



Puerto de Marín

Autoridad Portuaria de Marín  
y Ría de Pontevedra

# MANUALES DE COMPETENCIAS



ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
2024

## **ÍNDICE DE CONTENIDOS**

- **COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES (NIVEL 1)**
- **COMPRAS Y SUMINISTROS (NIVEL 1)**
- **CONTABILIDAD Y AUDITORIA (NIVEL 1)**
- **GESTIÓN DOCUMENTAL (NIVEL 1)**
- **OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS (NIVEL 1)**
- **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL 1)**
- **SECTOR Y ESTRATEGIA PORTUARIA (NIVEL 1)**

## COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES (NIVEL 1)

---

### 1. TERMINOLOGÍA ASOCIADA AL ÁREA

- Comunicación:

La comunicación es un fenómeno inherente a la relación grupal de los seres vivos por medio del cual éstos obtienen información acerca de su entorno y de otros entornos. La comunicación es de suma importancia para la supervivencia de cada especie, pues la información que ésta extrae de su medio ambiente y su facultad de transmitir mensajes serán claves para su desarrollo y para interpretar el mundo.

- Mensaje:

Es la información que el emisor ha codificado con el objeto de ser transmitida al receptor a través de un canal determinado o medio de comunicación, es decir, el contenido o sentimiento emitido.

- Emisor:

Es la persona que se encarga de transmitir el mensaje. Esta persona elige y selecciona los signos que le convienen, es decir, codifica el mensaje.

- Receptor:

Es aquella persona a quien va dirigida la comunicación. Tiene que realizar un proceso inverso al del emisor, ya que descifra e interpreta los signos elegidos por el emisor; es decir, descodifica el mensaje. Existen dos tipos de receptor, el pasivo que es el que sólo recibe el mensaje, y el receptor activo o perceptor ya que es la persona que no sólo recibe el mensaje sino que lo percibe y lo almacena. El mensaje es recibido tal como el emisor quiso decir, en este tipo de receptor se realiza lo que comúnmente denominamos el feed-back o retroalimentación.

- Código:

Es el conjunto de reglas propias de cada sistema de signos y símbolos que el emisor utilizará para transmitir su mensaje, para combinarlos de manera arbitraria porque tiene que estar de una manera adecuada para que el receptor pueda captarlo. Un ejemplo claro es el código que utilizan los marinos para poder comunicarse; la gramática de algún idioma; los algoritmos en la informática..., todo lo que nos rodea son códigos.

- Referente:

Realidad que es percibida gracias al mensaje. Comprende todo aquello que es descrito por el mensaje.

- Fuente:

Es el lugar de donde emana la información, los datos, el contenido que se enviará, en conclusión: de donde nace el mensaje primario.

- Interpretación:

Es el modo personal de concebir, ordenar o expresar la realidad o la información recibida. La interpretación de un mensaje es siempre selectiva. Cada cual percibe e interpreta la realidad, un mensaje, una información, de acuerdo con su cultura, valores, su disposición en un momento determinado, que no coinciden necesariamente con los del emisor.

- Canal:

Es el medio a través del cual se realiza y transmite la comunicación (por ejemplo, el aire en el caso de la voz).

- Interferencia o barrera:

Cualquier perturbación que sufre la señal en el proceso comunicativo, se puede dar en cualquiera de sus elementos. Son las distorsiones del sonido en la conversación, o la distorsión de la imagen de la televisión, la alteración de la escritura en un viaje, la afonía del hablante, la sordera del oyente, la ortografía defectuosa, la distracción del receptor, el alumno que no atiende aunque esté en silencio.

- Retroalimentación o realimentación (mensaje de retorno):

Es la condición necesaria para la interactividad del proceso comunicativo, siempre y cuando se reciba una respuesta (actitud, conducta...) sea deseada o no. Logrando la interacción entre el emisor y el receptor. Puede ser positiva (cuando fomenta la comunicación) o negativa (cuando se busca cambiar el tema o terminar la comunicación). Si no hay realimentación, entonces solo hay información más no comunicación.

- Circular:

Una circular es un medio de comunicación consistente en cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas para darles conocimiento de algo.

## **2. ATENCIÓN AL CLIENTE TANTO INTERNO COMO EXTERNO: PROTOCOLO DE ATENCIÓN**

### **2.1. PROCESO DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE**

El servicio al cliente es el conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece un suministrador con el fin de que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo. El servicio al cliente es una potente herramienta de marketing.

#### **a) Qué servicios se ofrecerán**

Para determinar cuáles son los que el cliente demanda se deben realizar encuestas periódicas que permitan identificar los posibles servicios a ofrecer, además se tiene que establecer la importancia que le da el consumidor a cada uno. Debemos tratar de compararnos con nuestros competidores más cercanos, así detectaremos verdaderas oportunidades para adelantarnos y ser los mejores.

#### **b) Qué nivel de servicio se debe ofrecer**

Ya se conoce qué servicios requieren los clientes, ahora se tiene que detectar la cantidad y calidad que ellos desean, para hacerlo, se puede recurrir a varios elementos, entre ellos; compras por comparación, encuestas periódicas a consumidores, buzones de sugerencias, número 800 y sistemas de quejas y reclamos.

Los dos últimos bloques son de suma utilidad, ya que maximizan la oportunidad de conocer los niveles de satisfacción y en qué se está fracasando.

#### **c)Cuál es la mejor forma de ofrecer los servicios**

Se debe decidir sobre el precio y el suministro del servicio. Por ejemplo, cualquier fabricante de maquinaria industrial tiene tres opciones de precio para el servicio de reparación y mantenimiento de sus equipos, puede ofrecer un servicio gratuito durante un año o determinado período de tiempo, podría vender aparte del equipo como un servicio adicional el mantenimiento o podría no ofrecer ningún servicio de este tipo; respecto al suministro podría tener su propio personal técnico para mantenimiento y reparaciones y ubicarlo en cada uno de sus puntos de distribución autorizados, podría acordar con sus distribuidores para que estos prestaran el servicio o dejar que firmas externas lo suministren.

## **3.2. LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES**

### **3.2.1. El entorno: nuestra carta de presentación**

El entorno es importante en muchas situaciones y cuenta básicamente con cuatro elementos:

#### **1. El Contexto Competitivo**

En el contexto competitivo ubicamos a todos los competidores, tanto como complementarios directos son los demás restaurantes que se localizan dentro del centro comercial o en la zona de influencia del centro; También ubicamos los catálogos de producto y servicio nuestros y de nuestros adversarios, a nuestros proveedores, la nueva tecnología y las regulaciones gubernamentales. Este contexto puede presentarnos grandes oportunidades, pero tan bien nuevas amenazas, por lo general, están fuera de nuestro alcance y nos afecta desde afuera.

#### **2. La Imagen**

La imagen empresarial es un reflejo de lo que es en si la organización como la imagen personal, crea la primera impresión en el cliente y todos sabemos lo que significa una buena primera impresión, es más muy probablemente, antes de entrar a uno de nuestros locales, el cliente ya se habrá formado una imagen de nosotros por lo que le han contado terceros o la publicidad que ha visto (en caso de que la haya). La imagen crea la carnada y las carnadas atraen o repelen, de acuerdo a esa primera impresión el cliente se forma una expectativa de calidad, si le gusta nuestra imagen probablemente la asocie con buena calidad y viceversa. La imagen, como componente del entorno, potencia o dificulta la venta, dependiendo de que tan positiva o negativa resulta par el potencial consumidor.

#### **3. Las Instalaciones**

Este componente está totalmente ligado al anterior, ya que tiene que ver con dos aspectos fundamentales:

- La apariencia física de las instalaciones en la que cuentan factores como la iluminación, la temperatura, la limpieza y el orden, además de la posible labor de merchandising que se despliegue.
- La atmósfera profesional en la que destacan aspectos como la atención y el trato al cliente, la organización de los puestos de trabajo, la eficiencia, el grado de colaboración de todas las personas, tanto entre empleados como entre empleados directivos.

El propósito final es no sólo generar la impresión de organización y eficiencia sino ser organizados y eficientes.

#### **4. Los Empleados**

Los aspectos que el cliente evalúa son:

- La apariencia: es la imagen personal que se quiere proyectar, la impresión que queremos que el cliente se lleve con relación a lo que somos.
- La actitud: es la base de una buena relación con nuestros clientes, ellos siempre esperan una excelente atención, buena disposición, amabilidad, dinamismo y entusiasmo.
- Los valores: son los aspectos que le garantizan al cliente que está es una entidad sólida, honradez, credibilidad y confianza son los factores críticos.

### **3.2.2. Detectar las necesidades del cliente: El control de los procesos de atención al cliente.**

Esta comprobado que mas del 20% de las personas que dejan de comprar un producto o servicio, renuncian su decisión de compra debido a fallos de información de atención.

Los elementos a considerer son los siguientes:

1. Las necesidades del consumidor.
2. Análisis de ciclos de servicio. Deben determinarse dos elementos fundamentales:
  - a) Las preferencias temporales de las necesidades de atención de los clientes.
  - b) Determinar las carencias del cliente, bajo parámetros de ciclos de atención.
3. Encuestas de servicio con los clientes.
4. Evaluación del comportamiento de atención.
5. Motivación y recompensas.

### **3.3. CALIDAD DEL SERVICIO: SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**

Muchas empresas, por dedicarse a los procesos y controles internos, se olvidan de los clientes. Esto trae como consecuencia una disminución en las ventas. La satisfacción del cliente debe ser un objetivo continuo. Es un proceso estándar:

- Escuchar: si se escucha al cliente, mejorará la satisfacción.
- Actuar rápidamente, en concordancia con lo escuchado.
- Comunicar, para vender.

Existen cuatro principios básicos en la búsqueda de la satisfacción del cliente:

- 1) Percepciones – expectativas: Todo ser humano espera algo, la diferencia que se produce cuando compramos lo que deseábamos y lo valoramos de verdad tras la compra es la Satisfacción del cliente.
- 2) Soluciones rápidas: Hay que escuchar las quejas, ya que nos ayudarán a mejorar. La capacidad para resolver rápidamente los problemas constituirá un factor de éxito.
- 3) Clientes muy satisfechos: Hay que buscar la lealtad de los clientes, y la búsqueda de los muy satisfechos, ya que estos son los que volverán a comprar y ayudarán a vender el producto a los demás con sus opiniones entre sus amistades.
- 4) La satisfacción del cliente es lo primero, como así lo indica el primer principio de “Calidad Total”. Debe ser el objetivo final que persiga cualquier empresa que quiera funcionar en el mercado.

## **4. ATENCIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

El protocolo con los medios de comunicación debe aunar la exquisitez en el trato con la falta absoluta de tensión en el mismo. Debe, además, acabar con tópicos y prejuicios no ajustados a la realidad.

## **5. TÉCNICAS BÁSICAS PARA LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES E INFORMES**

Tanto la comunicación oral como la escrita, deben tener en cuenta cuál es su propósito, pues para comunicar no basta transmitir lo que se desea.

La comunicación eficaz queda establecida cuando el receptor haya entendido y se logre de él la respuesta consecuente; esto significa que toda comunicación debe reunir los siguientes requisitos:

- Claridad: Ha de hablarse o escribirse con sencillez para que el lector pueda entender el texto con menor esfuerzo. Se deben usar las palabras adecuadas y utilizarlas con naturalidad.
- Brevedad: No quiere decir que se escriba lacónicamente, sino que se expresen el máximo de ideas con el mínimo de palabras.
- Precisión: No deben usarse rodeos ni circunloquios, situándose en el lugar del receptor de la comunicación.



- **Corrección:** Se refiere tanto a la presentación formal de lo escrito, como a las reglas gramaticales, adecuación del estilo y a la situación comunicativa.
- **Totalidad:** Es necesario que el emisor se preocupe de no dejar en el destinatario la impresión de que se le transmite un mensaje incompleto. Deben ser incluidas todas las ideas vinculadas al tema, a través de frases debidamente articuladas.
- **Originalidad:** Un mensaje que lleve el sello de su propia personalidad logrará, en la mayoría de los casos, una comunicación efectiva.

## **6. ASISTENCIA A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

Organizar un evento es una herramienta de marketing promocional muy eficaz y potente. Permite acercarse y conocer al cliente, comunicarse con él y transmitirle la imagen y los productos o servicios de nuestra empresa de una manera cercana y amable incluso en un ambiente distendido.

Lo más importante es plantearse qué objetivo se persigue organizando el evento. Debemos conocer quién va a ser nuestro público objetivo y hay que establecer un resultado para poder realizar comparativas y análisis. Ambas cuestiones deben ser medibles y cumplir con las características u objetivos planteados. Debemos plantearnos continuamente durante la preparación del evento si es realmente preciso organizarlo. En algún momento de su estudio es posible que se planteen otras técnicas de promoción y marketing con iguales o mejores resultados que el evento. Algunas de estas técnicas son: las relaciones públicas, la publicidad, el marketing directo, el merchandising, las ferias, un showroom.

Días después del evento toca medir los resultados. Si los ha establecido de antemano, podrá valorarlos y compartirlos con el resto de la empresa. Identifique cuántos negocios se han realizado (contratos cerrados, contratos apalabrados...), mida cuánto tiempo ha dedicado cada medio de comunicación a su evento, calcule el número de asistentes, etc. Guarde estos resultados para comparar con el siguiente evento y así poder establecer mejoras y evoluciones, sobre todo si el evento es repetitivo.

## **7. ASISTENCIA A LA PUBLICACIÓN DE BOLETINES, CIRCULARES, WEB**

### **7.1. BOLETINES**

Un boletín es una nota, correo o circular, ya sea en papel o formato electrónico, que se envía periódicamente a los usuarios, clientes o trabajadores de la empresa. En dicho boletín se suelen señalar las novedades ocurridas, ya se trate de nuevos contenidos o servicios.

La periodicidad del boletín puede ser variable en función de nuestras necesidades, aunque se recomienda que sea siempre la misma.

Cuando creamos y mantenemos un boletín de novedades, damos la oportunidad a los lectores del boletín de tener acceso a la información y a las actividades que desarrolla nuestra empresa. Cada vez que un usuario lo recibe sabe que hemos introducido novedades.

Los boletines sirven para promocionar los nuevos servicios que ofrecemos en nuestra empresa cuando aun son poco conocidos y pretendemos que los usuarios lleguen hasta ellos.

### **7.2. CIRCULARES**

Normas para la correcta utilización de circulares:

- 1) Será emitida y firmada por el personal directivo. Las normas e instrucciones que se establezcan a través de ella, tendrán carácter de obligatoriedad para todo el personal.
- 2) Cuando se trate de instrucciones temporales, la respectiva Circular deberá indicar el período de vigencia establecido. De no ser factible dicha indicación, se anulará oportunamente mediante la emisión de una Circular que haga referencia a la Circular que se anula.
- 3) Cada Supervisor debe comunicar y tratar el contenido de las circulares con el personal a su cargo. Asimismo, son responsables por la supervisión en cuanto a su cumplimiento y por el control de archivos de las mismas.

- Usos:
  - 1) Dictar instrucciones de carácter permanente o temporal para todo el personal.
  - 2) Hacer del conocimiento del personal las políticas adoptadas por la presidencia.
  - 3) Establecer cambios parciales o generales en la estructura organizativa.
- Distribución:
  - Original: área emisora.
  - Copias: Supervisores, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados.

### **7.3. WEB**

Estas son algunas etapas que se sugieren para diseñar eficientemente un sitio web; es conveniente no comenzar a escribir ninguna línea de código HTML antes de completar las primeras etapas.

#### *a) Delimitación del tema*

Esta es la etapa crucial, se define de qué se va a tratar el Web, que cosas se incluirán y qué no. También es el momento para definir tanto las audiencias (normalmente es mas de una) y los objetivos (intentando priorizar entre objetivos primarios y secundarios).

Si no se evalúa adecuadamente la cantidad de tiempo que se dispone contra la cantidad de tiempo requerida para elaborar un sitio de la magnitud deseada, el resultado puede ser desastroso. Muchos proyectos Web fracasan porque comienzan a crecer y crecer sus especificaciones, sin que haya detrás un trabajo ordenado de delimitación de contenidos.

#### *b) Recolección de la información*

En esta etapa se recolecta la información que se va a poner en el Web, de acuerdo a la especificación hecha en la etapa anterior. Las organizaciones en general producen grandes cantidades de información, también en esta etapa hay que delimitar cuanta de la información histórica, que ya no es relevante, será incluida en el sitio Web, por ejemplo, se puede definir que la información de mas de 3 años de antigüedad no será incluida, etc.

#### *c) Agregación y descripción*

Una vez que tenemos la información que irá en el sitio, comenzamos una clasificación apropiada. Aquí hay que encontrar un adecuado balance entre la linealidad y la jerarquización.

Aplicamos una clasificación de tipo lineal a fragmentos de información que requieren que la persona que los lee vaya avanzando poco a poco en el conocimiento de algo, como en un libro.

Usualmente los pondremos en una misma página, usando FRAMES o una técnica similar si se estima apropiado. Aplicamos una clasificación de tipo 33 jerárquica a trozos de información que sean complementarios o que dependan uno de otro, como secciones y subsecciones. Usualmente los pondremos en diferentes páginas.

