



Puerto de Marín

Autoridad Portuaria de Marín
y Ría de Pontevedra

MANUALES DE COMPETENCIAS



RESPONSABLE ECONÓMICO-FINANCIERO

2025

ÍNDICE DE CONTENIDOS

- **ASESORÍA JURÍDICA (NIVEL 1)**
- **CALIDAD (NIVEL 1)**
- **COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES (NIVEL 1)**
- **DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN (NIVEL 1)**
- **GESTIÓN DOCUMENTAL (NIVEL 1)**
- **NORMATIVA PORTUARIA (NIVEL 1)**
- **OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS (NIVEL 1)**
- **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL 1)**
- **RELACIONES LABORALES (NIVEL 1)**
- **SEGURIDAD INDUSTRIAL (NIVEL 1)**
- **SECTOR Y ESTRATEGIA PORTUARIA (NIVEL 2)**
- **USO Y EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS (NIVEL 1)**

ASESORÍA JURÍDICA (NIVEL 1)

1. CONCEPTOS GENERALES SOBRE LA TEORÍA GENERAL DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS.

Las normas con rango de ley ordinaria, Son normas dictadas por las Cortes Generales o por el Gobierno por delegación de las Cortes, cuyas materias no conforman una ley orgánica. El Gobierno tiene la potestad de transformar cualquier norma, exceptuando las que conformarían una Ley Orgánica, en Norma con Rango de Ley.

1.1. REGLAMENTOS:

El reglamento es una norma jurídica de carácter general dictada por el poder ejecutivo. Su rango en el orden jerárquico es inmediatamente inferior a la ley y, generalmente, la desarrolla.

Por lo tanto, según la mayoría de la doctrina, se trata de una de las fuentes del Derecho, formando pues parte del ordenamiento jurídico. La titularidad de la potestad reglamentaria viene recogida en las constituciones. Los reglamentos se pueden clasificar en:

- Estatales o no estatales, en función de qué administración territorial los dicta.
- Ejecutivos, que son aquellos que desarrollan una norma legal ya existente; independientes, que son los que, aún no existiendo una norma legal, regulan una actividad que merece atención jurídica, y los llamados de necesidad, esto es, aquellos dictados como consecuencia de un estado extraordinario para el cual se necesitan disposiciones rápidas.

También se acostumbra a denominar reglamento a:

- Una colección ordenada de reglas o preceptos.
- Un documento que proporciona reglas de carácter obligatorio y que ha sido adoptado por una autoridad.
- El conjunto de normas que rigen cualquier actividad de competición, de regulación interna de colectivos, asociaciones y empresas en general.

1.2. ÓRDENES MINISTERIALES:

Son mandatos dictados por el Ministerio o Gobierno del Estado. Las Órdenes Ministeriales van fechadas según el día de aprobación por el órgano competente.

Ej: ORDEN de 13 septiembre 2001 de modificación parcial de la orden de 16 de diciembre de 1997

1.3. REALES DECRETOS:

Un decreto es una decisión tomada por la autoridad competente en materia de su incumbencia, y que se hace pública. Un Real Decreto, es un decreto aprobado en el Consejo de Ministros y sancionado por el rey.

1.4. NORMATIVA COMUNITARIA:

Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad, para el conjunto de los países miembros de la Unión Europea.

2.5. FUENTES DEL DERECHO:

Las fuentes del derecho son los actos o hechos de los que deriva la creación, modificación o extinción de normas jurídicas. Estas fuentes varían según el sistema jurídico de cada país, pero comúnmente incluyen la ley, la costumbre, la jurisprudencia, la doctrina y los principios generales del derecho.

2. PRINCIPIOS DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO. DERECHO Y LIBERTADES

2.1. PRINCIPIOS DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO

Las normas de referencia para los principios del ordenamiento jurídico las encontramos, principalmente, en la Constitución Española, el Código Civil y los Estatutos de Autonomía de las distintas Comunidades Autónomas. Otras fuentes legales para estos principios serían también las demás Leyes, disposiciones normativas y actos del Estado con fuerza de Ley, los Tratados Internacionales, los Reglamentos de las Cámaras y de las Cortes Generales, las Leyes, actos y disposiciones normativas con fuerza de Ley de las Comunidades Autónomas, y los Reglamentos de las Asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas.

2. 2. DERECHOS Y LIBERTADES (CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA)

Artículo 15.

Todos tienen derecho a la vida y a la integridad física y moral, sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a tortura ni a penas o tratos inhumanos o degradantes. Queda abolida la pena de muerte, salvo lo que puedan disponer las Leyes penales militares para tiempos de guerra.

Artículo 16.

1. Se garantiza la libertad ideológica, religiosa y de culto de los individuos y las comunidades sin más limitación, en sus manifestaciones, que la necesaria para el mantenimiento del orden público protegido por la Ley.

2. Nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias.

3. Ninguna confesión tendrá carácter estatal. Los poderes públicos tendrán en cuenta las creencias religiosas de la sociedad española y mantendrán las consiguientes relaciones de cooperación con la Iglesia Católica y las demás confesiones.

Artículo 17.

1. Toda persona tiene derecho a la libertad y a la seguridad. Nadie puede ser privado de su libertad, sino con la observancia de lo establecido en este artículo y en los casos y en la forma prevista en la Ley.

2. La detención preventiva no podrá durar más del tiempo estrictamente necesario para la realización de las averiguaciones tendentes al esclarecimiento de los hechos, y, en todo caso, en el plazo máximo de setenta y dos horas, el detenido deberá ser puesto en libertad o a disposición de la autoridad judicial.

3. Toda persona detenida debe ser informada de forma inmediata, y de modo que le sea comprensible, de sus derechos y de las razones de su detención, no pudiendo ser obligada a declarar. Se garantiza la asistencia de abogado al detenido en las diligencias policiales y judiciales, en los términos que la Ley establezca.

