptar la normativa portuaria sobre tarifas a la realidad económica cambiante de la Entidad. ☁ coordinar servicios jurídicos interdisciplinarios en la materia. ☁ actuar en asuntos consultivos y contenciosos de especial complejidad jurídica.
	6		☁ participar en la elaboración de normas aplicables al ámbito portuario estatal. ☁ realizar estudios y ser reconocido como experto en la materia en el sector.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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 mismos.

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
1	Elemental de: ❁ la terminología marítimo-portuaria (atraque, remolque, practicaje, estiba, carga, desestiba, descarga, etc.). ❁ las operaciones que se realizan en el puerto relacionadas con el tráfico de mercancías, pasajeros y buques (peticion de escala, fondeos, atraques, etc). ❁ los servicios que presta la Entidad (directa o indirectamente) relacionados con el tráfico de mercancías, pasajeros y buques (suministros, avituallamiento, estiba y desestiba, etc.). ❁ las instalaciones asociadas a cada operación y/o servicio. ❁ las actividades y características de las empresas prestatarias de servicio que integran la Comunidad Portuaria (navieras, consignatarias, transitarias, estibadoras, astilleros, etc.).	☁identificar y describir las operaciones portuarias. ☁identificar y describir los servicios portuarios. ☁identificar operaciones, zonas, actividades de la Entidad y actuaciones en general que se prestan en la zona de servicios del puerto.
2	Elemental de: ❁ las actividades del centro de control. ❁ las actividades realizadas por los distintos departamentos de la Entidad con relación a las operaciones y servicios portuarios. ❁ la operativa especifica (maquinaria y utillaje) asociada a cada tipo de mercancias. ❁ la normativa de los organos 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, asi como los tramites administrativos y documentales asociados. ❁ normativa general y procedimientos de actuación interna asociados a las operaciones y servicios portuarios.	☁llevar a cabo tareas básicas de atencion al usuario relativas a los servicios portuarios (comprobar peticiones de atraque, despacho de mercancías control de autorizaciones y permisos, etc.). ☁proporcionar la informacion básica necesaria al resto de departamentos con relacion a la operativa portuaria (denuncias sobre infracciones de la normativa, situacion 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 especifica 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.)

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

22. Operaciones y Servicios Portuarios (2/3)

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	3	Elemental de: ❁ los reglamentos y/o pliegos de remolque, practicaje 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 especifica (maquinaria y utillaje) asociada a cada tipo de mercancias. ❁ la normativa de los organos 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 trafico de mercancías, pasajeros y buques, asi como los trámites administrativos y documentales asociados. ❁ normativa general y procedimientos de actuacion 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, practicaje, 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 navegacion según el tipo de buque y la operativa a realizar. ❁ el reglamento internacional de prevención de abordajes. ❁ la teoría del buque y la navegación en aguas interiores (calados, maniobras, etc). ❁ los reglamentos y/o pliegos de remolque, practicaje 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 especifica (maquinaria y utillaje) asociada a cada tipo de mercancias. ❁ la normativa de los organos 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

22. Operaciones y Servicios Portuarios (3/3)

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	5	Experto de: ❁ los sistemas de navegacion según el tipo de buque y la operativa a realizar. ❁ el reglamento internacional de prevención de abordajes. ❁ la teoría del buque y la navegación en aguas interiores (calados, maniobras, etc). ❁ los reglamentos y/o pliegos de remolque, practicaje 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.
	6		☁elaborar normas o reglamentos de aplicación general relacionados con los servicios portuarios. ☁diseñar nuevos servicios portuarios. ☁diseñar centros integrados de control marítimo-portuario.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles		Conocimiento	Capacidad para
	1	Elemental de: ❁ el vocabulario asociado (dispositivo de seguridad, mensaje preventivo, accidente laboral, daño, EPI, etc.). ❁ los conceptos básicos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. ❁ las instrucciones de uso de los equipos de trabajo que afectan a su ocupación.	☁buscar información relativa a la prevención de riesgos laborales. ☁usar adecuadamente los equipos de trabajo que afectan a su ocupación.
	2	Elemental de: ❁ la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. ❁ la normativa nacional en materia de prevención de riesgos laborales que afecta a su departamento. ❁ los riesgos generales y específicos, sus factores y prevención. ❁ los organismos públicos y privados relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. ❁ los daños derivados del trabajo (accidentes y enfermedades, dimensión del problema, etc.). Medio de: ❁ las reglas y medidas preventivas sencillas de accidentes y daños derivados del trabajo. ❁ los primeros auxilios.	☁comprender y utilizar la documentación de riesgos laborales de la Entidad. ☁buscar y seleccionar la información necesaria para la prevención de riesgos laborales de la Entidad. ☁actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto. ☁promover las actuaciones preventivas básicas (orden, limpieza, señalización y mantenimiento general), la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección y efectuar su seguimiento y control. ☁colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la Entidad.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

23. Prevención de Riesgos Laborales (2/3)

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	3	Elemental de: ❁ las condiciones de trabajo, factores de riesgo y técnicas preventivas. ❁ las técnicas generales de análisis, evaluación, seguimiento y control de los riesgos. ❁ las técnicas de formación e información a los trabajadores sobre prevención de riesgos laborales. ❁ los procedimientos de vigilancia del cumplimiento de normas de seguridad. ❁ las técnicas de investigación de accidentes. ❁ las técnicas de evaluación de la salud de los trabajadores. ❁ medicina básica. ❁ las técnicas de prevención de riesgos: ▪ seguridad en el trabajo. ▪ higiene industrial. ▪ medicina del trabajo. ▪ ergonomía y psicosociología 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