Es importante aquí no centrarse en una única forma de clasificar los documentos. Una serie de descriptores tienen que ser definidos. Además, un mismo documento puede pertenecer a varios valores de un mismo descriptor.

Si nos encontramos en esta etapa discutiendo sobre si un elemento de información va en una u otra parte, es que estamos cometiendo un error: debe ir en todas las partes donde un usuario razonable esperaría encontrarlo.

#### *d) Estructuración*

En este punto se estructura la manera en que se unen las diferentes páginas, de acuerdo a la agregación de contenidos realizada en la etapa anterior. Se provee de ayudas para la navegación, de enlaces que permitan la jerarquización que diseñamos y de enlaces entre



elementos de una misma jerarquía si se desea. También es importante proveer de índices para cada descriptor que haya sido diseñado.

*e) Diseño y estilo gráfico*

Un estilo gráfico adecuado puede ser algo importantísimo a la hora de hacer que la persona que nos visita se sienta cómoda, y como una manera de aliviar el contenido y hacerlo más digerible. Un sitio, por más contenido que tenga, si no tiene un buen diseño gráfico difícilmente logrará un lugar destacado entre otros sitios del mismo tipo.

En cuanto a la cantidad y tamaño de las imágenes, hay que adoptar un equilibrio. Hay sitios que se basan casi por completo en grandes y lentas imágenes GIF, otros que se ven bastante pobres pues son casi sólo texto, con lo que se desaprovechan los métodos multimedia. El esquema que se adoptará, (que se encuentra en algún lugar entre ambos extremos) varía de diseñador a diseñador y es un punto importante a considerar.

Otro punto importante en la etapa de definición de la parte gráfica, es intentar en lo posible mantener una cierta coherencia gráfica, y atreverse a innovar en cuanto a ella. Un color de fondo, un fondo o una distribución interesante de los elementos dentro de una página es algo que no se olvida con facilidad.

*f) Testeo*

Finalmente, es necesario revisar la coherencia general del sitio, que no hayan links "rotos" que no conduzcan a ninguna parte; revisar la redacción y ortografía de las páginas, hacer los ajustes necesarios para separar las páginas que sean demasiado extensas en páginas más pequeñas.

Para esta etapa, lo mejor es tratar de buscar usuarios que vayan a utilizar el sitio en la práctica, y si eso no es posible, ponerse en el lugar de las personas que vean los documentos, y seguir los pasos que suponemos que ellos seguirán.

## **8. IMAGEN CORPORATIVA**

### **8.1. LOGO PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDAD PORTUARIA DE MARÍN Y RÍA DE PONTEVEDRA**

Un logo es un grupo de letras, símbolos, abreviaturas, cifras etc., fundidas en un solo bloque para facilitar una composición tipográfica. Es la firma de su compañía que se puede aplicar en toda clase de material impreso o visual. Un buen diseño de logo refleja la identidad corporativa de una empresa y tiene una relevancia fundamental en el éxito de ésta. El diseño gráfico de un logo adecuado ayuda a su empresa a ser reconocida y mejor recordada por sus clientes. El logo estará presente en toda la papelería comercial, ya sean cartas, membretes, sobres, facturas, tarjetas personales, publicidades, etc.

#### **8.2. PÁGINA WEB DE PUERTOS DEL ESTADO: [www.puertos.es](http://www.puertos.es).**

#### **8.3. PÁGINA WEB DE AUTORIDAD PORTUARIA DE MARÍN Y RÍA DE PONTEVEDRA: [www.apmarin.com](http://www.apmarin.com)**

## COMPRAS Y SUMINISTROS (NIVEL 1)

---

### 1. TERMINOLOGÍA BÁSICA

- **Almacén**

Es el lugar o espacio físico en que se depositan las materias primas, el producto en proceso de fabricación o el producto terminado a la espera de ser transferido al siguiente eslabón de la cadena de suministro. Sirve como centro regulador del flujo de mercancías entre la disponibilidad y la necesidad de fabricantes, comerciantes y consumidores.

- **Traspaso**

Documento que permite transferir acciones de una persona a otra. Debe incluir el nombre de la compañía y las firmas del comprador y vendedor. También se entiende por traspaso la cesión, mediante precio, de local o establecimiento mercantil, hecha por el arrendatario a un tercero, que se subroga en los derechos y obligaciones derivados del contrato originario.

- **Albarán**

El albarán es un documento que acredita la entrega de un pedido. El receptor de la mercancía debe firmarlo para dar constancia de que la ha recibido correctamente. Dentro de la compraventa, el albarán sirve como prueba documental de la entrega o transporte de los bienes.

- **Pedido**

Encargo hecho a un fabricante o vendedor de géneros de su tráfico.

- **Compra abierta:**

Se puede entender por compra el acto por el que se obtiene una cosa a cambio de un precio. La compra abierta es aquella que se produce regida por la ley de la oferta y la demanda de mercados, en la cual el ente que realiza la acción de venta fija el precio conforme a una serie de parámetros derivados del mercado, estando su mercancía a disposición de los posibles compradores que estén interesados en ella.

- **Compra concertada:**

El término se aplica a las diversas situaciones en que los precios no se determinan espontáneamente por los intercambios de mercado.

Puede darse el caso de que varias empresas, actuando como un cártel, traten de establecer un precio mínimo o un precio fijo para los bienes que venden; se da el caso también, con bastante frecuencia, de que el Estado reúna a productores y consumidores para fijar precios, mediante acuerdos explícitos, que eviten así fluctuaciones bruscas o alzas recurrentes.

En este último caso se trata de una técnica de concertación empleada para reducir o eliminar los niveles de inflación existentes en una economía, especialmente cuando ésta presenta altas tasas de incremento en los precios y se pretende frenar la tendencia a su continuo aumento.

- **Inventario:**

Los inventarios están constituidos por los bienes de una entidad que se destinan a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como son la materia prima, la producción en proceso, los artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para el mantenimiento que se consuman en el ciclo de operaciones.

- **Los estados financieros pro forma**

Los estados financieros pro-forma son estados financieros proyectados en el tiempo. Normalmente, los datos se pronostican con un año de anticipación. Los estados de ingresos pro-forma de la empresa muestran los ingresos y costos esperados para el año siguiente, en tanto que el Balance pro-forma muestra la posición financiera esperada, es decir, activos, pasivos y capital contable al finalizar el periodo pronosticado.

- **Facturación:**

Ventas totales que realiza una determinada empresa durante un periodo de tiempo, deducidos los impuestos directos sobre las mismas (como el IVA).

- **Stocks**

Se entiende por stock, el conjunto de mercancías o artículos acumulados en espera de una utilización posterior.

La gestión de los stocks trata de asegurar en todo momento, y en las mejores condiciones económicas, el abastecimiento al usuario de las mercancías que necesite. Es decir, los objetivos de la gestión de stocks son: cubrir las necesidades del usuario, y además cumplir esta función de la manera más económica posible.

Luego la gestión de stocks o sistema de inventario es el conjunto de políticas y controles que supervisa los niveles de inventario y determina cuáles son los niveles que deben mantenerse, cuándo hay que reabastecer el inventario y de qué tamaño deben ser los pedidos.

- **Reposición de materiales:**

Reponer materiales en el almacén implica una serie de acciones, estas son:

- 1.- Sistema de Revisión Continua.**

En este sistema el dato que queremos controlar es conocido en todo momento. Continuamente se está revisando esta característica, que puede ser, por ejemplo, el nivel de stock. De esta manera en cualquier instante sabremos cuál es el valor de dicho nivel.

Para mantener este sistema es necesario poseer un registro permanentemente actualizado de la variable tomada (nivel de stock en el ejemplo). En este registro, cada salida o entrada del inventario de un determinado artículo o mercancía será contabilizada.

- 2.- Sistema de Revisión Periódica.**

En este sistema la variable o dato del inventario que se va a controlar, sólo es conocida en determinados momentos previamente establecidos. El tiempo que discurre entre revisión y revisión se llama periodo de revisión. Si, como en el caso anterior, tomamos como variable que se controla, el nivel de stock, el sistema de revisión periódica nos permitirá conocer sólo este nivel cada cierto tiempo, tres meses por ejemplo.

## **CONTABILIDAD Y AUDITORIA (NIVEL 1)**

---

### **1. INTRODUCCIÓN**

El objetivo fundamental de la Contabilidad es proporcionar información acerca del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de las empresas y en concreto:

- Informar sobre la situación económica-financiera proporcionando información sobre las inversiones realizadas y como se han financiado.
- Informar sobre los resultados obtenidos en cada ejercicio económico y sobre las causas de los mismos.

### **2. CONCEPTOS GENERALES**

- Los Activos: bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, resultantes de sucesos pasados, de los que se espera que la empresa obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro.
- Pasivos: obligaciones actuales surgidas como consecuencia de sucesos pasados, para cuya extinción la empresa espera desprenderse de recursos que puedan producir beneficios o rendimientos económicos en el futuro. A estos efectos, se entienden incluidas las provisiones.
- Patrimonio neto: constituye la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos. Incluye las aportaciones realizadas, ya sea en el momento de su constitución o en otros posteriores, por sus socios o propietarios, que no tengan la consideración de pasivos, así como los resultados acumulados u otras variaciones que le afecten.

### **3. HECHO CONTABLE**

Entendemos por hecho contable toda operación realizada por la empresa que altera de alguna forma su patrimonio y que por lo tanto tiene un reflejo contable.

La alteración cualitativa implica variaciones en las partidas del Activo y/o Pasivo pero no se altera el patrimonio neto de la empresa. La alteración cuantitativa si afectaría al patrimonio neto de la empresa.

### **4. LA CUENTA CONTABLE**

Las cuentas se dividen en dos partes diferenciadas: DEBE Y HABER. El debe estará a la izquierda y el Haber a la derecha. Las anotaciones en el DEBE serán cargos y las anotaciones en el HABER serán abonos. El registrar una operación en uno u otro lado dependerá de la cuenta a utilizar y de la operación en concreto. El SALDO es la diferencia entre la suma del DEBE y la suma del HABER.

La forma de contabilizar las operaciones es el METODO DE LA PARTIDA DOBLE que se resume

1. Toda partida contable tiene su contrapartida
2. Al contabilizar un hecho contable se deben efectuar operaciones en el DEBE y operaciones en el HABER.
3. La suma de lo anotado en el DEBE debe ser igual a la suma anotada en el DEBE.

## **5. EL PLAN GENERAL CONTABLE**

El actual PLAN GENERAL CONTABLE aprobado por el Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre y sus modificaciones, constituye el principal desarrollo normativo en materia contable estableciendo el marco conceptual para la elaboración de la Contabilidad.

El Plan General Contable se divide en las siguientes partes (las tres primeras son de aplicación obligatoria):

1. Marco Conceptual.
2. Normas de Registro y Valoración.
3. Cuentas anuales.
4. Cuadro de Cuentas.
5. Definiciones y Relaciones contables.

Todas las empresas deben llevar su Contabilidad atendiendo a una serie de normas y principios de obligado cumplimiento para que la información financiera sea fiable y comparable entre empresas. Los principios contables de obligado cumplimiento que permitan reflejar la imagen fiel del patrimonio son 6 y son los siguientes:

- Principio de empresa en funcionamiento.
- Principio de devengo.
- Principio de uniformidad.
- Principio de prudencia.
- Principio de no compensación
- Principio de importancia relativa.

## **6. EL RÉGIMEN CONTABLE DE LOS ORGANISMOS PORTUARIOS**

Los organismos públicos portuarios ajustarán su contabilidad a las disposiciones del Código de Comercio, a las del Plan General de Contabilidad y a las demás que sean de aplicación.

Para garantizar la necesaria homogeneidad contable, en el marco de la normativa prevista en el párrafo anterior, Puertos del Estado establecerá directrices relativas a los criterios valorativos, así como a la estructura y normas de elaboración de las cuentas anuales, que deberán ser aplicadas por las Autoridades Portuarias.

El ejercicio social se computará por períodos anuales, comenzando el día 1 del mes de enero de cada año.

Las cuentas anuales, con el contenido determinado por el Plan General de Contabilidad vigente, deberán formularse, según el caso, por el Presidente de la Autoridad Portuaria o de Puertos del Estado, en el plazo de tres meses desde el cierre del ejercicio económico y, una vez auditadas por la Intervención General de la Administración General del Estado, serán aprobadas, según el caso, por los respectivos Consejos de Administración de las Autoridades Portuarias o por el Consejo Rector de Puertos del Estado. La aprobación deberá producirse antes de finalizar el primer semestre del siguiente año.

Los resultados de cada ejercicio, positivos o negativos, se aplicarán a las correspondientes cuentas de resultados acumulados integrantes de los fondos propios del organismo, y se destinarán a las funciones previstas en la Ley para el mismo.

Puertos del Estado elaborará anualmente una memoria, balance, cuenta de pérdidas y ganancias, estado de flujos de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto agregados del sistema portuario de titularidad estatal, que se incluirán en el informe relativo a la ejecución de la política portuaria que se eleve anualmente a las Cortes Generales. Dicho informe incorporará como anexo los mismos datos de cada Autoridad Portuaria.

El régimen de control de las actividades económicas y financieras de los organismos públicos portuarios se ejercerá, de conformidad con lo establecido en el artículo 140 de la Ley General Presupuestaria, por la Intervención General de la Administración del Estado y el Tribunal de Cuentas.

establecerá la información complementaria que junto a dichos proyectos deberá ser tramitada a la Dirección General de Presupuestos.

Cuando a nivel consolidado no concurran las previsiones a que se refiere el artículo 67.2 de la Ley General Presupuestaria, serán aprobadas por los Consejos de Administración de las Autoridades Portuarias o por el Consejo Rector de Puertos del Estado, según corresponda, las modificaciones internas de los presupuestos individuales de explotación o capital que no incrementen sus respectivas cuantías totales. De estas modificaciones se informará a Puertos del Estado. No obstante, cuando las modificaciones internas representen incremento de los gastos de personal o afecten a la programación de inversiones, deberán ser aprobadas por Puertos del Estado. Las modificaciones de los presupuestos individuales de los organismos públicos portuarios por reasignaciones de dotaciones presupuestarias entre los mismos que no incrementen la cuantía total de los presupuestos consolidados, serán aprobadas por Puertos del Estado.

#### **4. EL REGIMEN PATRIMONIAL DE LOS ORGANISMOS PORTUARIOS**

Para el cumplimiento de los fines que les son propios, las Autoridades Portuarias y Puertos del Estado tendrán un patrimonio propio, formado por el conjunto de los bienes y derechos que el Estado les atribuya como propios, los que adquieran en el futuro por cualquier título o les sean cedidos o donados por cualquier persona o entidad.



## GESTIÓN DOCUMENTAL (NIVEL 1)

---

### 1. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO

Los elementos constitutivos de un archivo físico son dos: el conjunto de documentos y el conjunto de relaciones que median entre ellos. El sitio de un documento de archivo está en el seno de un proceso funcional, del cual es un elemento, por mínimo que sea. Nunca se ha de concebir como un elemento aislado, siempre posee un carácter unitario que sólo se hace claro cuando ha conservado el puesto que le corresponde dentro del conjunto de los demás documentos que lo acompañan.

La organización del archivo de forma no informatizada conlleva una serie de tareas concatenadas que podemos definir en tres apartados:

1. Clasificar los fondos: consiste en establecer diversas clases o agregados documentales en función de su procedencia, es decir, del autor que los ha creado.
2. Ordenar los documentos dentro de cada agrupación o serie documental, y estas mismas, uniéndolos unos con otros conforme a la unidad de orden establecida para cada caso.
3. Elaborar un cuadro o esquema de clasificación que ponga de relieve la estructuración dada al fondo.

La clasificación consistirá en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

Tres son los elementos que podemos considerar en la clasificación de los documentos: las acciones a que éstos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y los asuntos o materias sobre las que versan:

- Las acciones. Toda organización o entidad es creada con unos fines, para lo cual se dota de unas atribuciones o competencias suficientes como para lograr los fines.
- La estructura orgánica. Cualquier entidad necesita asimismo una organización para conseguir sus fines, es decir, una estructura organizativa que le permita un funcionamiento idóneo.
- Los asuntos o materias. Este es un elemento que no deriva directamente de la entidad sino de la percepción que se tenga de la misma, esto es, de los asuntos o materias que cada cual crea observar tanto en sus actividades como en su organización.

A la hora de organizar un archivo, se pueden establecer tres tipos de clasificación:

a) **La clasificación funcional:** Las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos. Siguiendo este criterio, en primer lugar agruparemos la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultado. Una vez agrupada toda la documentación en series, éstas deben ser reunidas bajo clases más amplias que recojan todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función.

En el desarrollo de un cuadro de clasificación, las funciones deberán tomarse en cuenta al establecer clases, series o agrupaciones documentales, de acuerdo con un esquema piramidal o jerarquizado de las mismas. Podrán establecerse las clases o clasificaciones principales o más amplias sobre la base de las acciones, las secundarias sobre la base de las funciones, y las clases elementales o series documentales deberán comprender los expedientes y otras agrupaciones de documentos resultado de cada actividad.

b) **La clasificación orgánica:** En este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones, unidades... Los expedientes se agrupan según la actividad de la que son resultado.