4. La Ley regulará un procedimiento de habeas corpus para producir la inmediata puesta a disposición judicial de toda persona detenida ilegalmente. Asimismo, por Ley se determinará el plazo máximo de duración de la prisión provisional.

Artículo 18.

1. Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

2. El domicilio es inviolable. Ninguna entrada o registro podrá hacerse en el sin consentimiento del titular o resolución judicial, salvo en caso de flagrante delito.

3. Se garantiza el secreto de las comunicaciones y, en especial, de las postales, telegráficas y telefónicas, salvo resolución judicial.

4. La Ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos.

Artículo 19.

Los españoles tienen derecho a elegir libremente su residencia y a circular por el territorio nacional.

Asimismo, tienen derecho a entrar y salir libremente de España en los términos que la Ley establezca. Este derecho no podrá ser limitado por motivos políticos o ideológicos.

Artículo 20.

1. Se reconocen y protegen los derechos:

- a) A expresar y difundir libremente los pensamientos, ideas y opiniones mediante la palabra, el escrito o cualquier otro medio de reproducción.
- b) A la producción y creación literaria, artística, científica y técnica.
- c) A la libertad de cátedra.
- d) A comunicar o recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión. La Ley regulará el derecho a la cláusula de conciencia y al secreto profesional en el ejercicio de estas libertades.

2. El ejercicio de estos derechos no puede restringirse mediante ningún tipo de censura previa.

3. La Ley regulará la organización y el control parlamentario de los medios de comunicación social dependientes del Estado o de cualquier ente público y garantizará el acceso a dichos medios de los grupos sociales y políticos significativos, respetando el pluralismo de la sociedad y de las diversas lenguas de España.

4. Estas libertades tienen su límite en el respeto a los derechos reconocidos en este Título, en los preceptos de las Leyes que lo desarrollan y, especialmente, en el derecho al honor, a la intimidad, a la propia imagen y a la protección de la juventud y de la infancia.

5. Solo podrá acordarse el secuestro de publicaciones, grabaciones y otros medios de información en virtud de resolución judicial.

Artículo 21.

1. Se reconoce el derecho de reunión pacífica y sin armas. El ejercicio de este derecho no necesitara autorización previa.

2. En los casos de reuniones en lugares de tránsito público y manifestaciones se dará comunicación previa a la autoridad, que solo podrá prohibirlas cuando existan razones fundadas de alteración del orden público, con peligro para personas o bienes.

Artículo 22.

1. Se reconoce el derecho de asociación.

2. Las asociaciones que persigan fines o utilicen medios tipificados como delito son ilegales.

3. Las asociaciones constituidas al amparo de este artículo deberán inscribirse en un registro a los solos efectos de publicidad.

4. Las asociaciones solo podrán ser disueltas o suspendidas en sus actividades en virtud de resolución judicial motivada.

5. Se prohíben las asociaciones secretas y las de carácter paramilitar.

Artículo 23.

1. Los ciudadanos tienen el derecho a participar en los asuntos públicos directamente o por medio de representantes, libremente elegidos en elecciones periódicas por sufragio universal.
2. Asimismo, tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalen las Leyes.

Artículo 24.

1. Todas las personas tienen derecho a obtener la tutela efectiva de los jueces y tribunales en el ejercicio de sus derechos e intereses legítimos, sin que, en ningún caso, pueda producirse indefensión.
2. Asimismo, todos tienen derecho al Juez ordinario predeterminado por la Ley, a la defensa y a la asistencia de letrado, a ser informados de la acusación formulada contra ellos, a un proceso público sin dilaciones indebidas y con todas las garantías, a utilizar los medios de prueba pertinentes para su defensa, a no declarar contra sí mismos, a no confesarse culpables y a la presunción de inocencia.

La Ley regulará los casos en que, por razón de parentesco o de secreto profesional, no se estará obligado a declarar sobre hechos presuntamente delictivos.

Artículo 25.

1. Nadie puede ser condenado o sancionado por acciones u omisiones que en el momento de producirse no constituyan delito, falta o infracción administrativa, según la legislación vigente en aquel momento.
2. Las penas privativas de libertad y las medidas de seguridad estarán orientadas hacia la reeducación y reinserción social y no podrán consistir en trabajos forzados.

El condenado a pena de prisión que estuviere cumpliendo la misma gozará de los derechos fundamentales de este capítulo, a excepción de los que se vean expresamente limitados por el contenido del fallo condenatorio, el sentido de la pena y la Ley penitenciaria. En todo caso, tendrá derecho a un trabajo remunerado y a los beneficios correspondientes de la Seguridad Social, así como al acceso a la cultura y al desarrollo integral de su personalidad.

3. La Administración civil no podrá imponer sanciones que, directa o subsidiariamente, impliquen privación de libertad.

Artículo 26.

Se prohíben los Tribunales de Honor en el ámbito de la Administración civil y de las organizaciones profesionales.

Artículo 27.

1. Todos tienen el derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza.
2. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
3. Los poderes públicos garantizan el derecho que asiste a los padres para que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.
5. Los poderes públicos garantizan el derecho de todos a la educación, mediante una programación general de la enseñanza, con participación efectiva de todos los sectores afectados y la creación de centros docentes.
6. Se reconoce a las personas físicas y jurídicas la libertad de creación de centros docentes, dentro del respeto a los principios constitucionales.

7. Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la Ley establezca.
8. Los poderes públicos inspeccionarán y homologarán el sistema educativo para garantizar el cumplimiento de las Leyes.
9. Los poderes públicos ayudarán a los centros docentes que reúnan los requisitos que la Ley establezca.
10. Se reconoce la autonomía de las Universidades en los términos que la Ley establezca.