23. Prevención de Riesgos Laborales (3/3)

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	4	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 psicosociología aplicad.a 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.
	5	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 psicosociología 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.
	6		☁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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
1	Elemental de: ❁ el vocabulario asociado (contrato, nómina, Comité de Empresa, etc.). ❁ los derechos y obligaciones del trabajador dentro de la Entidad. ❁ los conceptos que constituyen la nómina.	☁identificar los componentes básicos de un expediente personal. ☁identificar de forma elemental los contenidos del convenio aplicables a la propia ocupación (vacaciones, horarios, bajas, etc.). ☁identificar los diferentes conceptos que integran una nómina.
2	Elemental de: ❁ los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de personal. ❁ los procesos de cobertura de vacantes. ❁ la normativa laboral interna y aspectos generales del Convenio Colectivo. ❁ la legislación laboral (Estatuto de los Trabajadores y Reglamentos que lo desarrollan) y de seguridad social (Ley General de Seguridad Social y Reglamentos que lo desarrollan). 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.
3	Elemental de: ❁ la legislación en materia sindical (Ley Orgánica Libertad Sindical y Reglamentos). ❁ los convenios colectivos sectoriales. ❁ las técnicas de planificación y evolución de plantillas. Medio de: ❁ los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de personal. ❁los procesos de cobertura de vacantes. ❁ la normativa laboral interna y aspectos generales del Convenio Colectivo. ❁ la legislación laboral (Estatuto de los Trabajadores y Reglamentos que lo desarrollan) y de seguridad social (Ley General de Seguridad Social y Reglamentos que lo desarrollan). Experto de: ❁ los diferentes tipos de contratos de trabajo. ❁ los conceptos que componen la nómina y su proceso de generación.	☁elaborar gráficas de evolución de plantilla y previsión de jubilaciones. ☁realizar los trámites ante la Seguridad Social (altas, bajas y modificaciones) y el INEM (contratos, novaciones, etc.). ☁colaborar en la realización de estudios de evolución de plantilla y procesos de cobertura de vacantes. ☁efectuar controles sobre el proceso de generación de nóminas. ☁resolver consultas sobre materias contempladas en el Convenio Colectivo. ☁confeccionar las nóminas del personal y liquidaciones ante organismos oficiales.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

24. Relaciones Laborales (2/2)

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
4	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.
5	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.).
6		☁ colaborar en el desarrollo normativo en materia laboral y sindical y ser un reconocido experto en la materia.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
1	Elemental de: ❁ el vocabulario asociado (contenedores, terminal, tráfico portuario, armador, transitario, consignatario, incoterms, importación, etc.). ❁ las principales empresas que operan en el sector portuario.	☁ identificar información relacionada con el sector portuario.
2	Elemental de: ❁ el sistema portuario español. ❁ la estructura, características y servicios diferenciales de los puertos más competitivos. ❁ las principales instituciones y organismos con competencias en el sector portuario y sus funciones específicas. ❁ los términos y acuerdos más comunes en el comercio internacional (FOB, CIF, DAF, DDP, etc.). Medio de: ❁ las empresas que operan en el sector portuario.	☁ seleccionar información relacionada con el sector portuario en cualquier fondo documental. ☁ enumerar los principales agentes, operadores y usuarios de la Entidad. ☁ explicar las características y servicios de otros puertos nacionales e internacionales.
3	Elemental de: ❁ las ventajas competitivas de puertos nacionales e internacionales. ❁ la evolución económica de los puertos y de sus distintos tráficos. ❁ el contenido y preparación de un plan de empresa, indicadores de gestión y el cuadro de mando integral. ❁ las técnicas de análisis y planificación estratégica en la Entidad (DAFO, matrices, etc.). Medio de: ❁ el sistema portuario español. ❁ la estructura, características y servicios diferenciales de los puertos más competitivos. ❁ las principales instituciones y organismos con competencias en el sector portuario y sus funciones específicas. ❁ los términos y acuerdos más comunes en el comercio internacional (FOB, CIF, DAF, DDP, etc.). Experto de: ❁ las empresas que operan en el sector portuario.	☁ analizar información y elaborar informes sobre aspectos no complejos del sector portuario. ☁ analizar las ventajas y desventajas competitivas de los distintos puertos. ☁ detectar oportunidades y amenazas del sector portuario español.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

25. Sector y Estrategia Portuaria (2/2)

Niveles		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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
1	Elemental de: ❁ el vocabulario asociado (extintor, boca de incendios equipada, incendio, explosión, fuga, derrame, etc.). ❁ las señales y símbolos de seguridad asociados a los diferentes tipos de mercancías (mercancías peligrosas, etc.) y operaciones (almacenamiento y transporte). ❁ los riesgos básicos asociados a la actividad de cada concesión y a las operaciones terrestres y marítimas. ❁ el plan de emergencia interior (P.E.I.) en el ámbito de su ocupación. ❁ los equipos de protección contra incendios. ❁ el reglamento nacional de admisión, manipulación y almacenamiento de mercancías peligrosas.	☁ identificar las señales indicativas de mercancías peligrosas. ☁ identificar situaciones de riesgo en la actividad de una concesión. ☁ identificar situaciones de riesgo en una operativa marítima o terrestre. ☁ describir situaciones anómalas relacionadas con el P.E.I. ☁ identificar las clases de MM.PP ☁ identificar los equipos contra incendios, alarmas, rociadores, extintores, boca de incendios, etc.
2	Elemental de: ❁ las condiciones y protocolos de protección contra incendios y normativa básica (CPI, CEPREVEN, RIPCI, ordenanzas municipales, etc.). ❁ la seguridad en máquinas, aparatos a presión, elevadores, etc, instrucciones técnicas y normativa básica. ❁ la inspección técnica de vehículos y normativa básica. ❁ el reglamento de instalaciones petrolíferas, gas, productos químicos, explosivos, etc. ❁ el reglamento nacional de admisión, manipulación y almacenamiento de mercancías peligrosas. ❁ los procedimientos de manipulación, arrumazón, segregación, estiba descarga, almacenamiento y transporte (por vía marítima o terrestres) de mercancías peligrosas (productos químicos, explosivos, etc.) y normativa básica. ❁ el reglamento de instalaciones petrolíferas, gas, productos químicos, explosivos, MM.PP, etc. ❁ el código marítimo internacional de MM.PP. (I.M.D.G.). ❁ el reglamento internacional de transporte de MM.PP. por carretera (A.D.R.) y por ferrocarril. ❁ los planes de emergencia, estudios y condiciones básicas de seguridad (de las distintas concesiones según su actividad y buques de MM.PP). Medio de: ❁ las señales y símbolos de seguridad asociados a los diferentes tipos de mercancías (mercancías peligrosas, etc) y operaciones (almacenamiento y transporte). ❁ los riesgos básicos asociados a la actividad de cada concesión y a las operaciones marítimas y terrestres. ❁ el plan de emergencia interior (P.E.I.). ❁ los tipos de mercancías peligrosas (MM.PP.). ❁ los equipos de protección contra incendios.	☁ explicar la necesidad de ubicar determinados equipos contra incendios en instalaciones. ☁ actuar siguiendo los procedimientos oportunos en caso de incendio. ☁ aplicar los procedimientos de tramitación de MM.PP. ☁ identificar infracciones en materia de seguridad en la operativa de mercancías peligrosas. ☁ identificar infracciones en materia de seguridad en la actividad de una concesión. ☁ identificar deficiencias en los sistemas de seguridad de buques que transportan mercancías peligrosas.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