Sólo a partir de este nivel es posible establecer una clasificación orgánica, la cual se realizará jerárquicamente desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias.

c) **Clasificación por materias:** Este tipo de clasificación es el resultado del análisis del contenido de los documentos, esto es, de los asuntos o materias sobre los que versan.

La elección del sistema de clasificación más apropiado de entre los tres que hemos expuesto depende de varios aspectos o exigencias del trabajo archivístico:

- Debe ser un sistema lo más estable posible, de modo que la clasificación dada la fondo perdure en el tiempo.
- Debe ser objetivo, es decir, que la clasificación no dependa tanto de la percepción que la persona encargada del archivo pueda tener cuanto de aspectos inequívocos.
- Debe sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos, del proceso administrativo del cual son resultado.

La organización de un fondo no termina en la clasificación, sino que se completa con la disposición de los distintos elementos, esto es, la ordenación.

Es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números

La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.

Los documentos se ordenan en el seno de los expedientes, siguiendo la lógica de su tramitación que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica.

Los expedientes, a su vez, se ordenan dentro de las series siguiendo la misma lógica. Por su parte, las series y las demás agrupaciones documentales se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía, comenzando por las principales y terminando con las accesorias, aunque no siempre es posible establecerla objetivamente.

Los métodos de ordenación dependen del criterio establecido: pueden ser las letras del abecedario, las fechas de los documentos, la secuencia de los números, o la combinación de varios de ellos (como es el caso del alfanumérico).

La **instalación de los documentos** en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos y consiste en la ubicación física de todo fondo mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos, o libros. Las cajas y los legajos son agrupaciones de expedientes, en forma de paquetes o protegidos por un envase, así ubicados en las estanterías para ofrecer mayor protección a los documentos y resistencia a los agentes nocivos.

Antes de introducir un expediente en su correspondiente caja, procede identificarlo a fin de saber cuál es su ubicación física, para ellos se le otorga una signatura que haga referencia a la unidad de instalación que lo contiene y a su orden dentro de ésta.

La instalación de cajas, legajos y libros puede hacerse según dos métodos:

1. Consiste en reconstruir el cuadro de clasificación en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones, subsecciones, series, etc.
2. El sistema de numeración continua, el más indicado para todo archivo en crecimiento, numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante.

La principal estructura que se utiliza para almacenar los datos en dispositivos de almacenamiento son los ficheros electrónicos, cuya organización se basa en la de los ficheros manuales.

**Un fichero** es un conjunto de información sobre un mismo tema y organizada de forma que permita el acceso. Se compone de registros. Existen dos clases de ficheros:

- a) **Permanentes:** son los que contienen información relevante para el programa. Existen tres clases de ficheros permanentes:

- Fichero maestro: contiene los datos indispensables para el funcionamiento de una aplicación determinada y muestra el estado actual de la misma, por ejemplo, el catálogo de una biblioteca.
- Fichero constante: contiene un tipo de datos de carácter fijo, por ejemplo, un fichero que contuviese un alista de autoridades.
- Fichero histórico: es el fichero donde van los registros eliminados del fichero maestro.

**b) Temporales:** contienen información relevante para determinado programa, pero no para la aplicación en su conjunto. Sus datos proceden de los ficheros permanentes, como por ejemplo: una consulta. Existen dos tipos de ficheros temporales:

- Intermedios: son los que almacenan resultados de un programa que han de ser utilizados por otro programa en una misma aplicación.
- De resultados, en los que se almacenan ficheros elaborados que se destinan a un dispositivo de salida (impresora...etc.)

## **2. GESTIÓN DOCUMENTAL EFICAZ**

### **2.1. DOCUMENTOS EN LA ORGANIZACIÓN**

Existen diferentes tipos de documentos para ser usados en la Organización, algunos son para registrar la parte administrativa, otros, lo referente a la prestación del servicio. A continuación vamos a ver algunos de los documentos más importantes que se utilizan en las organizaciones, así como sus normas para la creación, sus usos, y su distribución:

#### **2.1.1. Circular.**

##### **a) Normas:**

- 1.- Será emitida y firmada por el personal directivo. Las normas e instrucciones que se establezcan a través de ella, tendrán carácter de obligatoriedad para todo el personal.
- 2.- Cuando se trate de instrucciones temporales, la respectiva Circular deberá indicar el período de vigencia establecido. De no ser factible dicha indicación, se anulará oportunamente mediante la emisión de una Circular que haga referencia a la Circular que se anula.
- 3.- Cada Supervisor debe comunicar y tratar el contenido de las circulares con el personal a su cargo. Asimismo, son responsables por la supervisión en cuanto a su cumplimiento y por el control de archivos de las mismas.

##### **b) Usos:**

1. Dictar instrucciones de carácter permanente o temporal para todo el personal
2. Hacer del conocimiento del personal las políticas adoptadas por la presidencia.
3. Establecer cambios parciales o generales en la estructura organizativa.

##### **c) Distribución:**

- Original: área emisora.
- Copias: Supervisores, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados.

#### **2.1.2. Notificación.**

##### **a) Normas:**

1. La comunicación establecida a través de la Notificación, tendrá carácter obligatorio para todo el personal o para quien expresamente se indique en la misma.
2. Será emitida por Personal Directivo y/ Supervisores.

**b) Usos:**

1. Informaciones recibidas por otros institutos gubernamentales.
2. Decretos o resoluciones del Ejecutivo Nacional
3. Noticias e informaciones de interés para la Organización.
4. Aspectos de carácter preventivo sobre asuntos administrativos, operativos, legales y otros.
5. Nombramientos de funcionarios.

**c) Distribución:**

1. Original: área emisora.
2. Copias: Supervisores, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados.

**2.1.3. Manuales, procedimientos e instructivos.**

**a) Normas:**

1. Serán producidos por un Asesor de Calidad o cualquier otro, previa autorización del Personal Directivo.
2. Las políticas y normas contenidas en las circulares, se tendrá como fundamento para realizar los ajustes operativos de los sistemas vigentes o la emisión de nuevos manuales en los casos que así se requieran.
3. Cada supervisor que reciba un Manual, Instructivo o Procedimiento, deberá dar a conocer y comentar con su personal asignado el contenido de dicho instrumento.
4. Las observaciones producidas por la aplicación de los mismos, deben ser dirigidas por escrito al Asesor de Calidad o ente emisor.
5. Deben ser mantenidos bajo la custodia y responsabilidad de los Supervisores a quienes se les entregan dichos instrumentos.
6. Deben ser de libre consulta para el personal bajo su adscripción que lo requiera.
7. El responsable de la custodia de los manuales debe mantenerlos actualizados, de acuerdo a las modificaciones, agregados o sustituciones que oportunamente se hagan.

**b) Usos:**

1. Procedimientos, normas, relacionadas con el área de prestación de servicios de la Organización, los cuales deben ser formar parte de la documentación de la misma.
2. Resaltar aspectos de carácter preventivo, correctivo sobre asuntos administrativos, operativos, legales y otros del área en cuestión.

**c) Distribución:**

1. Original: área emisora.
2. Copias: Supervisores, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados.

#### **2.1.4. Memorando**

##### **1. Normas:**

1. Tienen carácter de comunicación formal entre una Línea de mando a otra; en consecuencia, serán emitidos por los Supervisores o representantes de la Línea.
2. Toda respuesta a un Memorando, previamente cursado, deberá referirse a la codificación del Memorando que se va a contestar.

##### **2. Usos:**

1. Instruir o informar dentro del área de actividades de cada funcionario sobre actividades específicas, de acuerdo a las atribuciones señaladas a cada quien y dentro de las normas y disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Llamar la atención o poner sobre aviso al personal en las diferentes materias originadas por las actividades normales.
3. Servir de recordatorio de asuntos previamente tratados entre las partes interesadas.
4. Cualquier información de la que se desee dejar constancia escrita.

##### **3. Distribución:**

Entre las partes.

### **3. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS BIBLIOTECAS: LOS DIEZ MANDAMIENTOS DE HARRY FAULKNER-BROWN**

Todo edificio que albergue una documentación o archivo tiene que reunir los siguientes principios básicos:

1. Flexible. Procurar que las instalaciones, que todo el edificio sean adaptable a cambios de nuevas necesidades que vayan surgiendo.
2. Compacto. El edificio es un todo compuesto de distintas secciones, esto permite una mayor facilidad en la circulación tanto de los usuarios como del personal y de los libros.
3. Accesible. Debe asegurar la accesibilidad y facilidad de movimiento tanto del exterior como en el interior, eliminando las barreras arquitectónicas. La accesibilidad interior supone claridad, tanto en la distribución de espacios como orientación interior por medio de señales adecuadas.
4. Extensible. Prever la posibilidad de crecimiento de forma más o menos limitada y continua.
5. Variado en su oferta de espacios. El edificio debe permitir la instalación de distintas secciones dentro de él, cada una de ellas con necesidades diferentes y condiciones propias (salas de lectura, de consulta, depósitos, zonas de libre movimiento, salón de actos,...).
6. Organizado. El edificio ha de permitir el acercamiento entre libros y lectores.
7. Confortable. La biblioteca debe ser cómoda. El confort es acústico (silencio, suelos silenciosos, doubles ventanas u otros elementos aislantes de los ruidos exteriores), visual (luz suficiente, individual para investigadores, colectiva), físico (temperatura), psicológico (acabado agradable, humanización del espacio, disposición adecuada).
8. Seguro. Cuando se habla de seguridad se refiere a varias vertientes: hacia el usuario, hacia el personal, hacia el equipamiento y hacia la colección.

La construcción debe estar basada en materiales ignífugos, no inflamables, con dispositivos de seguridad y extinción.

Protegido contra el agua, los agentes físicos, biológicos y químicos. Existirán dispositivos magnéticos antirrobo o circuitos cerrados de televisión, aislamiento del exterior con impermeabilización de suelos y techos, conducciones de agua y electricidad seguras, etc.

9. Constante. La inalterabilidad en las condiciones físicas dentro del edificio (temperatura, humedad, luminosidad, aislamiento sonoro, etc.) favorece el trabajo cómodo de usuarios y personal. Y además es necesario para la conservación de los materiales bibliotecarios.
10. Económico. La necesidad de que el edificio debe construirse y mantenerse con el mínimo de recursos y personal.

#### **4. EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

##### **3.1. DEFINICIÓN**

Su etimología procede del verbo latino expedire, infinitivo que forma el participio presente expediens, expedientis: el que resuelve, de ahí que el expediente esté encomienda a resolver un determinado asunto o materia. Es una piedra angular de la actuación administrativa, y está definido por el derecho administrativo como “el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos a la revolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas”.

Los expedientes se forman “mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación”.

Por tanto el expediente Administrativo es el procedimiento administrativo hecho en papel. Un conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

##### **3.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

El procedimiento Administrativo es una parte del derecho administrativo, siendo un cauce legal de producción de los actos administrativos; el reflejo documental de ese cauce y tales actuaciones el expediente administrativo. Durante el 1958 existía el silencio administrativo, asuntos sin respuesta, con la ley de 1992 se quita el silencio Administrativo, todo asunto debe tener respuesta.

##### **3.3. ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

Podemos distinguir las siguientes partes:

###### **a) Expediente:**

Documentos originales de toda la documentación que se va generando por distintas instituciones y se acumula en distintos expedientes.

###### **b) Cuaderno de extractos:**

Resumen de documentos originales, pero también podemos encontrarlos minutas o documentos originales llamados proveídos o providencias.

###### **c) Arquitectura Interna:**

- Incoación: hay dos maneras de iniciarse un expediente:
  - ✓ A instancia de parte: Cuando es una persona quien quiere que se inicie el documento, se llama instancia y/o representación (sobretudo representaban los abogados). Hoy en día se utiliza la solicitud, como único documento para comunicarnos con la administración e iniciar el procedimiento.
  - ✓ De oficio: Por parte de la propia administración por su propia cuenta:



- Tramitación
- Resolución

### 3.4. PARTES DEL EXPEDIENTE

Los componentes estructurales del expediente son:

- Los **documentos**; que se producen e insertan de manera sucesiva, como eslabones de una cadena, en el transcurso de la tramitación y están unidos por una relación de causa-efecto de ahí que deban estar ordenados de acuerdo con ese ritmo. Los documentos son el soporte de:
  - ✓ La información -que sirve como referencia y antecedente para fundamentar la resolución.
  - ✓ La resolución administrativa. Cuyo objetivo final, es la determinación fija y decisiva adoptada respecto del asunto planteado en el expediente.
  - ✓ La ejecución en su caso, las actuaciones encaminadas a cumplir los efectos de la resolución adoptada.
- La **carpetilla** o guarda exterior que contiene y agrupa los documentos. Además puede soportar informaciones tales como: nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y de finalización, resumen del asunto, número de documentos, dígitos del cuadro de clasificación con la denominación de la serie, y signature de instalación.
- El **extracto o resumen** que sintetiza el contenido, el asunto de referencia, elaborado por la oficina que lo ha tramitado.
- La **relación de contenido** que es una breve descripción de cada documento, con su fecha y número de orden. Sirve para conocer fácilmente la tramitación seguida y localizar los documentos sustanciales.

### 3.5. TIPOS DE EXPEDIENTE.

Podemos diferenciar los documentos de un expediente en función de su tradición y de su contenido.

#### a) Por su tradición:

- Los documentos originales: en principio no han sido elaborados en la oficina, sino recibidos del exterior o de otra oficina, aunque no siempre
- Los documentos no originales: suelen corresponder a la oficina tramitante y se conservan a efectos de regencia, ya que los originales se formalizan por lo general para su envío al exterior.
- Los documentos marginales: tales como diligencias, notas, documentos de ayuda a la tramitación....

#### b) Por su contenido:

- Los documentos esenciales: informes, dictámenes, resoluciones... que recogen la información más cualificada del procedimiento administrativo.
- Los documentos de enlace: oficios de remisión. Notas internas...cuya finalidad es servir de nexo y dejar constancias de los trámites realizados.

### 3.6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTES.

Aun cuando los expedientes son distintos entre si por diversos conceptos (por los asuntos que tratan, por las atribuciones de que son reflejos, etcétera), en el caso de las administraciones públicas todos siguen un procedimiento administrativo común. En esencia consta de las siguientes partes:

1. **Iniciación:** los procedimientos pueden iniciarse de oficio o a solicitud de personal interesado.
  - *De oficio:* se inician por necesidades internas de la administración, mediante acuerdo del órgano competente, por petición razonada de otros órganos o por denuncia.
  - *Por solicitud de persona interesada:* cuando la acción es emprendida desde fuera, a instancia de parte, mediante solicitud razonada.
2. **El Procedimiento se impulsa de oficio en todos sus trámites.** Los interesados, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, además de los hechos relevantes solicitados por la administración, pueden aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio –por cualquier medio de prueba admisible en derecho– que serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

Instruidos los procedimientos, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se da audiencia a los interesados para que puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes. Hecho lo cual, el órgano al que corresponda resolver puede acordar un periodo de información pública, cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera.

En todo momento los interesados pueden alegar defectos de tramitación, lo que podrán dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria, si hubiere razones para ello.

3. **Finalización:** cuatro son los medios de poner fin al procedimiento:
  - *Resolución:* mediante decisión motivada, expresando, además, los recursos que contra la misma procedan, órgano ante el cual haya de presentar y plazo para interponerlos. En ningún caso cabe el silencio administrativo, mal uso que ha sido eliminado.
  - *Desistimiento:* todo interesado puede desistir de su solicitud.
  - *Renuncia* todo interesado puede renunciar a sus derechos cuando no esté prohibido por el ordenamiento jurídico.
  - *Caducidad* en los procedimientos iniciados a solicitud de personal interesada, transcurridos tres meses de su paralización por causa imputable a la parte solicitante.
4. **La ejecución de los actos es inmediata** y cuanta con plazos para su cumplimiento.

## OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS (NIVEL 1)

---

### 1. CONCEPTOS BÁSICOS

➤ **Atraque:** El atraque es una actividad que supone arrimar la embarcación a otra, a tierra, o a un muelle. Se trata de una acción compleja, puesto que cada puerto posee unas características determinadas, por lo que en ocasiones es necesario recurrir a una serie de servicios, como son los de practicaje, remolque y amarre, que faciliten el desarrollo de esta actividad.

➤ **Practicaje:** Es un servicio prestado por la Autoridad Portuaria por medio del cual el práctico (persona con amplia experiencia en el puerto que se encarga de hacer pasar el buque por un determinado lugar debido a su gran conocimiento del mismo (bancos de arena, rocas, infraestructuras) asesora al capitán del buque para facilitar la entrada y salida a puerto y para realizar las maniobras náuticas dentro de éste en condiciones de seguridad). Este servicio, que es obligatorio para los barcos de más de 500 G.T. (Arqueo Bruto. Es el que indica la capacidad o hueco disponible para carga en un buque), comprende el practicaje de entrada/salida, los movimientos interiores, el amarre/desamarre del práctico, el control del tráfico y las maniobras de aproximación.