Artículo 28.

1. Todos tienen derecho a sindicarse libremente. La Ley podrá limitar o exceptuar el ejercicio de este derecho a las Fuerzas o Institutos armados o a los demás Cuerpos sometidos a disciplina militar y regulará las peculiaridades de su ejercicio para los funcionarios públicos.
2. La libertad sindical comprende el derecho a fundar sindicatos y a afiliarse al de su elección, así como el derecho de los sindicatos a formar confederaciones y a fundar organizaciones sindicales internacionales o afiliarse a las mismas. Nadie podrá ser obligado a afiliarse a un sindicato.
3. Se reconoce el derecho a la huelga de los trabajadores para la defensa de sus intereses. La Ley que regule el ejercicio de este derecho establecerá las garantías precisas para asegurar el mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.

Artículo 29.

1. Todos los españoles tendrán el derecho de petición individual y colectiva por escrito, en la forma y con los efectos que determine la Ley.
2. Los miembros de las Fuerzas o Institutos armados o de los Cuerpos sometidos a disciplina militar podrán ejercer este derecho solo individualmente y con arreglo a lo dispuesto en su legislación específica.

CALIDAD (NIVEL 1)

1. INTRODUCCIÓN A LA CALIDAD

1.1. CALIDAD

Es la totalidad de los rasgos y características de un producto o servicio que se sustenta en su habilidad para satisfacer las necesidades y expectativas del cliente, y cumplir con las especificaciones con la que fue diseñado. El concepto actual de Calidad ha evolucionado hasta convertirse en una forma de gestión que introduce el concepto de mejora continua en cualquier organización y a todos los niveles de la misma, y que afecta a todas las personas y a todos los procesos.

1.2. MEJORA CONTINUA

Consiste en la búsqueda de mejores métodos de trabajo y procesos organizativos a partir de una constante revisión de los mismos con objeto de realizarlos cada vez mejor. Las mejoras se conciben de forma continua (sin fin) y con carácter incremental: rendimiento/desempeño de un proceso va aumentando ya que, a medida que se lleva a cabo, los resultados se examinan y se incorporan las modificaciones oportunas para la mejora.

1.3. METODOLOGÍAS DE MEJORA

Consiste en experiencias, estrategias y herramientas que permiten obtener mejoras en el área de interés.

1.4. REGISTROS

Los Registros de Calidad son una serie de documentos que recogen los resultados de la gestión de la calidad, recopilando información resultante de la aplicación y puesta en marcha del sistema; esta información, además de servir como evidencia de su implantación, sirve como fuente de datos para los análisis y estudios.

1.5. MODELO EFQM

El modelo de la EFQM consiste en una herramienta para la gestión de la calidad, considerando ésta como la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus clientes, de su personal, y de las demás entidades implicadas. Su objetivo es orientar la organización hacia el cliente.

1.6. UNE-EN-ISO

La International Standard Organization (ISO) es un organismo internacional especializado en crear estándares y está integrado por los institutos de estandarización de alrededor de 130 países miembros. Su oficina principal se encuentra en Ginebra, Suiza.

Las Normas ISO 9000 son un conjunto de normas y directrices internacionales para la gestión de la calidad que, desde su publicación inicial en 1987, han obtenido una reputación global como base para el establecimiento de sistemas de gestión de la calidad

1.7. REFERENCIALES DE SERVICIO

El referencial de servicio es un documento que proporciona reglas, directrices o características para actividades o sus resultados, encaminados a la consecución de objetivos de calidad en el producto o servicio. El Referencial también incluye el plan para verificar el cumplimiento de dichas directrices. Lo que se pretende conseguir en la organización es lograr la satisfacción del cliente.

1.8. CARTA DE SERVICIO:

Una Carta de Servicio es un documento que informa al cliente de que hacemos, como, cuando, donde y a que nos comprometemos fruto de nuestra reflexión sobre lo que somos capaces de hacer. Es por tanto, un documento de carácter informativo, que se dirige a nuestros distintos clientes (ya sean internos o externos) y en el que describimos sucintamente cuáles son nuestras funciones, como nos hemos organizado para prestar el mejor servicio posible y que pueden esperar de nosotros (compromisos de calidad).

2. PRINCIPIOS BÁSICOS DE CALIDAD

Un principio de gestión de la calidad es una regla universal y fundamental para liderar y operar una organización, con la intención de ayudar a los usuarios a lograr el éxito organizacional. La aplicación sistemática de los ocho principios proporciona la "calidad total":

- 1. Enfoque al cliente**
- 2. Liderazgo**
- 3. Participación del personal**
- 4. Enfoque basado en procesos**
- 5. Enfoque fundamentado en sistemas**
- 6. Mejora continua:**
- 7. Enfoque basado en hechos para la toma de decisión.**
- 8. Relación mutuamente beneficiosa con proveedores:**

3. LA MEJORA DE LA CALIDAD

3.1. CONCEPTO

La calidad se ha convertido en una necesidad estratégica y en un arma para sobrevivir en mercados altamente competitivos. La empresa que desea ser líder debe saber que espera y necesita su clientela potencial, tiene que producir un buen producto, debe cuidar las relaciones con sus clientes y, para lograrlo, es común que hoy día las empresas vinculen su estrategia de marketing a su sistema de calidad. La mejora de la calidad consiste en el establecimiento de nuevos estándares de calidad con el objeto de obtener un producto o servicio mejor.

3.1.1. METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS, CONTROL Y MEJORA DE PROCESOS MÁS RELEVANTES

3.1.2. Ciclo de mejora del Dr. Deming

Deming establece que cuando se mejora la calidad se logra:

- Los costes disminuyen debido a la menor repetición de procesos.
- Menor número de errores.
- Menos demora y obstáculos.
- Mejor utilización de las máquinas, del tiempo y de los materiales.