26. Seguridad Industrial (2/3)

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	3	Elemental de: ❁ la legislación sobre protección civil y accidentes mayores en los que intervengan MM.PP. o sustancias peligrosas. ❁ las técnicas de análisis de riesgo de accidentes mayores. ❁ las fichas de intervención para la actuación de los servicios operativos en situación de emergencia. ❁ el reglamento general de vehículos para el transporte de mercancías peligrosas. ❁ los sistemas de coordinación con otros departamentos y/o instituciones relacionadas con la seguridad de la operativa portuaria (seguridad operativa, cuerpos de seguridad del estado, bomberos, salvamento, etc.). ❁ los sistemas de coordinacion con los distintos planes de seguridad y emergencia de las conncesiones. 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

26. Seguridad Industrial (3/3)

Niveles		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 coordinacion con los distintos planes de seguridad y emergencia de las conncesiones. 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 paralizacion 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 coordinacion con los distintos planes de seguridad y emergencia de las conncesiones.	☁ 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		☁ elaborar normativas de seguridad de puertos, siendo reconocido como un experto en la materia.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
1	Elemental de: ❁ la zona de servicio del Puerto y los distintos accesos. ❁ el reglamento general de servicios y policía del Puerto (competencias) y protocolos de actuacion 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.
2	Elemental de: ❁ la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y reglamento. ❁ el código de circulación y la normativa de transporte de mercancías (infracciones de tráfico, transportes de mercancías peligrosas, etc) ❁ técnicas de ordenación y regulación del tráfico. ❁ técnicas de actuación de policía de seguridad ciudadana (intervención sanitaria inmediata, asistencia al ciudadano, etc) ❁ técnicas de intervención y actuación en accidentes de tráfico. ❁ los sistemas de seguridad operativa asociados a la actividad de cada concesion. ❁ los sistemas de seguridad asociados a cada tipo de tráfico y sus instalaciones. ❁ los sistemas de seguridad asociados al control de accesos. ❁ la coordinacion 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 actuacion 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 ususarios. ☁identificar acciones que incumplen la legalidad de la normativa aplicable.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

27. Seguridad Operativa (2/2)

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
3	Elemental de: ❁ los diferentes organismos publicos 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 concesion. ❁ los sistemas de seguridad necesarios para la operativa de cruceros y el transito de pasajeros (estaciones marítimas, control de equipajes, etc). ❁ los sistemas de seguridad asociados al control de accesos. ❁ la coordinacion de competencias con otros Cuerpos de Seguridad del Estado. 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 actuacion interna en materia de seguridad operativa. ❁ la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y reglamento. ❁ el código de circulación.	☁supervisar la vigilancia y control de accesos así como de los vehículos estacionados dentro del recinto portuario. ☁realizar el control y regulación del tráfico de vehículos en el recinto portuario. ☁determinar la sanción correspondiente de infracciones en materia de seguridad vial. ☁controlar y facilitar la operativa portuaria. ☁supervisar la operativa de mercancías peligrosas. ☁controlar las seguridad de las instalaciones portuarias (lonja, estaciones marítimas, silos, tinglados, etc.). ☁tipificar aquellas acciones que incumplen la legalidad de la normativa aplicable.
4	Medio de: ❁ los diferentes organismos publicos y privados relacionados con la seguridad operativa portuaria. Experto de: ❁ los sistemas de seguridad asociados a la actividad de cada concesion. ❁ los sistemas de seguridad necesarios para la operativa de cruceros y el tránsito de pasajeros (estaciones marítimas, control de equipajes, etc). ❁ los sistemas de seguridad asociados al control de accesos. ❁ la coordinación de competencias con otros Cuerpos de Seguridad del Estado.	☁resolver problemas complejos sobre reglamento general de servicios y policía del puerto, etc. ☁supervisar el control y regulación del tráfico de vehículos en el recinto portuario. ☁analizar la idoneidad de las sanciones correspondientes de infracciones en materia de seguridad vial. ☁garantizar las condiciones de seguridad que faciliten las distintas operativas portuarias. ☁verificar la correcta tipificación de las infracciones denunciadas.
5	Experto de: ❁ los diferentes organismos publicos y privados relacionados con la seguridad operativa portuaria. ❁ los diferentes acuerdos nacionales e internacionales en materia de seguridad operativa portuaria.	☁participar en la redacción de los procedimientos, protocolos y reglamento general de servicios y policía del puerto, etc. ☁prormover acuerdos de colaboración con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado ☁asegurar la correcta coordinación de todos los mecanismos de seguridad que permiten el normal desarrollo de las actividades portuarias.
6		☁definir modelos de seguridad operativa sectoriales.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.).