➤ **Prácticos españoles:** Se trata de un servicio muy antiguo, que nace con los primeros intercambios comerciales por mar, pero que en esencia no ha cambiado. De la luz de las velas de cera iniciales, que se empleaban para mostrar a los barcos el lugar más seguro para su atraque, se ha pasado al sistema de posicionamiento global (GPS); pero, en realidad, las labores principales siguen siendo las mismas. Una milla antes de llegar al puerto, el práctico se acerca al buque en una lancha, embarca físicamente y se integra en el equipo del puente donde instruye a la tripulación acerca de la mejor manera de realizar las maniobras de acceso al puerto.

➤ **Pruebas de capacitación:** Para ser práctico es necesario estar en posesión de un título de Capitán de la Marina Mercante, acreditar dos años de mando en buques mayores de 1000 t durante la última década y haber superado cinco pruebas selectivas y eliminatorias (tres en Madrid y dos más en el puerto), así como haber cumplido un período de seis meses de prácticas. Es la Dirección General de la Marina Mercante, organismo dependiente del ministerio de Fomento, la encargada de verificar los conocimientos del profesional y cada una de las Autoridades Portuarias las que ordenan el ingreso del práctico en el servicio.

Además de los conocimientos relativos a maniobras náuticas, los prácticos son expertos conocedores del entorno portuario local, de las peculiaridades meteorológicas, hidrodinámicas - la parte de la dinámica que estudia el movimiento de los líquidos-, lingüísticas y también de la reglamentación de la zona.

➤ **Remolque:** Comprende todas aquellas operaciones náuticas de ayuda al movimiento de un buque mediante el enganche a otro (remolcador) que le proporciona la fuerza motriz. El capitán del buque, a sugerencia del práctico, solicitará este servicio en caso de ser necesario. El remolcador es una embarcación auxiliar de gran potencia, capaz de arrastrar a buques de elevado tonelaje, cuya misión consiste en ser una especie de timón y de máquina para que el buque no se vea en la obligación de usar los suyos. Este servicio se realiza en el momento en que el barco llega a puerto.

➤ **Amarre:** Es la operación de cuyo objeto es recoger las amarras de un buque, portarlas y fijarlas a los elementos dispuestos para este fin, siguiendo las instrucciones del capitán del buque, en el sector de amarre designado por la Autoridad Portuaria.

➤ **Fondeo:** la acción de fijar una embarcación en un lugar mediante un ancla, aunque también se denomina a la acción de dejar caer el ancla al fondo. El fondeo se realiza en aguas portuarias encargándose cada Autoridad Portuaria de cobrar las tarifas vigentes por asignación del puesto de fondeo.

➤ **Estiba:** Son las diferentes operaciones que se realizan con las mercancías para ubicarlas correctamente en las áreas y zonas de carga, teniendo en cuenta todas las normas de seguridad aplicables en cada operación. La estiba comprende dos fases:

Entrada de la mercancía hasta la bodega: camino seguido desde el muelle y se compone de movimientos horizontales y verticales para desplazar la carga hasta el lugar de almacenamiento.

Almacenamiento: formas de almacenar la mercancía en bodega para conseguir el máximo aprovechamiento de los espacios de acuerdo con las características de la carga y del barco y de las condiciones de seguridad.

Desestiba: Se denomina así a la operación contraria de la Estiba, es decir, el removido de la carga y su entrega al equipo de descarga para extraer de la bodega del buque la mercancía previamente estibada.

Carga y Descarga: comprende desde el momento que la unidad de carga queda colgada del equipo de carga hasta que es desenganchada por los estibadores de un barco, o viceversa. El proceso de carga/descarga se considera finalizado cuando la carga (mercancía) descansa en el vehículo que la va a transportar y se ha desenganchado de la grúa.

Transporte: Significa mover algo cambiando su posición. Se puede aplicar tanto a mercancías como a personas y, además, se incluye en el concepto todo lo relativo a la manipulación de la carga durante el traslado de origen a destino

Mercancías: son todos aquellos bienes muebles (que se pueden cuantificar) de comercio o no, exceptuando los efectos personales de los viajeros.

Residuos: Material que queda como inservible después de haber realizado un trabajo u operación. El tratamiento de los residuos en los puertos es un tema importante, ya que gran parte del transporte de residuos industriales y peligrosos se realiza por marítima

Arqueo de un buque: Arqueo bruto es la expresión del tamaño total de un buque. Arqueo neto se refiere a la capacidad utilizable de un buque.

## 2. OPERACIONES PORTUARIAS

El concepto de Operación Portuaria contiene numerosos matices que abarcan todo un proceso, bien estructurado y definido, que vamos a ir concretando y describiendo.

La Operación Portuaria es un proceso amplio que engloba aspectos administrativos previos al atraque, procesos que se llevan a cabo en el momento en que el buque arriba al puerto, manipulación de la mercancía, servicios prestados a los pasajeros...

En todas estas actividades intervienen una serie de agentes especializados cuya misión será la consecución de la optimización del resultado, intentando lograr el máximo rendimiento al mínimo coste.

Dentro del cúmulo de las actividades que componen las Operaciones Portuarias adquiere un rol muy importante la manipulación de mercancías en su paso por el puerto, desde el transporte marítimo al terrestre o viceversa encuadrados en el concepto de maniobras o movimientos realizados por los medios de transporte.

➤ **Puerto:** conjunto de obras, instalaciones y servicios que proporcionan el espacio de aguas tranquilas necesarias para la estancia segura de los buques, mientras se realizan las operaciones de carga, descarga y almacenaje de las mercancías y el tránsito de viajeros.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2 del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, se denomina **puerto marítimo** al conjunto de espacios terrestres, aguas marítimas e instalaciones que, situado en la ribera de la mar o de las rías, reúna condiciones físicas, naturales o artificiales y de organización que permitan la realización de operaciones de tráfico portuario, y sea autorizado para el desarrollo de estas actividades por la Administración competente.

La misma norma en su Artículo 3 establece que son **puertos comerciales** los que en razón a las características de su tráfico reúnen condiciones técnicas, de seguridad y de control administrativo para que en ellos se realicen actividades comerciales portuarias, entendiendo por tales las operaciones de estiba, desestiba, carga, descarga, transbordo y almacenamiento de mercancías de cualquier tipo, en volumen o forma de presentación que justifiquen la utilización de medios mecánicos o instalaciones especializadas.

- **Tráfico portuario:** se entiende por tráfico portuario las operaciones de entrada, salida, atraque, desatraque, estancia y reparación de buques en puerto y las de transferencia entre éstos y tierra u otros medios de transporte, de mercancías de cualquier tipo, de pesca, de avituallamientos y de pasajeros o tripulantes, así como el almacenamiento temporal de dichas mercancías en el espacio portuario.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 24 del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante Las **Autoridades Portuarias** son organismos públicos de los previstos en la letra g) del apartado 1 del artículo 2 de la Ley General Presupuestaria, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como plena capacidad de obrar; dependen del Ministerio de Fomento, a través de Puertos del Estado; y se rigen por su legislación específica, por las disposiciones de la Ley General Presupuestaria que les sean de aplicación y, supletoriamente, por la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

- **Buque:** embarcación, de cualquier tipo, que opere en el medio marino, incluidos los aliscafos, los aerodeslizadores, los sumergibles, los artefactos flotantes y las plataformas fijas o flotantes.
- **Mercancías:** todos aquellos bienes producidos para el intercambio. Las mercancías cumplen dos condiciones; en primer lugar, satisfacen una determinada necesidad del hombre; en segundo lugar, no se producen para el consumo propio, sino con destino a la venta, o al cambio.
- **Contenedores:** Equipo de transporte de capacidad interior no menor de un metro cúbico, capaz de asegurar un uso repetido, sin ruptura de la carga en caso de trasbordo a diferentes modos de transporte, y de fácil llenado y vaciado. Se utilizan cuatro tamaños principales: de 40, 30, 20 y 10 pies, con 30, 25, 20 y 10 toneladas, respectivamente. En atención a la composición de la carga se distinguen dos tipos: FCL (Full Container Load), contenedor completo; y LCL (Less than Container Load), de grujaje.
- **Granel:** Mercancía transportada sin envase o embalaje, generalmente referido a minerales, semillas, abonos, líquidos, cementos, etc. Se puede distinguir entre:
  - **Gráneles líquidos:** mercancías cargadas o descargadas en buques mercantes y producidas por cualquier tipo de navegación (exterior o cabotaje), según que las mercancías transportadas necesiten una manipulación especial propia para estos productos líquidos. Dentro del transporte de productos líquidos, el más importante es el de productos petrolíferos.
  - **Gráneles sólidos:** mercancías cargadas o descargadas en buques mercantes, producidas por cualquier tipo de navegación (exterior o cabotaje), según que las mercancías transportadas presenten la forma propia de los productos sólidos, necesite o no su manipulación instalaciones especiales. Incluye productos tales como mineral de hierro, carbones, cereales, cementos, etc.
- **o-ro:** Buque de manutención horizontal, diseñada para el transporte de mercancías sobre medios rodantes utilizados en el transporte terrestre, como plataformas, remolques o semirremolques, camiones, vagones, etc., que se colocan a bordo por sus propios medios
- **Terminal:** Una terminal portuaria es la unidad establecida en un puerto o fuera de él, formada por obras, instalaciones y superficies, incluida su zona de agua, que permite la realización íntegra de la operación portuaria a la que se destina.

El límite de las infraestructuras portuarias puede definirse como los extremos de hormigón armado; de este modo, se incluirán las canalizaciones y se excluirán los pavimentos y el arreglo de superficies.

En casi todos los países del mundo la infraestructura portuaria ha sido tradicionalmente construida, financiada, mantenida y gestionada directamente por las autoridades portuarias. En la actualidad, sin embargo, se observa una participación cada vez mayor del capital privado en la construcción y mantenimiento de elementos de infraestructura, especialmente a través de contratos de concesión. Por lo que se refiere a la gestión de la infraestructura la casuística mundial es variada, puede estar en manos de la autoridad portuaria o ser cedida al sector privado.

En todos los puertos, la infraestructura es utilizada por dos tipos de clientes: por un lado los buques, que utilizan los amarres del puerto o fondean dentro de sus aguas y, por otra parte, las empresas que trabajan dentro del área portuaria y que ofertan servicios a los buques (remolcadores, estibadoras, terminales, empresas de reparación, etc.). Los primeros pagan tarifas que recaen sobre el barco o la mercancía, mientras que los segundos pagan cánones por el uso de espacio dentro del recinto portuario.

Entre estos últimos están las terminales portuarias que operan en el puerto a través de contratos de concesión. Estos contratos de concesión recogen las obligaciones de pago que el operador de la terminal tiene con el puerto.

La contraprestación por el uso de la infraestructura en general se realiza mediante el pago de un canon que suele establecerse como una cuantía fija por metro cuadrado, o como una cuantía variable por tonelada o TEU manipulado, o como una combinación de ambos.

- **Armador:** Es aquel naviero o empresa naviera que se encarga de equipar, avituallar, aprovisionar, dotar de tripulación y mantener en estado de navegabilidad una embarcación de su propiedad o bajo su posesión, con objeto de asumir su gestión náutica y operación. No es armador el propietario de una embarcación que la cede en arriendo a un tercero para que sea éste quien se constituya en armador del mismo. Tampoco es armador el naviero que toma un buque en fletamento por tiempo de su armador, aunque se dedique a su explotación económica, incluso prestando con él servicios a terceros. Es la Persona Física o Jurídica que es titular del ejercicio de la navegación de un Buque. Lo hace navegar por cuenta y riesgo propio.
- **Transitario:** Es la persona física o jurídica cuya actividad puede definirse como la de coordinación del transporte de las mercancías con arreglo a las necesidades de sus clientes (importadores/exportadores).

Para ello entra en contacto con los Agentes Consignatarios de Buques, los Agentes de Aduanas, las empresas de transporte (porteadores) y, en general, con todos aquellos proveedores de servicios vinculados a la actividad del transporte de mercancías. En el desarrollo de sus actividades, el Transitario puede contar con una red de corresponsales en el extranjero, lo que le permite extender sus servicios adecuadamente.

El transitario puede especializarse por el tipo de mercancías a transportar, por medios de transporte, por áreas geográficas o por gama de servicios que ofrece.

Pueden utilizarse sus servicios en cualquier operación de comercio exterior, si bien su intervención está especialmente recomendada:

- Para aquellas firmas que, por sus características y/o volumen de importaciones o exportaciones, carezcan de departamento de comercio exterior y prefieran subcontratar los servicios de terceros, a quienes les encargan el control operativo y de costes de las diferentes operaciones.
- Para aquellas operaciones concretas que, por sus características especiales o por su complejidad, hagan recomendable la intervención de un especialista.



- **Consignatario:** Es la persona física o jurídica que actúa como intermediario independiente en nombre y por cuenta de un naviero o armador (propietario del buque). Las principales funciones que realiza son:
  - Prestar servicios y atención al buque y a la tripulación.
  - Realizar ante la Aduana los trámites necesarios para los despachos de importación y exportación.
  - Realizar, por cuenta del armador, las gestiones de carácter administrativo y técnico relacionadas con la estancia del buque correspondiente en un puerto determinado.
  - Emitir, en nombre del armador y como depositario de la mercancía, el documento denominado ENTRÉGUESE, imprescindible para que el propietario de la misma pueda retirarla del muelle. Dicho documento sólo se facilita una vez han sido satisfechos todos los gastos relacionados con el transporte y manipulación de la mercancía.
  - Abonar a la Autoridad Portuaria y por cuenta del armador el importe de las tarifas correspondientes a la estancia del buque en puerto.
- **Incoterms:** los Incoterms son un conjunto de reglas internacionales para la interpretación de los términos comerciales más utilizados en las transacciones internacionales, cuyo alcance se limita a los derechos y obligaciones de las partes en un contrato de compraventa, y a la relación entre vendedores y compradores en dicho contrato con respecto a la entrega de las mercancías vendidas.
- **Importación:** la importación es el transporte legítimo de bienes y servicios nacionales exportados por un país para su uso o consumo en el interior de otro país. Las importaciones pueden ser cualquier producto o servicio recibido dentro de la frontera de un Estado con propósitos comerciales.
- **Exportación:** salida de mercancías, capitales y servicios con destino al mercado exterior.
- **Transportistas:** Es cualquier persona que, en un contrato de transporte, se compromete a efectuar o hacer efectuar un transporte por ferrocarril, carretera, aire, mar, vías navegables interiores o por una combinación de esos modos de transporte. Si se utilizan transportistas sucesivos para el transporte al lugar de destino convenido, el riesgo se transmite cuando las mercancías se hayan entregado al primer porteador. También se entiende por transportista a aquel autorizado por el organismo competente de su país de origen, para ejecutar o hacer ejecutar el transporte de mercancías.
- **Equipos de Manipulación de Carga, que incluye:**
  - ✓ **Grúas pórtico:**

Las grúas de pórtico se denominan así porque la cabina de control y el brazo de carga están montados sobre un carro de cuatro patas y en sus pies llevan ruedas movidas por un motor eléctrico. Estas ruedas van por raíles en el muelle.
  - ✓ **Las grúas automóviles**

Tiene brazos que se pueden hacer muy largos (por tener un sistema telescópico hidráulico o piezas unidas), de ahí su gran alcance. También su capacidad de carga es muy grande. Su cabina va montada sobre una plataforma con ruedas o cadenas. Trabajan desplegando el brazo lateralmente, y apoyándose sobre patas para no moverse.
  - ✓ **Pórticos para Contenedores**

Son las grúas más grandes que hay en los muelles, tanto por la altura que tienen, como por la capacidad de carga y alcance. Son altos para poder alcanzar a todos los contenedores que hay en el buque.
  - ✓ **Carretillas Elevadoras**

Las más conocidas son:

- **"Elevador de uñas" (forklifts):** Son carretillas automóviles que tienen un carro con dos uñas planas en su parte delantera y que se mueve verticalmente mediante brazos hidráulicos o cadenas. Su propulsión suele ser mediante un motor diesel. Pueden ser de diferentes tamaños, potencias y diseños según el trabajo a realizar.
- **Traspaletas:** Son carretillas elevadoras muy útiles en el momento en que hay que manejar mercancías de poco peso, para su traslado a lugares donde no se puede usar el forklift por ser difícil el acceso. Tienen dos uñas con ruedas en su parte inferior. Estas se meten en los huecos de los palets y se pueden elevar mediante una especie de gato.
- ✓ **Los palets:** son plataformas de madera (a veces metálicas) sobre las que se ponen la mercancía (sacos, cajas, etc.), y que permiten entrar las uñas de los forklifts para que se puedan elevar y trasladar. Podrán ser de diferentes tipos. La mercancía que va sobre el palet se fija a él. Para izarlas a bordo se emplean horquillas o eslingas de barra, según el tipo de palet. **Las pailas** se parecen a los palets, pero se usan para cargar y descargar fardos, palets, sacos, etc.
- ✓ **Pulpos y cucharas:** Tienen uñas o valvas móviles, que se cierran y agarran la carga de un modo mecánico o hidráulico. Los mecánicos actúan mediante cables o cadenas, produciendo el movimiento de abrir-cerrar. Y los hidráulicos necesitan conexión eléctrica para alimentar la bomba y otros elementos del circuito. Los pulpos se usan para la carga y descarga de chatarras. Las cucharas se utilizan para los gráneles sólidos tales como el carbón, granos, etc.
- ✓ **Tolvas:** Las tolvas tienen forma de tronco de pirámide o de cono invertido. Están abiertas por abajo y van montadas sobre un pequeño pórtico móvil, de modo que bajo éste se ponen los camiones o vagones para que los carguen.
- ✓ **Cinta transportadora:** Es una cinta cerrada que se encuentra sobre dos tambores. Uno de estos tambores es el que la mueve. Las cintas transportadoras son móviles o fijas.
- ✓ **Palas Cargadoras:** Son carretillas que se mueven con un motor diesel. En su parte delantera tienen una cuchara que se puede subir o girar para el llenado o vaciado mediante brazos movidos de forma hidráulica. e usan en el manejo de graneles: cereales, granos al cemento, carbón, petróleo, otros minerales e incluso chatarra.
- ✓ **Rampa Ro-Ro:** Se ponen en puertos con mucho tráfico, en buques RO/RO, y en sitios donde las mareas son sensibles. Para adaptarse al nivel de la marea, las rampas están equipadas con elementos de elevación en el extremo de fuera. Son vehículos que llevan motor diesel y que son usados para el movimiento de las bateas convencionales de camión o para el movimiento de contenedores montados en bateas especiales. Trabajan en tierra o en el buque, aunque lo más normal es que lo hagan en los buques RO/RO.