3.2. MODELOS DE GESTIÓN DE CALIDAD: CONCEPTOS

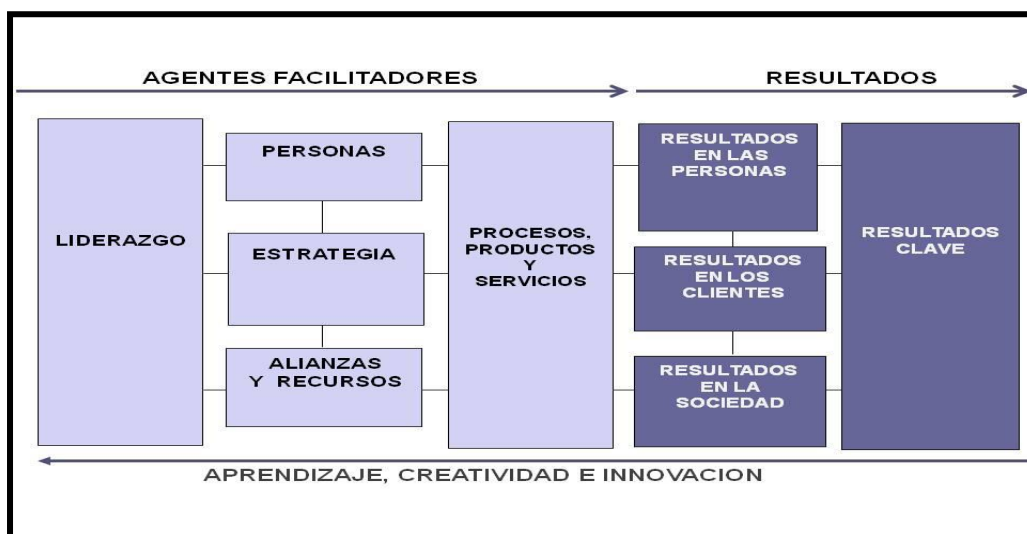
3.2.1. Modelo EFQM de excelencia en la gestión y auto evaluación

El EFQM considera la gestión de la calidad como la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus clientes, de su personal, y de las demás entidades implicadas, y puede considerarse una herramienta para la gestión de la calidad. El Modelo está compuesto por un total de tres elementos integrados

Los Conceptos Fundamentales de la Excelencia describen los cimientos esenciales para que cualquier organización alcance una excelencia sostenida y pueden utilizarse como base para describir los atributos de una cultura excelente. Asimismo, constituyen también un lenguaje común para la alta dirección. Existen 8 conceptos fundamentales:

- **Añadir valor para los clientes**
- **Crear un futuro sostenible**
- **Desarrollar la capacidad de la organización**
- **Aprovechar la creatividad y la innovación**
- **Liderar con visión, inspiración e integridad**
- **Gestionar con agilidad**
- **Alcanzar el éxito mediante el talento de las personas**
- **Mantener en el tiempo resultados sobresalientes**

El Modelo EFQM de Excelencia permite comprender la causa - efecto de las relaciones entre lo que hacen las organizaciones (los agentes facilitadores) y los resultados conseguidos. La estructura del modelo es la siguiente:



Para alcanzar el éxito una organización necesita reforzar su liderazgo y establecer una clara estrategia. Necesita desarrollar y mejorar la política con sus empleados así como cuidar a los colaboradores y mejorar los procesos con el fin de dar valor añadido a los productos y servicios que ofrece a sus clientes. Si los enfoques son correctos y bien implementados, podrá alcanzar los objetivos que desea y lo que sus grupos de interés esperan.

Los resultados en grupos de interés y el rendimiento de la organización se logran mediante el liderazgo que dirija e impulse un proyecto explicitado en estrategia, con la implicación de las personas y con las alianzas y recursos necesarios para su ejecución a través de una sistemática.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES (NIVEL 1)

1. ATENCIÓN AL CLIENTE TANTO INTERNO COMO EXTERNO: PROTOCOLO DE ATENCIÓN

1.1. 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.

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.

c)Cuál es la mejor forma de ofrecer los servicios

Se debe decidir sobre el precio y el suministro del servicio.

1.2. LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES

1.2.1. El entorno: nuestra carta de presentación

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

1. El Contexto Competitivo
2. La Imagen
3. Las Instalaciones
4. Los Empleados

1.2.2. 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.

1.3. LA 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. ASISTENCIA A LA PUBLICACIÓN DE BOLETINES, CIRCULARES, WEB

5.1. 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.

5.2. CIRCULARES

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. 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. 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.

5.3. 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).

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.

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 grafico 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. 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.

6. IMAGEN CORPORATIVA

6.1. 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.

6.2. PÁGINA WEB DE PUERTOS DEL ESTADO: www.puertos.es.

6.3. PÁGINA WEB DE AUTORIDAD PORTUARIA DE MARÍN Y RÍA DE PONTEVEDRA: www.apmarin.com

DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN (NIVEL 1)

1. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

Las competencias son los conocimientos, capacidades y cualidades profesionales necesarios para desempeñar un conjunto de funciones y tareas.

Estas competencias son las que aportan valor añadido a las organizaciones, diferenciando unas de otras. Pueden ser técnicas (de conocimiento) y genéricas (de cualidades profesionales).

El III Convenio Colectivo para Puertos del Estado y Autoridades Portuarias incluye el Directorio de Competencias en el que aparecen recogidas, definidas y graduadas 36 competencias, 30 técnicas y 6 genéricas.

Las Competencias Técnicas están relacionadas con lo académico y la capacidad de hacer, con el contenido funcional de las ocupaciones y son susceptibles de modificación y aprendizaje mediante la formación y la experiencia.