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
1	Elemental de: ❁ el vocabulario asociado (boya, baliza, faro, radar, etc.). ❁ los tipos de sistemas de ayudas a la navegación (señales ciegas, luminosas, acústicas y radioeléctricas) y otros sistemas asociados.	☁identificar los componentes básicos de las distintas señales marítimas y sistemas asociados (lámpara, batería, sensores, etc.). ☁identificar las señales por sus características (color, forma, ritmo de luz, alcance, etc.).
2	Elemental de: ❁ el funcionamiento y esquema de conexionado de los sistemas de ayuda a la navegación y otros sistemas asociados. ❁ los procedimientos de actuación ante indicadores de averías en dichos sistemas. ❁ los materiales y útiles para el mantenimiento de señales marítimas. ❁ la normativa que regula las ayudas a la navegación (Asociación Internacional de Señales Marítimas, recomendaciones de PP.EE., etc.). Medio de: ❁ los tipos de sistemas de ayuda a la navegación (señales ciegas, luminosas, acústicas y radioeléctricas) y otros sistemas asociados.	☁realizar diagnósticos elementales del estado de las señales y del sistema de supervisión (cambio de sensores, etc.). ☁interpretar los avisos emitidos por las señales marítimas. ☁realizar la lectura básica de los sistemas asociados (registros de oleaje, mareógrafos, pluviómetros, etc). ☁reparar accesorios en faros y balizas y cambiar engranajes, lámparas o relés.
3	Elemental de: ❁ las características del sistema de supervisión remota (Estación remota primaria, secundaria, centro de control, comunicaciones, elementos constitutivos). ❁ la topología, diseño, capacidad y características de las instalaciones de señales marítimas pertenecientes a la Entidad. Medio de: ❁ el funcionamiento y esquema de conexionado de los sistemas de ayudas a la navegación y otros sistemas asociados. ❁ los procedimientos de actuación ante indicadores de averías en dichos sistemas. ❁ los materiales y útiles para el mantenimiento de señales marítimas. ❁ la normativa que regula las ayudas a la navegación (Reglamento de Balizamiento, Asociación internacional de Señales Marítimas, recomendaciones de PP.EE, etc.). ❁ los procedimientos normativos vigentes sobre inspecciones, altas, bajas, modificaciones, autorizaciones provisionales etc. de balizamiento marítimo. Experto de: ❁ los tipos de sistemas de ayuda a la navegación (señales ciegas, luminosas, acústicas y radioeléctricas) y otros sistemas asociados.	☁controlar los sistemas de ayudas a la navegación y sistemas asociados. ☁llevar a cabo las actuaciones que se deriven de la información proporcionada por los sistemas de supervisión remota. ☁resolver situaciones de mediana dificultad (recuperación de una boya a la deriva, puesta en marcha del grupo electrógeno en casos de falta de fluido eléctrico, etc.) ☁gestionar las incidencias y comunicados en el sistema de ayudas a la navegación y sistemas asociados. ☁emitir informes sobre las incidencias producidas. ☁instalar o mover del lugar las boyas del Puerto. ☁realizar inspecciones de balizamiento en la zona. ☁gestionar las solicitudes de balizamiento de empresas y particulares en el ámbito competencial de la Entidad. ☁realizar los trámites de información pública asociados a los procesos de solicitud de autorización de balizamientos.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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

Niveles		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 teconologías 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 metereológica, etc.).

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles	Conocimiento	Capacidad para
1	Elemental de: ❁ el vocabulario asociado (transbordo, crucero, puerto base, ferrie) ❁ los tipos de tráficos de pasajeros (local de corta distancia, ferries de corta o larga distancia, cruceros turísticos). ❁ las instalaciones asociadas al tráfico de pasajeros de la zona de servicio.	☁identificar y describir las operaciones y servicios relacionados con el tráfico de pasajeros. ☁identificar zonas e instalaciones relacionados con el tráfico de pasajeros.. ☁llevar a cabo tareas básicas de atención al pasajero.
2	Elemental de: ❁ las instalaciones asociadas a los buques de pasajeros, los pasajeros y los vehículos (pantalanes, rampas, pasarelas, estaciones marítimas, zona de embarco y desembarco, áreas de estacionamiento, etc.). ❁ los procesos de control de billetes, aduanas, pasaportes, etc. ❁ las normas y procedimientos de seguridad relacionados con el tráfico de pasajeros. Medio de: ❁ los tipos de tráficos de pasajeros (local de corta distancia, ferries de corta o larga distancia, cruceros turísticos). ❁ las instalaciones asociadas al tráfico de pasajeros de la zona de servicio.	☁comprender y explicar las operaciones y servicios relacionados con el tráfico de pasajeros. ☁vigilar el desarrollo de las operaciones y servicios relacionados con el tráfico de pasajeros, identificando acciones que incumplen las normas y procedimientos de seguridad. ☁identificar y resolver problemas habituales relativos con las operaciones y servicios relacionados con el tráfico de pasajeros.
3	Elemental de: ❁ los mercados y líneas internacionales de tráfico de cruceros (mercados europeo, americano y asiático). ❁ el impacto económico del tráfico de cruceros. ❁ la configuración de las terminales de pasajeros. Medio de: ❁ las instalaciones asociadas a los buques de pasajeros, los pasajeros y los vehículos (pantalanes, rampas, pasarelas, estaciones marítimas, zona de embarco y desembarco, áreas de estacionamiento, etc) ❁ los procesos de control de billetes, aduanas, pasaportes, etc. ❁ los procedimientos de seguridad relacionados con el tráfico de pasajeros. Experto de: ❁ los tipos de tráficos de pasajeros (local de corta distancia, ferries de corta o larga distancia, cruceros turísticos). ❁ las instalaciones asociadas al tráfico de pasajeros de la zona de servicio.	☁resolver problemas relacionados con las operaciones y servicios relacionados con el tráfico de pasajeros. ☁verificar el correcto desarrollo de las operaciones y servicios relativos al tráfico de pasajeros, identificando acciones que incumplen las normas y procedimientos de seguridad. ☁identificar áreas de mejora en las instalaciones destinadas al tráfico de pasajeros. ☁coordinar con los distintos departamentos las solicitudes de operaciones y servicios relacionadas con el tráfico de pasajeros.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

29 . Trafico de Pasajeros (2/2)