## **LAS FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LA MERCANCÍA**

- **Contenedores:** Se trata de cajas de diversos materiales y con unas medidas estandarizadas, que permiten agilizar las operaciones de manipulación de las mercancías. Los contenedores tienen ocho cantoneras que facilitan su estiba y trincaje. Al almacenar un contenedor sobre otro es importante colocar sus cantoneras sobre las cantoneras del otro contenedor pues son estos los elementos resistentes.
- **Los agrograneles:** hacen referencia al almacenamiento de mercancías de origen vegetal. En este tipo de gráneles se consignarán productos secos derivados del campo como son las semillas y subproductos derivados de éstas, así como líquidos, como puede ser el aceite. Para su almacenamiento se utilizarán los silos del puerto.
- **Los graneles líquidos:** hacen referencia fundamentalmente a los hidrocarburos, que con aproximadamente el 40% de los intercambios.
- **El granel seco:** que representa el 60% de los intercambios marítimos internacionales está generalmente dividido en dos submercados: el de los graneles secos denominados mayores (mineral de hierro, carbón, cereales, aluminio, bauxita y fosfato) y el de los graneles llamados menores (materias primas tipo acero y productos semifabricados).

### **3. OPERADORES PORTUARIOS**

#### **3.1. EMPRESA ESTIBADORA:**

Es la encargada de llevar a cabo las operaciones portuarias de manipulación de las mercancías. Generalmente, es titular de una concesión administrativa otorgada por la Autoridad Portuaria que le faculta para utilizar con carácter exclusivo, un espacio situado a borde del muelle, en el que realiza sus trabajos. Las funciones que lleva a cabo se corresponden con las anteriormente señaladas tanto en el embarque como en el desembarque (carga, descarga, estiba...); además le corresponde el vaciado y llenado de contenedores, la clasificación de las mercancías y los movimientos horizontales para posicionamiento en la zona de inspección.

#### **3.2. CORPORACIÓN DE PRÁCTICOS:**

Agrupación del personal denominado práctico, personas con amplia experiencia en el puerto que se encargan de hacer pasar el buque por un determinado lugar debido a su gran conocimiento del mismo (bancos de arena, rocas, infraestructuras), asesora al capitán del buque para facilitar la entrada y salida a puerto y para realizar las maniobras náuticas dentro de éste en condiciones de seguridad.

#### **3.3. EMPRESAS DE REMOLCADORES:**

Empresa que posee la concesión para realizar las labores de remolque. Para ello a de disponer al menos de un barco remolcador. El remolcador es una embarcación auxiliar de gran potencia, capaz de arrastrar a buques de elevado tonelaje, cuya misión consiste en ser una especie de timón y de máquina para que el buque no se vea en la obligación de usar los suyos.

#### **3.4. EMPRESAS DE AMARRE:**

Empresas encargadas de poner a cargo de la Autoridad Portuaria el personal y los materiales necesarios en idoneidad técnica y número para realizar las tareas incluidas en la operación de amarre.

#### **3.5. EMPRESAS DE RETIRADA DE RESIDUOS:**

Empresas encargadas de prestar el servicio de recogida de residuos sólidos y aguas residuales procedentes de buques, y a su oferta, realizando la retirada de estos residuos de forma selectiva cuando así se les entregue. Han de ser competentes en conocer la gestión a la práctica de los residuos, la legislación aplicable y el análisis de las inversiones, costes y rentabilidad de la gestión de los mismos.

#### **3.6. CONSIGNATARIAS:**

Se trata de la persona física o jurídica que actúa como intermediario independiente en nombre y por cuenta de un naviero o armador (propietario del buque). El Consignatario presta servicios al buque y a la tripulación, al tiempo que realiza todas aquellas gestiones, relacionadas con la entrada y estancia del buque en el puerto, que le sean encomendadas.

Además, también actúa en nombre del armador como depositario de la mercancía mientras ésta se encuentra en la terminal portuaria.

El Agente Consignatario es, por así decirlo, el que defiende los intereses de la compañía naviera en cada uno de los puertos. Es imposible que cada armador o naviera posea sucursales en todos los puertos del mundo porque eso resultaría muy costoso, en su lugar está el Consignatario quien se encarga de gestionar los trámites necesarios para evitar contratiempos al buque.

#### **3.7. EMPRESAS TRANSITARIAS:**

Las empresas transitarias son las que se dedican con carácter de actividad principal a organizadores de los transportes internacionales y en todo caso de aquéllos que se efectúen en

régimen de tránsito aduanero, actividades para las que deberán estar habilitados, mediante autorización administrativa, siendo dichas actividades las siguientes:

- Contratación en nombre propio con el transportista, como cargadores de un transporte que a su vez hayan contratado, asimismo en nombre propio, con el cargador efectivo, ocupando frente a éste, la función de transportista.
- La recepción y puesta a disposición del transportista designado por el cargador, de las mercancías a ellos remitidas como consignatarios.

### **3.8. DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS:**

Es un organismo dependiente del Ministerio de Economía y Hacienda. Esta Dirección General se encontrará encargada de las funciones, estudio, gestión y control de la política aduanera nacional y de ella dependerán:

- El Servicio Especial de Vigilancia Fiscal, cuya única función será la de dedicarse en exclusiva a la lucha contra el fraude
- Las aduanas. Existen dos grandes clasificaciones: aduanas marítimas y aduanas terrestres o fronterizas. Las funciones que tienen son las de, por un lado, proceder a la recaudación de los derechos arancelarios cobrando las tarifas oficiales que deban abonar las mercancías importadas y, por otro, vigilar el flujo de mercancías en territorio español haciendo cumplir las reglas existentes a este respecto.

Un punto importante a recalcar lo supone el hecho que para poder ser exportadas o importadas unas mercancías han de pasar, como requisito imprescindible por las aduanas.

La demarcación de una aduana comprende las aguas jurisdiccionales o territoriales españolas, doce millas náuticas, que bañan la parte de la costa sobre la que dicha oficina ejerce la vigilancia y los términos municipales colindantes.

Dependiendo del carácter que tengan las mercancías ya sean importadas, en tránsito, transbordo, exportadas, etc, existirán diferentes tipos de aduanas. Se

perseguirá y aprehenderá cualquier mercancía introducida de forma irregular dentro de la demarcación de una aduana.

Los trámites ante este organismo los realiza siempre el Agente de Aduanas.

### **3.9. EMPRESAS NAVIERAS:**

Empresa naviera es la que explota comercialmente y con ánimo de lucro un buque (sea o no su propietario o su armador) ya armado y preparado para navegar, siendo el transporte de mercancías y/o pasajeros el supuesto más habitual y característico (aunque no el único) de explotación de un buque.

### **3.10. CAPITANÍA MARÍTIMA:** Artículo 266 del TRLPM

## **4. EL CÓDIGO ADUANERO DE LA UNIÓN**

El 1 de mayo de 2016 entró en vigor según lo previsto el nuevo Código Aduanero de la Unión Europea. Con el nuevo Código Aduanero de la Unión (en adelante, CAU) se inaugura un nuevo marco de relaciones entre las aduanas de la UE y los operadores económicos que efectúen operaciones de comercio exterior.

Los objetivos principales del CAU eran establecer una legislación aduanera más uniforme y simple en Estados miembros de la Unión y crear un entorno electrónico real mediante el uso de las nuevas tecnologías en el intercambio de información (adua electrónica).

El art. 127 CAU concreta que las mercancías que lleguen a la UE serán objeto, salvo tasadas excepciones, de una declaración sumaria de entrada, que será presentada a la aduana de primera entrada de las mercancías en la Unión, antes de su introducción en el territorio

aduanero de la unión (TAU), y en los plazos establecidos en los arts. 105 a 111 RDCAU. Los plazos más usuales pueden resumirse como siguen.

## **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL 1)**

---

### **1. CONCEPTOS BÁSICOS**

#### **1.1. EL TRABAJO Y LA SALUD. RIESGOS PROFESIONALES**

El trabajo es una actividad social que, combinando distintos recursos como trabajadores, materiales, tecnología, energía, etc., permite satisfacer unas necesidades en función de los objetivos planteados. Por otra parte, la Organización Mundial de la Salud en 1946 estableció la siguiente definición para la salud:

La Salud es un estado de bienestar físico, mental y social, y no meramente la ausencia de daño y enfermedad. Este concepto de salud implica un equilibrio físico, mental y social destacando el aspecto integral y positivo del estado de bienestar y no meramente el aspecto de ausencia de enfermedad

Los riesgos profesionales, por lo tanto, son aquellas situaciones de trabajo que pueden romper el equilibrio físico, mental y social de las personas.

##### **1.1.1. Los riesgos profesionales**

El trabajo puede conllevar riesgos para la salud. Todos estos riesgos, tanto los ya existentes como los que van apareciendo debido a nuevas actividades y nuevos modos de trabajo, deben ser identificados, evaluados y controlados. Para ello, es necesario conocer la naturaleza del trabajo y de todos los elementos y factores que influyen en él (técnicos, organizativos, económicos, sociales, etc.) para mejorar las condiciones de trabajo y dar soluciones a problemas de seguridad y salud de los trabajadores.

El riesgo laboral es toda posibilidad de que un trabajador sufra un daño derivado de su trabajo. Dada la complejidad del tema, los factores de riesgo pueden clasificarse en los cinco grupos siguientes:

1. Condiciones de seguridad
2. Forma de organización del trabajo
3. Exigencias físico-mentales de la tarea
4. Presencia de contaminantes químicos y biológicos
5. Medio ambiente físico de trabajo

La ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 de 8 de noviembre), en su artículo 15, recoge los principios generales de la acción preventiva a aplicar en el trabajo. Estos son los siguientes:

1. Evitar los riesgos.
2. Evaluar los riesgos en su origen.
3. Combatir los riesgos en su origen.
4. Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y de los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.
5. Tener en cuenta la evolución de la técnica.
6. Sustituir lo peligroso por lo que entraña poco o ningún peligro.

7. Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
8. Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
9. Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

Por lo tanto, para desarrollar una actividad preventiva adecuada, será preciso detectar, analizar y evaluar los riesgos en el lugar de trabajo mediante técnicas que permitan analizar la forma en la que se lleva a cabo el trabajo los equipos implicados y las condiciones del entorno donde se realiza el mismo.

Este estudio del conjunto del trabajo permite localizar los riesgos y definir las medidas preventivas adecuadas, encaminadas a eliminar o reducir en lo posible los efectos negativos, y promover y potenciar los positivos como la participación y la comunicación que pueden mejorar la salud del trabajador.

Conviene saber que hay que tener en cuenta que existen algunos riesgos que son comunes a diferentes empresas y sectores de actividad, mientras que otros riesgos son propios de cada tipo de actividad.

#### **1.1.2. La actuación preventiva**

La Prevención de Riesgos Laborales (PRL) debe entenderse como el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de la actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Para hacer prevención hay que disponer de un procedimiento o sistema preventivo. Este sistema es un conjunto de procedimientos técnicos diseñados para actuar sobre los elementos de riesgo, con el fin de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores en todas las fases de la actividad laboral.

Las técnicas preventivas son las herramientas de que dispone un Delegado de Prevención para detectar y corregir los elementos que intervienen en la aparición de los riesgos. Estas técnicas se complementan unas a otras actuando sobre los distintos aspectos que rodean la actividad laboral y son las siguientes: Seguridad, Higiene, Ergonomía, Psicología, Medicina.

### **1.2. DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO**

#### **1.2.1. El accidente de trabajo**

La realización de cualquier trabajo conlleva unos riesgos que pueden desembocar principalmente en accidentes y enfermedades, o en otros daños para la salud como pueden ser la fatiga, el estrés, la insatisfacción laboral, etc.

El concepto de accidente de trabajo se puede considerar desde dos puntos de vista: el que marca la ley y el que lo contempla desde un enfoque técnico-preventivo:

- a)** Legalmente, se entiende por accidente de trabajo "toda lesión corporal que el trabajador sufre con ocasión o a consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena" (Art. 115 de la Ley General de la Seguridad Social). Esta definición se refiere tanto a las lesiones que se producen en el centro de trabajo como las ocurridas en el trayecto habitual entre éste y el domicilio del trabajador.
- b)** Desde un punto de vista técnico-preventivo, "accidente de trabajo es todo suceso anormal, no querido ni deseado, que se presenta de forma brusca e inesperada, aunque normalmente es evitable, que interrumpe la normal continuidad del trabajo y puede causar lesiones a las personas".

Estas lesiones se producen por el contacto del accidentado con una máquina, sustancia, energía o instalación, en ocasiones porque la persona es golpeada o se golpea contra un objeto, otras veces porque recibe una descarga eléctrica, etc.



El origen de los accidentes nunca es casual, por muy inesperados y sorprendentes que parezcan, sino que se producen por causas técnicas y humanas. En ocasiones, las causas técnicas coinciden con las causas humanas para desencadenar el accidente. Por lo tanto, si no controlamos estas causas, los accidentes volverán a producirse ya que actuando sobre ellas es como se pueden reducir y evitar.

La "Seguridad en el trabajo" es el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo.

### **1.2.2. Enfermedad profesional**

Del mismo modo que para el accidente de trabajo, la enfermedad profesional se puede definir desde dos perspectivas:

- a) El Artículo 116 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social define, legalmente, la enfermedad profesional como "toda aquella contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena, en las actividades que se especifiquen en el cuadro que se apruebe por las disposiciones de aplicación y desarrollo de la Ley, y que esté provocada por la acción de los elementos o sustancias que en dicho cuadro se indiquen para toda enfermedad profesional".
- b) Desde el punto de vista técnico-preventivo se entiende por enfermedad derivada del trabajo "aquella que contrae la persona durante la realización de su trabajo como consecuencia de su exposición a sustancias tóxicas o por estar dentro de condiciones ambientales nocivas".

Tal y como decíamos respecto a los accidentes, no podemos esperar a que aparezcan los síntomas de la enfermedad para empezar a actuar, ya que, generalmente, los efectos de estas enfermedades son irreversibles.

La "Higiene Industrial" es la técnica que previene la aparición de enfermedades profesionales, estudiando, valorando y modificando el medio ambiente físico, químico o biológico del trabajo.

### **1.2.3. Otros daños para la salud**

Para el estudio y actuación sobre este otro tipo de daños disponemos de las siguientes técnicas preventivas: Ergonomía, Psicosociología, Técnicas preventivas, y medicina del trabajo.

La acción preventiva no debe exclusivamente orientarse a evitar accidentes y enfermedades profesionales. En los lugares de trabajo pueden producirse otros daños para la salud como son la fatiga mental, el estrés, la insatisfacción laboral, etc., cuyas causas es preciso estudiar y combatir para evitar que el trabajador vea alterado su estado de salud.

## **1.3. DERECHOS Y DEBERES**

Nuestro marco normativo recoge en sus disposiciones de mayor rango los siguientes derechos y deberes de carácter genérico en materia de prevención de riesgos laborales: Derechos: Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Estatuto de los Trabajadores y Constitución Española. Deberes: Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Estatuto de los Trabajadores y Constitución Española. Concretamente, en la misma Ley de Prevención de Riesgos Laborales se indica de una forma más detallada el conjunto de derechos y deberes de los trabajadores que se muestra a continuación:

- El de ser informados y formados en materia preventiva.
- Utilizar correctamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- El de ser consultados y participar en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos.
- Utilizar correctamente los equipos de protección individual puestos a su disposición.
- El de poder interrumpir la actividad en el caso de riesgo grave e inminente.

- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad de las máquinas, aparatos, herramientas, instalaciones, etc.
- El de recibir una vigilancia de su estado de salud.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico y a los trabajadores designados en las actividades preventivas, en su caso, acerca de la situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- Cooperar con el empresario y con los trabajadores que tengan encomendadas funciones específicas en materia preventiva para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.