Las Competencias Genéricas constituyen un conjunto de patrones de conducta y características personales, observables y medibles. Están relacionadas con las habilidades de gestión necesarias para desempeñar distintas ocupaciones, con el nivel jerárquico de la ocupación y no son susceptibles de desarrollo y modificación mediante la experiencia. Las Competencias recogidas son: Comunicar, Gestionar, Liderar, Negociar, Planificar y Trabajo en Equipo.

2. LEY DE PUERTOS DEL ESTADO Y MARINA MERCANTE. TÍTULO II. CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

2.1. RÉGIMEN DE PERSONAL (ARTÍCULO 47)

El personal de los organismos públicos portuarios quedará vinculado, con carácter general, a su entidad respectiva por una relación sujeta a las normas de derecho laboral que le sean de aplicación, sin perjuicio de que, para las actividades en que proceda, pueda sujetarse a las normas de derecho civil o mercantil.

Las Autoridades Portuarias y Puertos del Estado habrán de ajustar su política de recursos humanos a los principios, criterios y disposiciones de la política económica y presupuestaria del Gobierno en materia de personal al servicio del sector público estatal, así como a los criterios de actuación y objetivos generales establecidos en el Marco Estratégico.

Las competencias de control en materia de personal que correspondan a los Ministerios de Economía y Hacienda y de Política Territorial y Administración Pública se ejercerán de forma agregada para el sistema portuario, a través de Puertos del Estado.

El régimen de incompatibilidades del personal de los organismos públicos portuarios se ajustará al establecido con carácter general para el personal de los organismos públicos.

2.2. RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES (ARTÍCULO 48)

Las Autoridades Portuarias y Puertos del Estado propondrán, para el conjunto del sistema portuario, los criterios generales de las retribuciones de los directores y del personal técnico no sometido a convenio, así como los criterios generales que regirán la negociación colectiva del personal sujeto a convenio, con arreglo a lo dispuesto en las correspondientes leyes de presupuestos para el personal del sector público estatal.

La masa salarial agregada anual será aprobada por los órganos competentes con arreglo a lo que se establezca en las leyes presupuestarias para el personal al servicio del sector público estatal, incluyendo, en su caso, las dotaciones que pudieran derivarse de la modificación del contenido de los puestos de trabajo, las variaciones en las estructuras de personal de los organismos públicos portuarios, la modificación de las condiciones de trabajo, así como del grado de consecución de objetivos y la evolución de los ratios de gestión del sistema, que también serán asignadas de forma agregada para todo el sistema.

Las Autoridades Portuarias y Puertos del Estado negociarán un convenio colectivo que regule las relaciones laborales del personal no directivo ni técnico del conjunto del sistema portuario. En el ámbito de cada organismo público portuario se negociará un acuerdo de empresa, en materia de productividad y otros aspectos específicos que le sean asignados por el convenio colectivo. Este acuerdo tendrá carácter normativo y su vigencia será, como máximo, la del convenio colectivo.

Las masas salariales para cada organismo público portuario se acordarán, dentro del agregado del sistema, en el correspondiente Plan de Empresa, a través de la aplicación del convenio colectivo, y la aprobación del acuerdo de empresa correspondiente al ejercicio en curso, tomando en consideración, especialmente para los conceptos variables de rendimiento y productividad, la evolución de sus ratios de gestión, en particular los correspondientes al importe neto de la cifra de negocios y los resultados del ejercicio sobre plantilla media, así como a la adopción de sistemas de gestión y administración de la entidad que conduzcan a la consecución de los objetivos fijados en los instrumentos de planificación y, en especial, la reducción sostenible de los costes y consiguiente mejora de sus resultados de explotación.

2.3. ESTRUCTURA DEL PERSONAL (ARTÍCULO 49)

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.

La estructura de personal agregada del sistema portuario, la de cada Autoridad Portuaria y su evolución plurianual, así como la oferta anual de empleo, serán aprobadas por Puertos del Estado, y serán objeto en su caso de revisión anual.

Corresponde a Puertos del Estado la coordinación de la política de contratación tanto temporal como fija en el conjunto del sistema portuario y la distribución de la oferta anual de empleo.

2.4. SELECCIÓN DE PERSONAL (ARTÍCULO 50)

La selección del personal se realizará de acuerdo con sistemas basados en los principios igualdad, mérito y capacidad y mediante convocatoria pública. Esta última, no será de aplicación para el personal directivo y de confianza. Puertos del Estado elaborará directrices y procedimientos en materia de selección del personal que garanticen dichos principios, incluyendo los requisitos de titulación exigible para el personal excluido de convenio.

2.5. FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS PORTUARIOS (ARTÍCULO 51)

Corresponden al Consejo Rector de Puertos del Estado y al Consejo de Administración de las Autoridades Portuarias, en los términos previstos en esta ley, las siguientes facultades en relación con el personal del Organismo:

- a) Aprobar, a iniciativa del Presidente, la organización de la entidad y sus modificaciones.

- b) Nombrar y separar al personal directivo de la entidad y aprobar su régimen retributivo, a propuesta del Presidente.

Definir las necesidades del personal de la entidad, así como sus modificaciones, aprobar su régimen retributivo

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. 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. Hay tres tipo 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.

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.

2. Ordenar los documentos dentro de cada agrupación o serie documental, y estas mismas, uniendo 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.

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 (ya comentada en otro capítulo)

2.1.2. Notificación.

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

2.1.3. Manuales, procedimientos e instructivos.

Serán producidos por un Asesor de Calidad o cualquier otro, previa autorización del Personal Directivo. 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.

2.1.4. Memorando

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

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 (sobre todo 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.

NORMATIVA PORTUARIA (NIVEL 1)

Texto refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante:

Título II. Régimen presupuestario, tributario, patrimonial, de funcionamiento y control.