Niveles		Conocimiento	Capacidad para
	4	Medio de: ❁ las mercados y líneas internacionales de tráfico de cruceros (mercados europeo, americano y asiático). ❁ el impacto económico del tráfico de cruceros. ❁ la configuración de las terminales de pasajeros. 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 relacionadas con el tráfico de pasajeros. ☁ colaborar en la redacción de procedimientos y pliegos relacionados con las operaciones y servicios relacionadas con el tráfico de pasajeros y proponer mejoras a los mismos. ☁ analizar las necesidades de instalaciones, medios técnicos y mecánicos, sistemas de trabajo y servicios de las Estaciones Marítimas ☁ colaborar en elaboración de normas y procedimientos de seguridad de las estaciones marítimas.
	5	Experto de: ❁ las mercados y líneas internacionales de tráfico de cruceros (mercados europeo, americano y asiático). ❁ el impacto económico del tráfico de cruceros. ❁ la configuración de las terminales de pasajeros.	☁ organizar la logística que requiere la operativa portuaria, marítima y terrestre, relacionada con el tráfico de pasajeros. ☁ evaluar las necesidades de instalaciones, medios técnicos y mecánicos, sistemas de trabajo y servicios de las Estaciones Marítimas. ☁ participar en elaboración de normas y procedimientos de seguridad de las estaciones marítimas. ☁ redactar procedimientos y pliegos relacionados con las operaciones y servicios relacionadas con el tráfico de pasajeros. ☁ coordinar las distintas actividades a realizar en las estaciones marítimas servicios portuarios.
	6		☁ elaborar normas o reglamentos de aplicación general relacionados con las operaciones y servicios relacionadas con el tráfico de pasajeros. ☁ innovar en el diseño de terminales de pasajeros.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

Niveles		Conocimiento	Capacidad para
	1	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.
	2	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. ❁ los 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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

		Conocimiento	Capacidad para
Niveles	3	Elemental de: ❁ la administración de bases de datos (Sql Server, Oracle) y servidores (de comunicaciones, de correo y web). ❁ las tecnologías de redes de transmisión de datos analógicos, digitales, e inalámbricas (Frame Relay, RDSI, fibra óptica, etc.). ❁ la arquitectura y topología de redes LAN/WAN y redes IP. ❁ los distintos tipos de radiocomunicaciones (radioenlaces, comunicaciones por satélites, móviles, etc). ❁ los proveedores de productos y servicios y rango de precios de elementos de hardware y software. ❁ los sistemas de cableado estructurado. ❁ los protocolos de comunicación de redes (TCP/IP, IPX, SPX, Netbios, etc.). ❁ los elementos de interconexión que componen la red de área local (cableado, conmutadores, routers). Medio de: ❁ los sistemas de gestión de red. ❁ los servidores y servicios de internet/intranet (correo electrónico, web, ftp, etc.). ❁ las funcionalidades de los sistemas integrados de gestión (ERP'S, EIS) de la Entidad. ❁ las redes de comunicación existentes en la empresa. ❁ gestión microinformática (configuración de PC's, tarjetas, sistemas operativos, etc.). ❁ las normas y políticas de seguridad informática y de redes. ❁ los sistemas de almacenamiento de datos (SAN, NAS, etc.). ❁ los sistemas de backup y recuperación. Experto de: ❁ los funcionalidades de los sistemas de gestión asociados a su ocupación. ❁ gestión y mantenimiento de elementos de hardware y software de la Entidad. ❁ los principales sistemas operativos de red (Windows, Unix, Lynux, etc.). ❁ los equipos informáticos y software/hardware de la Entidad.	☁ administrar la seguridad y hacer el seguimiento de los planes de seguridad de los sistemas y redes implantados en la Entidad. ☁ dar apoyo y asistencia a los usuarios en el uso de los paquetes ofimáticos que requieren para realizar su actividad, garantizando unos adecuados niveles de servicio/tiempos de respuesta. ☁ configurar las redes para dar soporte a los sistemas de la Entidad. ☁ controlar las incidencias que permita identificar problemas recurrentes y que sirva como ayuda para la toma de decisiones. ☁ inicializar un sistema o conjunto de aplicaciones tras la caída de un servidor. ☁ configurar y mantener servidores de comunicaciones, correo, web y de la intranet portuaria. ☁ gestionar los componentes y/o elementos de interconexión de la red (LAN/WAN) ☁ identificar puntos críticos y proponer mejoras en cuanto el funcionamiento de los sistemas de gestión integrados implantados en la Entidad. ☁ realizar medidas y mantenimiento de equipos de redes y comunicaciones. ☁ supervisar el correcto servicio de soporte a usuarios. ☁ instalar elementos activos de red. ☁ administrar sistemas de almacenamiento y de backup.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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

Niveles		Conocimiento	Capacidad para
	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.	☁ controlar la correcta aplicación de las políticas de seguridad informática y de redes de la Entidad. ☁ detectar y analizar las necesidades en cuanto a servicios, sistemas y redes de comunicación. ☁ supervisar y controlar las actividades de soporte y mantenimiento subcontratadas a proveedores. ☁ optimizar los recursos de las redes para dar soporte a los sistemas de la Entidad. ☁ establecer mejoras que permitan optimizar el uso de los sistemas. ☁ explotar los sistemas de gestión de red identificando puntos críticos para su optimización. ☁ evaluar el rendimiento de las redes de comunicación. ☁ implantar sistemas de almacenamiento de datos de la red y aplicaciones corporativas. ☁ implantar sistemas y políticas de backup.
	5	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.	☁ diseñar y establecer normas de seguridad que garanticen la integridad de los sistemas de información y de las redes. ☁ definir los servicios de comunicación de la Entidad. ☁ seguir la evolución tecnológica del mercado, identificando soluciones optimizadoras de la explotación de sistemas. ☁ negociar con posibles proveedores de servicios y de productos. ☁ diseñar y elaborar planes de sistemas de la Entidad.
	6		☁ diseñar e integrar nuevas tecnologías para optimizar la explotación de sistemas de información y comunicación.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

4. Comunicar (2/2)

Niveles		
	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 adaptarlas a las características del interlocutor al que se destinan. ▪ Establecer comunicaciones, centradas en trámites de cierta relevancia, con proveedores, contratistas, administración, entidades financieras y clientes internos / externos con orientación de servicio a los mismos.
	3	▪ 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

2. Gestionar (1/2)

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

Variables de graduación

- **Calidad y cantidad de los recursos** a gestionar en su ámbito jerárquico. Se diferencia la capacidad de actuación sobre recursos humanos, materiales y económicos, teniendo en cuenta tanto la importancia como el volumen de los recursos.