## **2. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN**

### **2.1. RIESGOS LIGADOS A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Generalmente, dada su gravedad, el conocimiento y control de los riesgos ligados a la seguridad suele ser siempre el primer paso de toda actividad preventiva. Cada año, en el mundo millones de trabajadores sufren accidentes de trabajo que les proporcionan lesiones de diversa gravedad e incluso la muerte. En cada uno de estos accidentes hay dolor, preocupación y sufrimiento en la familia del accidentado así como costes económicos para la empresa y la sociedad en general.

Es necesario evitar los accidentes de trabajo, tarea ésta en la que tienen que participar todos: los trabajadores, los técnicos, directivos, autoridades del gobierno, etc., porque a todos afecta e interesa, pero sobre todo a los trabajadores que son los que sufren las peores consecuencias.

#### **2.1.1. Lugares de trabajo**

El Real Decreto 486/1997 "Lugares de trabajo" define éstos como las áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en las que los trabajadores deben permanecer o en las que pueden acceder en razón de su trabajo.

En este Real Decreto se establecen unas condiciones mínimas que todos los lugares de trabajo deben cumplir para así evitar los posibles riesgos para los trabajadores, riesgos que se manifiestan en caídas al mismo o distinto nivel, en choques contra objetos, atropellos con vehículos, caídas de objetos por desplome o derrumbamiento, etc.

#### **2.1.2. Las herramientas**

Las herramientas manuales (martillos, cinceles, destornilladores, alicates, etc.) provocan muchas lesiones en los trabajadores debido principalmente a golpes, cortes, lesiones oculares por proyecciones, etc.

Las Medidas preventivas que podemos aplicar para evitar las lesiones debidas a las herramientas son:

- Utilizar herramientas en buen estado, de calidad contrastada y para el trabajo para el que han sido destinadas.
- Las herramientas a motor deben funcionar con tensión de seguridad (24 voltios) o estar dotadas de doble aislamiento.

#### **2.1.3. Las máquinas**

Las máquinas constituyen unos elementos de riesgo muy importantes, y pueden provocar graves accidentes. Los riesgos son principalmente de dos tipos:

- Riesgo de tipo mecánico. Se manifiesta en lesiones debidas a atrapamientos por los elementos móviles o de transmisión de la máquina.
- Riesgo de tipo eléctrico. Se manifiesta en lesiones o muerte por contacto con partes en tensión de la máquina.

#### **2.1.4. La electricidad**

El paso de la corriente eléctrica por el cuerpo humano puede producir quemaduras graves y muerte por asfixia o paro cardíaco. La gravedad de los efectos aumenta con la tensión o voltaje, con el tiempo de contacto y con la humedad. Los accidentes se producen por el contacto del trabajador con la instalación. Estos pueden ser de dos tipos:

- Contacto eléctrico directo.
- Contacto eléctrico indirecto.

Los accidentes más habituales se producen por la realización de trabajos sin desconectar la tensión. Finalmente, no debemos olvidar como medidas preventivas para evitar los riesgos debidos a la electricidad las siguientes operaciones:

- Revisar periódicamente, por personal competente, las instalaciones eléctricas y los interruptores diferenciales.
- Hacer un listado de las herramientas eléctricas portátiles con el fin de que sean revisadas periódicamente.

#### **2.1.5. Los incendios**

El fuego es un factor de riesgo muy importante, especialmente por la gravedad de los daños que puede producir. La seguridad contra incendios contempla todo un conjunto de medidas encaminadas, no sólo a evitar el inicio del fuego, sino a controlar y eliminar la propagación de éste y las graves consecuencias que pueden ocurrir.

#### **2.1.6. Sustancias químicas**

Las sustancias químicas son, por lo general, muy peligrosas y pueden ocasionar multitud de daños, algunos de ellos irreparables. Es evidente que cuando se trabaje con sustancias químicas es preciso implantar y desarrollar un plan de medidas preventivas para evitar riesgos innecesarios. Entre las medidas preventivas destacamos las siguientes:

##### **Medidas preventivas:**

- Almacenamiento
- Fichas de seguridad
- Identificación
- Manipulación

### **2.2. RIESGOS LIGADOS AL MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO**

El trabajador, generalmente, realiza su labor en locales en los que la atmósfera, fruto de la actividad laboral, contiene agentes que le pueden ocasionar graves daños o deterioros de la salud. La presencia de sustancias químicas en el medio ambiente es algo habitual, tanto en la vida cotidiana como laboral. Sin embargo, los productos químicos que se encuentran en el trabajo suelen ser mucho más numerosos y potencialmente más dañinos que los que se encuentran en la calle.

Los agentes físicos, tales como ruido, vibraciones, radiaciones, etc., también pueden ser el origen de importantes enfermedades, debido a la naturaleza o intensidad de los mismos en los procesos industriales. Por último, también es posible encontrar en ambientes laborales, sobre todo mataderos, hospitales, etc., microorganismos (hongos, virus, bacterias, etc.) que pueden causar graves enfermedades.

#### **2.2.1. Contaminantes químicos**

Contaminante químico es toda sustancia que puede incorporarse al medio ambiente y que tienen efectos perjudiciales para la salud. Si estas sustancias alcanzan en el aire cantidades importantes, pueden afectar seriamente a la salud de los trabajadores.

Los contaminantes químicos pueden presentarse en el medio ambiente de tres formas: como aerosoles, como gases y como vapores.

Los contaminantes químicos penetran en el organismo a través de cuatro vías de entrada: la vía respiratoria (a través de la nariz y la boca), la vía dérmica (a través de la piel), la vía digestiva (a través de la boca) y la vía parenteral (a través de heridas, llagas, etc.).

Los efectos de los contaminantes químicos sobre el organismo humano pueden ser de varios tipos: corrosivos, irritantes, neumoconióticos, asfixiantes, anestésicos y narcóticos, sensibilizantes, cancerígenos, mutágenos y teratogénicos y sistémicos.

### **2.2.2. Contaminantes físicos**

Los contaminantes físicos son formas de energía que pueden afectar a los trabajadores sometidos a ellas. Estas energías, como se expondrá en las siguientes secciones, pueden ser mecánicas en forma de ruido y vibraciones, térmicas en forma de calor o frío y electromagnéticas en forma de radiaciones (infrarroja, ultravioleta, rayos X, iluminación, etc.).

Mecánicos (ruido y vibraciones)

Térmicos (calor o frío)

Electromagnéticos (radiaciones: infrarroja, ultravioleta, rayos X)

### **2.2.3. Ruido y vibraciones**

El ruido es el agresivo para la salud que concurre con mayor frecuencia en las instalaciones industriales. Se define, en general, como un sonido no deseado y molesto. El nivel de ruido se mide mediante sonómetros y dosímetros y se expresa en decibelios (dB).

La legislación actual sobre ruido, Real Decreto 286/2006, establece 87 dB(A) como el nivel máximo de ruido a que un trabajador puede estar expuesto durante su jornada de trabajo de 8 horas.

El efecto más importante que provoca en los trabajadores la exposición continuada al ruido es la sordera. Esta sordera, a diferencia de otras como las debidas a tapones, rotura de tímpanos, etc., es irrecuperable.

Las Vibraciones: La exposición a vibraciones se produce cuando se transmite a alguna parte del cuerpo el movimiento oscilante de una estructura, ya sea el suelo, una empuñadura o un asiento.

Por sus efectos y orígenes, se distinguen dos tipos de vibraciones: vibraciones globales, que afectan a todo el cuerpo y vibraciones mano-brazo.

### **2.2.4. El calor**

El ser humano necesita mantener una temperatura interna aproximadamente de  $37 \pm 1$  °C para el desarrollo de la vida. Las condiciones del ambiente de trabajo (temperatura seca, temperatura radiante, humedad relativa y velocidad del aire) y los requisitos de la propia actividad laboral (ropa de trabajo y esfuerzo físico necesario) pueden influir negativamente provocando variaciones en la temperatura interna del trabajador.

Cuando esta variación provoca ligeros aumentos nos encontramos ante un riesgo de estrés térmico. Los efectos del estrés térmico son la deshidratación, mareos, pérdida de consciencia y finalmente la muerte, debido a un aumento muy brusco de la temperatura interna (golpe de calor).

Es importante actuar con celeridad, separando al trabajador de los focos de calor, proporcionándole reposo y dándole a beber agua ligeramente salada.

### **2.2.5. Las radiaciones**

Las radiaciones son uno de los contaminantes físicos más peligrosos. Son ondas electromagnéticas emitidas por determinadas materias. Las radiaciones se dividen en: No ionizantes, Ultravioleta, Infrarroja, e Ionizantes.

### **2.2.6. La iluminación**

La luz visible puede originar una serie de problemas que aunque son menos graves son más habituales. El impacto de la luz visible sobre el ojo puede producir cierre total o parcial de los párpados, pérdida de agudeza visual, fatiga ocular y deslumbramientos.

### **2.2.7. Los contaminantes biológicos**

Los contaminantes biológicos son microorganismos y endoparásitos humanos que al penetrar en el hombre pueden ocasionar enfermedades de tipo infeccioso o parasitario.

La fiebre de Malta, la tuberculosis, la legionella, el SIDA, la hepatitis B o la fiebre tifoidea son algunos ejemplos de enfermedades debidas a agentes biológicos.

Los contaminantes biológicos se pueden clasificar en función de sus características en cinco grupos principales: virus, bacterias, protozoos, hongos y gusanos parásitos.

#### **➤ Análisis preliminar a la evaluación del riesgo**

Para evaluar el riesgo de exposición a agentes químicos, físicos y biológicos es necesario conocer el nivel o cantidad de agente contaminante en el ambiente y el tiempo que el trabajador está expuesto a ese contaminante.

Estos datos se comparan con los valores límite de exposición establecidos para cada contaminante de tal forma que, si estos valores son superados, nos da una indicación de que la salud de los trabajadores puede encontrarse en peligro.

Por lo tanto, en las siguientes secciones la evaluación del riesgo se desarrollará en tres frentes de actuación en función de la exposición del trabajador a agentes químicos, físicos o biológicos.

#### **a) Evaluación de la exposición a agentes químicos**

Para evaluar la exposición del trabajador a agentes químicos es necesario determinar la exposición diaria (ED): y la exposición de corta duración (EC) comparándose, respectivamente, con el Valor Límite Ambiental-Exposición diaria (VLA-ED) y con el Valor Límite Ambiental-Exposición de Corta Duración (VLA-EC). Estos valores se recogen en el documento Límites de Exposición Profesional para Agentes Químicos que publica y revisa anualmente el INSHT.

#### **b) Evaluación de la exposición a agentes físicos**

Para esta clase de exposiciones conviene individualizar la evaluación en los siguientes tipos de agentes físicos: ruido, calor (estrés térmico) y otros agentes físicos.

#### **Ruido**

Para valorar la exposición a ruido debemos atenernos a lo dispuesto en el Real Decreto 286/2006 "sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido". Independientemente de obligar al empresario a evaluar los puestos de trabajo y a reducir el nivel de ruido al nivel más bajo técnico y razonablemente posible, el citado Decreto establece tres valores límite para la exposición a ruido que conllevan distintas actuaciones.

#### **Calor (estrés térmico)**

La valoración de este riesgo exige la consideración simultánea de dos factores independientes, la agresividad térmica del ambiente (condiciones ambientales) que habitualmente se obtienen mediante un índice ambiental como el WBGT (índice de globo y de bulbo húmedo, UNE EN 27243:95) y el (estrés térmico) nivel de actividad física del individuo (condiciones individuales). En función de este último hay unos límites establecidos para el WBGT por debajo de los cuales se entiende que el trabajador puede realizar su labor sin riesgo de sufrir un posible golpe de calor.

#### **Otros**

Para evaluar la exposición a otros agentes físicos tales como vibraciones, radiación infrarroja, radiación ultravioleta, láser, etc., no se dispone actualmente de una legislación propia por lo que

se siguen las pautas establecidas en el libro "Valores Límites de Exposición de Sustancias Químicas y Agentes Físicos" (ACGIH) de común aceptación y uso por parte de los Técnicos de Prevención.

### **c) Evaluación de la exposición a agentes biológicos**

Dadas las especiales características de este tipo de agentes, que hacen que algunos puedan modificar su estructura genética mediante mutaciones, variando sus capacidades, es en la práctica imposible establecer valores de referencia para evaluar el riesgo debido a la exposición del trabajador. Por lo tanto, la estrategia a utilizar frente a este tipo de agentes es la investigación, la identificación y detección de posibles focos de contaminación, su eliminación, reducción o control, y la vigilancia médica de las personas que pudieran estar expuestas.

### **2.2.8. Control del riesgo**

Las acciones para reducir el riesgo que para la salud de los trabajadores pueden tener los contaminantes químicos, físicos y biológicos deben dirigirse básicamente hacia la reducción del nivel o cantidad de contaminante y/o hacia la disminución del tiempo de exposición. Para lograr estos objetivos hay diferentes técnicas que, dependiendo del área de actuación, se pueden clasificar en:

#### **➤ Técnicas que actúan sobre el Foco contaminante:**

Impiden que el agente origen del riesgo pase a la atmósfera de trabajo. Por ej.: modificar el proceso, mantenimiento, extracción localizada, etc.

#### **➤ Técnicas que actúan sobre el Medio:**

Tratan de disminuir la cantidad de agente en la atmósfera laboral o evitar la propagación. Por ej.: limpieza, ventilación general, sistemas de alarma, etc.

#### **➤ Técnicas que actúan sobre el Receptor:**

Actúan sobre el trabajador, evitando los distintos efectos patológicos de los agentes de riesgo. Por ej.: formación de los trabajadores, protección personal, reducción del tiempo de exposición, etc.

### **2.3. RIESGOS LIGADOS AL COMPORTAMIENTO SOCIAL Y AL PROCESO**

El trabajo es una actividad que requiere por parte del trabajador la realización de unos esfuerzos. Estos esfuerzos pueden ser de tipo físico (carga física) o de tipo intelectual (carga mental). Es necesario conocer las exigencias físicas y mentales de cada actividad laboral para así planificar, diseñar y organizar el trabajo, de manera que se adapte a las capacidades y características de los individuos.

De lo contrario, podemos romper el equilibrio necesario, imponiendo al trabajador tareas que están por encima de sus posibilidades, que dan lugar a estados de fatiga y ansiedad, que finalmente van a incidir de forma negativa en su estado de salud.

Por otra parte, en cualquier organización empresarial la realización de las distintas tareas requiere organizar el trabajo y establecer relaciones entre los distintos trabajadores. Esto trae consigo la aparición de unos factores, llamados psicosociales (trabajo a turnos, rutina, tipo de mando, inestabilidad laboral, etc.) que pueden ocasionar desgana, el desinterés o lo que generalmente se conoce como la insatisfacción laboral de los trabajadores.

#### **2.3.1. La carga de trabajo**

Se puede definir la carga de trabajo como el conjunto de requerimientos físicos y psíquicos a los que se ve sometido el trabajador a lo largo de la jornada laboral. Como puede observarse, aparecen dos aspectos claramente diferenciados, el aspecto físico y el psíquico, por lo que podemos hablar de carga física de trabajo y carga mental.

La carga física es el conjunto de requerimientos físicos o musculares a los que se ve sometido la persona a lo largo de su jornada laboral. Es evidente que estos requerimientos han ido disminuyendo conforme la maquinaria y las nuevas tecnologías se han introducido en el sistema

productivo. Hay tres factores fundamentales que intervienen en la carga física de un trabajo que son: la manipulación de cargas, la postura del trabajo y los esfuerzos físicos

### **2.3.2. La fatiga**

La consecuencia más inmediata de la carga de trabajo es lo que conocemos como fatiga, se define como la disminución de la capacidad física y mental de un individuo, después de haber realizado un trabajo durante un periodo de tiempo determinado. Existen dos tipos de fatiga: fatiga normal y fatiga prolongada o crónica.

#### **a) Fatiga normal**

Generalmente, como consecuencia de la actividad y coincidiendo con el fin de la jornada laboral del trabajador, se siente que disminuye la atención, que se razona más lentamente y que empeora la capacidad de trabajo. Estos son los síntomas que corresponden a un primer nivel de fatiga, que podríamos llamar normal.

#### **b) Fatiga prolongada o crónica**

La fatiga prolongada se define como una fatiga discapacitante de una duración de al menos un mes. Si la fatiga se prolonga hasta los 6 meses entonces se la llama fatiga crónica. Si la fatiga crónica es discapacitante, con una duración de más de 6 meses y no puede explicarse por otras enfermedades o condiciones psicológicas y además va acompañada de otros síntomas, entonces es considerada como síndrome de fatiga crónica.

### **2.3.3. La insatisfacción laboral**

Es el grado de malestar y pérdida de interés que experimenta el trabajador con motivo de su trabajo. Expresa en qué medida las características del trabajo no se acomodan a los deseos, aspiraciones o necesidades del trabajador. Generalmente son ciertos factores de la organización del trabajo o psicosociales los causantes de esta patología laboral.

### **2.3.4. Pantallas de visualización de datos**

La utilización de pantallas de visualización de datos (PVD) origina riesgos para la salud, asociados principalmente con trastornos musculoesqueléticos, fatiga visual y fatiga mental. La probabilidad de experimentar tales trastornos está relacionada directamente con la frecuencia y duración de los periodos de trabajo ante la pantalla, así como la intensidad y grado de atención requeridos en la tarea.