1. TASAS PORTUARIAS

Las tasas portuarias son las exigidas por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público portuario y por la prestación del servicio de señalización marítima.

Las tasas portuarias a las que se refiere el apartado anterior son las siguientes:

- Tasa de ocupación, por la ocupación privativa del dominio público portuario.
- Tasa de actividad, por el ejercicio de actividades comerciales, industriales y de servicios en el dominio público portuario.
- Tasas de utilización, por la utilización especial de las instalaciones portuarias, que incluyen:
 - a) T-1: Tasa del buque.
 - b) T-2: Tasa del pasaje.
 - c) T-3: Tasa de la mercancía.
 - d) T-4: Tasa de la pesca fresca.
 - e) T-5: Tasa de las embarcaciones deportivas y de recreo.
 - f) T-6: Tasa por utilización especial de la zona de tránsito
- Tasa de ayudas a la navegación, por el servicio de señalización marítima.

2. TARIFAS POR SERVICIOS PORTUARIOS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 246 del TRLPEMM, las Autoridades Portuarias exigirán por los servicios comerciales que presten en régimen de concurrencia con entidades privadas, el pago de las correspondientes tarifas. Estas tarifas tendrán el carácter de precios privados y deberán contribuir a lograr el objetivo de autofinanciación, evitar prácticas abusivas en relación con los tráficos cautivos, así como actuaciones discriminatorias u otras análogas.

Estas tarifas no podrán ser inferiores al coste del servicio y deberán atender al cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan de Empresa. Excepcionalmente se podrán acordar tarifas inferiores al coste del servicio en tanto subsistan supuestos de subactividad en ausencia de concurrencia con entidades privadas.

El Consejo de Administración de cada Autoridad Portuaria aprobará sus tarifas.

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 practica, remolque y amarre, que faciliten el desarrollo de esta actividad.

➤ **Practica:** 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 practica 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.
- **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.
- **Ro-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.
- **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).
- **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).

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.

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

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, cinces, 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 trabaja 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.

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.).

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).

2.2.4. El calor

El ser humano necesita mantener una temperatura interna aproximadamente de 37 ± 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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

RELACIONES LABORALES (NIVEL 1)

III CONVENIO COLECTIVO DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS.

a. Ámbito Funcional y territorial

El Convenio Colectivo Sectorial publicado por Resolución de 13 de junio de 2019, de la Dirección General de Trabajo es de aplicación a las relaciones laborales del personal que presta servicios en los Organismos Públicos Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, excepto para los puestos de trabajo de Fuera de Convenio (Subdirectores, Jefes de Área, Jefes de Departamento, Jefes de División, Jefes de Unidad y Secretarías de Fuera de Convenio)

b. Ámbito temporal y denuncia del convenio

Este Convenio Colectivo será de aplicación, desde 1 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2026, excepto en aquellos conceptos para los que se establecen fechas de vigencia diferentes.

La denuncia del Convenio se efectuará, por cualquiera de las partes firmantes (organismos públicos: Puertos del Estado y Autoridades Portuarias y/o parte social: Sindicatos firmantes), de forma expresa con un plazo de preaviso superior a un mes respecto a la fecha de su finalización.

En tanto no se logre un nuevo Convenio que lo sustituya, se mantendrá en vigor todo el articulado del mismo, incluido su contenido normativo y económico con la excepción del crédito horario y la financiación de los gastos de los miembros de la Comisión Paritaria, que sólo se prorrogarán 12 meses a partir de la fecha de la constitución de la Mesa Negociadora del nuevo Convenio Colectivo, quedando expresamente sin efecto a partir de dicha fecha. Asimismo, y en relación con la ultraactividad del mismo, se estará a lo que disponga la legislación vigente en cada momento.

c. Ámbito personal

El presente Convenio Colectivo afectará al conjunto del Sistema Portuario de Titularidad Estatal que conforma el Sector Empresarial de carácter público y dependiente del Ministerio de Fomento, siendo representado como Empresas al Organismo Público Puertos del Estado y a las Autoridades Portuarias (Bahía de Algeciras, Alicante, Almería, Avilés, Baleares, Barcelona,

Bilbao, Bahía de Cádiz, Cartagena, Castellón, Ceuta, A Coruña, Ferrol-San Cibrao, Gijón, Huelva, Las Palmas, Málaga, Marín y Ría de Pontevedra, Melilla, Motril, Pasaia, Santander, Sevilla, Tarragona, Santa Cruz de Tenerife, Valencia, Vigo y Vilagarcía), a tenor de lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre (en adelante, TRLPEMM).

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

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

d. Clasificación profesional

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

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

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

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

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

En materia de clasificación profesional, los Grupos Profesionales se dividen en bandas y niveles con arreglo a lo siguiente:

Grupo II: Responsables y Técnicos:

Banda I. Niveles del 1 a 8 (Responsables).

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

Grupo III: Profesionales:

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

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

SEGURIDAD INDUSTRIAL (NIVEL 1)

1. EL PLAN DE EMERGENCIA INTERIOR (PEI)

Se trata en dotar a los Puertos de sus propios recursos y personal, capaces de llevar a cabo acciones de prevención de riesgos, así como de alarma, evacuación y socorro, extinción de incendios, rescate, salvamento y rehabilitación de servicios esenciales. Con el fin de velar por el mantenimiento de la operatividad del PEI, se constituye un Comité de Implantación, que está formado por representantes de la Autoridad Portuaria, de la Capitanía Marítima, del resto de la Comunidad Portuaria, así como de los distintos Organismos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

El Plan de Emergencia Interior se complementa con una Guía de Respuesta, que indica los procedimientos de actuación para las diferentes situaciones descritas en el Plan, por lo que su manejo debe ser perfectamente conocido por los distintos Grupos de Acción, las personas especialmente preparadas para la intervención directa e inmediata en cada caso. Entre los medios materiales adquiridos dentro del Plan de Emergencia, se cuenta con motobombas contra incendios, mangueras, espumas y materiales para apagar fuegos, trajes de bomberos, equipos de respiración autónoma, y trajes de penetración al fuego.