- **Trascendencia y características de los problemas** derivados de la gestión de los recursos que se manejan. La trascendencia hace referencia a la gravedad del impacto de los errores que se puedan cometer y las características a que su resolución esté o no claramente explicitada en un procedimiento.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

2. Gestionar (2/2)

Niveles	
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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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).

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

3. Liderar (2/3)

Niveles		
	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.
	2	▬Actuar de guía de grupos homogéneos de personas, sobre los que no existe mando funcional ni jerárquico (no es inmediato), hacia la consecución de objetivos alineados con los de la Entidad, en situaciones de cambio, con directrices definidas. ▬Supervisar el comportamiento de las personas del grupo estableciendo controles o índices de medición de logros y proporcionando orientaciones a cada una sobre su actuación. ▬Implicar a los miembros del grupo en los objetivos establecidos mediante el convencimiento y la motivación.
	3	▬Actuar de guía de grupos homogéneos de personas sobre los que no existe mando funcional ni jerárquico, en situaciones no habituales, estableciendo prioridades en los objetivos y en el marco de actuación, a partir de las orientaciones y políticas de la Entidad. ▬Valorar la capacidad del grupo para asimilar y dirigirse hacia nuevos objetivos de cambio. ▬Identificar los estados de necesidad del equipo, proponerles objetivos retadores que satisfagan esas necesidades y conseguir su responsabilidad sobre los mismos. ▬Proporcionar información sobre su actuación a las personas del grupo y sugerir alternativas que conllevarían una mejora en dicha actuación.
	4	▬Actuar de guía de grupos heterogéneos de personas sobre los que existe mando funcional o jerárquico, responsabilizándose de la implantación de proyectos o iniciativas de cambio y proporcionándoles orientaciones sobre sus actuaciones a partir de las políticas y objetivos a conseguir. ▬Sintetizar una serie de variables complejas (resultados, necesidades profesionales, dirección estratégica de la Entidad, etc.) para generar objetivos novedosos que supongan estimulantes retos profesionales a corto y medio plazo, para estos grupos. ▬Actuar conforme a los valores y principios admirados y respetados en la Entidad. Preocuparse de difundir ese estilo de actuación entre los miembros de su equipo.
	5	▬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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

3. Liderar (3/3)

Niveles	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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

4. Negociar (2/2)

Niveles		
	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 convencida que transmita confianza y seguridad a la otra parte. ▪ Solucionar conflictos entre grupos de gran tamaño. Llegar a acuerdos importantes con grandes clientes o con colectivos externos de ámbito nacional.
	6	▪ 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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).

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

5. Planificar (2/2)

Niveles		
	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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

6. Trabajo en equipo (2/2)

Niveles		
	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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

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 implementar las políticas y procesos asociados a los mismos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la planificación de las operaciones portuarias y servicios prestados a buques, mercancías, pasajeros, y demás usuarios del Puerto, así como realizar la inspección de los mismos para asegurar su correcto desarrollo.
- Ordenar el tráfico comercial (asignar y/o modificar los atraques de buques, fondeos, prelación de entradas y salidas, etc.).
- Realizar el seguimiento de las operaciones de estiba y desestiba, carga y descarga, entrega y recepción en cuanto a su incidencia en la planificación de las operaciones.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de los servicios de grúas, ocupación de superficies, suministro de agua y electricidad, ferrocarril, pasarelas, básculas, esclusas, carros varaderos, etc., velando por el correcto funcionamiento de los mismos.
- Supervisar los partes de los servicios prestados a buques, ocupación de superficie, lonja, etc. y notificar las incidencias y averías al departamento competente para su subsanación.
- Coordinar la resolución de incidencias relacionadas con el intercambio modal o la inspección de la mercancía (transporte por carretera, ferrocarril, Punto de Inspección Fronteriza (PIF), etc.).
- Supervisar el tráfico naútico - 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 claúsulas 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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 faclitar la resolución de incidencias en relación a los mismos.
- Colaborar en la coordinación y realizar el seguimiento de las operaciones de estiba y desestiba, carga y descarga, entrega y recepción en cuanto a su incidencia en la planificación de las operaciones.
- Colaborar en la ordenación y gestionar el tráfico comercial siguiendo la programación establecida (atraques, entradas, salidas, escalas, fondeos etc.)
- Gestionar los servicios de grúas, ocupación de superficies, suministro de agua y electricidad, ferrocarril, pasarelas, básculas, esclusas, carros varaderos, etc., velando por el correcto funcionamiento de los mismos.
- Realizar los partes de los servicios prestados a buques, ocupación de superficie, lonja, etc. y notificar las incidencias y averías al departamento competente para su subsanación.
- Facilitar la resolución de incidencias relacionadas con el intercambio modal o la inspección de la mercancía (transporte por carretera, ferrocarril, Punto de Inspección Fronteriza (PIF), etc.
- Controlar el tráfico naútico - 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
RESPONSABLE DE FACTURACIÓN	Grupo: II	Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
TÉCNICO DE FACTURACIÓN	Grupo: II	Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
RESPONSABLE DE POLICÍA PORTUARIA	Grupo: II	Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

Colaborar en la planificación del servicio de policia 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 policia 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
JEFE DE SERVICIO DE POLICÍA PORTUARIA	Grupo: II	Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
RESPONSABLE DE COMERCIAL Y MARKETING	Grupo: II	Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
TÉCNICO DE COMERCIAL Y MARKETING	Grupo: II	Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	Grupo: II	Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	Grupo: II	Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y / O SISTEMAS DE AYUDAS A LA NAVEGACIÓN	Grupo: II	Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
OFICIAL DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	Grupo: III	Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
TÉCNICO ECONÓMICO - FINANCIERO	Grupo: II	Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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 adiministrativos 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
TÉCNICO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	Grupo: II	Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Grupo: II	Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
RESPONSABLE DE SEGURIDADY/O PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y/O MEDIOAMBIENTE	Grupo: II	Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Grupo: II	Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	Grupo: II Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN

SECRETARIO/A

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Grupo: III Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Realizar tareas de tipo administrativo y de secretariado.

FUNCIONES PRINCIPALES

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN

ADMINISTRATIVO

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Grupo: III Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL
RESPONSABLE DE COMPRAS	Grupo: II Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

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

FUNCIONES PRINCIPALES

- Colaborar en la planificación de la función de compras de la Entidad.
- Gestionar las compras con proveedores, redactando las bases para la convocatoria de concursos de adquisición y analizando las ofertas presentadas.
- Negociar acuerdos de compra y tramitar peticiones.
- Supervisar las facturas de los proveedores y conformarlas para su registro contable.
- Realizar el seguimiento de los presupuestos de compras establecidos.
- Organizar y gestionar el almacen 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL
SERVICIOS DE SOPORTE	Grupo: III Banda: III

<CONTENIDO>

MISIÓN

Prestar servicios de soporte al desarrollo de las actividades de la Entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Atender y estar al cuidado de un edificio, de una planta o una zona de la Entidad.
- Organizar, preparar y despachar los pedidos solicitados por los distintos departamentos de la Entidad.
- Conducir los vehículos de la Entidad, ya sea para el transporte de personal, de mercancías o de mensajería, velando por su buen estado.
- Colaborar en labores administrativas.
- Atender visitas.
- Atender y filtrar llamadas telefónicas.
- Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL
OPERADOR DE MEDIOS MECÁNICOS	Grupo: III Banda: III

<CONTENIDO>

MISIÓN

Manipular maquinaria o equipos vinculados a la operativa portuaria y realizar su mantenimiento general, velando por su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Manipular maquinas o equipos con movilidad en todo el Puerto.
- Detectar averías mecánicas o eléctricas en las máquinas o equipos utilizados.
- Realizar el mantenimiento general de la maquinaria o equipos del Puerto, velando por su adecuado funcionamiento.
- Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

RESPONSABLE DE FLOTA

Grupo: II Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

Rama Puente: Aquel que siendo Piloto de 1ª de la Marina Mercante, o Patrón Mayor de Cabotaje o Patrón de Altura de la Marina Mercante, ostenta el mando en embarcaciones de hasta 5.000 GT o hasta 1.600 GT, respectivamente.

Rama Maquinas: Aquel que siendo Oficial de 1ª de Maquinas de la Marina Mercante o Mecánico Mayor Naval o Mecánico Naval Mayor, ostenta la Jefatura de Maquinas en embarcaciones de hasta 6.000 KW o hasta 3.000 KW, respectivamente.

FUNCIONES PRINCIPALES Conforme a la titulación y en el ámbito de responsabilidad asignada

RAMA PUENTE

•Representar al armador.

•Ejercer el mando de buques, embarcaciones y artefactos flotantes.

•Programar y supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo recibidas.

•Dirigir las maniobras de puente, cubierta y máquinas.

•Realizar las comunicaciones radiomarítimas.

•Impartir las órdenes a toda la tripulación.

•Custodiar y mantener en regla la documentación del buque.

•Ordenar y verificar el mantenimiento correcto del buque y del equipo de seguridad.

•Responde de la seguridad del buque y la tripulación.

•Ordena y verifica el cumplimiento de la legislación medioambiental.

RAMA MAQUINAS

•Ejercer la jefatura de máquinas.

•Impartir las órdenes al personal de máquinas.

•Realizar el mantenimiento y supervisión de máquinas principales y auxiliares.

•Supervisar la toma segura de combustible.

•Realizar y supervisar las reparaciones por personal propio o externo.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

RESPONSABLE DE FLOTA Grupo: II Banda: I

<CONTENIDO>

- Realizar y supervisar el mantenimiento general de equipos e instalaciones del buque.
- Supervisar el correcto funcionamiento de máquinas y equipos.
- Programar el mantenimiento preventivo y llevarlo a cabo.
- Cuida del cumplimiento de la legislación medioambiental respecto a vertidos contaminantes.
- 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICO DE FLOTA	Grupo: II Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Rama Puente: Aquel que estando en posesión del titulo de Patrón de Cabotaje o Patrón de Litoral ejerza en el mando en embarcaciones de pasaje o mercantes de arqueo bruto no superior a 700 GT, respectivamente.

Rama Maquinas: Aquel que estando en posesión del título de Mecánico Naval de 1ª clase o Mecánico Naval, ostente la jefatura de Maquinas en embarcaciones con potencia propulsora de hasta 1.100 KW.

FUNCIONES PRINCIPALES Conforme a la titulación y en el ámbito de responsabilidad asignada.

RAMA PUENTE

- Representar al armador.
- Ejercer el mando de buques, embarcaciones y artefactos flotantes.
- Programar y supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo recibidas.
- Dirigir las maniobras de puente, cubierta y máquinas.
- Realizar las comunicaciones radiomarítimas.
- Impartir las órdenes a toda la tripulación.
- Custodiar y mantener en regla la documentación del buque.
- Ordenar y verificar el mantenimiento correcto del buque y del equipo de seguridad.
- Responde de la seguridad del buque y la tripulación.
- Ordena y verifica el cumplimiento de la legislación medioambiental.

RAMA MAQUINAS

- Ejercer la jefatura de máquinas.
- Impartir las órdenes al personal de máquinas.
- Realizar el mantenimiento y supervisión de máquinas principales y auxiliares.
- Supervisar la toma segura de combustible.
- Realizar y supervisar las reparaciones por personal propio o externo .

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

TÉCNICO DE FLOTA Grupo: II Banda: 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.

• Cuida del cumplimiento de la legislación medioambiental respecto a vertidos contaminantes.

AMBAS

• Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.

• Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.

• Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.

• Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.

• Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL
PATRON DRAGADOR	Grupo: II Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Aquel que ostentando el título de Patrón Portuario de Trafico Interior o Superior, y siendo persona de confianza de la Autoridad Portuaria, dirige y coordina las operaciones propias de dragado.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Diseñar la correcta realización de las órdenes de ejecución de dragados.
- Ordena el tendido de las maniobras de anclas, cadenas, boyas etc. Necesarias.
- Dirige al personal a su cargo
- Controla los ritmos y velocidades de dragado, con especial cuidado de evitar averías y roturas.
- Vela por la exhibición correcta de las luces y marcas de señalización , nacional e internacional.
- Controla la precisión de la profundidad de dragado, compensando las mareas y evitando infra y sobre dragados.
- Coordina los movimientos de la draga y acuerda con el CCE y Prácticos las prioridades de tráfico.
- Lleva los partes de Rendimientos y consumos diarios, y del personal.
- Programa las secuencias de trabajo y paradas de conservación y mantenimiento para obtener el máximo rendimiento.
- Adopta las decisiones inmediatas sobre la marcha del dragado, informa de las novedades y propone las modificaciones necesarias.
- Responde del cumplimiento de las normas medioambientales para cada dragado.
- Se coordina con el 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN

PATRÓN PORTUARIO

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Grupo: III Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN

Ejercer como patrón de embarcaciones de arqueo bruto no superior a 100 GT que realicen navegaciones que no se alejen más de 3 millas de un puerto y que, en su caso, transporten un máximo de 150 pasajeros. Podrá ejercer simultáneamente el mando de la embarcación y el servicio de máquinas siempre y cuando lo permita las características de la embarcación y la potencia propulsora no rebase los 375 kW en un solo motor o el doble de la citada potencia propulsora en dos o más motores. Ejercer como oficial de maquinas y primer oficial de maquinas en buques de potencia propulsora no superior a 3.000 kW, excepto en buques tanque que transporten mercancías peligrosas. Ejercer la jefatura de maquinas 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.
- Custiodar 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL
CONTRAMAESTRE	Grupo: III Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

Aquel que ostentando el titulo de Marinero conforme a los requisitos formativos legales, está a las ordenes de la persona que ejerce el mando de la embarcación, organizando y dirigiendo los trabajos del personal de cubierta.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Distribuye el trabajo entre los marineros de cubierta.
- Es responsable del pañol de cubierta.
- Dirige los trabajos de mantenimiento de cubierta, engrases, pinturas, etc.
- Dirige los trabajos de guarnido y desguarnido de maquinillas, puntales, grúas y cabrestantes de amarre.
- Mantiene a punto las amarras de estacha o acero, las anclas y cadenas.
- Mantiene operativos los elementos de fondeo de anclas y maquinillas de amarre.
- Conserva en buen estado, equipados y operativos los botes y balsas salvavidas.
- Responde de que el personal utilice en todo momento los EPIs asignados.
- Mantiene los equipos contraincendios y el equipo de bombero.
- Supervisa el arranque y funcionamiento de máquinas y motores (eléctricos o de combustión) del departamento de cubierta.
- Diseña la preparación y supervisa la utilización de bateas y guindolas auxiliares.
- Manipula o supervisa la manipulación de elementos auxiliares de elevación y el trincaje correcto de los pesos suspendidos.
- Asiste y coordina los trabajos y maniobras con buzos sumergidos.
- Coopera 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL
MARINERO	Grupo: III Banda: III

<CONTENIDO>

MISIÓN

Aquel que ostentando el titulo de Marinero conforme a los requisitos formativos legales, tanto para puente como para máquinas, desarrolla sus funciones en cubierta y máquinas bajo la dirección y supervisión de los mandos correspondientes.

FUNCIONES PRINCIPALES

MARINERO EN PUENTE

- Mantenerse a las órdenes del mando
- Manejar los equipos de puente y cubierta.
- Ejecutar las órdenes de timón y mantenimiento de rumbo, recibidas del Patrón, Piloto, Práctico o Capitán.
- Izar, arriar y guardar ordenadamente las marcas y señales del Código.
- Realizar las tareas de conservación y mantenimiento del casco y cubierta.
- Manipular cabrestantes, maquinillas, molinetes, etc.
- Tripular las embarcaciones auxiliares.
- Tender y largar las maniobras de atraque y fondeo o amarre a boyas.
- Ejecutar los trabajos y maniobras de guarnido desguarnido de aparejos, etc.
- Confeccionar gazas, costuras, ajustes, etc. En estachas y cables de acero.
- Colocar con seguridad guardacabos, guindolas, rateras, escalas reales o de gato etc.
- Realizar las operaciones de abozado de cables y cadenas.
- Ejecutar las órdenes de fondeo.
- Ejecutar las órdenes recibidas del Dragador en su caso.
- Mantener limpia y ordenada la cubierta y el puente del buque.
- Manejar el equipo contraincendios.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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	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	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	2	3	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	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	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	1	2	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	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	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			
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			
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	2	3	2	2	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			
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			
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			
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			
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			
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			
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			
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	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	2	3	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	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	2			

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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	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	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	0	1	0	2	1	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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.
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	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			
	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	2			
	Min.	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	3	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	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	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	0	0	1	5,88	6,00	11,88

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

Anexo X. b Jefes de Equipo/Profes.		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.E. Policía 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
Policía 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	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	0	1	0	1	0	0	0	1	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	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	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	2,75	1,00	3,75

ANEXO XI

(Titulaciones específicas para cada ocupación si se requieren*)

*Pendiente de desarrollo.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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).

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

- 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

- 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 resulto en 15 días. Quedando paralizado el proceso hasta su resolución.

✓ Podrán elevar recurso a la COMISION ESTATAL cualquiera de las partes, siendo necesario que se configuré una mayoría (51% de la representación sindical), o bien que sea presentado por alguno de los sindicatos firmantes.

✓ Toda formación recibida por los empleados (fuera o dentro de la Autoridad Portuaria, bien se haya producido antes o después de la Firma del Convenio) será tenida en cuenta a efectos de valoración del Perfil Personal.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

✓ 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

✓ 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

- 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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

- 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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).

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

- 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).

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

- 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

- 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, practicaje, 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.).

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

- 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

- 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

- 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 actuacion 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

- 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

- 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	OPERACIOES Y SERVICIOS PORTUARIOS	PREVENCION 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

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 CCOO. 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 desdoblar Andalucía; Número: 13 UGT, 13 CCOO, 1 CIG, 1 ELA, 1 LAB.

- Local: Grupo III Banda I nivel 4 (antiguo nivel 8);
Número: 28 UGT, 28 CCOO, 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es

- 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.

cve: BOE-A-2019-10162
Verificable en http://www.boe.es