## **2.4. SISTEMAS ELEMENTALES DE CONTROL DE RIESGO**

La práctica de una correcta política de Prevención implica desarrollar acciones preventivas encaminadas a disminuir o eliminar todo aquello que pueda suponer un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

### **2.4.1. Protección colectiva**

La protección colectiva es la técnica que protege simultáneamente a más de una persona de los riesgos para la salud y seguridad de los trabajadores. Estas técnicas tratan de evitar o reducir la situación de riesgo, por ello deben ser la principal opción en la práctica preventiva.

#### **a) Sistemas de protección colectiva aplicados a los riesgos de los lugares de trabajo**

Todos los lugares de trabajo deben observar unas disposiciones mínimas de seguridad y salud, establecidas por ley en el Real Decreto 486/1997. El exigir el cumplimiento de estas disposiciones es la mejor forma de proteger a todos los trabajadores de los accidentes y enfermedades debidos a los lugares de trabajo. A título de ejemplo, dicho Real Decreto establece que, para evitar las caídas a distinto nivel, los locales de trabajo dispondrán de barandillas que estarán hechas de material rígido y resistente y tendrán una altura mínima de 90 cm.



**b) Sistemas de protección colectiva aplicados a los riesgos de las herramientas**

Las herramientas son las causantes de muchas lesiones en los trabajadores, principalmente cortes y contusiones.

**c) Sistemas de protección colectiva aplicados a los riesgos de las máquinas**

Para las máquinas se utilizan dos sistemas de protección colectiva, los resguardos y los dispositivos. Los resguardos son los componentes de la máquina utilizados como barrera material para impedir el contacto del trabajador con el agente que provoca el riesgo.

**d) Sistemas de protección colectiva aplicados a los riesgos de electricidad.**

Los accidentes eléctricos se producen cuando el trabajador entra en contacto con la corriente eléctrica. Entre los sistemas de protección colectiva utilizados para evitar estos accidentes están el uso de material aislante, doble aislamiento, e interruptor diferencial.

**e) Sistemas de protección colectiva aplicados a los riesgos de incendios**

El fuego es una energía poderosa que descontrolada puede destruir vidas humanas y causar grandes pérdidas. Los medios de protección colectiva utilizados tienen como objetivo apagar el fuego, entre ellos cabe destacar los extintores.

**f) Sistemas de protección colectiva aplicados a los riesgos de las sustancias químicas.**

Los contaminantes químicos pueden estar presentes en el aire en forma de gases, vapores y aerosoles o partículas. Son compuestos tóxicos, por lo que son nocivos para la salud. Para evitar los efectos perjudiciales para la salud, se utilizan principalmente dos sistemas de protección colectiva: la ventilación general y la extracción localizada.

**g) Sistemas de protección colectiva aplicados a los riesgos del ruido y vibraciones**

El ruido es uno de los agentes con efectos perjudiciales para la salud de los trabajadores más frecuente en el ámbito laboral. Provoca irritabilidad, nerviosismo, pérdida de concentración y, sobre todo, sordera.

## **2.4.2. PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

Ante los riesgos profesionales que no se pueden eliminar o controlar por medios técnicos de protección colectiva la Ley de Prevención exige que los empleados utilicen equipos de protección individual. Estos equipos están destinados a ser llevados por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que pueden amenazar su salud y/o seguridad. Las protecciones personales no eliminan los riesgos, sólo disminuyen los daños que ocasionan. Los medios de protección individual se clasifican en:

- **Los Parciales:** son aquellos que protegen al individuo frente a riesgos que actúan preferentemente sobre partes o zonas concretas del cuerpo (cascos, pantallas, gafas, guantes, botas, mascarillas, ect). Entre ellos tenemos:
  - Protección del cráneo
  - Protección de la cara y ojos
  - Protección de las extremidades inferiores y superiores
  - Protección de los oídos
  - Protección de las vías respiratorias
- **Los Integrales:** son aquellos que protegen al individuo frente a riesgos que no actúan sobre una parte concreta o determinada del cuerpo. Dentro de éstos tenemos la ropa de protección y de trabajo y los cinturones de seguridad.

## **2.5. MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECIFICAS**

La señalización y los planes de emergencia y evacuación son dos tipos de medidas preventivas de gran utilidad en las empresas.

**Señalización:** Con este sistema se consigue recordar a los trabajadores zonas de especial riesgo, formas de actuación para evitar riesgos o dónde se encuentran los equipos de protección.

**Planes de emergencia y evacuación:** Tratan de responder a situaciones súbitas e inesperadas, de forma que las consecuencias de las mismas, tanto humanas como materiales, sean las mínimas posibles.

### **2.5.1. Señalización de seguridad**

#### **a) Señalización de seguridad en forma de panel**

#### **b) Otros tipos de señalización**

Además de las señales en forma de panel, están las señales luminosas y acústicas y las señales gestuales.

##### ➤ **Señales luminosas y acústicas**

##### ➤ **Señales Gestuales**

### **2.5.2. Plan de emergencia y evacuación**

A pesar del esfuerzo preventivo realizado por las empresas, siempre es posible que sucedan accidentes, incendios, explosiones, etc. Estas situaciones suelen traer graves consecuencias para las personas, instalaciones y medio ambiente. Para evitar o minimizar estos daños todas las empresas deben disponer de un Plan de emergencia y evacuación. Un Plan de Emergencia es un documento sencillo donde se establece cómo actuar cuando se produce una situación de emergencia. Dicho documento debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Planos de empresa
- Medios de protección
- Definición de equipos humanos de emergencia y responsables
- Fichas de intervención
- Procedimiento de evacuación

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/1995, establece la obligatoriedad de que toda empresa disponga de un plan de emergencia y evacuación.

Finalmente, para la implantación exitosa de un plan de emergencia y evacuación, la empresa debe desarrollar:

1. Un plan de formación dirigido a todos los trabajadores (éstos deben conocer el contenido de las fichas de intervención) y en especial a los que integran los equipos de primera intervención (socorrista, lucha contra incendios, etc.).
2. Realizar simulacros en los que se planteen situaciones de emergencia ficticias que permitan realizar actividades del plan de emergencia. Estos simulacros se deben realizar con una periodicidad anual. Una vez finalizado el simulacro se realizará un informe con conclusiones.

## **2.6. EL CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES**

El trabajo y la salud están interrelacionados ya que a través del primero buscamos satisfacer unas necesidades, desde la supervivencia hasta el desarrollo profesional, personal y social. Pero junto a esta influencia positiva del trabajo respecto a la salud, también podemos ver agredida nuestra salud como consecuencia de condiciones de trabajo que pueden causar daño a nuestra integridad física, caso de los accidentes y enfermedades, o incluso llegar a generarse fenómenos de deshumanización del trabajo.

### **2.1.1. Medicina del trabajo**

La Medicina del Trabajo tiene como misión fundamental cuidar la salud de los trabajadores, conociendo para ello tanto el funcionamiento correcto del cuerpo humano como el medio laboral donde se realiza el trabajo.

### **2.1.2. La vigilancia de la salud**

La vigilancia de la salud se lleva a cabo mediante Reconocimientos médicos. Estos tienen como objetivo detectar la influencia del trabajo sobre la salud del trabajador a lo largo de su vida profesional. Se pueden distinguir varios tipos de reconocimientos médicos: reconocimientos médicos previos, reconocimientos médicos periódicos, reconocimientos médicos específicos y reconocimientos médicos post-ocupacionales.

## **3. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN**

### **3.1. ORGANISMOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y PREVENCIÓN**

Los organismos públicos, tanto internacionales como nacionales, constituyen una parte fundamental en el desarrollo y gestión de la seguridad y salud en el trabajo. La Unión Europea y la O.I.T. elaboran directivas, recomendaciones y normas en materia de salud laboral que, en virtud de acuerdos, el Gobierno Español debe incorporar al derecho interno.

Corresponde al Estado, por medio de su actividad legislativa, fijar las medidas de seguridad y salud mínimas que deberán respetar tanto empresarios como trabajadores. En el marco de la seguridad y salud en el trabajo tienen una gran importancia los Convenios y las Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.), así como los Tratados y las Directivas de la Unión Europea.

#### **3.1.1. La organización internacional del trabajo**

Una de las organizaciones internacionales laborales más importantes, por antigüedad, número de países miembros e intensidad de sus actividades es la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.), cuya sede se encuentra en Ginebra.

#### **3.1.2. La Union Europea**

España entró a formar parte de la Unión Europea, antes llamada Comunidad Económica Europea, el 1 de enero de 1986. A partir de entonces, ha sido necesario armonizar el derecho interno con las directivas europeas.

En este sentido, el Acta Única Europea, que entró en vigor el 1 de julio de 1987, ha supuesto un paso adelante hacia la consecución de un espacio social europeo, ocupando la seguridad y salud de los trabajadores un lugar prioritario, especialmente como consecuencia de las nuevas disposiciones relativas a la política social y al mercado interior. Esta determinación se traduce en dos artículos del Acta Única:

#### **3.1.3. Organismos Nacionales**

Son organismos nacionales relacionados con la seguridad y salud en el trabajo:

- Instituto Nacional de la Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT)
- Inspección de Trabajo y Seguridad Social
- Administraciones Públicas competentes en materia sanitaria
- Otras Administraciones Públicas
- Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

#### **3.1.4. Organismos Autonómicos**

El Estado, de acuerdo con la Constitución Española, tiene la competencia exclusiva en materia de legislación laboral. La ejecución de la legislación y de las políticas de salud laboral será desarrollada por los órganos de las Comunidades Autónomas que tengan transferidas las competencias en esta materia.

Los órganos de las Comunidades Autónomas con competencias en salud laboral reciben distintas denominaciones según la comunidad de que se trate. Estos desarrollan funciones como la investigación de accidentes, la formación y el asesoramiento técnico y son el organismo de la Administración Autonómica de referencia y con relación más directa con los trabajadores y las empresas.

Estas Comunidades Autónomas que tienen transferidas las competencias en materia de ejecución de la legislación laboral, disponen de la potestad sancionadora, que se efectuará de acuerdo con su regulación propia, a propuesta de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

### **3.2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PREVENTIVO. RUTINAS BÁSICAS**

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales obliga a los empresarios a desarrollar políticas y acciones preventivas, de forma que las condiciones en que se desarrolla el trabajo no constituyan un riesgo para la seguridad y salud del trabajador.

La elaboración de un sistema preventivo requiere previamente identificar y evaluar los riesgos que existen en los distintos puestos de trabajo para, a través del conocimiento de los mismos, establecer las medidas preventivas de control más adecuadas para reducir o eliminar los riesgos.

La organización del trabajo preventivo se completa con el seguimiento para comprobar la validez de las medidas de control adoptadas y el desarrollo de planes de formación de los trabajadores en riesgos laborales.

#### **3.2.1. Identificación de los riesgos**

Identificar los riesgos que existen en el trabajo consiste en conocer todos y cada uno de los elementos que pueden ocasionar daños en cada puesto de trabajo. Por tanto, es necesario averiguar si los distintos elementos presentes en el trabajo pueden producir algún tipo de daño.

A la hora de identificar un riesgo hay que tener en cuenta la gran variedad de agentes agresivos que pueden existir en el trabajo, algunos de los cuales son fácilmente identificables, pero otros, debido a sus propias características, pueden pasar desapercibidos. Hay que tener en cuenta que en algunos casos la identificación del riesgo requiere la realización de tareas técnicas por parte de especialistas y/o el asesoramiento por expertos en la materia. La identificación de riesgos debe realizarse en todos los puestos de la empresa.

#### **3.2.2. Evaluación de riesgos**

Evaluar los riesgos es valorar la posible gravedad de los mismos con objeto de establecer qué riesgos hay que controlar primero. La evaluación se realiza en tres campos o áreas diferentes:

- 1. Área técnica:** Evalúa los riesgos ambientales o higiénicos, riesgos derivados de los equipos y herramientas de trabajo y los productos por el proceso de trabajo. Se valora el nivel de severidad y la probabilidad del riesgo.
- 2. Área social:** Evalúa los riesgos que derivan del comportamiento en seguridad de los jefes y empleados. Se mide el nivel de conocimiento, la actitud preventiva y el nivel de tolerancia.
- 3. Área de sistema:** Evalúa el funcionamiento del sistema de prevención establecido. Se mide si existe un programa de medidas, si este cumple con sus objetivos y si la seguridad alcanzada es buena, si existe un plan de seguimiento de las medidas establecidas, si existe un análisis de accidentes por ese riesgo, un plan de emergencias.

#### **3.2.3. Elección de medidas**

Habrà que establecer medidas preventivas de control para aquellos riesgos detectados valorados como intolerables. Inicialmente, es conveniente hacer un cuadro resumen de prevención. Un cuadro típico es el siguiente:

CUADRO RESUMEN DE PREVENCIÓN							
Elemento de riesgo	Puesto de trabajo	Personas expuestas	Gravedad del riesgo	Irregularidades detectadas	Propuestas de control provisionales	Grado de control	Inversión prevista
Este cuadro recoge la identificación y valoración de los diferentes riesgos encontrados, las medidas de control provisionales propuestas, el grado de control que se espera alcanzar y la inversión necesaria prevista. De esta forma, podremos hacer un análisis rápido y comparativo de los distintos riesgos de cara a la planificación, priorización y coordinación de los recursos y medidas a adoptar							

#### 3.2.4. Implantación de medidas

Una vez elegidas las medidas preventivas, completaremos el sistema de prevención con un procedimiento específico o plan de trabajo para llevar a la práctica dichas medidas. En este plan de trabajo es importante que se determinen los siguientes aspectos:

- Responsabilidades en la prevención
- Asignación de responsabilidades y funciones
- Criterios de aplicación de las medidas
- Asignación de medios a las medidas preventivas adoptadas

#### 3.2.5. Sistemas de seguimiento

Si queremos que la acción preventiva sea realmente eficiente debemos realizar un seguimiento y control del plan de prevención que se está aplicando. Con esto se pretende comprobar que el plan preventivo adoptado, además de ser el propuesto, es eficaz. Es decir, se trata de verificar que se consiguen los efectos esperados, proponiéndose, en su defecto, los cambios correspondientes. En este aspecto es muy importante la labor de investigación y análisis de los posibles accidentes y enfermedades que se producen.

Cuando ha ocurrido un accidente, debe atribuirse este hecho a que no se han adoptado las medidas preventivas oportunas o a que los sistemas de seguridad adoptados son insuficientes o han fallado. Es importante saber cuáles han sido las causas del accidente para lograr que no se vuelva a producir.

Hay que estudiar todo tipo de accidentes, tanto graves como leves. El estudio de un accidente leve puede desvelar un riesgo potencial de accidente grave. La investigación de un accidente debe permitir determinar las causas que originaron el mismo y consecuentemente formular las medidas preventivas adecuadas para que no vuelva a ocurrir. Todos los accidentes deben notificarse y registrarse:

##### a) Notificación

Consiste en la confección y el envío de un documento que describe el accidente de forma completa y resumida. En el documento aparecen los datos de dónde, cómo y por qué ocurrió, así como toda la información oportuna para facilitar la elaboración de la gestión preventiva.

##### b) Registro

Es la ordenación de los accidentes de acuerdo a los datos proporcionados por el parte correspondiente. Esto permite disponer de los datos necesarios para efectuar análisis, estadísticas, etc., con vistas a determinar factores de riesgo que deben corregirse.

#### 3.2.6. Formación e información de los trabajadores

La participación de los trabajadores en las actividades preventivas de la empresa es fundamental para el buen funcionamiento de las mismas.

De esta forma se consigue que el personal conozca los riesgos, se sensibilice frente a las cuestiones de salud y seguridad laboral y aplique las medidas correctoras. Para llegar a esta

situación, será necesario incidir sobre el personal en dos aspectos clave de la prevención: su formación y su información.

#### **a) Formación**

La formación en temas de prevención no puede ser homogénea ni igual para todos los trabajadores. Cada empleado tiene que ser instruido en aquellos aspectos sobre los que tiene una responsabilidad definida. Así, habrá un tipo de formación para la gerencia y línea de mando, otra para las figuras asesoras (delegados de prevención y miembros del servicio de prevención) y otra para el resto de trabajadores.

#### **b) Información**

En la gestión de la prevención deben participar todas las partes afectadas e interesadas. Si pretendemos que la aplicación de las medidas sea realmente efectiva, debemos procurar que todos los trabajadores implicados estén de acuerdo con ellas. En la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se establecen los Delegados de Prevención y los Comités de Seguridad y Salud como órganos de participación de los trabajadores en cuestiones de seguridad y salud laboral.

### **3.3. DOCUMENTACIÓN: RECOGIDA, ELABORACIÓN Y ARCHIVO**

Para poder llevar a cabo la gestión del sistema de prevención de riesgos laborales es necesario elaborar una serie de documentos en los que se recojan con detalle las distintas actividades que hay que realizar y a quién corresponde cada función. Del mismo modo, es obligatorio llevar una serie de registros sobre las actividades realizadas y de las incidencias observadas.