El **Plan de Emergencia Interior** deberá contener previsiones para la cobertura de las emergencias que puedan iniciarse tanto en los buques atracados, fondeados o en movimiento, dentro de la zona portuaria como en las instalaciones del puerto, almacenes, vehículos y otras mercancías depositadas en los muelles, originados por cualquiera de las mercancías peligrosas que sean objeto de manipulación, transporte interno o almacenamiento en los puertos, con a las derivadas de los riesgos de incendio, explosión, derrames o fugas, así como de contaminación marítima en la que estén involucradas las mercancías peligrosas y en aquellos casos en los que se prevea que se derivarán consecuencias graves para el entorno de las zonas portuarias.

El **Plan de Emergencia Interior** de cada puerto se integrará en el correspondiente plan de emergencia exterior en zonas portuarias que será elaborado, aprobado y homologado por las autoridades competentes en la materia y en el que se establecerán las previsiones de actuación de los mismos y de los servicios dependientes de ellos, en apoyo de la organización de autoprotección del respectivo puerto, cuando las circunstancias lo requieran por la importancia del accidente ocurrido en éste o cuando la emergencia afecte al entorno del mismo.

El Plan de Emergencia Interior y el Plan de Emergencia Exterior de las zonas portuarias constituirán un plan integral.

Dirección y coordinación

Corresponde acordar la declaración de aplicación del PEI y asumir asimismo el mando único de las operaciones que se realicen en el interior de la zona portuaria para la prevención y control de las emergencias que se originen en la misma así como solicitar de las autoridades competentes la colaboración de los servicios de protección civil dependientes de las mismas, cuando sea necesario su apoyo a la organización de autoprotección respectiva, a las autoridades siguientes:

- a) Al capitán de puerto, cuando el buque se encuentre implicado en la emergencia o en riesgo por la misma.
- b) Al director del puerto, en los restantes casos.

Control del movimiento de buques

El PEI deberá contener previsiones, a su vez, para garantizar el control de los movimientos de los buques en el puerto, durante una emergencia ocurrida en la manipulación o almacenamiento de mercancías peligrosas.

Extinción de incendios y salvamento con buques

En el PEI se establecerán, también, previsiones para la utilización inmediata de remolcadores equipados con instalaciones contra incendios y de otras embarcaciones que puedan intervenir en facilitar la salida de los buques siniestrados de la zona de peligro para fondear en la zona de seguridad, así como en el rescate, salvamento y evacuación de personas en peligro o víctimas de la emergencia, que se encuentren en los buques siniestrados, en las aguas de la zona portuaria o en las instalaciones de esta sin posibilidades de ayuda desde tierra.

SECTOR Y ESTRATEGIA PORTUARIA (NIVEL 2)

Orden TMA/1014/2022, de 7 de octubre, por la que se aprueba el Marco Estratégico del sistema portuario de interés general (SIN ANEXO)

USO Y EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS (NIVEL 1)

INDICE DE CONTENIDOS

TEMA 1: WORD

Unidad 1. Mi primer documento.

- Arrancar Word
- El primer texto
- Guardar un documento
- Cerrar un documento
- Abrir un documento
- Cerrar Word
- Conceptos iniciales, el ratón
- El teclado
- Las ventanas
- Cuadros de diálogo
- Los menús contextuales
- Compaginar dos sesiones

Unidad 2 Introducción. Elementos de Word

- Distintas formas de arrancar
- Word
- Elementos de la pantalla inicial
- Ayuda de Word
- Compaginar dos sesiones
- Las barras de herramientas
- Más formas de arrancar

Word

Menús inteligentes

Personalizar barras

Unidad 3. Edición básica

Desplazarse por un documento.

Seleccionar

Eliminar

Deshacer y rehacer.

Copiar, cortar y pegar

Opciones de pegado

Buscar

Buscar y reemplazar.

Distintas formas de ver un documento.

Ver varios documentos a la vez.

Desplazarse por un documento

Ratón con rueda

Unidad 4. Guardar y abrir documentos.

Guardar. Guardar como

Abrir.

Recuperar archivos.

Unidades, archivos y carpetas

Diferentes visiones de Abrir

Cambiar carpeta predeterminada

Búsqueda avanzada

Unidad 5. Formato carácter y párrafo.

Formato de un texto.

Formato carácter. Fuentes.

Formato párrafo.

Tabulaciones.

Cambio a mayúsculas.

Copiar formato.

Paneles de formato.

Formato carácter

Escribir al vuelo

Formato párrafo

Tabulaciones

Trabajar con ecuaciones

Unidad 6. Ortografía y gramática.

Revisión ortográfica.

Revisión gramatical.

Autocorrección

Errores ortográficos

Errores gramaticales

Opciones de ortografía

Unidad 7. Diseño de página.

Configurar página.

Números de página.

Encabezados y pies de página.

Unidad 8. Tablas.

Creación de tablas.

Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas.

Barra de herramientas Tablas y bordes.

Menú contextual de Tablas.

Modificar tablas

Ajustar texto y márgenes

Mover libremente, tablas anidadas y ajuste de imágenes

Convertir texto en tabla y viceversa

Unidad 9. Estilos.

Aplicar estilos.

Crear, modificar y borrar estilos.

Preferencias entre estilos.

Más sobre estilos.

Propiedades de los estilos

Personalizar

Galería de estilos

Organizador de estilos

Unidad 10. Plantillas.

Introducción.

Utilización de las plantillas de

Word.

Modificar plantillas.

Crear plantillas a partir de documentos Word.
Crear documentos con ayuda del asistente.

Unidad 11. Imágenes y gráficos.

Introducción
Tipos de archivos gráficos
Insertar imágenes.
Manipular imágenes.
Insertar Autoformas y dibujar.
Modificar gráficos.
Añadir texto a los gráficos.
Insertar y Modificar WordArt.
Insertar imágenes desde escáner o cámara.
Insertar gráficos de Microsoft Graph.
Insertar imágenes desde Internet.
Insertar imágenes desde el portapapeles.
Insertar imágenes prediseñadas
Insertar desde Galería Multimedia

Unidad 11. Impresión.

Desde el icono imprimir.
Desde la barra de menú
Descripción de la ventana
Imprimir.
Vista preliminar
Instalar una impresora.
Asistente instalar una impresora.

TEMA 2: EXCELL

Unidad 1.

Básico. Introducción a Excel

¿Qué es y para qué sirve Excel?

Elementos de Excel

Iniciar Excel
La pantalla inicial
Las Barras
El Panel de tareas

La Ayuda

Avanzado. Menús inteligentes

¿Cómo funcionan?

Unidad 2.

Básico. Conceptos de Excel

Libro de trabajo

Hoja de cálculo

Empezando a trabajar con Excel.

Movimiento rápido en la hoja

Movimiento rápido en el libro

Introducir datos

Modificar datos

Tipos de datos

Errores en los datos

Básico. Tipos de datos.

Valores Constantes.

Básico. Las Fórmulas

Fórmulas.

Unidad 3.

Operaciones con archivos (I).

Guardar un libro de trabajo

Avanzado. Más opciones al guardar libros de trabajo.

Botones del cuadro de diálogo Guardar

Crear automáticamente copias de seguridad

Operaciones con archivos (II).

Cerrar un libro de trabajo

Cerrar todos los libros de trabajo

Empezar un nuevo libro de trabajo

Avanzado. Más opciones al crear libros de trabajo

Usar plantillas.

Crear plantillas.

Más opciones de la Barra Nuevo Libro.

Operaciones con archivos (III).

Abrir un libro de trabajo ya existente

Operaciones con archivos (IV).

Avanzado. Más opciones al abrir libros de trabajo.

Abrir varios libros de trabajo a la vez.

Abrir libros de trabajo de sólo lectura.

Unidad 4.

Fórmulas y Funciones (I)

Introducir Fórmulas y Funciones

Operadores más utilizados en las fórmulas o funciones

Precedencia de los operadores

Insertar función con el asistente

Fórmulas y Funciones (II)

Básico. Referencias y nombres

Referencias.

Nombres

Aplicar cambios de nombre a referencias

Fórmulas y Funciones (III)

Funciones de fecha y hora

Fórmulas y Funciones (IV)

Funciones de texto

Fórmulas y Funciones (V)

Funciones de búsqueda

Fórmulas y Funciones (VI)

Funciones financieras.

Fórmulas y Funciones (VII)

Otras funciones.

Avanzado. Pack Herramientas Análisis

Instalar el pack de herramientas de análisis

Utilizar el pack de herramientas de análisis

Unidad 5.

Manipulando celdas (I)

Selección de celdas

Añadir a una selección

Ampliar o reducir una selección

Avanzado. Más métodos de selección

Seleccionar celdas con el teclado

Seleccionar varias hojas de cálculo

Manipulando celdas (II)

Copiar celdas utilizando el Portapapeles

Manipulando celdas (III)

Copiar celdas utilizando el ratón

Copiar en celdas adyacentes

Avanzado. Autorrelleno.

Cuadro de relleno

Manipulando celdas (IV)

Manipulando celdas (V)

Mover celdas utilizando el Portapapeles

Mover celdas utilizando el ratón

Manipulando celdas (VI)

Borrar celdas

Unidad 6.

Formato de celdas (I)

Fuente

Formato de celdas (II)

Alineación

Formato de celdas (III)

Bordes

Tramas

Formato de celdas (IV)

Números

Avanzado. Protección de celdas

Proteger celdas

Unidad 7.

Cambios de estructura (I)

Alto de fila

Autoajustar

Avanzado. Ocultar y mostrar filas

Ocultar filas

Mostrar filas

Cambios de estructura (II)

Ancho de columna

Autoajustar a la selección

Ancho estándar de columna

Avanzado. Ocultación de columnas

Ocultar columnas

Mostrar columnas ocultas.

Cambios de estructura (III)

Cambiar el nombre de la hoja.

Ocultar hojas.

Mostrar hojas ocultas.

Añadir un fondo a una hoja.

Cambiar el color a las etiquetas de hoja

Unidad 8.

Insertar y eliminar elementos (I)

Insertar filas en una hoja

Insertar columnas en una hoja

Insertar y eliminar elementos (II)

Insertar celdas en una hoja

Insertar hojas en un libro de trabajo

Avanzado. Mover una hoja de cálculo.

Mover una hoja.

Avanzado. Copiar una hoja de cálculo.

Copiar una hoja.

Insertar y eliminar elementos (III).

Eliminar filas y columnas de una hoja

Eliminar celdas de una hoja

Eliminar hojas de un libro de trabajo

Unidad 9.

Corrección ortográfica (I)

Configurar la Autocorrección

Corrección ortográfica (II)

Verificación de la ortografía

Avanzado. Más opciones sobre la Corrección Ortográfica (I)

Crear un nuevo diccionario

Agregar una palabra nueva a un diccionario

Etiquetas Inteligentes

Unidad 10.

Impresión (I).



Vista preliminar

Impresión (II).

Configurar página

Encabezado y pie de página.

Impresión (III).

Imprimir