Los distintos niveles en los que, normalmente, se estructura la documentación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales son los siguientes:

- Manual de prevención de riesgos laborales
- Procedimientos de sistema de gestión
- Instrucciones operativas
- Registros

El Reglamento de los Servicios de Prevención obliga a integrar la prevención en todas las actividades y decisiones de la empresa. Por ello, la dirección de la empresa debe definir y documentar las responsabilidades en prevención de riesgos laborales de todo el personal. Es obligatorio elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la documentación que exige la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

## **4. PRIMEROS AUXILIOS**

### **4.1. ORGANIZACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS**

La actividad diaria de las empresas produce en demasiadas ocasiones accidentes de trabajo en los que una rápida actuación, del personal que allí se encuentre, puede salvar la vida o evitar el empeoramiento de las lesiones que padezca el accidentado.

El artículo 20 del capítulo III de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE WI 269, de 10.11.1995) recoge, como obligación del empresario, el análisis de las posibles situaciones de emergencia y la adopción de las medidas necesarias, entre otras, en materia de primeros auxilios.

#### **4.1.1. Normas de actuación de primeros auxilios**

Se entiende por primeros auxilios el conjunto de actuaciones y técnicas que proporcionan cuidados y atenciones inmediatas a una persona accidentada a fin de que, si es posible, las lesiones que ha sufrido no empeoren mientras llega la asistencia médica profesional.

Ante los accidentes se deben mantener una serie de recomendaciones y consideraciones para evitar cometer los errores más habituales en la atención de los accidentados. En primer lugar, la asistencia en el lugar de los hechos en ausencia de un médico o una persona cualificada, debe ser realizada por personal con formación en primeros auxilios.

Los 10 consejos más importantes a tener siempre presente por el personal de primeros auxilios deben ser:

1. Conservar la calma y actuar de forma rápida (evitando errores irremediables).
2. Evitar aglomeraciones para facilitar la acción del socorrista.
3. Saber imponerse para hacerse cargo de la situación y organizar la evacuación si es necesaria.
4. Como norma básica no mover al accidentado y, si es necesario, hacerlo con suavidad y precaución, tumbando a la víctima de costado en el suelo y con la cabeza hacia atrás o inclinada a un lado.
5. Examinar al herido comprobando los efectos del accidente y de las posibles condiciones de peligrosidad en una primera evaluación. Después se procederá a una segunda evaluación con el fin de controlar posibles lesiones que necesiten de personal especializado.
6. Tranquilizar al herido dándole ánimos para reducir su miedo y su preocupación.
7. Mantener al herido caliente tapándole con una manta si es necesario.
8. Avisar al personal sanitario suministrando la mayor información posible para un mejor y más rápido tratamiento.
9. Traslado adecuado en función de las lesiones, procurando acabar con las evacuaciones en coches particulares.
10. No medicar y no dar de beber en casos de pérdida de conocimiento.

#### **4.1.2. Material de primeros auxilios**

En todo centro de trabajo debe haber material y locales de primeros auxilios equipados adecuadamente. La normativa exige a las empresas sin servicio médico y con más de 50 trabajadores, así como a las que presenten riesgos especialmente graves y tengan 25 o más trabajadores, un local destinado a la asistencia sanitaria de urgencia. Estos locales deben disponer como mínimo de botiquín, camilla y agua potable, estar próximos a los puestos de trabajo y ser accesibles a camillas y otros elementos asistenciales.

#### **4.1.3. Personal de primeros auxilios**

El personal encargado de los primeros auxilios debe ser voluntario. El número de socorristas necesarios depende del tipo y riesgos de la empresa. Estos socorristas deben tener conocimientos básicos en primeros auxilios y específicos en relación con los riesgos existentes en la empresa. Por eso es necesario que reciban formación en socorrismo laboral, formación que puede dividirse en tres grandes bloques: Formación muy específica, Formación complementaria, y Formación básica

### **4.2. SISTEMA DE EMERGENCIA Y SOCORRO**

Una acción prioritaria en una empresa debe ser organizar los primeros auxilios con medios humanos y materiales suficientes, es decir, es necesario que haya trabajadores que conozcan y sepan aplicar técnicas de primeros auxilios de tal forma que se evite una actuación inadecuada, generalmente por desconocimiento, que agrave la situación del accidentado. Por tanto, es necesario:

1. Designar el personal encargado de poner en práctica las medidas necesarias y los medios en primeros auxilios.



2. Comprobación periódica de su correcto funcionamiento.
3. Disponer de un número suficiente de personal adecuadamente formado e informado y de un material de primeros auxilios acorde a los riesgos de cada empresa.
4. Organizar las relaciones con servicios sanitarios externos para garantizar rapidez y eficacia en las actuaciones.

#### **4.2.1. Sistema de emergencia y socorro**

Ante cualquier accidente, se debe activar el sistema de emergencia basado principalmente en tres pautas de actuación: Proteger, Avisar y Socorrer (P.A.S.), teniendo en cuenta que una rápida actuación puede incluso salvar una vida.

Entre la víctima y la atención médica especializada existe una serie de personas (eslabones) que deben ser informadas, formadas y entrenadas para asegurar la rapidez y eficacia de la actuación en caso de emergencias. Entre las personas que forman una cadena de socorro se encuentran los testigos del accidente, el telefonista de la empresa y el socorrista.

El testigo, el telefonista y el socorrista son eslabones pertenecientes a la empresa. Otro personal como la ambulancia, equipo médico de urgencias y el personal del hospital son eslabones exteriores. Esta diferencia de ubicación no debe suponer una traba para una actuación eficaz.

Cada uno de ellos ha de saber quién va después y quién le precede, procurando que la información se transmita de forma clara y concisa, facilitando así las actuaciones posteriores.

#### **4.2.2. Atención primaria a un accidentado**

Una vez activado el sistema de emergencia, y a la hora de socorrer, se debe establecer un método único que permita identificar las situaciones de emergencia médica. Para ello es importante saber que el órgano más delicado del ser humano es el cerebro (encéfalo) y que su función es coordinar y ordenar el buen funcionamiento del resto del organismo.

Por todo ello, se comprende que delante de un accidentado siempre se debe hacer lo mismo: realizar la evaluación primaria o identificación de signos vitales (conciencia, respiración y pulso).

Ante cualquier accidente se debe activar el sistema de emergencia, basado principalmente en tres pautas de actuación: Proteger, Avisar, Socorrer.

Entre la víctima y la atención médica especializada existe una serie de personas que deben ser informadas, formadas y entrenadas para asegurar la rapidez y eficacia de la actuación en caso de emergencias: los testigos del accidente, el telefonista de la empresa y el socorrista. Delante de un accidentado siempre se debe realizar la evaluación primaria o identificación de signos vitales: conciencia, respiración y pulso.

## SECTOR Y ESTRATEGIA PORTUARIA (NIVEL 1)

---

### 1. LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DE LOS PUERTOS DE INTERÉS GENERAL

El TRLPEMM establece en su Artículo 52, que de acuerdo con la política económica y de transportes del Gobierno, el Ministerio de Fomento aprobará el modelo de desarrollo estratégico, los criterios de actuación, así como los objetivos generales de gestión técnicos, económicos, financieros y de recursos humanos del conjunto del sistema portuario estatal. A tal fin, Puertos del Estado en colaboración con las Autoridades Portuarias elaborará el Marco Estratégico del sistema portuario de interés general, que será ratificado por el Consejo Rector y remitido al Ministro de Fomento para su aprobación.

Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias habrán de sujetarse a los objetivos generales incluidos en el marco estratégico del sistema portuario de interés general, que será ejecutado a través de los Planes de Empresa y podrá ser desarrollado por medio de Planes Estratégicos y Planes Directores de Infraestructuras.

Las Autoridades Portuarias elaborarán los proyectos de los Planes Directores de Infraestructuras y de Empresa, cuyo contenido será acordado con Puertos del Estado.

En el caso de que no se alcance acuerdo, corresponderá al Ministro de Fomento resolver la discrepancia. Una vez acordados, dichos planes serán aprobados o ratificados por el Consejo Rector de Puertos del Estado y por el Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria.

#### 1.1. EL PLAN ESTRATÉGICO

Un Plan Estratégico, puede definirse como aquel plan destinado al logro de los objetivos empresariales en el medio y largo plazo. Es la declaración formal que contiene y describe la razón de ser de la empresa, establece estrategias, objetivos, metas y directrices, con base en un análisis de la situación de la entidad, teniendo en cuenta oportunidades y amenazas del medio externo y fortalezas y debilidades de la organización.

Con el fin de establecer el modelo de desarrollo y la posición estratégica de la Autoridad Portuaria, ésta podrá elaborar un Plan Estratégico que contemple los puertos de su competencia, que incluirá, al menos, un análisis y diagnóstico de la situación actual, la definición de las líneas y objetivos estratégicos, los criterios de actuación y el plan de acción.

El Plan Estratégico, en su caso, deberá actualizarse siempre que se apruebe un nuevo Marco Estratégico del sistema portuario o se produzcan cambios sustanciales que condicionen o alteren su contenido.

#### 1.2. EL PLAN DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURAS DEL PUERTO

La construcción de un nuevo puerto de titularidad estatal, la ampliación o realización de nuevas obras de infraestructura de uno existente que supongan una modificación significativa de sus límites físicos exteriores en el lado marítimo, requerirá la previa aprobación de un Plan Director de Infraestructuras del Puerto que contemple la nueva configuración. A estos efectos, se entenderá por límite físico exterior en el lado marítimo el definido por la Zona I de las aguas portuarias.

El proyecto de Plan Director de Infraestructuras será elaborado por la Autoridad Portuaria e incluirá: la evaluación de la situación inicial del puerto en el momento de redacción del Plan Director, la definición de las necesidades de desarrollo del puerto con un horizonte temporal de, al menos, 10 años, la determinación de las distintas alternativas de desarrollo, el análisis de

cada una de ellas y la selección de la más adecuada, la Memoria ambiental en el caso de que el plan deba ser sometido a evaluación ambiental estratégica, la previsión de tráfico, capacidad de infraestructuras e instalaciones y su grado de utilización en cada una de las fases de desarrollo, la valoración económica de las inversiones y los recursos, el análisis financiero y de rentabilidad y la definición de la red viaria y ferroviaria de la zona de servicio, en coherencia con los accesos terrestres actuales y previstos.

La aprobación del Plan Director de Infraestructuras que tenga como objeto la construcción de un nuevo puerto corresponderá al Ministro de Fomento, a propuesta de Puertos del Estado. Con carácter previo a su aprobación y una vez realizada por la Autoridad Portuaria la evaluación ambiental estratégica, en caso de que ésta haya sido necesaria, Puertos del Estado dará audiencia a la autoridad autonómica competente en materia de ordenación del territorio.

La ejecución de las obras previstas en un Plan Director de Infraestructuras requerirá, en su caso, la modificación de la Delimitación de Espacios y Usos Portuarios, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.

### **1.3. EL PLAN DE EMPRESA**

El proyecto de Plan de Empresa será elaborado anualmente por la Autoridad Portuaria, de acuerdo con los objetivos definidos, en su caso, en los instrumentos de planificación plurianual que deberán ajustarse a la política económica del Gobierno.

Dicho plan deberá contener, como mínimo: un diagnóstico de situación, las previsiones de tráfico portuario, las previsiones económico-financieras, los objetivos de gestión, los objetivos e indicadores de sostenibilidad ambiental del puerto, la estructura de personal y oferta de empleo, la evolución de los ratios de gestión, la programación financiera, la programación de inversiones públicas, la estimación de inversiones privadas, el objetivo anual de rentabilidad, los coeficientes correctores de las tasas que correspondan con arreglo a los supuestos expresados en los artículos 163 a 168 de la presente ley y las bonificaciones a las tasas, en su caso, con arreglo a lo dispuesto en la ley de Puertos.

La programación de inversiones públicas incluirá las inversiones materiales, inmateriales y financieras que tengan anualidad en el año a que se refiere el Plan de Empresa o en el período asociado al plan de actuación plurianual considerado, con el correspondiente reparto de anualidades que requiera el proyecto.

Deberán realizarse los correspondientes estudios de rentabilidad económico-financiera y, en su caso, la evaluación de impacto ambiental, en aquellas actuaciones incluidas en la programación de inversiones públicas que sean relevantes, siguiendo para ello los criterios establecidos en la legislación vigente y en las directrices que establezca Puertos del Estado.

El proyecto de Plan de Empresa irá acompañado por una memoria de sostenibilidad que se llevará a cabo de acuerdo con la metodología que será aprobada, junto con los indicadores de sostenibilidad ambientales, por Puertos del Estado, previa audiencia a las Autoridades Portuarias.

## **2. EL MARCO ESTRATEGICO DEL SISTEMA PORTUARIO DE TITULARIDAD ESTATAL.**

El artículo 52, apartado 1, del TRLPEMM, establece que el Ministerio de Fomento (hoy, Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana) aprobará, de acuerdo con la política económica y de transportes del Gobierno, el modelo de desarrollo estratégico, los criterios de actuación, así como los objetivos generales de gestión técnicos, económicos, financieros y de recursos humanos del conjunto del sistema portuario estatal. A tal fin, Puertos del Estado, en colaboración con las Autoridades Portuarias, elaborará el Marco Estratégico del sistema portuario de interés general, que será ratificado por el Consejo Rector de dicho Organismo

Público y remitido al titular del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, para su aprobación.

Mediante la, Orden TMA/1014/2022, de 7 de octubre, el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana da cumplimiento a lo estipulado en la norma anteriormente mencionada aprobando el Marco Estratégico del sistema portuario de interés general, previa elaboración, consultas a las Autoridades Portuarias y al sector portuario, y ratificación por el Consejo Rector de Puertos del Estado en sesión de 5 de septiembre de 2022.

Este Marco Estratégico, cuyo ámbito de aplicación es el sistema portuario de interés general, configurado por veintinueve organismos portuarios (veintiocho Autoridades Portuarias y Puertos del Estado), que administran y gestionan los cuarenta y seis puertos de interés general, sustituye al último Marco Estratégico, que data de 1998. Tiene un horizonte temporal que se sitúa en el año 2030.

El Marco Estratégico del sistema portuario estatal, se configura como una guía para la planificación de los puertos de interés general. A partir de su aprobación pasa a ser la referencia a tener en cuenta en la elaboración de las figuras de planificación previstas para el sistema portuario estatal. Y es que, de acuerdo con el artículo 52, apartado 2, del TRLPEMM habrán de sujetarse a los objetivos generales incluidos en el Marco Estratégico del sistema portuario de interés general, que será ejecutado a través de los Planes de Empresa y podrá ser desarrollado por medio de Planes Estratégicos y Planes Directores de Infraestructuras.

El nuevo Marco Estratégico reformula el rumbo de los puertos españoles de titularidad estatal, actualizando sus bases de desarrollo estratégico, criterios de actuación y objetivos generales, así como adecuándolos a los nuevos requerimientos y a los condicionamientos imperantes tanto en el contexto nacional como internacional. Asimismo, aborda cuestiones no sólo trascendentes sino urgentes, como la emergencia climática, la transformación digital o la irrupción de la economía 4.0.

El Marco Estratégico se compone de un bloque de estrategia que recoge el modelo de desarrollo estratégico, los criterios de actuación y las líneas estratégicas y un bloque de medidas que integra, a su vez, los objetivos generales de gestión y las metas. Va acompañado de un apéndice que desarrolla las bases relativas al objetivo de ampliación y reestructuración del capital humano del sistema portuario estatal.

El modelo de desarrollo estratégico se apoya en la consideración en pie de igualdad de tres dimensiones: la económica, la ambiental y la social de los puertos españoles. El desarrollo de estas dimensiones se despliega en el Marco Estratégico a través de siete criterios de actuación considerados preferentes: eficiencia, conectividad, digitalización, innovación, sostenibilidad, seguridad y transparencia. El Marco Estratégico objeto de esta orden está orientado a la consecución de un óptimo portuario en 2030, con independencia del modelo de organización de los puertos de titularidad estatal.

Con base en los criterios de actuación preferentes, se plantea un desarrollo en forma de dieciséis líneas estratégicas, entroncadas con los objetivos de desarrollo sostenible acordados en el seno de Naciones Unidas el 25 de septiembre de 2015.

Las líneas estratégicas se desgajan en cincuenta y seis objetivos generales de gestión, cuyos resultados se materializan a través de metas cuantitativas concretas construidas sobre indicadores medibles. Se fijan, entre otras, unas metas específicas de ampliación y reestructuración del personal de los organismos portuarios, cuya cuantificación se apoya en la consecución de un óptimo económico en el contexto de autosuficiencia y de mercado en el que están inmersos los puertos de interés general. Se da cumplimiento, de este modo, al artículo 49, apartado 1, del TRLPEMM que establece que la estructura de personal de los organismos públicos portuarios responderá a los criterios de actuación, a los objetivos generales de gestión

y a las necesidades de recursos humanos del conjunto del sistema portuario fijados en el Marco Estratégico.

Por otra parte, el alcance y los contenidos del Marco Estratégico están diseñados en coherencia con la «Estrategia de movilidad segura, sostenible y conectada 2030» aprobada por el Consejo de Ministros el 10 de diciembre de 2021.

A Continuación se muestra un cuadro resumen:

