

**20346** RESOLUCION de 11 de agosto de 1995, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del I Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

Visto el texto del I Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias (código de convenio número 9909785), que fue suscrito con fecha 7 de junio de 1995, de una parte, por los designados por el ente público, en representación del mismo, y de otra, por las centrales sindicales de UGT y CC.OO., en representación de los trabajadores, al que se acompaña el informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y de Administraciones Públicas, Comisión Interministerial de Retribuciones, en cumplimiento de lo previsto en las Leyes 39/1992, de 29 de diciembre; 21/1993, de 29 de diciembre, y 41/1994, de 30 de diciembre, todas ellas de Presupuestos Generales del Estado para 1993, 1994 y 1995, respectivamente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la comisión negociadora.

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

Madrid, 11 de agosto de 1995.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

**I CONVENIO COLECTIVO DE PUERTOS DEL ESTADO  
Y AUTORIDADES PORTUARIAS PARA 1993/1997**

**CAPITULO I**

**Disposiciones generales**

**Artículo 1. Ambito personal, funcional y territorial.**

El presente Convenio regula en todo el territorio del Estado, las relaciones de trabajo del personal sujeto a la legislación laboral que presta servicios en los entes públicos Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, creados por la Ley 27/1992, excepto los puestos de trabajo de niveles de Jefe de Unidad y superiores.

El anexo 1 comprende la relación de puestos de trabajo, su definición, nivel, categoría y grupos profesionales.

Los puertos transferidos o los que en el futuro puedan transferirse se regirán por el presente Convenio siempre que las partes afectadas se adhieran voluntariamente al mismo.

**Artículo 2. Ambito temporal y denuncia del Convenio.**

Este Convenio será de aplicación desde 1 de enero de 1993 hasta 31 de diciembre de 1997, excepto en aquellos conceptos para los que se establecen fechas de vigencia diferentes.

La denuncia del convenio se efectuará, por cualquiera de las partes, de forma expresa con un plazo de preaviso superior a un mes respecto a la fecha de su finalización y hasta tanto no se logre acuerdo expreso, se mantendrán en vigor todo el articulado del mismo con la excepción de las dos cláusulas siguientes:

- El artículo 5 se prorrogará doce 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.
- La disposición final primera mantiene el ámbito temporal que en la misma se señala, sin posibilidad de prórroga alguna.

**Artículo 3. Las partes.**

Se entenderá como parte empresarial, a tenor de la Ley 27/1992, las Autoridades Portuarias y Puertos del Estado, con el propio origen, naturaleza y demás características definidas en el capítulo II del título I de la mencionada Ley. Corresponde a Puertos del Estado la supervisión, coordinación y control de los entes públicos integrantes del conjunto del sistema portuario estatal y, especialmente, definir los objetivos, la política general de recursos humanos y costes de personal del citado sistema y velar por su ejecución.

La parte social estará integrada por la representación sindical de los trabajadores asumida por los sindicatos que acrediten la representatividad exigida legalmente.

**Artículo 4. Absorción y compensación.**

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

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

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

**Artículo 5. Comisión Paritaria Permanente.**

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

La Comisión estará formada por 30 miembros. De ellos, 15 representarán a Puertos del Estado y a las Autoridades Portuarias y 15 a los trabajadores. Los miembros de la parte social serán designados por cada una de las organizaciones sindicales firmantes, en base a la composición de la mesa negociadora.

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

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

No obstante lo anterior, el número de representantes que asistirán a las sesiones de la Comisión, será de 10 miembros, cinco por cada parte. Cada uno de los firmantes tendrá los siguientes votos:

**A. Representación empresarial:**

Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, cinco votos.

**B. Representación sindical:**

UGT, tres votos.  
CC.OO., dos votos.

**Domicilio:**

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

La Secretaría de la Comisión Paritaria Permanente, estará obligada a transmitir a cada una de las partes, dentro del plazo de veinticuatro horas desde su recepción, cuantas notificaciones, documentos, etc., sean remitidos a la sede de la Comisión Paritaria Permanente por el conducto más rápido posible.

**Carácter de las reuniones y convocatorias:**

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

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

Las convocatorias de la Comisión Paritaria Permanente en la que se incluyan puntos del orden del día relativos a conflicto colectivo o huelga, tendrán el carácter de convocatorias extraordinarias, salvo que, expresamente, la parte convocante le atribuya carácter ordinario.

En las convocatorias ordinarias, la Comisión Paritaria Permanente deberá resolver los asuntos que se le planteen en el plazo de quince días y, en las extraordinarias, en el término de tres días desde la recepción de la convocatoria.

Ambas partes están legitimadas para proceder a la convocatoria de la Comisión Paritaria Permanente, de manera indistinta, sin más requisito que la comunicación a la Secretaría, con tres días de antelación a la fecha

de la reunión, mediante fax o telegrama, haciendo constar el orden del día y el carácter de la reunión, y remitiendo, a la vez, por el conducto más rápido posible, los antecedentes del tema objeto de debate. La Secretaría lo comunicará simultáneamente a la otra parte.

#### De las actas de las sesiones:

De las reuniones de la Comisión Paritaria Permanente se levantará un acta sucinta en la que se reflejarán, puntualmente, los acuerdos que se alcancen.

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

Para su validez, las actas deberán ser aprobadas por la comisión. Dicha aprobación se efectuará con carácter ordinario en la misma sesión, y con carácter extraordinario en la reunión siguiente que celebre la Comisión.

Una vez aprobadas, las actas tendrán carácter vinculante.

#### Compete a la Comisión Paritaria Permanente:

Interpretar la totalidad del articulado del presente Convenio, y vigilar el cumplimiento de lo pactado.

Entender en materia de conflicto colectivo de acuerdo con el procedimiento que se establece y servir de cauce negociador en tiempo de preaviso de huelga.

Cualquier otra competencia que expresamente le venga atribuida en el presente Convenio Colectivo.

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

Para el cumplimiento de las funciones básicas que se indican y para aquellas otras que recoge el Convenio, los miembros de la Comisión Paritaria Permanente gozarán de un número ilimitado de horas que garanticen el 100 por 100 de la retribución que corresponderá a cada miembro, entendiéndose por tal: salario base, antigüedad y plus de movilidad funcional, así como plus de turnicidad, plus de jornada partida, plus de irregularidad horaria, plus de especial responsabilidad y dedicación y complemento de residencia, siempre que este tipo de pluses lo tuvieran asignado de no ser miembros de la Comisión Paritaria Permanente. Además percibirán en concepto de plus de flexibilidad horaria, plus de inmersión y plus de cambio de turno, la media de lo percibido por estos conceptos en el último semestre.

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

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

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

#### Del quórum y régimen de adopción de acuerdos:

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

Por acuerdo de las partes las diferencias existentes en el seno de la Comisión podrán resolverse mediante el procedimiento de mediación o arbitraje. De mantenerse el desacuerdo en el seno de la Comisión Paritaria Permanente, el ente público afectado decidirá sobre el procedimiento de gestión u organización que mejor se adapte a sus intereses operativos.

La representación sindical, ante el desacuerdo, adoptará las medidas que consideren oportunas.

#### Procedimiento de actuación en materia de conflicto colectivo y huelga:

Beneficiadas las partes de que un descenso de la litigiosidad redundará en beneficio de un mejor clima laboral, y con la finalidad de lograr unas más bajas cotas de conflictividad, se establece que en los conflictos colectivos de trabajo que se indican, y que durante la vigencia del Convenio pudieran suscitarse, serán sometidos obligatoriamente a la Comisión Paritaria Permanente.

La Comisión Paritaria Permanente deberá actuar ante:

Convocatorias de huelga.

Conflictos de interpretación o aplicación del Convenio Colectivo.

Conflictos de interpretación o aplicación de acuerdos en el ámbito inferior y que sean desarrollo del presente Convenio Colectivo.

Conflictos de interés en el ámbito de las relaciones colectivas de trabajo.

La Comisión Paritaria Permanente actuará como órgano de conciliación, mediación y arbitraje en todos los conflictos colectivos, sin perjuicio de las actuaciones administrativas o judiciales, o de aplicación de lo previsto en el apartado siguiente sobre «solución voluntaria de conflictos».

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

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

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

De no llegarse a acuerdo e iniciarse la consiguiente huelga o conflicto colectivo, las partes en cualquier momento, podrán pedir de nuevo la intervención en arbitraje de la Comisión Paritaria Permanente, siendo ésta la que dicte la resolución vinculante que corresponda.

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

#### Solución voluntaria de conflictos:

Serán susceptibles de someterse a los procedimientos voluntarios de solución de conflictos, comprendidos en el presente apartado, aquellas controversias o diferencias laborales que correspondan a una pluralidad de personas o en las que la interpretación, objeto de la divergencia, afecte a intereses colectivos o supra personales.

A los efectos del presente apartado, tendrán también el carácter de conflictos colectivos aquellos que siendo promovidos por un trabajador a título individual, su solución sea extensible o generalizable a un colectivo de trabajadores.

Los procedimientos de solución voluntaria de conflictos colectivos son:

Interpretación acordada en el seno de la Comisión Paritaria Permanente.

La mediación.

El arbitraje.

1. El procedimiento de mediación no estará sujeto a una tramitación preestablecida, salvo la designación del mediador y la avenencia que en su caso se alcance.

El carácter de mediación será voluntario y requerirá acuerdo por mayoría de cada una de las dos partes, haciéndose constar por escrito las divergencias, la designación de mediador y señalando la gestión sobre la que versa su función.

Una copia se remitirá a la Comisión Paritaria Permanente.

El nombramiento del mediador se realizará de mutuo acuerdo por las partes.

La Comisión notificará el nombramiento al mediador, así como todos aquellos extremos que sean necesarios para el cumplimiento de su función.

Las propuestas de solución, que ofrezca el mediador a las partes, podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por éstas. En caso de aceptación, la avenencia tendrá la misma eficacia que lo pactado en Convenio Colectivo.

Dicho acuerdo se formalizará por escrito, presentándose copia a la autoridad laboral competente.

2. Mediante el procedimiento de arbitraje las partes en conflicto acuerdan voluntariamente encomendar sus diferencias y aceptar de antemano la solución que éste dicte.

El acta de sometimiento contendrá, al menos, los siguientes extremos:

- Nombre del árbitro o árbitros designados (uno o tres).
- Objeto de conflicto, con especificación de sus génesis y desarrollo de la pretensión y los argumentos que la fundamenten.
- Colectivo afectado por el conflicto y ámbito especial del mismo.
- Cuestiones concretas a las que el árbitro debe limitar su conocimiento y plazo para emitir el laudo.
- Criterio (derecho o equidad) que debe utilizar.
- Aceptación del compromiso de no iniciar acciones judiciales o administrativas para resolver dichas cuestiones, y del carácter vinculante y ejecutivo de la resolución arbitral.
- Domicilio de las partes afectadas.
- Fecha y firma de las partes.

Se harán llegar copias del acta o escrito del compromiso arbitral a la Comisión Paritaria Permanente y, a efectos de constancia documental, a la autoridad laboral competente.

La designación del árbitro o árbitros será libre y recaerá sobre expertos imparciales. Se llevará a cabo el nombramiento en igual forma que la señalada anteriormente para los mediadores.

Una vez concluido el compromiso arbitral, las partes se abstendrán de instar cualesquiera otros procedimientos sobre la cuestión o cuestiones sujetas al arbitraje.

Cuando un conflicto colectivo haya sido sometido a arbitraje, las partes se abstendrán de recurrir a la huelga o al cierre patronal mientras continúe el procedimiento arbitral.

La resolución arbitral será vinculante e inmediatamente ejecutiva y resolverá motivadamente todas y cada una de las cuestiones fijadas en el compromiso arbitral.

El árbitro o árbitros actuarán conjuntamente y notificarán a las partes la resolución dentro del plazo fijado en el compromiso arbitral. Asimismo, se notificará a la Comisión Paritaria Permanente y a la autoridad laboral competente.

La resolución, si procede, será objeto de depósito y publicación a idénticos efectos de los previstos en el artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores.

La resolución arbitral tendrá la misma eficacia que lo pactado en Convenio.

## CAPITULO II

### Organización y dirección del trabajo

#### Artículo 6. Organización.

De acuerdo con las disposiciones vigentes, la facultad y responsabilidad de la organización del trabajo corresponderá, en sus respectivos ámbitos, a los órganos de gobierno y gestión de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias, que podrán ejercerla por sí mismos o a través de las delegaciones oportunas.

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

#### Artículo 7. Dirección y control del trabajo.

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

Cuando se contemple por un ente público la ejecución de obras de conservación que no sean, a su criterio, de urgente ejecución y que no requieran la utilización de equipos, medios o especialidades de los que carezca el ente público afectado, éste, consultará a los representantes legales de los trabajadores sobre la posibilidad de realizar dichas obras por el personal del mismo, siempre que su coste, incluidos todos los gastos del personal que intervenga, el plazo y calidad sean adecuados, y sin que ello suponga el abandono de otros trabajos que tengan, a juicio del ente público, prioridad sobre los consultados. La representación legal de los trabajadores deberá contestar en un plazo máximo de siete días naturales.

El incumplimiento en tres ocasiones de las condiciones de coste, plazo o calidad pactadas por causas imputables a los trabajadores, a juicio del Presidente del ente público correspondiente, eximirá al mismo en el futuro del cumplimiento de lo regulado en el párrafo anterior.

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

#### Artículo 8. Certificaciones.

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

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

## CAPITULO III

### Selección y contratación

#### Artículo 9. Ingresos, contratación y período de prueba.

La selección y contratación del personal fijo, se ajustará a la normativa general sobre empleo vigente en cada momento y se realizará de acuerdo con las capacidades y con sistemas basados en principios de mérito y capacidad y mediante convocatoria pública.

Para ingresar en Puertos del Estado y en las Autoridades Portuarias a las que afecta este Convenio se requerirá:

1. Titulación y aptitud suficiente para el puesto de trabajo, de acuerdo con la regulación establecida en los niveles y puestos de trabajo (anexo 1) y las titulaciones mínimas exigibles (anexo 2).
2. Haber cumplido la edad que fijen las leyes.
3. Acreditar las condiciones y preparación suficientes que se exigen para el desempeño del puesto del que se trate, superando al efecto las correspondientes pruebas.

La selección previa a la contratación se efectuará por concurso-oposición, con el informe previo de los representantes de los trabajadores, atendiendo, en todo caso, a las disposiciones legales sobre la materia, con excepción de los niveles 11 y 12 cuya selección podrá efectuarse por concurso de méritos o concurso-oposición, según determine el Presidente del ente público correspondiente en función de los puestos a cubrir.

En la elaboración de las bases y en la valoración, realización y calificación de los méritos y pruebas, participarán dos representantes del personal que serán designados por el Comité de Empresa o, en su caso, por los Delegados de Personal y, si es posible, serán de igual o superior categoría a la de la plaza a cubrir, respetándose en todo caso la autonomía de la representación de los trabajadores para la designación de los representantes, debiendo guardar el sigilo profesional al que hace referencia el artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores.

Las pruebas de selección especializadas se realizarán con el auxilio de organismos competentes o empresas especializadas, incorporando los resultados de las mismas al expediente que ha de juzgar el Tribunal.

En los procesos de selección regirá el principio de agrupación de plazas, en orden a la economía de procedimiento y presupuestario; concentrando la mayor cantidad de puestos en cada convocatoria con objeto de reducir el número de Tribunales.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles.

La puntuación obtenida por cada aspirante se hará pública al finalizar las pruebas.

En las convocatorias de ingresos se establecerá una reserva de plazas para personas con minusvalías que permita alcanzar progresivamente el 2 por 100 de la plantilla en aquellos puestos de trabajo que sean compatibles con su minusvalía, siempre que Puertos del Estado o las Autoridades Portuarias empleen un número de trabajadores fijos que exceda de 50.

Se abonarán las indemnizaciones o compensaciones por asistencia a Tribunales de oposiciones y concursos, según lo regulado en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, y disposiciones complementarias sobre indemnizaciones por razón de servicio en el sector público.

El período de prueba se regulará de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores, excepto en su duración, que se fija en quince días para los trabajadores sin cualificación profesional; en treinta días para los trabajadores con cualificación, incluido el personal administrativo, y en tres meses para el personal titulado.

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

#### Artículo 10. Dotaciones de personal.

Las modificaciones de las dotaciones de personal serán aprobadas por Puertos del Estado, sobre la base de las necesidades de personal formuladas por las respectivas Autoridades Portuarias, con el preceptivo informe de los representantes de los trabajadores que deberán emitirlo en el plazo máximo de quince días.

#### Artículo 11. Promoción y provisión de puestos de trabajo.

La provisión de puestos de trabajo se realizará por convocatoria pública, teniendo en cuenta lo dispuesto en el anexo 3. Para participar en la misma deberán acreditarse, en su caso, las titulaciones que aparecen en el anexo 2.

Si a juicio de un ente público fuese necesario cubrir puestos de trabajo, la convocatoria en, de acuerdo con el principio de agrupación de plazas, se efectuará en un plazo máximo de seis meses.

Se reservará un 60 por 100 como mínimo de los puestos ofertados y en todo caso 2 a promoción interna, por lo que podrán presentarse a las convocatorias los trabajadores que pertenezcan a una categoría de igual o inferior nivel al del puesto que se pretenda ocupar.

Con carácter excepcional, al personal cuya antigüedad en Puertos del Estado y en las Autoridades Portuarias sea anterior a 1 de enero de 1993, no se le exigirá titulación alguna para concursar a aquel puesto de trabajo que no lleve aparejada titulación específica indispensable.

Los puestos se adjudicarán a los aspirantes que obtengan la mayor puntuación final.

Al trabajador que supere las pruebas en un concurso de provisión de puestos de trabajo, y que provenga de otro ente público portuario, se le reconocerá la antigüedad que tuviese acreditada en el sistema portuario, respetándose en todo caso lo establecido en esta materia por la Ley 27/1992, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, en su disposición adicional sexta.

En todo los demás aspectos se estará a lo regulado en el artículo 9, excepto en el plazo de presentación de instancias.

#### Artículo 12. *Clasificación según su permanencia.*

El personal de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias se clasifica en fijo y temporal. Se entiende por personal fijo, el que se contrata por tiempo indefinido para que sus prestaciones se prolonguen en el tiempo sin límite en su duración; y por personal temporal, el que se contrata por tiempo determinado de acuerdo con las normas que, en cada caso, regulen dicha contratación.

Sobre el derecho de información a los representantes de los trabajadores en materia de contratación se estará a lo dispuesto en la Ley 2/1991, de 7 de enero, y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Sin perjuicio de respetar lo establecido en la normativa laboral vigente, los entes públicos procurarán mantener una estructura de personal fijo adecuada a sus necesidades laborales permanentes.

#### Artículo 13. *Clasificación según la función.*

Los grupos y categorías profesionales, con sus respectivos niveles, se enumeran y se definen en el anexo 1 del presente Convenio.

Las categorías profesionales recogidas en el presente Convenio no suponen la obligación de tenerlas cubiertas en Puertos del Estado y en las Autoridades Portuarias, si las necesidades del servicio y volumen de tráfico no lo requieren. Si surgiera alguna nueva tarea o función no contemplada en el anexo 1, será objeto de asimilación por Puertos del Estado, hasta tanto se apruebe su definición específica por la Comisión Paritaria Permanente.

Todos los trabajadores serán clasificados individualmente de acuerdo con las funciones y tareas del puesto de trabajo que desempeñan y para las que fueron contratados, con el informe preceptivo de los representantes de los trabajadores que deberán emitirlo en un plazo máximo de tres días.

Las categorías asignadas al personal, no podrán sufrir modificación alguna fuera de los supuestos contemplados en este Convenio. En ningún caso, podrá producirse promoción profesional por el sólo hecho de la antigüedad.

Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias darán a conocer a los trabajadores su organigrama funcional, una vez aprobado por el órgano competente.

#### Artículo 14. *Movilidad funcional.*

La movilidad funcional no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional.

La movilidad funcional podrá efectuarse dentro del grupo profesional sin más limitaciones que las impuestas por capacitación/formación de los trabajadores encuadrados en el mismo.

La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional sólo será posible si existiesen razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. En el caso de encomienda de funciones inferiores, que no deberá ser superior a un mes al año, ésta deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva. Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias comunicarán estas situaciones

a los representantes de los trabajadores, razonando la motivación del cambio.

El trabajador que realice funciones de nivel superior al reconocido por un período superior a seis meses durante un año, o a ocho durante dos años, podrá reclamar que se proceda a la convocatoria pública correspondiente conforme al sistema de promoción profesional establecido en el artículo 11.

La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente por todos los conceptos que se deriven de las funciones que efectivamente se realicen, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen.

En los casos en que como consecuencia de los reconocimientos médicos se descubra algún síntoma de enfermedad profesional que no constituya incapacidad temporal, pero cuya progresión sea posible evitar mediante el traslado del trabajador a otro puesto de trabajo exento de riesgo, se llevará a cabo dicho traslado dentro del mismo ente público. También procederá el traslado en los casos en que el facultativo detecte una disminución notable de capacidad en los trabajadores que realicen actividades de riesgo.

Asimismo se estará a lo regulado en el Real Decreto 1451/1983.

### CAPITULO IV

#### Jornada y horario de trabajo

##### Artículo 15. *Jornada y horario de trabajo.*

La jornada anual máxima para el personal afectado por el presente Convenio se fija en mil seiscientos ochenta y siete horas de trabajo efectivo.

La jornada semanal será de 37,5 horas de trabajo efectivo de promedio en cómputo cuatrimestral pudiendo establecerse una distribución desigual de la jornada semanal.

Cuando se trabaje en régimen de jornada partida se respetará, con carácter general, un descanso entre los dos períodos de trabajo no superior a dos horas; en la jornada continuada, el descanso será de quince minutos computables como trabajo efectivo. En los regímenes de turnos se estará a lo regulado en el artículo 17 del presente convenio, pudiendo establecerse una distribución desigual de la jornada semanal, respetando el mismo cómputo y con un mínimo de 16 y un máximo de 22 jornadas al mes.

Por lo que se refiere al trabajo nocturno, se estará a lo dispuesto en el artículo 17 de este convenio.

Respetando la anterior regulación, cada ente público adaptará la distribución de la jornada a sus necesidades, de acuerdo con el Comité de Empresa o, en su caso, con los Delegados de Personal.

Puertos del Estado y cada Autoridad Portuaria elaborarán en el mes de enero de cada año, el calendario laboral, de acuerdo con los representantes de los trabajadores.

Una vez aprobado se hará público en el tablón de anuncios.

Se entenderán como jornadas específicas las de los trabajadores cuya naturaleza y características especiales de trabajo lo requieran en cada caso, tales como los técnicos de señales marítimas.

Se respetarán las jornadas más beneficiosas existentes en el sistema portuario, hasta el 1 de enero de 1995, siendo nulo todo acuerdo que con posterioridad a esta fecha suponga reducción sobre las mil seiscientos ochenta y siete horas de trabajo efectivo anual.

##### Artículo 16. *Descanso dominical y en días festivos.*

Cuando excepcionalmente y por razones técnicas u organizativas se trabaje en domingo o día festivo, se percibirá con cargo al plus de flexibilidad horaria una cuantía igual para todas las categorías profesionales de 5.000 pesetas/día.

Asimismo, cuando la jornada dominical o festiva sea inferior a cuatro horas se tendrá derecho a media jornada de descanso. Si se superan las cuatro horas y hasta un máximo de ocho horas el tiempo de descanso será de una jornada, dentro de un período de tiempo razonable y en día laborable. Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias procurarán, como norma general, que éste sea el siguiente al festivo.

Lo anteriormente establecido no será de aplicación al personal sujeto a turnos adscritos a las modalidades A.1 y B, según lo regulado en el artículo 17.

##### Artículo 17. *Trabajo de turnos, trabajo nocturno.*

En los trabajos que requieran necesariamente la prestación continuada de servicios, tales como los de vigilancia, servicio de grúas, mantenimiento

u otros, aun sin llegar a las veinticuatro horas y siempre que razones organizativas lo exijan, podrán establecerse turnos rotativos entre los trabajadores encargados de las correspondientes tareas, incluidos domingos y festivos si fuese necesario. Se considerará trabajo a turnos toda forma de organización en equipo según la cual los trabajadores ocupan sucesivamente los mismos puestos de trabajo, según un cierto ritmo, continuo o discontinuo, implicando para el trabajador la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes en un período determinado de semanas o de meses.

En el caso excepcional de que un trabajador sometido a turnos tuviera que prolongar su jornada, sin que pueda superar las dos horas, por ausencia imprevista del trabajador que debía continuar el turno, percibirá el plus de flexibilidad horaria en la modalidad B en la cuantía que proceda.

Ningún trabajador estará en el turno de noche más de dos semanas consecutivas, salvo adscripción voluntaria a dicho turno o que hubiese sido contratado para trabajar en período nocturno.

Se considerará trabajo nocturno el efectuado entre las diez de la noche y las seis de la mañana, incrementándose la retribución en un 30 por 100 del salario base, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza.

Los trabajadores nocturnos a los que se reconozcan problemas de salud ligados al hecho de su trabajo nocturno tendrán derecho a ser destinados a un puesto de trabajo diurno que exista en el ente público y para el que sean profesionalmente aptos.

Las mujeres embarazadas o en período de lactancia, no trabajaran entre las veintidós y las seis horas.

La percepción del plus de turnicidad en las modalidades A y B es incompatible con la nocturnidad.

#### Artículo 18. Horas extraordinarias.

Se acuerda la supresión en Puertos del Estado y en las Autoridades Portuarias de las horas extraordinarias habituales. A tal efecto se entenderá por horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria en cómputo cuatrimestral.

Se establecen los siguientes tipos de horas extraordinarias:

##### A) De realización obligatoria:

Por la necesidad de prevenir y/o reparar los efectos ocasionados por siniestros u otros daños extraordinarios y/o urgentes.

Por la manipulación de mercancías peligrosas que puedan constituir especial motivo de riesgo para la seguridad del área portuaria.

Por la pérdida de materias que, al no producirse su manipulación, se deterioren en escaso margen de tiempo.

Estas horas extraordinarias se abonarán con un incremento del 75 por 100 sobre el valor del salario/hora fijado en el anexo 4, sin repercusión alguna por antigüedad.

Al personal que efectúe horas extraordinarias de realización obligatoria y que por ello no pueda efectuar en su horario habitual alguna de las comidas principales se le abonará la ayuda de comida para personal embarcado prevista en el artículo 53 del presente Convenio, siempre que no le sea facilitada la misma por el ente público correspondiente.

##### B) Horas extraordinarias estructurales de libre aceptación:

Tendrán esta consideración las horas extraordinarias exigidas por períodos punta, tráficos imprevistos u otra circunstancia de carácter estructural derivada de la naturaleza de la actividad.

Se acuerda la compensación por tiempo de descanso de estas horas extraordinarias en la proporción de 1,75 horas de descanso por hora trabajada. Este descanso se realizará de acuerdo con las necesidades del servicio, previa petición por el interesado.

La determinación del carácter estructural de las horas extraordinarias, se llevará a cabo por acuerdo entre el ente público y la representación legal de los trabajadores.

Una vez establecido el oportuno acuerdo, el ente público remitirá a la autoridad laboral, escrito con especificación de las horas definidas como estructurales, así como la relación de trabajadores a que afectan.

Si hubiese disconformidad por la representación legal de los trabajadores, ésta deberá manifestarlo en el plazo de cinco días, expresando las causas. Transcurrido el plazo sin manifestar la disconformidad, el ente público lo remitirá a la autoridad laboral.

Todos los meses se dará información a los representantes legales de los trabajadores del número y tipo de horas extraordinarias realizadas en el mes anterior.

## CAPITULO V

### Vacaciones, permisos y licencias

#### Artículo 19. Vacaciones.

Las vacaciones anuales retribuidas tendrán la duración del mes natural en que se disfruten. De mutuo acuerdo se podrán fraccionar las vacaciones en dos períodos de quince días naturales que deberán comenzar los días 1 ó 16 del mes de que se trate. En tal caso la suma total de los períodos de vacaciones será de treinta días naturales.

El período vacacional queda establecido entre los meses de junio y septiembre, ambos inclusive.

Cuando excepcionalmente y si por necesidades del servicio se tuvieran que disfrutar las vacaciones fuera del período vacacional antes señalado, se tendrá derecho a disfrutar de un período de descanso adicional de una semana natural. Los entes públicos afectados podrán optar por sustituir este período de descanso por su compensación económica equivalente. En tal caso, la retribución se imputará al plus de especial rendimiento en el trabajo. En todo caso, antes de proceder a la determinación de los trabajadores afectados por esta circunstancia, se solicitarán voluntarios y, sólo en el caso de no cubrirse, se acudirá a la obligatoriedad, aplicando criterios de rotación.

En el supuesto de tener que recurrir a la obligatoriedad, el trabajador podrá optar entre el período de descanso adicional o su compensación económica equivalente, quedando, en todo caso, la opción del descanso supeditada a las necesidades del servicio.

Una vez comenzado su disfrute sólo se interrumpirán por accidente o enfermedad, graves en uno y otro caso, que el facultativo prescriba necesariamente hospitalización.

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

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

Al personal que durante el año no haya disfrutado las vacaciones por suspensión o extinción de su contrato de trabajo, se le abonará como indemnización la parte correspondiente al período de trabajo efectuado computándose las fracciones de mes superiores a quince días por mes completo.

La retribución del período de vacaciones estará integrada por los siguientes conceptos: salario base mensual, antigüedad, plus de movilidad funcional y, en su caso, plus de turnicidad, plus de jornada partida, plus de irregularidad horaria, plus de especial responsabilidad y dedicación y complemento de residencia.

El personal afectado por este Convenio deberá concretar por escrito, durante el mes de noviembre del año anterior al de su disfrute, el período de vacaciones que desea para que, una vez planificadas las necesidades de los servicios y oída la representación de los trabajadores, se elabore y publique cada año en los correspondientes tabloneros de anuncios el calendario vacacional, respetando el criterio de rotación anual. Los trabajadores conocerán la planificación de las vacaciones en el mes de enero y, en todo caso, la fecha de disfrute quedará fijada tres meses antes, como mínimo, a la del comienzo de sus vacaciones, salvo en el supuesto de excepcionalidad establecido en el tercer párrafo de este artículo.

#### Artículo 20. Permisos retribuidos.

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

- Matrimonio: Diecisiete días naturales.
  - Nacimiento de hijo: Dos días naturales o cuatro si acaece en distinta provincia o isla a la del domicilio del trabajador.
  - Enfermedad grave: Dos días en los casos de enfermedad grave o intervención quirúrgica con hospitalización del cónyuge o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando estos casos se produzcan en distinta provincia o isla de la del domicilio del trabajador, el plazo de licencia será de dos días naturales más.
- En ningún caso el número total de licencias retribuidas por esta causa superará el máximo de 15 al año.
- Fallecimiento: Dos días en caso de fallecimiento del cónyuge o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuan-

do se produzca el fallecimiento en distinta provincia o isla de la del domicilio del trabajador, el plazo de licencia será de dos días naturales más.

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

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

g) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal cuando por ello no reciba el trabajador retribución e indemnización alguna sin que pueda superarse por este concepto la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral. En el supuesto de que el trabajador reciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber o desempeño de cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.

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

i) Los días 16 de julio, 24 y 31 de diciembre. Se procurará que el máximo de personal disfrute de estos días de licencia retribuida en las fechas señaladas, dándose descanso compensatorio al que no pudiera disfrutarlos. Cuando el día 16 de julio coincida en domingo o festivo el personal disfrutará de un día de libre disposición a añadir a los del apartado h).

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

Los permisos de los apartados a), b), c) y d) se autorizarán en el acto sin perjuicio de las sanciones que hayan de imponerse al trabajador que alegue causa que resultase falsa, a cuyo efecto habrán de acreditar la causa, extinguiéndose el derecho al tercer día de acaecido el hecho causante del permiso.

#### Artículo 21. *Licencias sin retribución.*

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

### CAPITULO VI

#### Suspensión del contrato de trabajo

#### Artículo 22. *Excedencias: Voluntaria, forzosa y especial.*

El personal fijo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias podrán pasar a la situación de excedencia, sin que tenga derecho a retribución alguna en tanto no se reincorpore al servicio activo. La excedencia podrá ser voluntaria, forzosa y especial.

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

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

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

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

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

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo tanto lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia será computable a efectos de antigüedad. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo la reserva quedará referida a un puesto de trabajo de igual o similar categoría.

2. Excedencia forzosa: La excedencia forzosa se concederá en caso de designación o elección del trabajador para un cargo público, o un cargo sindical electivo provincial o superior que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

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

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

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

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

Los trabajadores en situación de excedencia especial y durante el plazo contemplado en el párrafo primero, podrán reingresar en los entes públicos respectivos si se extinguiera su relación laboral por cualquier causa salvo por jubilación o invalidez o por despido disciplinario considerado «precedente».

En el plazo de un mes a partir del cese, el interesado deberá solicitar por escrito a los entes públicos su reingreso, entendiéndose, caso de no hacerlo, que renuncia a su derecho. Solicitado el reingreso éste se producirá de manera inmediata.

### CAPITULO VII

#### Jubilaciones

#### Artículo 23. *Jubilación forzosa.*

La jubilación se producirá obligatoriamente y con carácter general al cumplirse los sesenta y cinco años de edad, sin perjuicio del derecho del trabajador a cubrir el período de carencia para causar derecho a la prestación de jubilación.

#### Artículo 24. *Jubilación voluntaria.*

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

a) Los trabajadores que deseen acogerse a la jubilación deberán solicitarlo a través del ente público correspondiente con tres meses de antelación como mínimo a la fecha de cumplimiento de la edad de sesenta y cuatro años.

b) Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias están obligadas a la contratación de un nuevo trabajador simultáneamente al cese del trabajador que opta por la jubilación. Esta contratación se efectuará en el nivel 1 y con una duración de un año improrrogable.

De producirse la jubilación de acuerdo con el anterior Real Decreto, el trabajador percibirá un premio de 300.000 pesetas. Este premio absor-



berá cualquier otro de la misma naturaleza que esté establecido salvo que éste fuera de mayor cuantía, en cuyo caso se percibirá este último.

Las condiciones de jubilación voluntaria previstas en este artículo no serán aplicables al personal afectado por el plan de jubilaciones anticipadas y voluntarias al que se refiere la disposición final primera.

## CAPITULO VIII

### Seguridad y salud laboral

#### Artículo 25. *Servicios de prevención.*

En las Autoridades Portuarias y en Puertos del Estado los servicios de prevención de riesgos laborales estarán constituidos por los Delegados de Prevención y, en su caso, por el Comité de Seguridad y Salud Laboral de naturaleza paritaria y colegiada.

#### Artículo 26. *Delegados de Prevención.*

A) Naturaleza y garantías: Los Delegados de Prevención son los específicos representantes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales y serán designados por y entre los representantes de personal, delegados de personal o miembros de los Comités de Empresa. Estos trabajadores tendrán en el ejercicio de sus funciones las garantías reguladas por los representantes de los trabajadores en las letras a), b) y c) del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores y les será de aplicación lo que sobre sigilo profesional dispone el artículo 65.2 del citado Estatuto.

Será considerado como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito al que tienen derecho como representantes legales de los trabajadores, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Laboral y a cualesquiera otras convocadas por el empresario para tratar de las específicas cuestiones de prevención de riesgos laborales, así como el destinado a acompañar a técnicos en las evaluaciones del ambiente de trabajo o a los Inspectores de trabajo en las visitas y verificaciones que éstos realicen a los centros de trabajo para comprobar cuestiones relativas al cumplimiento de la normativa sobre riesgos laborales.

B) Número y elección: El número de Delegados de Prevención será el siguiente:

- Entes públicos de 50 a 100 trabajadores: Tres Delegados.
- Entes públicos de 101 a 200 trabajadores: Cuatro Delegados
- Entes públicos de más de 200 trabajadores: Cinco Delegados.

En los entes públicos inferiores a 50 trabajadores, los Delegados de Prevención serán los Delegados de Personal.

Serán elegidos por el Comité de Empresa respectivo y la elección será libre, pero deberá recaer sobre representantes que hayan seguido algún curso en materia de Salud Laboral o que se comprometan a seguirlo de entre los impartidos por la Autoridad Portuaria o Puertos del Estado.

#### C) Funciones:

1. Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo y a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.

2. Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo y su incidencia en la salud laboral y prevención de riesgos que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

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

4. Recibir del ente público las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención de la empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores.

5. Realizar visitas a los lugares de trabajo para comprobar el estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

6. Recabar del ente público la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al Ente Público, así como al Comité de Seguridad y Salud Laboral para su discusión en el mismo.

7. Cualesquiera otras que las disposiciones legales les confieran.

#### Artículo 27. *Comité de Seguridad y Salud Laboral.*

A) Constitución y naturaleza: En cada Autoridad Portuaria y en Puertos del Estado se constituirá un Comité de Seguridad y Salud Laboral, de naturaleza paritaria y colegiada, siempre que el número de trabajadores sea de cincuenta o más.

B) Composición: El Comité estará formado de manera paritaria por los Delegados de Prevención y por los representantes designados por la Autoridad Portuaria o por Puertos del Estado. Con respeto a lo pactado en este Convenio, cada Comité deberá acordar sus reglas de funcionamiento interno, designando, al menos por períodos anuales, qué miembro realizará las funciones de Secretario.

#### C) Funcionamiento:

1. Convocatoria: Se hará por el ente público correspondiente con, al menos, setenta y dos horas de antelación y se incluirá el Orden del Día en el que figurarán los asuntos que procedan de la reunión anterior o que hayan sido enviados por los miembros al Secretario antes de la convocatoria.

2. Periodicidad: Las reuniones tendrán lugar con periodicidad mensual. Con carácter extraordinario podrán convocarse por el ente público correspondiente, a iniciativa de éste o de la representación de los trabajadores, con una antelación mínima de veinticuatro horas, si la urgencia e importancia de algún asunto lo requiere.

3. Desarrollo de las reuniones: Las reuniones serán deliberantes y solamente serán vinculantes los acuerdos que se tomen de conformidad, tanto por parte del ente público afectado como de la representación de los trabajadores.

De cada reunión se levantará Acta firmada por todos los asistentes, copia de la cual se remitirá a Puertos del Estado.

Asimismo y con carácter anual se redactará y enviará a los organismos pertinentes una Memoria que recoja las actividades del Comité y las estadísticas correspondientes.

D) Competencias: Serán competencias del Comité de Seguridad y Salud Laboral, velar por la debida protección de la vida, integridad física y salud de los trabajadores, procurar la cooperación activa de todos los estamentos del ente público correspondiente en la común tarea preventiva así como el resto de las funciones atribuidas de acuerdo con la legislación vigente y, en especial:

1. Promover tanto la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de prevención de riesgos laborales como las iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de tales riesgos.

2. Ser informado del posible incremento del riesgo en los puestos de trabajo que la ampliación de instalaciones y equipos o modificación del proceso productivo puedan producir, elevando las consiguientes propuestas para su eliminación o disminución, y en el caso de que ello no pueda realizarse de forma inmediata, velar por la adopción de medidas de protección personal con carácter transitorio.

3. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los programas anuales destinados a la protección de la salud y seguridad de los trabajadores.

4. Informar a los trabajadores de los riesgos específicos para la seguridad y la salud de su puesto de trabajo, así como de las medidas y actividades de protección o prevención derivadas de los mismos.

5. Analizar con fines preventivos las causas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, una vez recibida la preceptiva información periódica suministrada al efecto (parte de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales, resultados estadísticos de reconocimientos médicos, etc.).

6. Cuidar de que todos los trabajadores reciban una formación suficiente y adecuada en materias de prevención y salud laboral, que deberá impartirse en horario de trabajo.

7. Todas aquellas funciones que legalmente le sean conferidas.

#### Artículo 28. *Competencia específica de la Comisión Paritaria Permanente del Convenio Colectivo.*

Con una periodicidad semestral, la Comisión Paritaria Permanente del Convenio, a petición de cualquiera de las dos partes, se reunirá con el específico orden del día de conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo en el ámbito del Convenio se hayan producido y analizar los posibles daños producidos en la salud e integridad física de los trabajadores, valorando sus causas y estudiando o proponiendo medidas preventivas oportunas.

**Artículo 29. Trabajos tóxicos, penosos y peligrosos.**

Con carácter general, Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias tendrán a la eliminación de las causas que originen los trabajos tóxicos, penosos y peligrosos, a cuyo efecto deberá informar preceptivamente el Comité de Seguridad y Salud Laboral. En todo caso y en cuanto a su consideración, se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Cuando concurran circunstancias excepcionales de temporalidad, peligrosidad o toxicidad, se reducirá el tiempo de descanso equivalente al 25 por 100 trabajado en los puestos de trabajo, lugares o secciones en que se concrete el riesgo, dentro de la jornada habitual.

En caso de desacuerdo sobre la determinación de los trabajos tóxicos, penosos o peligrosos entre el ente público pertinente y los representantes legales de los trabajadores, y previo informe preceptivo del Comité de Seguridad y Salud Laboral, se elevará a la Comisión Paritaria Permanente del Convenio a los efectos que procedan.

**Artículo 30. Medidas de protección individual.**

Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias facilitarán a los trabajadores los medios y tipos de protección personal adecuados a los trabajos que realicen. En todo caso se facilitarán, cuando el tipo de trabajo lo requiera, dos equipos de prendas de trabajo al año y un anorak y dos toallas cada dos años.

Los trabajadores deberán, necesariamente, utilizar durante la jornada laboral la ropa de trabajo y los medios de protección que se les facilite, conforme a los acuerdos del Comité de Seguridad y Salud Laboral que será competente para establecer tipos de prendas, períodos de entrega y renovación de las mismas.

**Artículo 31. Reconocimiento médico, botiquines y ambulancias.**

Con carácter anual, Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias someterán a su personal a un reconocimiento en su centro médico especializado siempre que exista en la ciudad o en sus proximidades y, en otro caso, se concertará con establecimiento idóneo. Este reconocimiento médico consistirá en una exploración completa y cualquier otra que estime necesaria el Facultativo Médico o sea conveniente en razón al puesto de trabajo que desempeñe el trabajador. A petición de la mujer trabajadora, se le practicará exploración ginecológica completa. Se facilitará a los interesados el correspondiente informe.

Para su ingreso al trabajo, los candidatos seleccionados habrán de someterse y superar las pruebas médicas correspondientes en cada caso.

En todas las dependencias de trabajo de las Autoridades Portuarias y Puertos del Estado, existirán botiquines con todo lo necesario para el urgente tratamiento de los accidentes.

Puertos del Estado, las Autoridades Portuarias y los representantes de los trabajadores realizarán, cuando lo estimen necesario, las gestiones oportunas a fin de mancomunar los servicios médicos y de ambulancia con otras partes interesadas al respecto.

**CAPITULO IX****Representación colectiva****Artículo 32. Cauces de la representación colectiva.**

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

**Artículo 33. Comité de Empresa y Delegados de Personal.**

a) Composición de la representación unitaria o legal: La representación unitaria o legal de los trabajadores corresponde a los Delegados de Personal en los entes públicos de menos de 50 trabajadores y al Comité de Empresa en aquellos de 50 o más trabajadores.

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

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

b) Dotación: Para el desarrollo de la actividad propia de los Comités de Empresa y Delegados de Personal, cada ente público facilitará un local en el centro de trabajo equipado con los medios adecuados: material de oficina, tabloneros de anuncios, teléfono, etc.

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

Designar a los trabajadores que formarán parte de: Comités de Seguridad y Salud Laboral, Tribunales de exámenes, etc.

Analizar las mejoras que se estimen necesarias para superar el nivel y condiciones de empleo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Entes públicos de hasta 100 trabajadores: Quince horas.

Entes públicos de 101 a 250 trabajadores: Veinticinco horas.

Entes públicos de 251 a 500 trabajadores: Treinta y cinco horas.

Entes públicos con más de 501 trabajadores: Cuarenta horas.

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

En el ámbito de cada ente público, las Organizaciones Sindicales podrán constituir una bolsa de horas sindicales con las garantías y derechos de sus miembros.

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

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

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

g) Bolsa de horas: A nivel estatal los Sindicatos podrán regular una bolsa de horas con los derechos y garantías de sus Delegados de Personal, miembros de Comité de Empresa y Delegados Sindicales.

**Artículo 34. Acción Sindical en las Autoridades Portuarias y en Puertos del Estado.**

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



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

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

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

- a) La utilización de un local a fin de que la representación sindical ejerza las funciones y tareas que como tal correspondan con los medios necesarios: mobiliario, material de oficina, etc., siempre que el centro de trabajo cuente al menos con 250 trabajadores, manteniéndose los existentes.

- b) Tablones de anuncios para la información específica del Sindicato.

- c) Asambleas: Podrán celebrarse dos asambleas anuales dentro de las horas de trabajo por un tiempo máximo de cuatro horas, previa notificación al correspondiente ente público y de acuerdo con lo regulado en los artículos 77 a 80 del Estatuto de los Trabajadores.

Asimismo, podrán celebrar asambleas fuera de la jornada de trabajo, previa autorización del ente público respectivo.

#### Artículo 35. *Representación sindical.*

La representación sindical de acuerdo con este Convenio se canaliza a través de los Delegados Sindicales.

Las Secciones Sindicales podrán estar representadas mediante Delegados Sindicales, siempre que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Por ser Sindicato más representativo a nivel estatal: Todas las organizaciones sindicales que tengan la consideración de más representativas a nivel estatal tendrán derecho en los entes públicos correspondientes a un Delegado Sindical.

- b) Por afiliación:

1. En todos aquellos entes públicos que tengan como mínimo 200 trabajadores, las Organizaciones Sindicales tendrán derecho a tener Delegados Sindicales en base a la afiliación en cada ente público de acuerdo con la siguiente escala:

15 por 100 de afiliación: Un Delegado Sindical.

30 por 100 de afiliación: Dos Delegados Sindicales.

2. En los entes públicos de menos de 200 trabajadores será necesario una afiliación mínima de 30 trabajadores para tener derecho a un Delegado Sindical.

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

Puertos del Estado autorizará anualmente el desplazamiento a Madrid de dos días, con cargo a cada una de las Autoridades Portuarias, de un miembro de cada Organización Sindical firmante del presente Convenio Colectivo, al objeto de tratar sobre la revisión salarial o composición de la Mesa Negociadora en su caso.

#### Artículo 36. *Garantías y derechos de los Delegados Sindicales.*

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

- a) Representar y defender los intereses de su Sindicato y de los afiliados al mismo en el ente público correspondiente.
- b) Servir de instrumento de comunicación entre su Sindicato y el ente público en el ámbito correspondiente.
- c) Tener acceso a la misma información y documentación que se ponga a disposición de los Comités de Empresa o Delegados de Personal respectivos, estando obligados a guardar sigilo profesional en los casos y materias que legalmente proceda.
- d) Obtener permisos sin sueldo, mediante justificante del Sindicato solicitándolo con veinticuatro horas de antelación, en el caso de que no

estuviesen ya relevados de servicio, hasta un máximo de veinte días al año para atender asuntos sindicales.

- e) Vigilar y controlar las condiciones de salud laboral asistiendo al Comité de Seguridad y Salud Laboral.

- f) Asistir a las reuniones del Comité de Empresa o, en su caso, de los Delegados de Personal con voz pero sin voto.

- g) Ser oídos por el ente público previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados a su Organización Sindical en particular, y especialmente en las sanciones y despidos de estos últimos.

- h) Emitir informes relativos a la organización del trabajo.

- i) Participar como convencionalmente se establezca en las negociaciones de ámbito inferior.

- j) El crédito de horas será el reconocido en este Convenio a los miembros de Comités de Empresa o Delegados de Personal, no computándose el tiempo invertido en reuniones o gestiones que se realicen a iniciativa del ente público correspondiente.

#### Artículo 37. *Recaudación de cuotas sindicales.*

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

Para ello será necesario que el trabajador interesado remita al Ente público al que pertenezca un escrito en el que exprese con claridad: La orden de descuento, la organización sindical a la que pertenece y el número de la cuenta corriente o libreta de ahorro a la que debe ser transferida la correspondiente cuota.

Las variaciones de cuotas deberán ser comunicadas por la Organización Sindical al ente público.

### CAPITULO X

#### Régimen disciplinario

#### Artículo 38. *Competencias sancionadoras.*

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

La competencia para la iniciación de expedientes disciplinarios estará atribuida a los Presidentes respectivos.

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

#### Artículo 39. *Faltas.*

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

- a) Serán faltas leves, las siguientes:

- a.1 La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.

- a.2 El retraso o negligencia en el cumplimiento de sus tareas.

- a.3 La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.

- a.4 La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, uno o dos días al mes.

- a.5 Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días al mes. A estos días se entenderá falta de puntualidad los retrasos superiores a quince minutos

- a.6 El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

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

- b) Serán faltas graves, las siguientes:

- b.1 La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.

- b.2 El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

- b.3 La desconsideración con el público en el ejercicio de su trabajo.

b.4 El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad y salud laboral establecidas, cuando de las mismas puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores. Cuando tal conducta constituya imprudencia temeraria o el riesgo derivado de la misma sea grave e inminente, la falta será muy grave.

b.5 La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.

b.6 Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes y menos de diez.

b.7 El abandono del trabajo, sin causa justificada. Cuando ello ocasiona perjuicios importantes o trastornos a la organización del trabajo, constituirá falta muy grave.

b.8 La simulación de enfermedad o accidente.

b.9 La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

b.10 La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material, mercancías u objetos de los usuarios depositados o en régimen de tráfico o documentos de los servicios.

b.11 El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad.

b.12 La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en el ente público.

b.13 La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

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

b.15 El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones.

b.16 La obstrucción del ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

c) Serán faltas muy graves las siguientes:

c.1 El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

c.2 La falsificación insubordinada de datos e informaciones.

c.3 El falseamiento voluntario de documentos del servicio.

c.4 La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.

c.5 Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez o más días al mes, o durante más de veinte días al trimestre.

c.6 El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño del empleo público.

c.7 La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses.

c.8 La percepción, por razón del servicio, de dádivas de usuarios o personas ajenas a Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

c.9 Los tratos vejatorios de palabra u obra, los de falta grave de respeto a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad y las graves ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual ejercidas sobre cualquier trabajador del ente público.

c.10 El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga, de acuerdo con lo regulado en el Real Decreto 58/1994, de 21 de enero.

c.11 La sustracción de mercancías u objetos de los usuarios depositados en el puerto o en régimen de tráfico.

c.12 La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

#### Artículo 40. Sanciones.

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

a) Por faltas leves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

b) Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dos a treinta días.

Suspensión del derecho a concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un período de uno a dos años.

c) Por faltas muy graves:

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

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

Despido.

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

#### Artículo 41. Procedimiento sancionador.

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

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

Las faltas leves serán notificadas a los representantes de los trabajadores.

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

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

## CAPITULO XI

### Acción social

#### Artículo 42. Seguro de responsabilidad civil y seguro de accidentes.

A) Seguro de responsabilidad civil: Se mantiene el establecido en la actualidad. La vigencia del referido seguro será definida en el contrato correspondiente, en cuya póliza se determinará el ámbito temporal de cobertura.

B) Seguro de accidentes: Se mantiene el seguro de accidentes con cargo a las Autoridades Portuarias y Puertos del Estado.

#### Artículo 43. Incapacidad temporal.

El trabajador que esté en situación de incapacidad temporal percibirá, desde el primer día de la misma, un complemento con cargo al respectivo ente público, sobre la prestación de Seguridad Social correspondiente, hasta completar el 100 por 100 de sus percepciones, entendiéndose por tales el salario base mensual, la antigüedad, el plus de movilidad funcional y, en su caso, el plus de turnicidad, el plus de irregularidad horaria, el plus de jornada partida, el plus de especial responsabilidad y dedicación y el complemento de residencia, hasta un máximo de doce meses, salvo que, con anterioridad al transcurso de dicho plazo, se produzca resolución expresa del INSS, en la que se declare prorrogada la situación de incapacidad temporal, en cuyo caso, el plazo máximo de duración será de dieciocho meses.

Con el fin de reducir el posible absentismo, en aquellos Entes Públicos cuyo índice de absentismo en el año anterior haya sido del 5 por 100 o más, en la segunda incapacidad temporal y sucesivas derivadas de enfermedad común o accidente no laboral, que se pudieran producir durante el año, salvo que medie hospitalización, el trabajador percibirá este complemento a partir del sexto día. A los efectos de establecer el absentismo global se estará a lo dispuesto en el artículo 52.d del Estatuto de los Trabajadores.

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

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

#### Artículo 44. Fondo para fines sociales.

El fondo para fines sociales mantendrá íntegramente la procedencia de sus recursos (1 por 100 del de la nómina correspondiente), fines y estatutos hasta que la representación de los trabajadores acuerde la institucionalización que más convenga al cumplimiento de sus fines.

Dicho fondo será ingresado mensualmente en una entidad bancaria a nombre de «fondo para fines sociales», cuando se efectúe, el pago de la nómina.

Se enuncian como fines de dicho fondo los siguientes:

- La promoción de los trabajadores.
- Las ayudas de estudios para los hijos de los mismos.
- Las actividades culturales y deportivas.
- Las situaciones excepcionales en lo asistencial.

La gestión de este fondo habrá de garantizar la participación de los trabajadores y, en todo caso, será de la competencia de los representantes de los trabajadores su gestión y administración.

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

#### Artículo 45. Servicio militar o civil sustitutorio.

Los trabajadores fijos que se encuentren cumpliendo el servicio militar o civil sustitutorio, percibirán las retribuciones correspondientes al salario base más antigüedad y pagas extraordinarias. Cuando se acredite fehacientemente que el trabajador tiene cargas familiares en primer grado, percibirá el 100 por 100 de sus retribuciones, entendiéndose por tales el salario base mensual, la antigüedad, el plus de movilidad funcional y, en su caso, el plus de turnicidad, el plus de irregularidad horaria, el plus de jornada partida, el plus de especial responsabilidad y dedicación y el complemento de residencia.

En todo caso, estas remuneraciones son incompatibles con las que pudieran percibir en el caso de la prestación del servicio civil sustitutorio.

#### Artículo 46. Formación profesional.

Se reconoce la formación continua como instrumento indispensable para la mejora de las competencias y cualificaciones profesionales que contribuye a la eficacia económica y a la mejora de la competitividad. Por tanto, se regulará teniendo en cuenta los planes de formación elaborados y pactados por las partes y a la vista de los programas presentados a la Comisión Tripartita de la Fundación para la Formación Continua.

A tal fin, se constituirá una Comisión de Seguimiento, también Paritaria, formada por seis miembros, con las funciones atribuidas en el artículo 15 del Acuerdo Nacional de Formación Continua.

Cuando Puertos del Estado y/o las Autoridades Portuarias determinen la asistencia a un determinado curso de formación, con carácter obligatorio, el tiempo invertido en el mismo se computará como de trabajo efectivo.

#### Artículo 47. Préstamos reintegrables y para viviendas.

##### A) Préstamos reintegrables:

Para atender necesidades urgentes de índole personal o familiar, que no admitan demora, que estén debidamente justificadas y siempre que exista para tal fin presupuesto disponible del ente público correspondiente, respetándose en todo caso el orden de petición, se establece la concesión a favor de los trabajadores regidos por el presente Convenio, la posibilidad de obtener préstamos en cuantía de hasta 500.000 pesetas, reintegrables en un plazo máximo de veinticuatro meses a descontar, en la proporción que resulte, de su nómina de haberes mensuales.

Dichos préstamos, que no devengarán interés alguno, deberán solicitarse adjuntando a la petición la documentación acreditativa y demás medios de prueba necesarios para su concesión.

En ningún caso se concederá ningún préstamo sin la previa amortización del anterior.

##### B) Préstamos para viviendas:

Los entes públicos podrán conceder al personal préstamos para la aportación inicial adquisitiva de viviendas o para la reparación de las mismas, si existiera crédito correspondiente en su presupuesto.

Los firmantes se comprometen a la realización de estudios y gestiones en orden a que por los Organismos competentes se autorice a aumentar el importe máximo vigente de cada préstamo.

La devolución del mismo se ajustará a las normas que a estos efectos se dicten por Puertos del Estado, cuyo plazo no podrá ser superior a diez años.

#### Artículo 48. Acción social para jubilados.

Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias facilitarán la participación del personal jubilado en las actividades de tipo social, cultural o recreativo, que se organicen con carácter general, procurando, si ello fuera posible, proporcionar un local adecuado a tales efectos.

Asimismo se realizarán las gestiones oportunas a fin de propiciar los medios de funcionamiento de las asociaciones de jubilados existentes.

#### Artículo 49. Fondos de pensiones.

Durante 1995, las partes se comprometen a estudiar la viabilidad de un fondo de pensiones que, en su caso, se constituiría con aportaciones de los entes públicos y de la parte social.

#### Artículo 50. Comedores y economato.

A) Comedores: Las Autoridades Portuarias que al 1 de enero de 1995 dispusieran de comedores y de autorización económica para tal fin en masa salarial (Balears, Barcelona, La Coruña, Ferrol, Tarragona, Valencia y Vigo), mantendrán congeladas estas mismas cuantías hasta el 31 de diciembre de 1997, no pudiéndose constituir comedores en ninguna otra Autoridad Portuaria, salvo autorización expresa por Puertos del Estado y la C.E.C.I.R.

B) Economato: El importe procedente de los economatos cuya cuantía se fija en 15.332.717 pesetas, pasará a incrementar el fondo para fines sociales, con la distribución por entes públicos que aparece en la distribución de la masa, quedando congelada para el futuro.

En el caso de que se constituyese el fondo de pensiones previsto en el artículo 49, los 15.332.717 pesetas, se incrementarán al mismo.

## CAPITULO XII

### Estructura salarial

#### Artículo 51. Salario base.

El salario base por jornada completa del personal acogido al ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo será el que figura en el anexo 4.

#### Artículo 52. Remuneración básica anual.

La remuneración básica será calculada anualmente y se abonará en doce mensualidades y dos pagas extraordinarias de igual cuantía de acuerdo con el anexo citado en el artículo anterior.

#### Artículo 53. Complementos salariales.

##### A) Complementos personales:

Antigüedad.—El personal sujeto a este Convenio tendrá derecho, por cada trienio, a percibir la cantidad que figura en la tabla del anexo 5, de acuerdo con el nivel correspondiente y según se trate de los cinco primeros o de los restantes, con un límite máximo total de nueve trienios.

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

Para el cálculo del importe de los trienios se computará el tiempo de servicios prestados en cualquiera de los entes públicos afectados por este Convenio.

B) Complementos de puesto de trabajo: Se entiende por complementos de puesto de trabajo aquellos que percibe el trabajador por razón de las características del puesto de trabajo o de la forma de realizar su actividad profesional, que comporte concepción distinta del trabajo corriente. Estos complementos son de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto asignado, por lo que no tendrán carácter consolidable.

1. Plus de embarque o ayuda de comida.—Los trabajadores que por necesidades del servicio y orden de sus superiores tengan que realizar su trabajo a bordo de embarcaciones o en otras instalaciones del servicio asimilables a aquéllas, en circunstancias que les impidan pernoctar en su residencia o realizar sus comidas principales en el sitio en que nor-

malmente las efectúa, sea éste su casa o lugar habitual de trabajo, percibirán una ayuda de comida para personal embarcado (plus de embarque) en las siguientes condiciones:

a) Si pernoctan y realizan las dos comidas principales en las condiciones señaladas en el párrafo anterior, el importe del plus será el que se fija en el anexo 6.

b) Si realizan las dos comidas principales, percibirán el 80 por 100 de dicho plus.

c) Si realizan una sola comida principal, percibirán el 50 por 100 de dicho plus.

A estos efectos, no corresponderá indemnización alguna cuando las comidas las facilite gratuitamente el ente público, salvo que pernocten, en cuyo caso percibirán el 20 por 100 del plus de embarque.

2. Plus de inmersión.—Todo el personal que, con la titulación adecuada para los trabajos a realizar, efectúe éstos en inmersión, recibirá un plus cuya cuantía se fija en el anexo 6, y compensará el tiempo realmente trabajado con el 25 por 100 en tiempo de descanso.

3. Plus de turnicidad.

3.1 Modalidades:

A) Modalidad: Tres turnos.

A.1 Siete días a la semana: Cuando los trabajadores, por la naturaleza de la actividad que desarrollan, tengan que trabajar en turnos rotatorios durante las veinticuatro horas del día, incluidos domingos y festivos, percibirán un plus en la cuantía establecida en el anexo 6, modalidad A, incrementada en 4.150 pesetas por cada domingo o festivo efectivamente trabajado.

Para poder percibir esta modalidad deberán trabajarse más de ocho festivos y 11 nocturnos en cómputo cuatrimestral o 33 festivos y 43 nocturnos en cómputo anual.

A.2 Sólo días laborales: Cuando dichos turnos no incluyan domingos ni festivos, percibirán exclusivamente la cuantía establecida en el anexo 6, modalidad A.

Para poder percibir esta modalidad deberán trabajarse más de 11 nocturnos en cómputo cuatrimestral o 43 nocturnos en cómputo anual.

B) Modalidad: Dos Turnos con nocturnos y festivos.—Cuando los trabajadores estén incluidos en el sistema de turnos rotatorios de mañana y noche o noche y mañana todos los días de la semana, incluidos domingos y festivos, se percibirá la cuantía correspondiente a la modalidad B, incrementada en 4.150 pesetas por cada domingo o festivo efectivamente trabajado.

Para poder percibir esta modalidad deberán trabajarse más de ocho festivos y 11 nocturnos en cómputo cuatrimestral o 33 festivos y 43 nocturnos en cómputo anual.

C) Modalidad: Dos turnos sólo días laborables en jornada diaria.—Cuando los trabajadores estén incluidos en el sistema de turnos rotatorios de mañana y tarde todos los días laborables se abonará la modalidad C. La misma sólo podrá autorizarse con carácter temporal y excepcional.

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

Plus de jornada partida.

Plus de irregularidad horaria.

Plus de especial responsabilidad y dedicación.

C) Complementos por calidad o cantidad de trabajo: Productividad.—El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria, el interés o iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo, siempre que redunden en mejorar el resultado del mismo.

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

El derecho al devengo de esta modalidad de complementos se liga a la permanencia de las circunstancias que hubiesen determinado su reconocimiento inicial, decayendo en tal derecho el receptor en el momento en que se constate la desaparición de tales circunstancias, excepto el plus de movilidad funcional, que por tener carácter estructural, es de asunción obligatoria. En ningún caso, por tanto, las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo, a excepción del mencionado plus, originarán derecho individual alguno respecto de las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

La cuantía de los créditos globales destinados a atender el complemento de productividad no podrá, en ningún caso, superar el límite máximo establecido en términos de homogeneidad para cada ente público y, en

todo caso, Puertos del Estado controlará su adecuación al número de efectivos asignados. Los excedentes de crédito producidos por reducción de efectivos, no podrán redistribuirse por las Autoridades Portuarias sin la autorización previa y preceptiva de Puertos del Estado, quien reasignará dichos excedentes en función de las necesidades individuales y globales del conjunto del Sistema Portuario y teniendo siempre en cuenta los incrementos de productividad.

Serán nulos de pleno derecho los acuerdos que se adopten en el ámbito inferior con incumplimiento de las normas contenidas en este artículo, y aquellos otros que supongan deslizamientos sobre las cuantías máximas de masa salarial que correspondan a cada ente público en concepto de productividad, así como la creación de cualquier otro plus no recogido en el presente Convenio.

Tendrán la consideración de pluses de productividad los que a continuación se detallan y cuya cuantificación económica se recoge en el anexo 7, siendo efectivos a partir del 1 de enero de 1995.

1. Plus de movilidad funcional.—La movilidad funcional forma parte de la estructura que integra el sistema de relaciones laborales de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias. En su virtud, se establece un plus que compensará a todo el personal la realización de movilidad funcional con el objeto de cubrir las necesidades del servicio siempre que sea necesario favorecer el trabajo en equipo y ocupar períodos de inactividad dentro del grupo profesional, sin más limitaciones que las impuestas por capacitación/formación de los trabajadores encuadrados en el mismo.

La movilidad funcional comprende la posibilidad de realizar tareas correspondientes a distinto grupo profesional, siempre que existan razones técnicas u organizativas que lo justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. También comprende la incorporación de aquellas funciones y tareas que sean consecuencia de los cambios evolutivos de los medios o procedimientos que se implanten.

Las partes acuerdan que el valor del referido plus para 1995 será del 24 por 100 del salario base para los niveles 7 al 12 y del 26 por 100 para los niveles 1 al 6, excepto en las Autoridades Portuarias de Barcelona, Bilbao, Huelva y Valencia, en que se determinará la cuantía individual, a través de negociación con los representantes legales de los trabajadores, disponiendo de una cantidad global mínima equivalente al 29 por 100 del salario base del conjunto de los efectivos existentes. El acuerdo correspondiente deberá ser ratificado por el Presidente de Puertos del Estado.

Acuerdan igualmente que este plus tenga una consideración preferente en la negociación de las correspondientes revisiones salariales por el aumento de la movilidad funcional que pudiera derivarse de la aplicación del plan de jubilaciones anticipadas y voluntarias que se establece en la disposición final primera.

Los remanentes de crédito que se produzcan en este plus por reducción de efectivos, no podrán ser redistribuidos a otros conceptos productivos por ninguno de los entes públicos.

2. Pluses de jornada flexible:

A) Plus de flexibilidad horaria.—El objetivo de este plus es compensar a aquel personal que realice efectivamente trabajos fuera de su horario habitual.

Este plus supone la sustitución y absorción de todos los pluses locales de disponibilidad efectiva y cualesquiera de naturaleza análoga.

La flexibilidad horaria se entiende como la asistencia al puesto de trabajo fuera del horario establecido por circunstancias diversas (remate de buque, avería, trabajos urgentes, etc.). En ningún caso podrán realizarse más de dos horas diarias por el mismo trabajador.

Cuando la flexibilidad conlleve modificaciones en el horario regular sin superar las treinta y siete horas y media, en cómputo cuatrimestral, se percibirá el plus en su modalidad A.

Cuando la flexibilidad conlleve variación en el horario regular que supere las treinta y siete horas y media, en cómputo cuatrimestral, se percibirá por cada hora en exceso el plus de flexibilidad en su modalidad B.

Este plus es incompatible con:

Nocturnidad.

Festivos.

Plus de especial responsabilidad y dedicación.

Plus de irregularidad horaria.

Horas extraordinarias.

B) Plus por cambio de turno.—La compensación por cambio de turno está dirigida a todo aquel personal que desarrolle su trabajo en régimen de turnos de conformidad con el artículo 17, al objeto de compensar económicamente el efectivo cambio de turno por necesidades del servicio.

La permanencia en el turno al que se cambie no generará derecho al devengo de este plus. Será de pago único cada vez que se cambie del turno habitual, no considerándose cambio la vuelta a su cuadrante. Los cambios de turno no superarán los 12 al año por trabajador ni los siete días consecutivos en cada cambio. En ningún caso los cambios de turno supondrán trabajar más de cuarenta y cuatro festivos ni sesenta y seis nocturnos en cómputo anual.

La cuantía económica será de dos veces el valor unitario correspondiente a una hora de la modalidad B del plus de flexibilidad horaria para cada nivel.

C) Plus de irregularidad horaria.—Tendrán derecho a la percepción de este plus todos aquellos trabajadores adscritos a los siguientes puestos:

Técnicos Mecánicos de Señales Marítimas.  
Conserjes.  
Conductores (de Presidencia y Dirección).  
Personal de Grúas (Jefes de equipo, Oficiales y Ayudantes).

Que, por circunstancias inherentes a sus respectivos puestos de trabajo requieran, a juicio de la Presidencia, someterse a total disponibilidad sin sujeción al horario regular.

Este plus será incompatible con los siguientes pluses:

Plus de especial responsabilidad y dedicación.  
Plus de flexibilidad horaria.  
Plus de jornada partida.  
Plus de turnicidad.

Salvo para el colectivo de Técnicos de Señales Marítimas, quienes percibirán exclusivamente en concepto de productividad este plus, el de movilidad funcional y el de especial responsabilidad y dedicación, sin devengar ningún complemento de puesto de trabajo.

3. Plus de jornada partida.—Percibirán el plus de jornada partida aquellos trabajadores adscritos esencialmente a tareas técnico-administrativas que habitual y efectivamente realicen dicho horario.

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

El plus de jornada partida es incompatible con:

Plus de especial responsabilidad y dedicación.  
Plus de irregularidad horaria.  
Plus de turnicidad.

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

Este plus se asignará a:

Los puestos de niveles 11 y 12.  
Las/los Secretarías/os de Presidentes.  
Los puestos de niveles 9 y 10 que determine el Presidente de cada ente público, teniendo en cuenta la definición de este plus.  
Los Técnicos Mecánicos de Señales Marítimas.

Este plus será incompatible con los siguientes:

Pluses de jornada flexible.  
Plus de jornada partida.  
Plus de turnicidad.

5. Plus de especial rendimiento en el trabajo.—El objetivo de dicho plus será compensar todas aquellas actuaciones que favorezcan el incremento de la productividad, bien sea a nivel de Departamento, bien a nivel individual, como son:

Rendimientos especiales realizados por un departamento/grupo/equipo a requerimiento de la presidencia.

Consecución de objetivos fijados por la presidencia por departamentos/grupos/equipos.

Especial desempeño y rendimiento en las tareas realizadas por efectivos de la organización.

Realización de trabajos especiales, ya sea en grupo o de forma individual.

Compensación, cuando proceda, en el caso de cambio de vacaciones.

En todos y cada uno de los marcos de aplicación enunciados, la determinación del grado de cumplimiento de los requerimientos, objetivos, méritos y trabajos especiales marcados por la Presidencia se establecerán mediante un sistema de evaluación, siendo ésta competente para fijar las cuantías a percibir.

Al objeto de evitar la duplicidad en la asignación de pluses, este plus no podrá compensar situaciones que sean remuneradas por el resto de pluses definidos.

Semestralmente Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias remitirán a la Comisión Paritaria Permanente el gasto efectuado y las causas que lo hayan motivado.

D) Complementos de vencimiento periódico superior al mes:

Pagas extraordinarias.—El personal sujeto al presente Convenio percibirá dos pagas extraordinarias, una cuyo vencimiento será el día 1 de junio y otra el 1 de diciembre, consistentes en una cantidad equivalente a una mensualidad del salario base más la antigüedad. Dichas pagas se devengarán proporcionalmente al tiempo trabajado durante el año y al personal que no le correspondiera cobrar una paga completa percibirá la sexta parte de la misma multiplicada por el número de meses o fracción desde el último semestre natural.

E) Complemento de residencia.—De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre esta materia, los trabajadores que presten servicios en Ceuta, Melilla, islas Baleares y Canarias devengarán mensualmente, incluso en el período de vacaciones, una indemnización en concepto de plus de residencia cuyo importe figura en el anexo 8.

#### Artículo 54. Dietas y desplazamientos.

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

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

La calificación de centro de trabajo, a los efectos anteriores, incluirá la zona o zonas de servicio que, de acuerdo con la Ley 27/1992, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, estén dentro de la competencia de la Autoridad Portuaria correspondiente.

La autorización de los desplazamientos en territorio nacional, con derecho a indemnización, será competencia del Presidente del ente público respectivo o personas en quienes delegue.

La autorización de los desplazamientos al extranjero es competencia exclusiva del Presidente de Puertos del Estado.

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

2. Dietas e indemnización por razón del servicio.—La cuantía de las indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a las previsiones del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, y disposiciones complementarias.

La aplicación de las indemnizaciones y el régimen de justificación se ajustarán a lo establecido en el Real Decreto antes citado.

El importe, con efectos de 1 de enero de 1995, es el siguiente:

Nivel	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
1 al 5	4.100	3.100	7.200
6 al 10	5.300	4.100	9.400
11 y 12	7.500	5.500	13.000

3. Indemnización por uso de vehículos particulares.—El trabajador por uso de vehículos particulares, cuando sea autorizado expresamente para ello, percibirá como indemnización por kilómetro recorrido en automóvil o motocicleta la cantidad que se fije en cumplimiento del Real Decreto 236/1988.

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

Disposición transitoria primera.

La aplicación del nuevo sistema de grupos, categorías y puestos de trabajo en los entes públicos incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio, se producirá con efectos de 1 de enero de 1995, debiendo finalizar el proceso de adaptación al mismo en un plazo no superior a dos meses desde la firma del Convenio.

Los trabajadores que pertenezcan a una categoría que se modifique por aplicación directa del nuevo sistema regulado en este Convenio Colectivo, se integrarán, por asimilación, en el nuevo nivel y/o categoría correspondiente de forma automática.

El resto de las reclasificaciones que se puedan producir deberán realizarse de acuerdo con lo regulado en el artículo 11 del presente Convenio Colectivo, y con carácter excepcional a través de promoción interna.

Para la consolidación de la categoría correspondiente a puestos de trabajo que vengán siendo desempeñados desde 1 de enero de 1993 por trabajadores fijos pertenecientes a una categoría distinta, se aplicará el artículo 11 de este Convenio, con carácter excepcional a través de promoción interna y con especial referencia al anexo 3 del mismo.

En todo caso las categorías declaradas a extinguir en este Convenio, se mantendrán con este carácter, sin perjuicio de las reclasificaciones que se puedan producir por razones organizativas, con aplicación de lo regulado en este Convenio Colectivo.

#### Disposición transitoria segunda.

La Mesa del Convenio encomienda a la Comisión Paritaria Permanente del mismo las revisiones salariales correspondientes a los años 1996 y 1997.

Los trámites de esta revisión se iniciarán a instancia de cualquiera de las partes.

En materia de revisión salarial y de incrementos de la masa salarial para 1996 y 1997 se tendrá en cuenta el Acuerdo suscrito entre la Administración y Sindicatos para el período 1995/1997, sobre condiciones de trabajo, siempre que lo permita la Ley de Presupuestos Generales del Estado para dichos períodos.

#### Disposición transitoria tercera. *Garantía «ad personam».*

Las remuneraciones económicas personales de los trabajadores fijos que por productividad vinieran percibiéndose a 31 de diciembre de 1994 y siempre que excedan de lo pactado en este Convenio por igual concepto, en condiciones homogéneas de trabajo, serán respetadas con carácter excepcional y a título personal como condiciones más beneficiosas, y quedarán consolidadas a título personal como complemento congelado y no absorbible por futuros incrementos retributivos.

#### Disposición final primera.

A) Régimen de prestación de servicios y su modificación.—La evolución normativa del Sector Portuario que incide en las relaciones laborales del mismo, se inicia básicamente con la Ley 27/1992, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante. Esta norma supone una afirmación de las relaciones laborales en un sistema portuario público, basadas en la permanencia del mismo, actualizada y orientada por los principios de competitividad, rentabilidad, y conveniencia operativa.

En atención a lo expuesto y con el fin de establecer una estrategia global que permita superar las dificultades de productividad que en los entes públicos portuarios se puedan estar planteando, ambas partes han considerado la conveniencia de establecer los siguientes objetivos:

a) Mejorar la posición competitiva y de prestación de los servicios de los entes públicos, incrementando la productividad a través de un óptimo aprovechamiento de sus instalaciones y la organización del tiempo de trabajo, contando para ello con el establecimiento de un nuevo sistema de clasificación profesional y de productividad y el fomento de la formación dirigida a mejorar la cualificación de las plantillas.

La aplicación práctica de la flexibilidad laboral debe basarse en el principio general de atender las necesidades organizativas, técnicas y productivas de los entes, respetando los derechos de los trabajadores en sus aspectos humanos, profesionales y económicos, incorporando las medidas de movilidad que se precisen, desde una perspectiva positiva como instrumento necesario para asignar trabajo adecuado.

b) La aplicación y desarrollo del presente Convenio se realizará dentro de un planteamiento prioritario del empleo en los entes públicos Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, y desde una doble vertiente:

Mantenimiento del empleo, sin perjuicio de los procesos de reestructuración que deban iniciarse como consecuencia de la nueva situación, y siempre que sea compatible con la competitividad en la prestación de los servicios portuarios a que se refiere el apartado a) anterior.

Reconocimiento de la formación continua como instrumento indispensable para la mejora de las competencias y cualificaciones profesionales que contribuyen a la eficacia económica y a la mejora en el funcionamiento de los entes públicos.

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

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

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

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

En el supuesto de que algún servicio pasara a prestarse en régimen de gestión indirecta y se derivara las circunstancias previstas en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores, serán de aplicación las previsiones de subrogación empresarial y de posibilidad de excedencia especial de los trabajadores que opten por la misma, en las condiciones que se regulan en el artículo 22.3 de este Convenio.

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

B) Plan de jubilaciones anticipadas y voluntarias 1995-1996.—Los entes públicos manifiestan haber realizado a 1 de febrero de 1995 una estimación de excedentes que fijan en un colectivo global máximo de 805 trabajadores, con la distribución por Autoridades Portuarias que se detalla en cuadro adjunto, los cuales deberán rescindir su contrato de trabajo hasta completar la cifra mencionada, al ritmo anual siguiente:

Año 1995: 400 trabajadores.

Año 1996: 100 trabajadores.

Año 1997: 100 trabajadores.

Año 1998: 100 trabajadores.

Año 1999: 105 trabajadores.

Los Sindicatos manifiestan que al no haber participado en los procesos para la determinación de la estimación de excedentes llevados a cabo por los entes públicos, no pueden reconocer los mismos, si bien manifiestan su disposición a que dichos entes públicos establezcan un plan de jubilaciones anticipadas y voluntarias, que se formalizará en los términos indicados en este apartado.

Asimismo, Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias se comprometen a que si se cubrieran los objetivos anuales de salida voluntaria de trabajadores agenciándose al plan de jubilaciones antes indicado, durante el período de vigencia del mismo no se presentarán expedientes de extinción colectiva ni plural de contrato de trabajo, a los que se refieren los artículos 51 y 52 del Estatuto de los Trabajadores.

El plan de jubilaciones anticipadas y voluntarias será aplicable a los trabajadores que se adhieran voluntariamente al mismo y deberá suscribirse antes de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del Convenio Colectivo, de tal manera que el primer grupo de trabajadores (correspondientes a 1995) rescindan su contrato treinta días después de la mencionada publicación. Igualmente podrán adherirse voluntariamente aque-



Los trabajadores que pertenezcan a entes públicos sin estimación de excedentes, siempre que cumplan las condiciones del mencionado plan.

Las condiciones para la extinción de los contratos de trabajo son las siguientes:

1. El plan de jubilaciones anticipadas y voluntarias será de aplicación al colectivo de trabajadores al que le falte sesenta meses o menos para cumplir los sesenta y cinco años.

2. Garantías económicas:

a) Si en 1995 el número de voluntarios adheridos supera los 400 trabajadores:

a.1) A los trabajadores a quienes les falten veinticuatro meses o menos para alcanzar los sesenta y cinco años se les garantiza hasta el momento de su jubilación ordinaria en el Régimen General de la Seguridad Social, una retribución bruta en concepto de indemnización diferida igual al 100 por 100 de sus retribuciones netas totales, computándose a tal efecto en dicha cifra las percepciones netas por desempleo.

Se entenderá que el 100 por 100 de la cuantía de dichas retribuciones será la totalidad de las percepciones devengadas en 1994, sin actualizar (en pesetas y cuantías de 1992), e incrementadas en el 1,89 por 100, más el 3,5 por 100.

a.2) A los trabajadores a quienes les falte más de veinticuatro meses para alcanzar los sesenta y cinco años, se les garantiza durante los primeros veinticuatro meses las mismas condiciones del apartado a.1) anterior.

Superados los veinticuatro meses, los trabajadores pasarán inmediatamente a la situación de jubilación anticipada, garantizándose una pensión complementaria vitalicia hasta el 100 por 100 del importe de la pensión que les hubiera correspondido de haber accedido a la jubilación ordinaria. Esta pensión complementaria se actualizará anualmente en un 4 por 100 hasta 1999 y un 3 por 100 a partir del año siguiente.

En la supuesta de que se produzca el fallecimiento del pensionista, la viuda/viudo percibirá hasta los setenta y cinco años, una pensión complementaria que cubrirá hasta el 100 por 100 del importe de la pensión de viudedad que le hubiera correspondido, de haber accedido su causante a la jubilación ordinaria (sesenta y cinco años).

b) Si, por el contrario, en 1995 el número de voluntarios adheridos no supera los 400 trabajadores, se aplicará lo siguiente:

b.1) Por cada uno de los entes públicos afectados en el ámbito de las competencias que legalmente ostenta, se garantiza a cada trabajador hasta el momento de su jubilación ordinaria en el sistema de la Seguridad Social, una retribución bruta en concepto de indemnización diferida igual al 100 por 100 de sus retribuciones netas totales, computándose a tal efecto en dicha cifra las percepciones netas por desempleo.

Se entenderá que el 100 por 100 de la cuantía de dichas retribuciones será la totalidad de las percepciones devengadas en 1994, sin actualizar (en pesetas y cuantías de 1992), e incrementadas en el 1,89 por 100 más el 3,5 por 100.

Las percepciones anteriores se incrementarán en un 4 por 100 a partir de 1 de enero de 1998.

b.2) A partir del mes vigésimo sexto los entes públicos concertarán a su cargo y para aquellos trabajadores aún no jubilados, un convenio especial con la Seguridad Social para cubrir las contingencias de jubilación en las bases máximas autorizadas por la Ley, y de Asistencia Sanitaria.

3. La Comisión Paritaria del Convenio asumirá el seguimiento a efectos de controlar el cumplimiento del plan.

4. Todos aquellos trabajadores a los que les falten sesenta y un meses o más para alcanzar la edad de jubilación ordinaria podrán optar:

4.a) Por la salida incentivada, aceptando la extinción de su contrato laboral a cambio de una indemnización máxima de 8.000.000 de pesetas, incluidas todas las percepciones. A tal efecto se deducirán las percepciones que por desempleo pudieran corresponder al trabajador y la diferencia entre dichas percepciones y los 8.000.000 será abonada por el ente público.

4.b) Por permanecer en el ente público hasta el momento en que les falten sesenta meses para la jubilación ordinaria en cuyo momento podrán adherirse voluntariamente al plan de jubilaciones anticipadas y voluntarias en las condiciones pactadas anteriormente (apartado 2.a.2. o, en su caso, 2.b).

Ente público	Excedentes estimados
A.P. Barcelona .....	32
A.P. Bilbao .....	59
A.P. Valencia .....	73
A.P. Las Palmas .....	59

Ente público	Excedentes estimados
A.P. Baleares .....	30
A.P. Tenerife .....	18
A.P. Tarragona .....	24
A.P. Gijón .....	90
A.P. Cádiz .....	39
A.P. Cartagena .....	23
A.P. Pasajes .....	58
A.P. Santander .....	21
A.P. Sevilla .....	67
A.P. Vigo .....	26
A.P. Huelva .....	39
A.P. Alicante .....	35
A.P. Almería-Motril ....	20
A.P. Avilés .....	39
A.P. Ceuta .....	8
A.P. Ferrol-S. Ciprián ..	9
A.P. Málaga .....	36
Total .....	805

Disposición final segunda. *Normativa aplicable.*

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

Disposición final tercera. *Estabilidad en el empleo.*

Los entes públicos procurarán, una vez cumplidos los objetivos de la disposición final primera, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2 del presente Convenio, evitar la aplicación de expedientes de regulación de plantilla regulados en los artículos 51 y 52 del Estatuto de los Trabajadores.

Disposición derogatoria.

A partir de la entrada en vigor del presente Convenio, quedan derogados y sustituidos todos los acuerdos, pluses o complementos anteriores, amparados por el XI Convenio Colectivo interprovincial, así como aquellos en los que no se haya aplicado lo regulado en el apartado 3 de la disposición final tercera del mencionado XI Convenio Colectivo.

## ANEXO 1

### Grupos profesionales, categorías y niveles salariales

A) Grupos profesionales: Se denomina grupo profesional a la unidad clasificatoria de los recursos humanos que agrupa unitariamente a determinados trabajadores en función de sus aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

Atendiendo a lo especificado en el apartado anterior se establecen los siguientes grupos profesionales:

Grupo I. Técnicos: Son los trabajadores a quienes para el cumplimiento de sus funciones se les exige la posesión de un título profesional de grado superior o medio, reconocido oficialmente por el Estado Español, y que son contratados precisamente para el desempeño de actividades propias de su carrera:

Jefe de Grupo.

Técnico A.

Analista Programador.

Piloto de Primera.

Oficial de Máquinas de Primera Contramaestre Titulado de Mantenimiento/Explotación.

Grupo II. Administrativos superiores: Son los trabajadores que desempeñan tareas administrativas complejas para las que se precisa un alto nivel de cualificación o responsabilidad. Pueden desempeñar sus funciones con mando o, sin él.

Técnico B.

Programador.

Técnico C.

Técnico Administrativo.  
Operador.  
Grupo III. Especialistas técnicos: Comprende a los trabajadores que, con especial cualificación y responsabilidad, realizan tareas u operaciones manuales o automatizadas en las actividades de explotación, conservación, vigilancia, mantenimiento, etc., propias del Sistema Portuario:

Encargado Jefe.  
Patrón Mayor de Cabotaje.  
Mecánico Naval Mayor.  
Encargado.  
Jefe de Celadores-Guardamuelles.  
Patrón Dragador.  
Patrón de Cabotaje.  
Técnico Mecánico de Señales Marítimas.  
Auxiliar Técnico.  
Mecánico Naval de Primera.  
Patrón de Tráfico interior.  
Jefe de Equipo.  
Contraestre.  
Oficial.  
Celador-Guardamuelles.

Grupo IV. Administrativos: Son aquellos trabajadores que llevan a cabo tareas comerciales y de atención al cliente, de oficina, administrativas, contables y otras análogas de gestión de los distintos procesos del Sistema Portuario, utilizando para ello, en su caso, los equipos y programas necesarios para el tratamiento automatizado de la información:

Administrativo.  
Auxiliar Administrativo.  
Conserje.  
Recepcionista/Telefonista.  
Ordenanza.

Grupo V. Operarios: Comprende a los trabajadores que realizan tareas u operaciones manuales o automatizadas en las actividades de explotación, conservación, vigilancia, mantenimiento, etc., propias del Sistema Portuario:

Marinero Especialista.  
Marinero.  
Ayudante.  
Peón.

Nivel

B) Categoría:

Jefe de Grupo	12
Técnico A	11
Analista Programador	11
Piloto de Primera	11
Oficial de Máquinas de Primera	11
Contraestre Titulado	11
Técnico B	10
Programador	10
Encargado Jefe	10
Técnico C	9
Patrón Mayor de Cabotaje	9
Mecánico Naval Mayor	9
Encargado	9
Jefe Celadores Guardamuelles	9
Técnico Administrativo	8
Operador	8
Patrón Dragador	8
Patrón de Cabotaje	8
Técnico Mecánico de Señales Marítimas	8
Administrativo	7
Auxiliar Técnico	7
Mecánico Naval de Primera	7
Patrón de Tráfico Interior	7
Jefe de Equipo	7
Auxiliar de Administración	6
Conserje	6
Contraestre	6
Oficial	6
Celador Guardamuelles	6
Recepcionista/Telefonista	4

Ordenanza	4
Marinero Especialista	4
Ayudante	4
Marinero	2
Peón	1

Se declaran a extinguir las siguientes categorías:

Subjefe de Sección	12
Capitán de la Marina Mercante	11
Maquinista Naval Jefe	11
Licenciado en Derecho	11
Licenciado en Ciencias Económicas	11
Ingeniero Técnico de Obras Públicas	11
Arquitecto Técnico o Aparejador	11
Diplomado en Ciencias Empresariales	11
Depositario Pagador	11
Comisario de Explotación	11
Jefe de Cargadero de Mineral	11
Jefe de Seguridad	11
Ayudante Técnico Sanitario	11
Jefe de Administración/Negociado	10
Graduado Social	10
Contraestre de Mantenimiento o Explotación	10
Jefe de Ferrocarril	9
Subjefe de Administración/Negociado	8
Delineante Proyectista	8
Subencargado	8
Subjefe de Ferrocarril	8
Subjefe de Celadores Guardamuelles	8
Codificador-Grabador de Informática	7
Delineante	7
Maquinista de locomotora de ingreso anterior a 1 de enero de 1982 (a amortizar)	7
Factor	7
Maquinista de Grúas y Puentes	6
Maquinista de Locomotoras de ingreso posterior a 1 de enero de 1982	6
Oficial Primera de oficio	6
Capataz de maniobras	6
Cocinero de primera	6
Buzo (a amortizar)	6
Factor Auxiliar	6
Escafrandista	6
Cobrador	6
Conductor	6
Motorista	6
Basculero	6
Oficial Segunda de Oficio	5
Cocinero de Segunda	5
Ayudante de Maquinista Naval y Mecánico Naval	5
Subcapataz de Maniobras	5
Fogonero Naval (a amortizar)	5
Fogonero (a amortizar)	5
Conductor de maquinaria auxiliar	5
Capataz	5
Listero (a amortizar)	5
Almacenero	5
Guardagujas	4
Telefonista	4
Guardián de Locales y riberas	4
Subalterno	4
Engrasador	3
Guía de Buzo (a amortizar)	3
Enganchador	3
Ayudante de grúas y puentes	3
Ayudante de Escafrandista	3
Marmitón	1
Mozo de Almacén (a amortizar)	1
Patrón de Puerto	7
Peón Especialista	1

## C) Puestos de trabajo:

En separata se incluye la definición de los puestos-tipo para todo el Sistema Portuario en desarrollo de lo pactado en este Convenio en materia de categorías y puestos de trabajo.

## ANEXO 2

## Titulaciones mínimas exigibles para ingresos y promoción profesional

## A. Ingresos:

Niveles 1 y 2: Se exige como requisito acreditar la posesión del Título de Graduado Escolar o equivalente.

Niveles 3 al 6: Se exige como requisito acreditar la posesión del Título de FP1 o equivalente.

Niveles 7 al 10: Se exige como requisito acreditar la posesión del Título de FP2, BUP, COU o equivalente.

Niveles 11/12: Se exige como requisito acreditar la posesión de titulación de grado Superior (Licenciaturas, Diplomaturas, Ingenierías Técnicas o equivalente).

## B. Promoción profesional:

Niveles 1 al 4: La posesión del título de Graduado Escolar o equivalente garantiza poder optar a puestos hasta el nivel 4 de Convenio.

Niveles 5 al 8: La posesión del título de FP1 o equivalente garantiza poder optar a puestos hasta el nivel 8 de Convenio.

Niveles 9 y 10: La posesión del título del FP2, BUP, COU o equivalente garantiza poder optar a puestos hasta el nivel 10 de Convenio.

Niveles 11/12: La posesión de un título de grado superior (Licenciaturas, Diplomaturas, Ingenierías Técnicas o equivalentes) garantiza poder optar a puestos hasta el nivel 12 de Convenio.

Se entiende por «equivalente» cualquier titulación que venga a sustituir a las anteriormente mencionadas, según la nueva ordenación académica establecida por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE).

Transitoriamente, y durante la vigencia de este Convenio, se entenderá asimismo, por «equivalente», en el supuesto de la F.P.1 y F.P.2, la superación de aquellos exámenes y méritos teóricos y prácticos que se determinen. Este supuesto sólo afectará a los trabajadores fijos con anterioridad a 1 de enero de 1993.

## ANEXO 3

## Sistema de provisión de puestos de trabajo

Se considera requisito indispensable para participar en una convocatoria pública de provisión de puestos, acreditar la posesión de la titulación mínima que se describe en el anexo 2, para el puesto convocado. Deberán rechazarse todas las candidaturas que no presenten este requisito, con la excepción del personal afectado por lo dispuesto en el artículo 11, párrafo 4 del presente Convenio.

Se establece como regla general el siguiente baremo:

70 por 100 aptitud profesional como mínimo.

20 por 100 méritos profesionales como máximo relativos al puesto al que se opta.

10 por 100 circunstancias personales como máximo.

1. Aptitud profesional: Se establecerán en general como pruebas de aptitud las siguientes:

- Prueba teórica.
- Prueba práctica.
- Prueba física.
- Test psicotécnico.
- Entrevista con el Tribunal Calificador.

Las pruebas teóricas y prácticas se puntúan en una escala de 1 a 10 puntos, debiéndose superar cada una de ellas con un mínimo de 5. Asimismo, las puntuaciones obtenidas en el resto de las pruebas y entrevista habrán de ser normalizadas a una escala de 10, siendo imprescindible superarlas con una puntuación superior a 5.

2. Concurso de méritos: Se establecerán en general como méritos los siguientes:

- Experiencia profesional.
- Méritos académicos adicionales.
- Idiomas.

3. Circunstancias personales: Se entenderá por especiales características personales del candidato, aquellas relacionadas con su personalidad o circunstancias que puedan afectar al desempeño laboral en el puesto de trabajo al que opte. La puntuación correspondiente a estas circunstancias será el 10 por 100 de la puntuación final.

## ANEXO 4

## Salario base para 1993 y 1994

Nivel	Salario día	Salario mes	Salario año	Salario/hora
12	6.290	190.870	2.672.210	1.585
11	5.585	169.500	2.372.985	1.405
10	5.120	155.375	2.175.230	1.290
9	4.835	146.715	2.054.020	1.220
8	4.295	130.390	1.825.445	1.080
7	4.025	122.140	1.709.926	1.015
6	3.735	113.400	1.587.605	940
5	3.600	109.335	1.530.710	905
4	3.555	107.940	1.511.140	895
3	3.505	106.365	1.489.075	885
2	3.455	104.905	1.468.670	870
1	3.395	103.025	1.442.345	855

## Salario base para 1995

Nivel	Salario día	Salario mes	Salario año	Salario/hora
12	6.545	198.630	2.780.785	1.650
11	5.810	176.385	2.469.400	1.465
10	5.325	161.685	2.263.610	1.340
9	5.030	152.675	2.137.475	1.265
8	4.470	135.685	1.899.615	1.125
7	4.185	127.100	1.779.400	1.055
6	3.885	118.010	1.652.105	980
5	3.750	113.780	1.592.900	945
4	3.700	112.325	1.572.540	930
3	3.645	110.685	1.549.575	920
2	3.595	109.165	1.528.340	905
1	3.530	107.210	1.500.950	890

## ANEXO 5

## Antigüedad para 1993, 1994 y 1995

Nivel	Trienios del 1 al 5			Trienios del 6 al 9		
	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día
12	72.534	5.181	171	123.242	8.803	290
11	64.414	4.601	152	109.438	7.817	258
10	59.038	4.217	139	100.324	7.166	236
9	56.014	4.001	132	95.158	6.797	224
8	50.232	3.588	118	85.344	6.096	201
7	47.054	3.361	111	79.954	5.711	188
6	43.694	3.121	103	74.228	5.302	175
5	42.126	3.009	99	71.568	5.112	168
4	41.580	2.970	98	70.658	5.047	166
3	40.978	2.927	96	69.622	4.973	164
2	40.418	2.887	95	68.670	4.905	162
1	39.690	2.835	93	67.438	4.817	159

## ANEXO 6

## Complementos de puesto de trabajo

Plus de embarque: 2.960 pesetas/día.

Plus de inmersión: 590 pesetas/hora.

Nivel	Turnicidad/Modalidad/Mes		
	A	B	C
9	21.210	18.830	9.675
8	18.980	16.810	8.700
7	17.765	15.725	8.120
6	16.445	14.600	7.540
5	15.865	14.100	7.305
4	15.720	13.895	7.175
3	15.440	13.715	7.090
2	15.265	13.535	7.015
1	14.995	13.275	6.855

Modalidad A: Tres turnos.

A.1) Siete días a la semana.

Las cuantías correspondientes se incrementarán en 4.150 pesetas por cada domingo o festivo efectivamente trabajado.

A.2) Sólo días laborables.

Modalidad B: Dos turnos con nocturnos los 7 días de la semana.

Las cuantías correspondientes se incrementarán en 4.150 pesetas por cada domingo o festivo efectivamente trabajado.

Modalidad C: Dos turnos los días laborables en jornada diurna.

## ANEXO 7

## 1. Plus de movilidad funcional

## 2. Plus de flexibilidad horaria

Nivel	Valor hora	
	Modalidad A	Modalidad B
10	980	2.310
9	935	2.185
8	830	1.940
7	775	1.810
6	740	1.730
5	695	1.620
4	690	1.605
3	675	1.575
2	670	1.560
1	655	1.530

## 3. Plus de irregularidad horaria

Nivel	Pesetas/Mes
8	30.500
Tco. Mec. Señales Mart. Niv. 8 y 9	30.500
6	26.730

## 4. Plus de jornada partida

Nivel	Pesetas/Mes
10	21.735
9	20.185
8	18.630
7	17.080
6	15.885
5	15.110
4	14.620
3	14.335
2	14.180
1	14.025

## 5. Plus de especial responsabilidad y dedicación

Nivel	Pesetas/Mes	
12	40.000	Tcos. Mec. Señales Marítimas.
11	38.000	—
10	36.000	—
9	33.000	—
8	24.000	—

## 6. Plus de especial rendimiento en el trabajo

Ente público	Pesetas/Año
Aliciras	1.121.304
Almería	927.790
Barcelona	2.846.248
Cádiz	1.165.487
Cartagena	1.093.496
Castellón	388.629
Ceuta	853.856
La Coruña	935.695
Ferrol-San Ciprián	290.981
Gijón	1.356.845
Huelva	1.480.408
Las Palmas	1.360.246
Málaga	1.267.901
Marín	319.767
Melilla	372.193
Pasajes	1.452.864
Tenerife	922.103
Santander	1.312.796
Sevilla	1.336.462
Tarragona	1.519.737
Valencia	2.316.864
Vigo	1.566.462
Villagarcía	360.084
Puertos del Estado	511.008

## ANEXO 8

## Plus de residencia 1993 y 1994

Nivel	Islas Baleares			Tenerife-G. Canaria			Resto Islas Canarias			Ceuta y Melilla		
	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día
12	237.122	19.760	650	419.575	34.965	1.150	547.161	45.597	1.499	664.111	55.343	1.819
11	210.581	17.548	577	372.593	31.049	1.021	485.892	40.491	1.331	589.746	49.145	1.616
10	193.031	16.086	529	341.539	28.462	936	445.404	37.117	1.220	540.598	45.050	1.481
9	183.113	15.259	502	323.988	26.999	888	422.501	35.208	1.158	510.475	42.540	1.399
8	164.223	13.685	450	290.580	24.215	796	378.944	31.579	1.038	453.669	37.806	1.243
7	153.842	12.820	421	272.208	22.684	746	354.970	29.581	973	424.959	35.413	1.164

Nivel	Islas Baleares			Tenerife-G. Canaria			Resto Islas Canarias			Ceuta y Melilla		
	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día
6	142.838	11.903	391	252.729	21.061	692	329.570	27.464	903	394.558	32.880	1.081
5	137.718	11.477	377	242.866	20.239	665	317.763	26.480	871	380.418	31.702	1.042
4	135.952	11.329	372	240.547	20.046	659	313.697	26.141	859	375.556	31.296	1.029
3	133.973	11.164	367	237.051	19.754	649	309.112	25.759	847	370.072	30.839	1.014
2	132.135	11.011	362	233.786	19.482	641	304.885	25.407	835	365.001	30.417	1.000
1	129.763	10.814	356	229.596	19.133	629	299.426	24.952	820	358.459	29.872	982

## Plus de residencia 1995

Nivel	Islas Baleares			Tenerife-G. Canaria			Resto Islas Canarias			Ceuta y Melilla		
	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día
12	245.419	20.452	672	433.880	36.157	1.189	566.302	47.192	1.552	687.348	57.279	1.883
11	217.946	18.162	597	385.629	32.136	1.057	502.898	41.908	1.378	610.381	50.865	1.672
10	199.788	16.649	547	353.486	29.457	968	460.981	38.415	1.263	559.509	46.626	1.533
9	189.517	15.793	519	335.315	27.943	919	437.283	36.440	1.198	528.334	44.028	1.447
8	169.980	14.165	466	300.750	25.063	824	392.199	32.683	1.075	469.538	39.128	1.286
7	159.237	13.270	436	281.735	23.478	772	367.396	30.616	1.007	439.829	36.652	1.205
6	147.835	12.320	405	261.565	21.797	717	341.103	28.425	935	408.357	34.030	1.119
5	142.532	11.878	390	251.368	20.947	689	328.882	27.407	901	393.726	32.811	1.079
4	140.706	11.726	385	248.959	20.747	682	324.671	27.056	890	388.696	32.391	1.065
3	138.657	11.555	380	245.345	20.445	672	319.927	26.661	877	383.020	31.918	1.049
2	136.769	11.397	375	241.966	20.164	663	315.555	26.296	865	377.779	31.482	1.035
1	134.297	11.191	368	237.632	19.803	651	309.904	25.825	849	370.998	30.916	1.016

## Definición de puestos de trabajo

Responsable de Grupo.—Categoría: Jefe de Grupo. Nivel: 12.

Realiza la coordinación, el control y seguimiento de un grupo de funciones y de gestiones a él asignados, ostentando la máxima responsabilidad técnica y personal dentro de Convenio en las siguientes áreas funcionales:

Planificación y control de gestión, seguridad, facturación, proyectos y obras, gestión del dominio público, conservación y mantenimiento, seguridad, servicios generales, asesoría jurídica, recursos humanos, económico-financiero, sistema de información y comercial.

Responsable de Gestión de Servicios Portuarios.—Categoría: Jefe de Grupo. Nivel: 12.

Realiza bajo la dependencia del responsable de la unidad, el control y seguimiento de la gestión de servicios portuarios prestados a los buques, mercancías y demás usuarios del puerto, allí donde se producen.

Tiene como responsabilidades la organización y supervisión del personal a su cargo, la designación de atraques, la gestión del servicio de aguada, grúa, electricidad, superficies de ocupación, pasarelas y báscula, el control sobre la documentación generada para la facturación de los servicios, autorizaciones y concesiones, la revisión de las partes por ocupación de superficie, lonja o servicios prestados a buques, la vigilancia del estado de las instalaciones portuarias dando conocimiento del mismo al departamento correspondiente, el seguimiento de las operaciones de recepción y entrega, carga y descarga sobre muelles, barcos y vehículos en cuanto a su incidencia en la planificación de las operaciones, la supervisión y control de los accesos al puerto así como de la correcta utilización de las instalaciones y de la prestación de los servicios portuarios, la vigilancia tanto en el cumplimiento del clausulado por parte de las concesiones como de la operativa que éstas desarrollan, la recepción de partes de incidencia y averías, la notificación de incidencias y averías al departamento competente para su posterior subsanación, la propuesta de aplicación del régimen de sanciones a los infractores de la normativa de actuación en el recinto portuario y cualesquiera otras de naturaleza análoga, el análisis del impacto para la explotación de las visitas o empresas que realicen eventos extraordinarios en el recinto portuario, y el seguimiento y control de la emisión de pases y permisos.

Responsable de Administración de Personal, Gestión de Personal y/o Formación.—Categoría: Técnico A. Nivel: 11.

Realiza todos o algunos de los siguientes grupos de funciones, así como otras funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico referentes a los recursos humanos de la Empresa:

Administración de Personal: Desarrolla, supervisa, coordina y ejecuta directamente todas las tareas relacionadas con la Administración y ejecución personal en materia de contratación, altas y bajas, nóminas, seguros sociales y control de personal. Tiene como responsabilidades la asignación y supervisión del personal a su cargo, el mantenimiento actualizado de los datos de personal, la elaboración de la nómina y el cálculo de sus incidencias, la realización de las tareas derivadas de la relación con la mutua, entidades colaboradoras en la gestión de la Seguridad Social y entidades gestoras de la Seguridad Social complementaria, la realización de los contratos según la legislación vigente, la preparación de informes para la Seguridad Social, la liquidación de seguros sociales y de retenciones a cuenta del IRPF, la supervisión de los asientos contables generados por gastos de personal, dietas y desplazamientos, contratación y jubilación, manteniendo un seguimiento de las desviaciones producidas en dichos conceptos, la elaboración de las certificaciones destinadas a Hacienda, la incorporación o recolocación de efectivos tramitando las convocatorias de plazas siguiendo las pruebas de selección y gestionando la toma de posesión, el asesoramiento al personal en temas relativos a legislación laboral, Seguridad Social, régimen de contratación, etc., el control de absentismo, así como de los permisos, licencias y vacaciones del personal, la preparación y cumplimiento de todos los requisitos necesarios para la tramitación de expedientes disciplinarios, ceses, bajas, excedencias, jubilaciones, productividad, etc., la realización de informes y la transmisión de datos de personal a las diferentes unidades que así lo precisen y cualesquiera otras de naturaleza análoga a las anteriormente descritas.

Gestión de Personal: Desarrolla, supervisa, coordina y ejecuta directamente la gestión de personal, responsabilizándose del apoyo en la planificación de recursos humanos y criterios de promoción, la participación en las negociaciones del convenio colectivo con el comité de empresa, el seguimiento de los acuerdos locales, la aplicación de los convenios colectivos, la realización de las labores referentes a altas, bajas y traslados del personal, el seguimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Seguridad e Higiene, el mantenimiento de los expedientes actualizados y del manual de valoración de los puestos de trabajo, etc.

Formación: Desarrolla, supervisa, coordina y realiza la detección de necesidades formativas, el desarrollo de programas formativos, la organización y gestión de los cursos, la gestión de la infraestructura y la logística necesarias para dar los cursos en condiciones adecuadas, el mantenimiento de relaciones con instituciones que puedan colaborar en el programa de formación, la canalización de petición de subvenciones y la evaluación de los asistentes a los cursos emitiendo un informe de cada uno de ellos al final de la formación.

Responsable de Contabilidad General y/o Analítica.—Categoría: Técnico A. Nivel: 11.

Realiza el seguimiento directo de la unidad de contabilidad, entendido éste como el control, verificación y ejecución de la correcta imputación de la contabilidad general y/o analítica de la empresa.

Tiene como responsabilidades la organización y supervisión del personal a su cargo, la imputación tanto de las operaciones económicas generadas con terceros, como de los propios bienes de la Empresa con arreglo a los principios contables, el desarrollo y seguimiento de la contabilidad de costes, la custodia y teneduría de los libros y ficheros, la imputación, revisión y verificación de las anotaciones y ajustes contables, el seguimiento sobre el grado de cumplimiento del presupuesto de explotación e inversiones, la determinación de las obligaciones tributarias, la definición de la planificación contable y la cumplimentación en tiempo y forma de todos aquellos documentos de exigencia legal, el análisis y seguimiento de las desviaciones del presupuesto tanto general como por centro de coste, el apoyo a los centros de coste para la elaboración, seguimiento y detección de incidencias en sus presupuestos, la identificación de tipos de costes, la determinación de los criterios de imputación de gastos, la llevanza de un adecuado control sobre los elementos del inmovilizado, la realización de todos los trámites administrativos para la adecuada actualización mensual de las incorporaciones, trasposos, desgloses y bajas de inventario, la preparación de los cuadros de movimientos del inmovilizado, y, en general, cualquier otra función que le sea encomendada por su superior relativa al área económico-financiera.

Responsable de Estudios Económicos.—Categoría: Técnico A. Nivel: 11.

Realiza estudios de rentabilidad, de inversiones y necesidades de infraestructura, así como estudios sectoriales, que sirvan de apoyo a la Dirección para la toma de decisiones.

Tiene como responsabilidades la organización y supervisión del personal a su cargo, la colaboración en el desarrollo de los planes de inversión a largo plazo, la evaluación de la rentabilidad esperada de los proyectos en desarrollo, el estudio de la compatibilidad entre programas y presupuestos, el apoyo a la Dirección en la formulación de objetivos generales, el apoyo a cada uno de los departamentos en la elaboración de los planes y programas que les conciernan y la elaboración de propuestas sobre políticas de inversión.

Responsable de Proyectos y Obras.—Categoría: Técnico A. Nivel: 11.

Colabora con el responsable de fuera de convenio del área en el diseño y redacción de todo tipo de proyectos, direcciones de obras e informes técnicos, la supervisión de mediciones y de los presupuestos de los proyectos así como la comprobación aritmética y administrativa de su redacción en base a lo que se procede a su aprobación técnica.

Tiene como responsabilidades la organización y supervisión del personal a su cargo, la elaboración de las relaciones valoradas para emitir las correspondientes certificaciones de obra por el Director de las mismas, la organización y dirección de toda clase de levantamientos topográficos y batimétricos, el seguimiento y control de todas las medidas de seguridad e higiene que determinen el proyecto en dicha materia, y el obligado cumplimiento por parte del contratista de todas las órdenes dadas por el Director de las obras.

Técnico de Seguridad.—Categoría: Técnico A. Nivel: 11.

Lleva a cabo, bajo la dirección del responsable, el seguimiento del cumplimiento de los diversos reglamentos que en materia de seguridad y medio ambiente son aplicables a la zona de servicio del puerto relativas a personas, mercancías, utillaje, operaciones e instalaciones.

Tiene como responsabilidades la organización y supervisión del personal a su cargo, la coordinación de actuaciones conjuntamente con los usuarios de la zona de servicio portuaria, Protección Civil y organismos locales relacionados, el control del cumplimiento de los reglamentos de mercancías peligrosas y de seguridad e higiene, así como los sistemas de seguridad y conrainscendios sin perjuicio de lo que corresponda a otros organismos de la Administración, el mantenimiento actualizado del Plan de Emergencia, la administración de seguridad efectuadas en el muelle, buques, concesiones, autorizaciones y demás dominios públicos, la detección de problemas medioambientales y la colaboración con los organismos competentes con el fin de garantizar la adecuación medio ambiental a la normativa vigente.

ATS (Ayudante Técnico Sanitario) y/o DUE (Diplomado Universitario en Enfermería).—Categoría: Técnico A. Nivel: 11.

Es el responsable de la coordinación de las actividades relacionadas con el cuidado del paciente en atención primaria, y del seguimiento de la gestión administrativa del servicio, pudiendo colaborar con el departamento de Personal en materias relacionadas con la salud laboral, bajo la dirección del Médico responsable del servicio.

Sus responsabilidades principales son el seguimiento de planes de cuidado primario y el control preventivo de pacientes, la ayuda en la difusión de programas de educación sanitaria y seguridad laboral, la supervisión y control de las labores de soporte administrativo de la unidad, la actuación con soporte médico en visitas a pacientes, el mantenimiento del instrumental médico y otro material sanitario, el control de stocks relativos al instrumental médico, medicamentos y otro material de uso sanitario común, el mantenimiento informatizado del historial médico del personal, el seguimiento general de causas y consecuencias de absentismo, además de las tareas específicas de atención directa de pacientes tales como curas, inyecciones, tomas de tensión y, por delegación, todas aquellas funciones que vengan determinadas bajo indicación médica tales como rehabilitación, toma de muestras para análisis clínicos o electrocardiogramas, además de todas las obligaciones derivadas del cumplimiento de la normativa de salud laboral.

Responsable de Actuación Administrativa.—Categoría: Técnico A. Nivel: 11.

Apoya al Asesor Jurídico y/o Secretaria de la empresa en todos los aspectos jurídicos y administrativos.

Tiene como responsabilidades básicas la recogida y control de la documentación y la correcta preparación de los documentos que, como orden del día de las sesiones del Consejo de Administración, reciben todos sus miembros, la redacción y tramitación de todos los acuerdos adoptados por el Consejo de Administración, la dirección y supervisión de todas las actuaciones sobre reclamaciones y recursos planteados ante otros organismos y tribunales por y contra la empresa, el mantenimiento de los contactos necesarios con Asesores Legales y Procuradores, la dirección y supervisión del correcto funcionamiento de la Oficina de Secretaría en las distintas funciones que tiene encomendadas, tales como confección de contratos, títulos de guardas-jurados, seguros, informaciones públicas, certificados, vehículos, censos, contrataciones, etc., la preparación y dirección de la tramitación de expedientes sancionadores iniciados por la Autoridad Portuaria, la elaboración, previa documentación, de informes de distintos tipos a requerimiento del Secretario y/o asesor jurídico, la realización de actuaciones necesarias ante los juzgados en las demandas planteadas y la coordinación de las actuaciones con las compañías de seguros, la revisión de los diferentes medios de comunicación oficiales para estar al día sobre variaciones de legislación y otros asuntos que puedan afectar a la empresa en el ámbito de sus responsabilidades y, de forma general, la asistencia, a requerimiento del Secretario y/o asesor jurídico, en temas puntuales.

Contraemaestre Titulado de Mantenimiento y/o Explotación.—Categoría: Contraemaestre Titulado Mantenimiento/Explotación. Nivel: 11.

Dirige y coordina los trabajos de conservación, mantenimiento y/o explotación ya sean ejecutados directamente o por terceros.

Tiene como responsabilidades la organización, coordinación y control global de todos o algunos de los siguientes grupos de actividades:

- Señalización marítima y flota.
- Mantenimiento eléctrico-electrónico, mecánico y de obra civil.
- Servicios auxiliares: Aguada, báscula, electricidad, estaciones marítimas, etc.
- Grúas y equipos.
- Vigilancia y seguridad.
- Servicios pesqueros.

En caso de ausencia de uno o varios encargados, el Contraemaestre deberá asumir la responsabilidad de la supervisión directa de los trabajos de los servicios que le corresponden allí donde se produzcan.

El Contraemaestre deberá conducir todos aquellos vehículos automóviles necesarios para la correcta realización de sus funciones.

Piloto de Primera de la Marina Mercante.—Categoría: Piloto de Primera. Nivel: 11.

Representa al armador y ejerce el mando de buques dedicados a cualquier clase de navegación de hasta 1.600 TRB, con la responsabilidad del ejercicio de los derechos y obligaciones que corresponden al mando en el orden técnico, administrativo, mercantil y disciplinario.



Tiene como responsabilidades principales la dirección de maniobras de puente y máquinas, la transmisión de órdenes a la tripulación, la sustitución de otros pilotos o patrones en caso de necesidad, la custodia de la documentación reglamentaria en vigor y el mantenimiento correcto del barco y los instrumentos de seguridad.

Oficial de Máquinas de Primera Clase de la Marina Mercante.—Categoría: Oficial de Máquinas de Primera. Nivel: 11.

Desempeña la jefatura de máquinas en buques de hasta 4.081 CV o 3.000 kilovatios de potencia, o las funciones propias de Oficial de Máquinas en buques sin limitación de potencia, responsabilizándose del buen funcionamiento de los equipos de propulsores, principales y auxiliares.

Tiene como responsabilidades esenciales la supervisión de la correcta operatividad de la maquinaria del barco, el control de la realización de maniobras en la sala de máquinas, la organización y distribución del trabajo entre el personal a su cargo, la supervisión de la reparación de averías en alta mar y de las reparaciones por astilleros o especialistas contratados, la revisión y petición de materiales de stock, la revisión de la maquinaria antes, durante y después de la puesta en marcha, el control del consumo de combustibles, la confección de informes de trabajo sobre el funcionamiento de la maquinaria y la sustitución de otros oficiales de máquinas en caso de necesidad.

Analista Programador.—Categoría: Analista Programador. Nivel: 11.

Ejecuta y coordina proyectos de desarrollo, mantenimiento o explotación de sistemas de información y/o redes y comunicaciones. Realiza todos o algunos de los siguientes grupos de funciones:

Analista Programador: Tiene como responsabilidades la identificación de necesidades de información de los usuarios finales, la realización de los diseños funcional y técnico de las aplicaciones y la documentación de las mismas de acuerdo con las normas y estándares de la metodología adoptada, el desarrollo de los datos de prueba de los programas y de los juegos de desarrollo para los test de usuario y del sistema, verificando los resultados y la participación en la formación de usuarios.

Microinformática y apoyo a usuarios: Es el responsable del parque de PC's y periféricos ofimáticos, así como de las aplicaciones microinformáticas de la Autoridad Portuaria. Tiene como funciones el mantenimiento preventivo y correctivo de los tipos y aplicaciones, la formación y el apoyo a los usuarios en consultas y documentación sobre las aplicaciones a fin de conseguir un alto grado de utilización, la recepción y canalización de las peticiones de usuario relativas a nuevas mecanizaciones o a modificaciones a las aplicaciones en explotación, y la facilitación del acceso por parte de los usuarios a las bases de datos centrales a través de las herramientas disponibles.

Redes y comunicaciones: Se ocupa de la correcta selección, configuración y generación de los equipos de comunicaciones, líneas de transmisión y software de base de estos equipos. Tiene como funciones la coordinación y ejecución de proyectos en el ámbito de la telefonía, radiotelefonía y comunicaciones de datos, la realización de los análisis técnicos y económicos en los procesos de selección de nuevas tecnologías y equipos de comunicaciones, el diseño de ampliaciones o modificaciones de la red de comunicaciones de acuerdo con los objetivos de rendimiento establecidos, el desarrollo de normas y estándares de programación y uso de los productos de comunicaciones existentes, y la colaboración con los analistas programadores en la realización de los análisis técnicos necesarios en su área de competencia.

Responsable de Gestión de Cobros y Pagos.—Categoría: Técnico B. Nivel: 10.

Realiza el seguimiento y control sobre el estado de los derechos de cobros y pagos generados y el seguimiento y control de tesorería, gestionando los recursos financieros de la empresa.

Tiene como responsabilidades la organización y supervisión del personal a su cargo, la custodia y mantenimiento de documentación y fondos que se le confían, la anotación de todas las operaciones realizadas en los libros determinados al efecto, el control sobre los impagados, la iniciación del recurso de cobro por vía ejecutiva, la adopción de medidas concretas para optimizar el flujo de cobros, la elaboración de previsiones de cobros, la realización de trasposos y movimientos de cuentas de clientes/proveedores, la conciliación de facturas y notas de abono y/o cargo, la dotación de provisiones de fondos, el seguimiento de pagos pendientes, la elaboración de talones de pago, la gestión de fianzas y avales, la comunicación a Contabilidad de los movimientos de cobros/pagos habidos, la realización de pagos por caja, la realización del arqueo de caja, la generación en tiempo y forma de los estados de situación de tesorería en las fechas que determine la ley, la elaboración y seguimiento del presupuesto de tesorería, la planificación de las necesidades de tesorería en base a las

previsiones de cobros y pagos, el seguimiento y evaluación de cuentas a cobrar, proveedores y financieros, la evaluación de las propuestas de inversión en términos de estructura financiera, la elaboración de propuestas de medios de cobros y pagos y políticas de actuación sobre impagados, la colaboración con el Responsable Económico-Financiero para la elaboración de los presupuestos generales (PAIF).

En función del volumen de operaciones y gestión de pagos, manteniéndose en unidad de gestión de cobros y unidades de gestión de pagos, manteniéndose la misma categoría.

Responsable de Delineación y/o Topografía.—Categoría: Técnico B. Nivel: 10.

Diseña, desarrolla y supervisa planos y demás material gráfico susceptible de ser generada por explotación, proyectos y obras o conservación, y/o realiza estudios de topografía plana y esférica, así como estudios de batimetría, dando apoyo a las distintas áreas que precisen de sus servicios.

Tiene como responsabilidades la organización y supervisión del personal a su cargo, la interpretación de la cartografía, el diseño de material gráfico, la realización de proyectos de levantamiento (triangulaciones, poligonales y taquimétricos), la proyección, control y comprobación de las bases de replanteo. la realización de cálculos de replanteo y cubicaciones, la organización y, en su caso, ejecución de las labores de reprografía, la supervisión y, en su caso, ejecución de trabajos de topografía (manejo de aparatos, croquización, levantamientos topográficos) y batimetría, la planificación de la hidrografía, el suministro de planos y documentación a contratistas, la supervisión del buen estado de los medios, herramientas y equipo técnico, el uso de los sistemas informatizados de delineación y de topografía, y de forma general, prestar auxilio en explotación, proyectos, obras y conservación.

Responsable de Compras y Almacén.—Categoría: Técnico B. Nivel: 10.

Coordina, controla y tramita las peticiones de compra que se generan, así como el proceso de recepción y almacenamiento de pedidos.

Tiene como responsabilidades la organización y supervisión del personal a su cargo, el establecimiento de relaciones con los proveedores, el mantenimiento actualizado del archivo de catálogos y precios, la redacción de las bases para la convocatoria de concursos de adquisición, el análisis de concursos de adquisición, la negociación de acuerdos de compra, la supervisión de los documentos de facturación, y el establecimiento de la conformidad de dichas facturas con Contabilidad, el control de los presupuestos de Compras, el control y seguimiento de anulaciones de pedidos.

Realizará asimismo la definición del criterio de codificación de los productos almacenados, la organización del almacén, el control sobre el inventario de artículos almacenados, la recepción de peticiones de material y la facilitación de dicho material, la notificación de reposiciones de stock, el control de las órdenes de aprovisionamiento y acopio, la verificación de la entrega de pedidos, el asesoramiento al personal en cuestiones relativas a tramitación, transporte y almacenamiento de mercancías.

Responsable Facturación y/o Estadística.—Categoría: Técnico B. Nivel: 10.

Controla y coordina la correcta aplicación del reglamento de tarifas y el proceso de facturación de los servicios, concesiones y autorizaciones prestados a terceros.

Tiene como responsabilidades la organización y supervisión del personal a su cargo, la determinación de criterios de facturación a aplicar, el estado de la facturación para que ésta se realice en tiempo y forma, la elaboración y análisis de los informes de estado, la supervisión de la correcta facturación de los servicios, concesiones y autorizaciones, la elaboración de propuestas para la agilización del proceso de facturación, el envío de la información oportuna tanto a Gestión de Cobros/Pagos, como a Dirección y Contabilidad y la información de reclamaciones de los ordenadores facturados, el apoyo en las tareas de carga de datos en el ordenador, el apoyo en la elaboración de la memoria, la elaboración de estadísticas de tráfico portuario, y el mantenimiento de la base de datos con el fin de colaborar en la planificación portuaria.

Responsable de Concesiones y Autorizaciones.—Categoría: Técnico B. Nivel: 10.

Gestiona el trámite administrativo para el otorgamiento de concesiones y autorizaciones y, en general, de bienes de dominio público, así como la realización, el seguimiento y el control directo de la actividad realizada en dicho dominio público.

Tiene como responsabilidades la organización y supervisión del personal a su cargo, la elaboración de estudios económicos y preparación de informes para la toma de decisiones relativas a la gestión administrativa

de las concesiones y autorizaciones, el seguimiento de las tareas administrativas de las concesiones y autorizaciones de la Autoridad Portuaria, el control sobre el proceso de facturación, el estudio de actualización de los cánones de concesión proporcionando los datos para su facturación y la comunicación de las mismas tanto a usuarios como a la unidad de facturación, el seguimiento en la titularidad y actividad realizadas en los dominios públicos y el control sobre todas aquellas modificaciones que se realicen en la infraestructura de dichos dominios.

Responsable de Relaciones Públicas, Comunicación e Imagen.—Categoría: Técnico B. Nivel: 10.

Desarrolla, dirige, organiza y coordina las labores de representación y promoción comercial y todas aquellas actividades que tienen una directa incidencia en la representación e imagen de la Autoridad Portuaria.

Tiene como responsabilidades prioritarias la organización y coordinación de la Unidad, la programación y coordinación de las actividades promocionales y de representación, así como la decisión del material promocional a entregar, la preparación y montaje de visitas al puerto, así como charlas divulgativas para colegios, institutos, etc., la organización de la participación en congresos y exposiciones y, de forma general, la participación en aquellas actividades que impliquen la promoción de la imagen del puerto, el mantenimiento de relaciones con agencias de publicidad y proveedores de regalos de empresa, la colaboración en compromisos frente a terceros de Presidencia y Dirección, la elaboración del anuario de actividades promocionales, el mantenimiento del archivo informatizado de proveedores de regalos, hoteles, salas de conferencias, etc., la redacción de folletos, documentos, material de divulgación, etc., la realización del boletín diario de prensa, la actualización del material informativo de los anuarios y enciclopedias, etc. el mantenimiento de los archivos actualizados (fotográfico, prensa, material audiovisual, etc.), la responsabilidad inmediata de los equipos de información así como la realización de trabajos administrativos o labores complementarias de otras principales.

Encargado Jefe.—Categoría: Encargado Jefe. Nivel: 10.

Dirige y supervisa personalmente los trabajos de los profesionales de oficio, con perfecto conocimiento de las labores que se efectúan colaborando en las mismas, siendo responsable de su disciplina, seguridad, rendimiento y calidad del trabajo, en todas o algunas de las siguientes unidades: Señalización marítima, flota, grúas y equipos, electrónica-electricidad, mecánica, obra civil y servicios auxiliares.

Tiene como responsabilidades globales la supervisión directa, tanto a nivel técnico, como operativo, de la ejecución y seguridad de los trabajos de cada una de las unidades que tiene asignadas allí donde se producen, así como la comprobación de la calidad de los resultados, con la autonomía suficiente para establecer el plan de trabajo de la jornada, pudiendo ampliarla en caso de remate de jornada, la emisión de órdenes de trabajo urgentes o no previstas, el control de descansos y vacaciones al personal, la asignación de trabajos entre el personal a su cargo en función de las peticiones de servicio, la cumplimentación de los partes de servicio utilizando, en su caso, herramientas informáticas, la supervisión de los trabajos realizados por personal propio o por terceros y, en especial, aquellos de mayor envergadura que requieran un elevado nivel de control.

Es también el responsable de la gestión y el mantenimiento de la maquinaria, herramientas, medios auxiliares, instalaciones, materiales y piezas de repuesto, y material de oficina que tenga asignado a su servicio.

El Encargado deberá conducir todos aquellos vehículos automóviles necesarios para la correcta realización de sus funciones.

Realiza todos o algunos de los siguientes grupos de funciones:

**Señalización Marítima:** Es el responsable de la custodia, vigilancia, instalación, reparación y mantenimiento de las señales marítimas.

Además de las responsabilidades globales del Encargado, tiene como cometidos específicos la organización, coordinación, inspección y control de la labor de los Técnicos Mecánicos de Señales Marítimas, la relación con el personal de Flota para el transporte necesario de piezas y piezas a las señales marítimas, la gestión del reemplazo de piezas, la revisión del inventario de piezas para las señales marítimas y del mobiliario de los faros, la relación con la Comandancia Marítima o Gestión de Servicios Portuarios para cualquier notificación relativa a averías graves, así como la colaboración en labores propias con puesto de Técnico Mecánico de Señales Marítimas.

En el caso de no existir personal con mando en el personal de Flota, el Encargado de Señalización Marítima tendrá la responsabilidad de coordinar la labor de dicho personal.

**Grúas y Equipos:** Coordina los trabajos de grúa, varadero, básculas, así como todo aquel realizado con equipos propios de la empresa.

Además de las responsabilidades globales como Encargado, tiene como cometidos esenciales la valoración del rendimiento de las grúas, la dirección de aquellas maniobras que tengan una especial dificultad, el control sobre el plan de mantenimiento que realizan los maquinistas de grúas en cuanto a cambios de aceite, engrases, reposiciones de cables y pequeñas reparaciones, ya sean eléctricas o mecánicas, la coordinación con los talleres electrónico-eléctrico y mecánico para la reparación de averías de mayor consideración.

**Electrónica-Electricidad:** Es el responsable del servicio de montaje y mantenimiento de instalaciones electrónicas y eléctricas.

Además de las responsabilidades globales como Encargado, tiene como cometidos específicos la supervisión de las distintas brigadas de la unidad en temas concretos como la colocación de líneas subterráneas y aéreas de conducción de energía eléctrica y telefónica, el mantenimiento electrónico y eléctrico de motores, iluminación, etc., nuevos montajes en instalaciones electrónicas y eléctricas y, en especial, aquellas que acometan proyectos de envergadura, el control de la facturación eléctrica realizada por la sociedad local encargada del suministro, la supervisión del mantenimiento y limpieza de los centros de transformación y la supervisión del funcionamiento de las instalaciones del puerto que lo necesiten: edificios, pasarelas, grúas, ascensores, aire acondicionado, etc.

En el caso de existir un taller electrónico-eléctrico separado del resto de talleres, será el responsable del correcto funcionamiento del mismo.

**Mecánica:** Es el responsable del mantenimiento, reparación y fabricación de elementos mecánicos o asimilados, así como el Jefe de Taller mecánico, eléctrico, electrónico o de carpintería, en el caso de que éstos constituyan secciones de un mismo taller.

Además de las responsabilidades globales como Encargado, tiene como cometidos específicos la dirección de los trabajos mecánicos dentro y fuera del taller, especialmente en calderería, ajuste y mecánica de maquinaria y, en su caso, de otras especialidades, la gestión de los materiales y del inventario de piezas mecánicas, así como la organización del mantenimiento preventivo y correctivo.

**Obra Civil:** Además de las responsabilidades globales como Encargado, es el responsable del mantenimiento de las infraestructuras del puerto y/o de nuevas obras, dirigiendo las brigadas de albañiles, fontaneros, carpinteros, jardineros, pintores así como el personal asignado al control y vigilancia de obra, tanto propio como de terceros.

En el caso de que las unidades anteriormente mencionadas se encuentren organizadas en talleres independientes entre sí, será responsable del correcto funcionamiento de cada uno de ellos.

**Servicios Auxiliares:** Además de las responsabilidades globales como Encargado, es el responsable del correcto funcionamiento de los servicios de aguada y electricidad a buques, operaciones en estaciones marítimas, limpieza, vestuarios y otros servicios auxiliares en la zona de servicio del puerto, supervisando las distintas brigadas de operarios, siempre que las tareas antes descritas no estén asumidas por otros encargados.

Contramaestre de Vigilancia.—Categoría: Encargado Jefe. Nivel: 10.

Es el Jefe del Servicio de Celadores Guardamuelles, de tal forma que sólo puede existir un efectivo por Autoridad Portuaria en este puesto de trabajo, siendo el responsable del cumplimiento de los diversos reglamentos aplicables al cuerpo, ejerciendo la autoridad de la que esté investido.

Tiene como responsabilidades la organización total del servicio, la realización de rondas de vigilancia para la comprobación de la correcta cobertura del servicio, la asignación de puestos (control de accesos, muelle, lonja, oficina, estación marítima, zonas de aparcamiento), planificación de vacaciones y rotación del personal, el control del cumplimiento de misiones a éstos encomendadas, la redacción de relaciones del servicio efectuado por cada una de las fuerzas a su cargo, las relaciones con explotación portuaria y de las personas del orden público (Guardia Civil, Policía Municipal), la revisión de los partes por ocupación de superficie, lonja o servicios prestados a buques y de averías o incidencias elaborados por los Celadores Guardamuelles, así como todas aquellas funciones adicionales encomendadas por sus superiores.

El Contramaestre de Vigilancia conducirá los vehículos automóviles necesarios para la correcta realización de sus funciones.

Programador.—Categoría: Programador. Nivel: 10.

Programa y mantiene todo tipo de aplicaciones en desarrollo o explotación a nivel tanto de grandes ordenadores como de ofimática. Puede ejercer todos o algunos de los siguientes grupos de funciones:

**Programador:** Tiene como responsabilidades la codificación, con relación a las especificaciones del análisis funcional y técnico, de las unidades de programación de acuerdo con la metodología de desarrollo de apli-

caciones adoptada, la ejecución de las pruebas del sistema de acuerdo con los juegos de ensayo preparados, la optimización de los programas en explotación desde el punto de vista de la ocupación, tiempos de ejecución, acceso a las bases de datos y facilidad de mantenimiento, la creación y mantenimiento de ficheros en las bases de datos, y la documentación de los programas de acuerdo con las normas y procedimientos.

**Microinformática:** Controla y mantiene el hardware y software ofimático prestando apoyo continuo a los usuarios finales. Tiene como responsabilidades la realización y mantenimiento del inventario de pantallas, unidades de disco, impresoras, cables, etc., la instalación, mantenimiento y, en su caso, desarrollo de aplicaciones ofimáticas, y la realización de programas o configuración de informes a petición del usuario.

**Administración de redes de comunicaciones:** Administra las redes físicas de comunicación. Tiene como responsabilidades la programación y configuración de las redes, la actualización de los planos, el control de los costes de explotación y el mantenimiento del archivo de documentación administrativa de redes.

**Responsable de Archivo y Biblioteca.—Categoría: Técnico C. Nivel: 9.**

Coordina y controla el servicio de archivo y biblioteca, dando cobertura a todas las áreas de la empresa que lo necesiten.

Tiene como responsabilidades la organización y supervisión del personal a su cargo, la recepción de encargos de los distintos departamentos, la gestión y control de los gastos de materiales, el establecimiento de estándares de clasificación de documentos, el control sobre la clasificación de documentación tanto física como informáticamente, el control sobre la gestión del archivo de documentos oficiales, proyectos, boletines oficiales, etcétera, la supervisión del buen uso en cuanto al préstamo o devolución de documentos para consulta, la relación con los departamentos de documentación de organismos e instituciones para la obtención de información necesaria para la empresa, el mantenimiento actualizado de los fondos de biblioteca y, en general, la seguridad y custodia de todos los documentos depositados en las dependencias a su cargo.

Adicionalmente, deberá llevar la gestión del sistema informatizado de archivo y biblioteca.

**Responsable de la Oficina Administrativa (todas las áreas).—Categoría: Técnico C. Nivel: 9.**

Elabora, gestiona y mantiene, con responsabilidad jerárquica sobre un equipo administrativo, toda la documentación administrativa, técnica y económica que se desarrolla en el ámbito funcional que le corresponde.

Tiene como responsabilidades la organización y supervisión del personal a su cargo, el inicio y conclusión de trámites administrativos para la convocatoria, adjudicación y seguimiento de asistencias técnicas o contratos con terceros, el mantenimiento de los expedientes, el conocimiento en cada momento de la situación administrativa de cada expediente, la recepción y distribución de las órdenes de trabajo del área, la elaboración de la documentación para la generación de pagos, la realización del control de pagos y la liquidación de tasas, el control económico de los presupuestos de gasto del ámbito funcional, el control de facturas, la recepción y devolución de los avales exigidos, la tramitación de la devolución de fianzas, el desarrollo de estudios estadísticos, informes técnicos, memorias, protocolos de colaboración, y el mantenimiento del archivo de documentación y otras tareas administrativas que le encomiende su superior jerárquico.

**Secretaría/o Ejecutiva/o.—Categoría: Técnico C. Nivel: 9.**

Dirige y coordina la Secretaría de Presidencia y/o Dirección.

Tiene como responsabilidades la prestación de apoyo como Secretaría/o a la Presidencia y/o Dirección, elaborando y escribiendo, utilizando la informática de usuario, todo tipo de documentos requeridos, la realización del registro de entrada y salida de documentación y correspondencia del Gabinete de Presidencia y/o Dirección, la recepción, atención y filtrado de llamadas telefónicas, la gestión de la agenda del Presidente y/o Director, la realización de actas de reunión, la traducción de cartas y documentos, la atención a visitantes, el apoyo en la organización de reuniones y conferencias, la tramitación de facturas, la preparación de reuniones y de viajes de la Presidencia y/o Dirección, y otros apoyos administrativos a los staff de Presidencia y/o Dirección u otras áreas cuando éstas ejecuten labores encomendadas por el Presidente y/o Director.

**Encargado.—Categoría: Encargado. Nivel: 9.**

Dirige y supervisa personalmente los trabajos de los oficiales con perfecto conocimiento de las labores que se efectúan colaborando en las mismas, siendo responsable de su disciplina, seguridad, rendimiento y calidad del trabajo, en una de las siguientes unidades: Señalización marítima, flota,

grúas y equipos, electrónica-electricidad, mecánica, obra civil y servicios auxiliares.

Tiene como responsabilidades globales la supervisión directa, tanto a nivel técnico, como operativo, de la ejecución y seguridad de los trabajos de cada una de las unidades que tiene asignadas allí donde se producen, así como la comprobación de la calidad de los resultados, con la autonomía suficiente para establecer el plan de trabajo de la jornada, pudiendo ampliarla en caso de remate de jornada, la emisión de órdenes de trabajo urgentes o no previstas, la autorización de descansos y vacaciones al personal, la asignación de trabajos entre el personal a su cargo en función de las peticiones de servicio, la cumplimentación de los partes de servicio utilizando, en su caso, herramientas informáticas, la supervisión de los trabajos realizados por personal propio o por terceros y, en especial, aquellos de mayor envergadura que requieran un elevado nivel de control.

Es también el responsable de la gestión y el mantenimiento de la maquinaria, herramientas, medios auxiliares, instalaciones, materiales y piezas de repuesto, y material de oficina que tenga asignado a su servicio.

El Encargado deberá conducir todos aquellos vehículos automóviles necesarios para la correcta realización de sus funciones.

Realiza alguno de los siguientes grupos de funciones:

**Señalización Marítima:** Es el responsable de la custodia, vigilancia, instalación, reparación y mantenimiento de las señales marítimas.

Además de las responsabilidades globales del Encargado, tiene como cometidos específicos la organización, coordinación, inspección y control de la labor de los Técnicos Mecánicos de Señales Marítimas, la relación con el personal de flota para el transporte necesario de personal y piezas a las señales marítimas, la gestión del reemplazo de piezas, la revisión del inventario de piezas para las señales marítimas y del mobiliario de los faros, la relación con la Comandancia Marítima o Gestión de Servicios Portuarios para cualquier notificación relativa a averías graves, así como la colaboración en labores propias al puesto de Técnico Mecánico de Señales Marítimas.

En el caso de no existir personal con mando en el personal de Flota de la Autoridad Portuaria, el Encargado de Señalización Marítima tendrá la responsabilidad de coordinar la labor de dicho personal.

**Grúas y equipos:** Coordina los trabajos de grúa, varadero, básculas, así como todo aquel realizado con equipos propios de la Autoridad Portuaria.

Además de las responsabilidades globales como Encargado, tiene como cometidos esenciales la valoración del rendimiento de las grúas, la dirección de aquellas maniobras que tengan una especial dificultad, el control sobre el plan de mantenimiento que realizan los maquinistas de grúas en cuanto a cambios de aceite, engrases, reposiciones de cables y pequeñas reparaciones, ya sean eléctricas o mecánicas, la coordinación con los talleres electrónico-eléctrico y mecánico para la reparación de averías de mayor consideración.

**Electrónica-Electricidad:** Es el responsable del servicio de montaje y mantenimiento de instalaciones electrónicas y eléctricas.

Además de las responsabilidades globales como Encargado, tiene como cometidos específicos la supervisión de las distintas brigadas de la unidad en temas concretos como la colocación de líneas subterráneas y aéreas de conducción de energía eléctrica y telefónica, el mantenimiento electrónico y eléctrico de motores, iluminación, etc., nuevos montajes en instalaciones electrónicas y eléctricas y, en especial, aquellas que acometan proyectos de envergadura, el control de la facturación eléctrica realizada por la sociedad local encargada del suministro, la supervisión del mantenimiento y limpieza de los centros de transformación y la supervisión del funcionamiento de las instalaciones del puerto que lo necesiten: Edificios, pasarelas, grúas, ascensores, aire acondicionado, etc.

En el caso de existir un taller electrónico-eléctrico separado del resto de talleres, será el responsable del correcto funcionamiento del mismo.

**Mecánica:** Es el responsable del mantenimiento, reparación y fabricación de elementos mecánicos o asimilados, así como el Jefe de Taller mecánico, eléctrico, electrónico o de carpintería, en el caso de que éstos constituyan secciones de un mismo taller.

Además de las responsabilidades globales como Encargado, tiene como cometidos específicos la dirección de los trabajos mecánicos dentro y fuera del taller, especialmente en calderería, ajuste y mecánica de maquinaria y, en su caso, de otras especialidades, la gestión de los materiales y del inventario de piezas mecánicas, así como la organización del mantenimiento preventivo y correctivo.

**Obra Civil:** Además de las responsabilidades globales como Encargado, es el responsable del mantenimiento de las infraestructuras del puerto y/o de nuevas obras, dirigiendo las brigadas de albañiles, fontaneros, carpinteros, jardineros, pintores así como el personal asignado al control y vigilancia de obra, tanto propio como de terceros.

En el caso de que las unidades anteriormente mencionadas se encuentren organizadas en talleres independientes entre sí, será responsable del correcto funcionamiento de todos y cada uno de ellos.

**Servicios Auxiliares:** Además de las responsabilidades globales como de cargado, es el responsable del correcto funcionamiento de los servicios de agua y electricidad a buques, operaciones en estaciones marítimas, limpieza, vestuarios y otros servicios auxiliares en la zona de servicio del puerto, supervisando las distintas brigadas de operarios, siempre que las tareas antes descritas no estén asumidas por otros encargados.

**Mecánico Naval Mayor.**—Categoría: Mecánico Naval Mayor. Nivel: 9.

Ejerce las funciones de Jefe de Máquinas en buques de cualquier sistema de propulsión de hasta 2.000 CV, a excepción de los buques cuyo mando corresponda a Capitán de la Marina Mercante, y de Auxiliar de máquinas en buques cuya jefatura de máquinas corresponda a Maquinista Naval Jefe u Oficial de Máquinas de Primera Clase de la Marina Mercante.

Tiene como responsabilidades principales la supervisión y control de toda clase de trabajos que se realicen en la Sala de Máquinas tanto de limpieza como de conservación, la distribución equitativa de dichos trabajos entre el personal a su cargo y la vigilancia de la rápida y exacta ejecución de los mismos de acuerdo con las órdenes recibidas.

**Patrón Mayor de Cabotaje.**—Categoría: Patrón Mayor de Cabotaje. Nivel: 9.

Representa al armador y ejerce el mando de buques dedicados a la navegación de cabotaje de hasta 700 TRB cuando transportan menos pasajeros que dotación, o de un máximo de 200 TRB cuando el buque está dedicado al transporte de pasajeros con un aforo máximo de 250 y navega a menos de tres millas de la costa y en períodos restringidos.

Tiene como responsabilidades principales la dirección de maniobras de puente y máquinas, la transmisión de órdenes a la tripulación, la sustitución de otros patrones en caso de necesidad, la custodia de la documentación reglamentaria en vigor y el mantenimiento correcto del barco y los instrumentos de seguridad.

**Jefe de Celadores Guardamuelles.**—Categoría: Jefe de Celadores Guardamuelles. Nivel: 9.

Controla y supervisa en un turno o zona geográfica, la labor de los Celadores Guardamuelles en la zona de servicio del puerto, siendo el responsable del cumplimiento de los diversos reglamentos aplicables al cuerpo, ejerciendo la autoridad de la que esté investido.

Tiene como responsabilidades la organización parcial del servicio (en un turno o zona geográfica), la realización de rondas de vigilancia para la comprobación de la correcta cobertura del servicio, la asignación de puestos en caso de excepción (control de accesos, muelle, lonja, oficina, estación marítima, zonas de aparcamiento), el control del cumplimiento de misiones a éstos encomendadas, la redacción de relaciones del servicio efectuado por cada una de las personas a su cargo, las relaciones, en ausencia de su superior, con explotación portuaria, y fuerzas del orden público (Guardia Civil, Policía Municipal), la revisión de los partes por ocupación de superficie, lonja o servicios prestados a buques y de averías o incidencias elaborados por los Celadores Guardamuelles, la transmisión de incidencias a su relevo o al Contramaestre de vigilancia, así como todas aquellas funciones adicionales encomendadas por sus superiores.

El Jefe de Celadores Guardamuelles deberá conducir todos aquellos vehículos automóviles necesarios para la correcta realización de sus funciones.

**Delineante y/o Topógrafo.**—Categoría: Técnico Administrativo. Nivel: 8.

Realiza labores de diseño, desarrollo y actualización de planos y demás material gráfico relativos a topografía y batimetría, dando apoyo a las distintas áreas que precisen de sus servicios.

Tiene como responsabilidades el levantamiento de proyectos de conjunto y detalle, sean del natural o de esquemas o ante proyectos estudiados, la digitalización e impresión mediante los medios técnicos a su alcance de la cartografía y demás trabajos realizados, el manejo de aparatos topográficos y batimétricos, la toma de datos mediante la observación de triangulaciones, poligonales y taquimétricos, la realización de replanteos, medidas de bases y nivelaciones, el apoyo a la realización de cálculos tanto de replanteos como de cubicaciones, la realización de estudios batimétricos, el levantamiento de perfiles, la realización de gráficos y esquemas, así como de todo tipo de documentación solicitada por otras áreas con los medios informáticos precisos y la reprografía de todo tipo de planos.

**Técnico Administrativo.**—Categoría: Técnico Administrativo. Nivel: 8.

Realiza según conocimientos, experiencia y carga de trabajo labores administrativas y, en general, labores de apoyo a las áreas funcionales seguidamente mencionadas, coordinando a varios administrativos y realizando labores de especial complejidad y responsabilidad, utilizando asimismo todos los elementos de reproducción, ordenadores, máquinas de escribir, y todos los instrumentos y herramientas propias de una oficina administrativa.

El Técnico Administrativo realizará sus funciones en otro departamento siempre y cuando no exista carga de trabajo suficiente en el suyo.

Realiza todos o algunos de los siguientes grupos de funciones:

**Personal:** Realiza labores de apoyo y las encomendadas por su superior para la elaboración y seguimiento de la nómina, para el proceso de contratación, altas/bajas y seguros sociales, para la planificación de recursos humanos, para el desarrollo de criterios de promoción, para la detección de necesidades de formación y la ejecución de actividades formativas.

Tiene como responsabilidades el mantenimiento actualizado de altas y bajas de trabajadores, la cumplimiento de los contratos del personal, la realización de nóminas y transferencias bancarias entregando los recibos a los interesados, la tramitación de las altas, bajas, variaciones de datos, incapacidad laboral transitoria, TC1 y TC2 de la Seguridad Social, la recogida y proceso de los partes de trabajo del personal, el apoyo en la detección de necesidades de formación, la elaboración de diplomas, la implantación de la logística necesaria para el buen desarrollo de los cursos, el contacto con los asistentes a los cursos y con las instituciones participadoras, la preparación y emisión de documentos a través de medios informáticos, sin perjuicio de otras funciones administrativas, o trabajos complementarios de otras funciones principales que le encomiende su superior jerárquico.

**Económico-Financiero:** Realiza labores de apoyo para el desarrollo de los procesos contables tanto de tipo general como analíticos, para la gestión del proceso de cobros y pagos.

Tiene como responsabilidades la colaboración en la imputación de las obligaciones económicas a las respectivas cuentas contables, la elaboración de los informes requeridos por imperativos legales, la recepción de recibos, la comprobación de conformidad de resguardos respecto a facturas, la conciliación de facturas y notas de abono y/o cargo, la notificación de cobros y/o pagos, la realización de ingresos en banco, la emisión de órdenes de transferencia, el control de fechas para el paso de pago voluntario a forzoso, la realización de cobros y pagos fuera del centro de trabajo, por cuenta y orden, el cotejo de recibos, la clasificación y ordenación de los recibos por entidad bancaria y tipo de cliente, la notificación de recibos, la gestión de cobro en metálico, el ingreso en bancos de efectivo y talón. Su trabajo suele ser controlado por resultados, dado que parte de éste incide en la emisión de datos e informes de niveles superiores de la Organización, la preparación y emisión de documentos a través de medios informáticos, sin perjuicio de otras funciones administrativas, o trabajos complementarios de otras funciones principales que le encomiende su superior jerárquico.

**Facturación:** Realiza labores de apoyo administrativo en la elaboración, control y seguimiento del estado de facturación.

Tiene como cometidos básicos la recepción de documentos de prestación de servicios provenientes de la Unidad de Gestión de Servicios Portuarios, la aplicación de las tarifas pertinentes a los servicios prestados, la carga de datos de facturación en el ordenador para la obtención de los recibos, la colaboración en la elaboración de informes de estado de facturación, la emisión de recibos para su posterior envío a Gestión de Cobros y Pagos, la comprobación de la conformidad entre servicio prestado y servicio facturado y de que están todos los datos facilitados por Gestión de Servicios Portuarios y que éstos son correctos, la redacción y actualización del censo de usuarios (datos de los armadores, de los barcos, etcétera), la comprobación de que la emisión de facturas es correcta, la determinación de grupos y exenciones a aplicar, la facturación del canon de estiba y desestiba, locales, ocupación de superficies, concesiones y demás bienes de dominio público, la emisión de informes estadísticos de facturación, la elaboración de estadísticas de tráfico de mercancías, la colaboración en elaboración de informes de estados y otros documentos precisos, el mantenimiento del archivo de documentos, la preparación y emisión de documentos a través de medios informáticos, sin perjuicio de otras funciones administrativas, o trabajos complementarios de otras funciones principales que le encomiende su superior jerárquico.

**Técnico Mecánico de Señales Marítimas.**—Categoría: Técnico Mecánico de Señales Marítimas. Nivel: 8.

Efectúa la instalación, reparación, mantenimiento, custodia y vigilancia de las señales marítimas y de su funcionamiento además del terreno afecto a dichas señales.

Tiene como cometidos básicos la inspección de todos los elementos que componen la señalización marítima, la reparación de averías tanto en su componente mecánica, eléctrica y electrónica, la conservación y mantenimiento de equipos auxiliares, como por ejemplo generadores, la conservación de las señales en cuanto a labores de limpieza, pintura y otras con finalidad de mantenimiento en general, la puesta en marcha de los mecanismos de seguridad necesarios en caso de no poder ser reparada una avería en primera instancia (notificación a la Capitanía Marítima, Servicios Portuarios, etc.), el mantenimiento mecánico, eléctrico y electrónico de otros equipos que le sea encomendado por su superior.

La ocupación de vivienda facilitada en el recinto de la señal marítima irá unida a la vigilancia y mantenimiento continuo de dicha señal.

El Técnico Mecánico de Señales Marítimas deberá conducir todos aquellos vehículos automóviles necesarios para la correcta realización de sus funciones.

**Patrón Dragador.—Categoría: Patrón Dragador. Nivel: 8.**

Gobierna embarcaciones de tipo draga o excavadora.

Tiene como responsabilidades principales la dirección de maniobras de puente y máquinas, la transmisión de órdenes a la tripulación, la sustitución de otros patrones en caso de necesidad, la custodia de la documentación reglamentaria en vigor y el mantenimiento correcto del barco y los instrumentos de seguridad.

Se responsabiliza asimismo de la realización del control de calado, la dirección de maniobras de movimiento de draga y de sondeo al realizar el dragado, la emisión de órdenes de carga, descarga y posición a los gánguiles, la solicitud de todo aquel material necesario para el desempeño de las labores de dragado.

**Patrón de Cabotaje.—Categoría: Patrón de Cabotaje. Nivel: 8.**

Representa al armador y ejerce el mando en buques dedicados a la navegación de cabotaje de hasta 200 TRB cuando transportan menos pasajeros que dotación y dentro de la zona comprendida entre los paralelos 52° N y 20° N y meridianos 20° O y 10° E.

Tiene como responsabilidades principales la dirección de maniobras de puente y máquina, la transmisión de órdenes a la tripulación, la sustitución de otros patrones en caso de necesidad, la custodia de la documentación reglamentaria en vigor y el mantenimiento correcto del barco y los instrumentos de seguridad.

**Operador.—Categoría: Operador. Nivel: 8.**

Controla la operación de los ordenadores grandes y medianos así como sus equipos periféricos.

Tiene como responsabilidades la realización de copias de seguridad, la recuperación de ficheros, la transmisión de órdenes de proceso, la creación de programas y rutinas para la optimización del uso de los sistemas, la conexión, desconexión y parametrización de redes locales como de mainframes, la comprobación del funcionamiento de periféricos (unidades de cinta, unidades de disco, impresoras), el control de las averías, la elaboración de estadísticas de funcionamiento y la redacción del diario de incidencias. Realizará, asimismo, labores de apoyo a usuarios en las funciones mencionadas anteriormente tanto en equipos grandes como medianos.

**Auxiliar Técnico.—Categoría: Auxiliar Técnico. Nivel: 7.**

Realiza labores de apoyo en cuanto al desarrollo, diseño y reproducción de planos y demás material gráfico, en topografía, batimetría y control de obra, y, en general, a las distintas áreas que precisen de sus servicios.

Tiene como responsabilidades el desarrollo de todo tipo de planos para el inicio, el seguimiento y liquidación de obras o instalaciones siguiendo las instrucciones de sus superiores, la reproducción en soporte papel de los trabajos realizados, el transporte de instrumentos, accesorios y demás material topográfico y batimétrico, el porteo de jalones, prismas y miras, el apoyo en el levantamiento de planos sencillos, y en la realización de nivelaciones, la implantación física de señalizaciones, la alineación de jalones y el manejo de instrumental sencillo, la realización de cálculos rutinarios de nivelación y coordenadas, la realización de mediciones y cálculos aritméticos de mediciones y perfiles, el control de la situación de bases de replanteo y el mantenimiento de las mismas, el volcado de datos en medios informáticos, el control sobre el correcto modo de ejecución de la obra siguiendo directamente las órdenes de sus superiores, el desarrollo de pruebas de calidad, la supervisión de los ensayos de calidad realizados por empresas subcontratadas al efecto, el apoyo en la realización de mediciones parciales, la supervisión en la toma de muestras, el mantenimiento y puesta a punto de los medios, herramientas y equipos técnicos a su disposición.

**Secretaria/o.—Categoría: Administrativo. Nivel: 7.**

Da apoyo administrativo y de secretaría a un área funcional.

Sus responsabilidades son la recepción, atención y filtrado de llamadas, el registro de entrada y salida de documentación y correspondencia, la recepción y filtrado del correo, la gestión de la agenda del responsable de Área u otras personas que se lo encomienden, la preparación de viajes y reuniones del personal del Área, la traducción de cartas y documentos, el control de uso de aquellos recursos del Área que se le asignen, la colaboración en labores de archivo y documentación, el mantenimiento de los expedientes, la elaboración de todo de tipo documentos mediante la informática de usuario, la colaboración en la gestión administrativa de todo el Área, y, en general, la ejecución de todas las tareas administrativas que le sean encomendadas por su superior.

**Soporte de Administración (todas las áreas).—Categoría: Administrativo. Nivel: 7.**

Realiza según conocimientos, experiencia y carga de trabajo labores administrativas y, en general, labores de apoyo a todas las áreas funcionales utilizando todos los elementos de reproducción, ordenadores, máquinas de escribir y, todos los instrumentos y herramientas propias de una oficina administrativa.

El Soporte de Administración realizará sus funciones en otro departamento siempre y cuando no exista carga de trabajo suficiente en el suyo.

Realiza todos o algunos de los siguientes grupos de funciones:

**Personal:** Realiza labores de apoyo y las encomendadas por su superior para la elaboración y seguimiento de la nómina, para el proceso de contratación, altas/bajas y seguros sociales, para la planificación de recursos humanos, para el desarrollo de criterios de promoción, para la detección de necesidades de formación y la ejecución de actividades formativas.

Tiene como responsabilidades el mantenimiento actualizado de altas y bajas de trabajadores, la cumplimentación de los contratos de personal, la realización de nóminas y transferencias bancarias entregando los recibos a los interesados, la tramitación de las altas, bajas, variaciones de datos, incapacidad laboral transitoria, TC1 y TC2 de la Seguridad Social, la recogida y proceso de los partes de trabajo del personal, el apoyo en la detección de necesidades de formación, la elaboración de diplomas, la implantación de la logística necesaria para el buen desarrollo de los cursos, el contacto con los asistentes a los cursos y con las instituciones participadoras, la preparación y emisión de documentos a través de medios informáticos, sin perjuicio de otras funciones administrativas, o trabajos complementarios de otras funciones principales que le encomiende su superior jerárquico.

**Archivo, Registro y Biblioteca:** Realiza labores de apoyo para la explotación y mantenimiento del servicio de Archivo, Registro y Biblioteca

Tiene como responsabilidades el archivo de las publicaciones administrativas, memorias, revistas, proyectos y periódicos, y el apoyo en la búsqueda y localización de documentos archivados, el seguimiento de los préstamos realizados, la clasificación de documentos según el sistema establecido, el manejo de archivos informatizados, el mantenimiento informatizado del servicio de archivo y biblioteca, la preparación y emisión de documentos a través de medios informáticos, sin perjuicio de otras funciones administrativas, o trabajos complementarios de otras funciones principales que le encomiende su superior jerárquico.

**Económico-Financiero:** Realiza labores de apoyo para el desarrollo de los procesos contables, tanto de tipo general como analíticos, para la gestión del proceso de cobros y pagos.

Tiene como responsabilidades la colaboración en la imputación de las obligaciones económicas a las respectivas cuentas contables, la elaboración de los informes requeridos por imperativos legales, la recepción de recibos, la comprobación de conformidad de resguardos respecto a facturas, la conciliación de facturas y notas de abono y/o cargo, la notificación de cobros y/o pagos, la realización de ingresos en banco, la emisión de órdenes de transferencia, el control de fechas para el paso de pago voluntario a forzoso, la realización de cobros y pagos fuera del centro de trabajo, por cuenta y orden de la Empresa, el cotejo de recibos, la clasificación y ordenación de los recibos por entidad bancaria y tipo de cliente, la notificación de recibos, la gestión de cobro en metálico, el ingreso en bancos de efectivo y talón; la emisión de datos e informes de niveles superiores de la organización, la preparación y emisión de documentos a través de medios informáticos, sin perjuicio de otras funciones administrativas, o trabajos complementarios de otras funciones principales que le encomiende su superior jerárquico.

**Oficina Administrativa de Proyectos y Obras y/o Conservación y/o Explotación:** Realiza labores de apoyo para la gestión y el mantenimiento de la documentación administrativa, técnica y económica que se desarrolla en las dependencias de Proyectos y Obras, y/o Conservación y/o Explotación.



Tiene como responsabilidades el mantenimiento del archivo de documentación, la tramitación de proyectos, la colaboración en el seguimiento económico de los mismos, el seguimiento diario de expedientes, el seguimiento de las fechas de vencimiento de pago, la preparación de pliegos de adjudicación, la preparación y emisión de documentos a través de medios informáticos, sin perjuicio de otras funciones administrativas, o trabajos complementarios de otras funciones principales que le encomiende su superior jerárquico.

**Compras:** Realiza labores de apoyo para la gestión del proceso compras.

Tiene como responsabilidades la elaboración de las solicitudes de pedidos a los distintos proveedores, la carga de datos de pedido en el ordenador, la elaboración de peticiones de endoso, la cumplimentación de documentos necesarios para la preparación de subastas, el mantenimiento actualizado del fichero de proveedores, la formalización de las actas de adjudicación de concursos, la reclamación de pedidos no suministrados, la verificación de cantidades y precios recogidos en factura, la preparación y emisión de documentos a través de medios informáticos, sin perjuicio de otras funciones administrativas, o trabajos complementarios de otras funciones principales que le encomiende su superior jerárquico.

Estas funciones se pueden complementar con las funciones administrativas de Oficial de Almacén.

**Gestión de Servicios Portuarios:** Realiza labores de apoyo administrativo para la prestación de los servicios portuarios: Tiene como cometidos principales la gestión administrativa de la prestación de servicios de explotación portuaria (p. e., grúas, básculas, agua), la preparación de la documentación necesaria en la prestación de dichos servicios, la recogida de documentación generada tras la prestación de un servicio para su posterior remisión a facturación, la comprobación de conformidad de los documentos respecto al servicio prestado, la codificación de los servicios prestados para su posterior facturación, el mantenimiento del archivo de documentación, la elaboración de «dossiers» de información sobre incidencias y estado de obras en concesiones mediante el uso de medios informáticos, la atención de llamadas y visitas de usuarios, la expedición de permisos para eventos extraordinarios dentro, la expedición de pases para personal ajeno al organismo portuario, el seguimiento del periodo de validez de los pases y permisos emitidos, la tramitación medios informáticos, sin perjuicio de otras funciones administrativas, o trabajos complementarios de otras funciones principales que le encomiende su superior jerárquico.

**Facturación:** Realiza labores de apoyo administrativo en la elaboración, control y seguimiento del estado de facturación.

Tiene como cometidos básicos la recepción de documentos de prestación de servicios provenientes de la Unidad de Gestión de Servicios Portuarios, la aplicación de las tarifas pertinentes a los servicios prestados por la Autoridad Portuaria, la carga de datos de facturación en el ordenador para la obtención de los recibos, la colaboración en la elaboración de informes de estado de facturación, la emisión de recibos para su posterior envío a Gestión de Cobros y Pagos, la comprobación de la conformidad entre servicio prestado y servicio facturado y de que están todos los datos facilitados por Gestión de Servicios Portuarios y que éstos son correctos, la redacción y actualización del censo de usuarios (datos de los armadores, de los barcos, etc.), la comprobación de que la emisión de facturas es correcta, la determinación de grupos y exenciones a aplicar, la facturación del canon de estiba y desestiba, locales, ocupación de superficies, concesiones y demás bienes de dominio público, la emisión de informes estadísticos de facturación, la elaboración de estadísticas de tráfico de mercancías, la colaboración en elaboración de informes de estados y otros documentos precisos, el mantenimiento del archivo de documentos, la preparación y emisión de documentos a través de medios informáticos, sin perjuicio de otras funciones administrativas, o trabajos complementarios de otras funciones principales que le encomiende su superior jerárquico.

**Concesiones y Autorizaciones:** Realiza labores de apoyo administrativo tanto para el proceso de otorgamiento de concesiones y autorizaciones, y en general, de bienes de dominio público, como en labores de seguimiento y control de la operativa realizada en dicho dominio público.

Tiene como responsabilidades principales la tramitación administrativa para el otorgamiento de superficies, concesiones, autorizaciones y demás bienes de dominio público, el seguimiento diario de expedientes, el mantenimiento del registro de concesiones y autorizaciones, la asistencia a visitas de inspección rutinaria a las concesiones y aquellos locales en régimen de autorización, la vigilancia del cumplimiento del condicionado de los contratos, la preparación de documentación para la facturación, la revisión de cánones y su posterior comunicación a la unidad de facturación, el control sobre las fechas de vencimiento de las autorizaciones, la elaboración de pliegos de adjudicación, el mantenimiento del archivo de documentos, la preparación y emisión de documentos a través de medios informáticos, sin perjuicio de otras funciones administrativas, o trabajos com-

plementarios de otras funciones principales que le encomiende su superior jerárquico.

**Jefe de Equipo (Oficial).**—Categoría: Jefe de Equipo. Nivel: 7

Realiza, bajo las órdenes del Encargado labores de mantenimiento, conservación y/o explotación debiendo cumplimentar los partes de servicio utilizando, en su caso, herramientas informáticas, según conocimientos, experiencia y carga de trabajo, sin ser asignado de forma definitiva a ningún oficio en particular, pudiendo por tanto realizar dichas labores indistintamente de: Grúas y equipos, electrónica-electricidad, mecánica, obra civil, mudanzas, conducción, servicios auxiliares, esclusa y ferrocarril.

Aparte de sus labores como Oficial coordina una cuadrilla de entre cuatro y quince operarios.

El Jefe de Equipo deberá conducir todos aquellos vehículos automóviles necesarios para la correcta realización de sus funciones siempre y cuando disponga del carné correspondiente.

Realiza todos o algunos de los siguientes grupos de funciones siempre y cuando no exista carga de trabajo de su especialidad:

**Grúas y equipos:** Manipula todo tipo de grúas, rampas, pasarelas, cintas, rotopalas, puentes o análogos, realizando pequeñas reparaciones mecánicas y eléctricas.

Tiene como responsabilidades la operación de los diversos tipos de grúas de la Autoridad Portuaria con movilidad en todo el puerto, la localización de averías mecánicas y su resolución, la reparación de fallos eléctricos, revisiones de alimentación, traslación, giro y alcance, elevación, estructura, frenos y aparellaje eléctrico, tanto de grúas en activo, como de grúas fuera de servicio y de todos los elementos auxiliares, como por ejemplo las cucharas, así como el mantenimiento general del equipo, los engrases, cambios de aceite y revisiones necesarias, la colocación de ganchos y cucharas, la manipulación de medios auxiliares de carga y descarga u otro equipo, como, por ejemplo, los carros varaderos, debiendo cumplimentar los partes de servicio correspondientes utilizando, en su caso, herramientas informáticas.

**Electrónica-Electricidad:** Mantiene, repara y realiza nuevos montajes en instalaciones eléctricas y eléctricas.

Tiene como responsabilidades la lectura e interpretación de planos y croquis de instalaciones y máquinas electrónicas y eléctricas, así como de sus elementos auxiliares y, de acuerdo con ellos, el montaje y desmontaje de estas instalaciones y máquinas, la ejecución de trabajos para la colocación de líneas aéreas y subterráneas (de conducción de energía a media y baja tensión y telefónicas), la instalación y reparación de luminarias, el mantenimiento electrónico y/o eléctrico de motores, grúas, pasarelas y de todo tipo de vehículos e infraestructuras existentes en la Autoridad Portuaria por cuanto a su componente electrónica y eléctrica se refiere, la construcción de grapas, ménsulas, etc. que se relacionen, tanto con el montaje de líneas, como con el de aparatos, motores y grúas, así como la localización y reparación de averías en las instalaciones electrónicas y eléctricas, la realización del secado de motores y aceites en los transformadores y el montaje, desmontaje y reparación de baterías en acumuladores.

**Mecánica:** Realiza la lectura e interpretación de planos y croquis de instalaciones y máquinas, mantenimiento, reparación y fabricación de elementos de hierro o asimilados, y la reparación dentro y fuera del taller de grúas, pasarelas, maquinaria auxiliar, vehículos, embarcaciones y resto de instalaciones existentes en la Autoridad Portuaria por cuanto a su componente mecánica se refiere.

Adicionalmente, realiza funciones de calderería (fragua, soldadura) y ajuste (torno, fresadora y otras herramientas de precisión).

**Obra civil:** Tiene como responsabilidades la lectura e interpretación de planos y croquis de obras de fábrica y replantearlos sobre el terreno, de agua, gas, saneamiento, cocina, aseo, calefacción de edificios, de construcción de madera, de esquemas decorativos y especificaciones de trabajos de pintura al temple, al óleo y esmaltes sobre hierro o madera, enlucido o estuco y de acuerdo con ellos, realizar, entre otras, labores de conservación y/o nuevas obras en las siguientes funciones:

**Albañilería:** Construcción con ladrillos ordinarios y refractarios, y en sus distintas clases y formas, muros, muros, paredes o tabiques, utilizando cargas de mortero admisibles; maestrar, revocar, blanquear, lucir, correr molduras y hacer tirolesas y demás decoraciones corrientes, revestir pisos y paredes con baldosas, azulejos, tuberías o piezas de máquinas con productos de asientos y similares, parchado de vías de circulación, reparación de cubiertas y tejados, solado y cimentaciones menores.

**Control de obra:** Control diario de ejecución de obra, control de la recepción del material a emplear en la obra, realización del conteo de unidades, realización del pesaje y elaboración de partes de incidencias.



**Fontanería:** Construcción en plomo, cinc, hojalata, PVC, etc., realizando con los útiles correspondientes las labores de trazar, curvar, cortar, remachar, soldar, engastar y entallar, ocupándose de la instalación, reparación y mantenimiento de las redes de agua potable, residuales, contraincendios, aire acondicionado centralizado, calefacción, riego, pequeñas instalaciones (sanitarios, cocinas, etc.), montaje y desmontaje y reparación de válvulas, auxilio a electricistas en trabajos de conexionado eléctrico, trabajos de impermeabilización con tela asfáltica.

**Carpintería:** Construcción de todo tipo en madera o vidrios, realizando con las herramientas de mano y máquinas correspondientes, las operaciones de trazar, aserrar, cepillar, mortajar, espigar, encolar, barnizar, encolar y demás operaciones de ensamblaje, todo ello acabado con las dimensiones de los planos. Además, podrá realizar reparaciones de puertas, persianas y colocación de lámparas y demás labores de decoración en edificios, y trabajos de cerrajería y herraje de puertas.

**Pintura:** Preparación de pintura incluso chorreo y aprestos más adecuados con arreglo al estado de la superficie que ha de pintarse y a los colores finalmente requeridos; aprestar, trabajar, rebajar, pomizar, lacar, pintar, pulir el lienzo o imitando madera u otros materiales, filetear, barnizar a brocha o muñequilla; patinar, dorar y pintar letreros, refresco de paredes, pintado de bordillos, señalizaciones verticales y horizontales.

**Jardinería:** Ornamentación y mantenimiento de jardines y zonas verdes, realizando con los útiles correspondientes las operaciones de plantar, trasplantar, podar, talar, regar, abonar y desbrozar.

**Mudanzas:** Recogida de paquetes, mobiliario, máquinas y todo tipo de materiales o bienes a trasladar, usando los vehículos apropiados, que se le haya encomendado o de apoyo a otra unidad.

**Conductor:** Conduce los vehículos, ya sea para el transporte de personal, de mercancías o de mensajería.

Tiene como responsabilidades la realización del servicio de chófer, tanto para todo el personal propio, como para las visitas externas, el control y mantenimiento básico de su propio vehículo además de otros vehículos de la flota, la recepción y reparto de correspondencia, el apoyo en las labores de carga y descarga de vehículos, el transporte de mercancías cuando así lo necesiten los demás departamentos y con cualquier vehículo apropiado para el servicio, pudiendo ser éstos grúas-automóviles de más de tres toneladas, camiones de más de cinco, palas cargadoras de más de 500 litros y los turismos de la Autoridad Portuaria.

En tiempos de inactividad, el conductor realizará, aparte de sus propias funciones las de cualquier otro Oficial, auxiliando, en caso de necesidad, a la Telefonista/Recepcionista, al Conserje o al Ordenanza en la realización de sus funciones.

**Servicios auxiliares:** Realiza varios de los siguientes servicios: Aguada, báscula y electricidad a buques, operación de estaciones marítimas, limpieza, recogida de basuras, vigilancia de vestuarios y otros servicios auxiliares en la zona de servicio del puerto.

Tiene como responsabilidades la conexión y desconexión a las redes de electricidad y aguada de los buques, así como la lectura de contadores para su posterior facturación, la reparación de pequeñas pérdidas en las tomas de agua o la notificación de dichas incidencias, si es de mayor envergadura, a Comisaría para su posterior reparación, la atención a explanadas, pasarelas y edificios de las estaciones marítimas realizando pequeñas labores de mantenimiento, la manipulación de la maquinaria específica para la recogida de basuras en los muelles, el pesaje de todo tipo de vehículos para la aplicación de la correspondiente tarifa y el control de que todos los camiones que pasen por básculas estén toldados o lleven redes de seguridad para evitar desprendimientos de carga.

**Esclusa:** Realiza labores de accionamiento y control de las puertas y túneles de la esclusa, estando en contacto permanente con el Práctico que dirige la maniobra de entrada y salida del buque y apoyando activamente en las labores de amarre y posicionamiento del mismo. Adicionalmente, realiza el mantenimiento de los elementos mecánicos, eléctricos y de obra civil de la esclusa.

**Ferrocarril:** Realiza labores de dirección del movimiento y circulación de los trenes en parrillas y muelles, la conducción de locomotoras y lectura de los aparatos de control, señales de tráfico y maniobras, la limpieza y engrase general de las locomotoras y la reparación de averías que puedan producirse en ruta.

**Mecánico Naval de Primera Clase.—Categoría:** Mecánico Naval de Primera. Nivel: 7.

Ejerce las funciones de Jefe de Máquinas en buques de hasta 900 CV, a excepción de aquellos cuyo mando corresponda a Capitán de la Marina Mercante, y de Auxiliar de Máquinas en buques cuya jefatura de máquinas corresponda a Maquinista Naval Jefe u Oficial de Máquinas de Primera Clase de la Marina Mercante.

Tiene como responsabilidades principales el manejo de máquinas durante las maniobras, el mantenimiento y la conservación de la maquinaria, la comprobación de niveles, la limpieza y los cambios de filtro en la maquinaria y supervisión directa del trabajo del personal a su cargo, informando a sus superiores de cualquier anomalía detectada.

**Patrón de Tráfico interior.—Categoría:** Patrón de Tráfico interior. Nivel: 7.

Ejerce el mando de embarcaciones y artefactos de tráfico interior de puerto, río, ría o bahía para los que solicite examen, sin límite de tonelaje si son sin propulsión propia, y hasta 50 TRB los autopropulsados sin rebasar los 150 CV.

Tiene como responsabilidades la dirección de las maniobras de puente y máquina, la transmisión de órdenes a la tripulación, la sustitución de otros patrones en caso de necesidad, la custodia de la documentación reglamentaria en vigor y el mantenimiento correcto del barco y los instrumentos de seguridad.

**Jefe de Equipo (Celador Guardamuelles).—Categoría:** Jefe de Equipo. Nivel: 7.

Aplica los diversos reglamentos que le competen y verifica la realidad de las operaciones que se efectúan en la zona de servicio del puerto, en su turno y/o zona geográfica ejerciendo la autoridad de la que esté investido.

Aparte de sus funciones como Celador Guardamuelles coordina una cuadrilla de entre cuatro y quince Celadores Guardamuelles.

Tiene como responsabilidades la vigilancia y control en la zona de servicio tanto a pie como de forma motorizada. La misión puede concretarse en el control de entrada de personas y vehículos, supervisión del buen estado de la zona de servicio e infraestructuras, la apertura, cierre y vigilancia de edificios (oficinas, estación marítima, lonja, etc.), el control sobre los corros de subasta, descarga y precios de ventas en el puerto pesquero, la seguridad física de mercancías, el control y regulación del tráfico en el muelle y en las zonas de aparcamiento denunciando las infracciones que se puedan cometer, el control de la seguridad vial, la medición y, en su caso, facturación por ocupación de superficie, actividades de lonja y otros servicios auxiliares, la colaboración con conservación para detección de averías en el alumbrado o en la señalización marítima y la participación en el Plan de Emergencia, la vigilancia del cumplimiento del Reglamento y la denuncia y propuesta de sanción en caso de incumplimiento del mismo, así como elaboración de partes relativos al estado general y funcionamiento del muelle o zona asignada, y todas aquellas funciones administrativas que sus superiores le encomienden, utilizando la informática a nivel de usuario como herramienta habitual de trabajo.

El Celadores Guardamuelles deberá conducir todos aquellos vehículos automóviles necesarios para la correcta realización de sus funciones.

Adicionalmente puede realizar labores de cobranza de ciertas tarifas (ej. T5) y multas de tráfico, realizar servicios auxiliares (pesaje, aguada, etcétera) y servicios extraordinarios (ej. escolta de convoyes del Ejército) de acuerdo con las necesidades concretas de la Autoridad Portuaria.

Para facilitar las labores de organización, se establece la posibilidad de la existencia de Jefes de Equipo en la equivalencia de 1:6 del cómputo de la plantilla del servicio.

**Auxiliar de Administración.—Categoría:** Auxiliar de Administración. Nivel: 6.

Ejecuta operaciones administrativas como registro de entrada y salida de documentos, archivo, mantenimiento de ficheros, mecanografía, grabación de datos en ordenador, punteo de listados, reprografía, atención de llamadas, manejo de programas estándar a nivel de usuario y, en general, funciones de apoyo a la organización.

**Oficial.—Categoría:** Oficial. Nivel: 6.

Realiza, bajo las órdenes del Encargado, labores de mantenimiento, conservación y/o explotación debiendo cumplimentar los partes de servicio utilizando, en su caso, herramientas informáticas, según conocimientos, experiencia y carga de trabajo, sin ser asignado de forma definitiva a ningún oficio en particular, pudiendo por tanto realizar dichas labores indistintamente de: Grúas y equipos, electrónica-electricidad, mecánica, obra civil, mudanzas, conducción, servicios auxiliares, esclusa y ferrocarril.

El oficial deberá conducir todos aquellos vehículos automóviles necesarios para la correcta realización de sus funciones siempre y cuando disponga del carné correspondiente.

Realiza todos o algunos de los siguientes grupos de funciones siempre y cuando no exista carga de trabajo de su especialidad:

**Grúas y equipos:** Manipula todo tipo de grúas, rampas, pasarelas, cintas, rotopalas, puentes o análogos, realizando pequeñas reparaciones mecánicas y eléctricas.

Tiene como responsabilidades la operación de los diversos tipos de grúas de la Autoridad Portuaria con movilidad en todo el puerto, la localización de averías mecánicas y su resolución, la reparación de fallos eléctricos, revisiones de alimentación, traslación, giro y alcance, elevación, estructura, frenos y aparellaje eléctrico, tanto de grúas en activo, como de grúas fuera de servicio y de todos los elementos auxiliares, como por ejemplo las cucharas, así como el mantenimiento general del equipo, los engrases, cambios de aceite y revisiones necesarias, la colocación de ganchos y cucharas, la manipulación de medios auxiliares de carga y descarga u otro equipo, como, por ejemplo, los carros varaderos, debiendo cumplimentar los partes de servicio correspondientes utilizando, en su caso, herramientas informáticas.

**Electrónica-Electricidad:** Mantiene, repara y realiza nuevos montajes en instalaciones electrónicas y eléctricas.

Tiene como responsabilidades la lectura e interpretación de planos y croquis de instalaciones y máquinas electrónicas y eléctricas, así como de sus elementos auxiliares y, de acuerdo con ellos, el montaje y desmontaje de estas instalaciones y máquinas, la ejecución de trabajos para la colocación de líneas aéreas y subterráneas (de conducción de energía a media y baja tensión y telefónicas), la instalación y reparación de luminarias, el mantenimiento electrónico y/o eléctrico de motores, grúas, pasarelas y de todo tipo de vehículos e infraestructuras existentes por cuanto a su componente electrónica y eléctrica se refiere, la construcción de grapas, ménsulas, etc. que se relacionen, tanto con el montaje de líneas, como con el de aparatos, motores y grúas, así como la localización y reparación de averías en las instalaciones electrónicas y eléctricas, la realización del secado de motores y aceites en los transformadores y el montaje, desmontaje y reparación de baterías en acumuladores.

**Mecánica:** Realiza la lectura e interpretación de planos y croquis de instalaciones y máquinas, mantenimiento, reparación y fabricación de elementos de hierro o asimilados, y la reparación dentro y fuera del taller de grúas, pasarelas, maquinaria auxiliar, vehículos, embarcaciones y resto de instalaciones existentes en la Autoridad Portuaria por cuanto a su componente mecánica se refiere.

Adicionalmente, realiza funciones de calderería (fragua, soldadura) y ajuste (torno, fresadora y otras herramientas de precisión).

**Obra civil:** Tiene como responsabilidades la lectura e interpretación de planos y croquis de obras de fábrica y replantearlos sobre el terreno, de agua, gas, saneamiento, cocina, aseo, calefacción de edificios, de construcción de madera, de esquemas decorativos y especificaciones de trabajos de pintura al temple, al óleo y esmaltes sobre hierro o madera, enlucido o estuco y de acuerdo con ellos, realizar, entre otras, labores de conservación y/o nuevas obras en las siguientes funciones:

**Albañilería:** Construcción con ladrillos ordinarios y refractarios, y en sus distintas clases y formas, macizos, muros, paredes o tabiques, utilizando cargas de mortero admisibles; maestrar, revocar, blanquear, lucir, correr molduras y hacer tirolesas y demás decoraciones corrientes, revestir pisos y paredes con baldosas, azulejos, tuberías o piezas de máquinas con productos de asientos y similares, parchado de vías de circulación, reparación de cubiertas y tejados, solado y cimentaciones menores.

**Control de obra:** Control diario de ejecución de obra, control de la recepción del material a emplear en la obra, realización del conteo de unidades, realización del pesaje y elaboración de partes de incidencias.

**Fontanería:** Construcción en plomo, cinc, hojalata, PVC, etc., realizando con los útiles correspondientes las labores de trazar, curvar, cortar, remachar, soldar, engastar y entallar, ocupándose de la instalación, reparación y mantenimiento de las redes de agua potable, residuales, contra incendios, aire acondicionado centralizado, calefacción, riego, pequeñas instalaciones (sanitarias, cocinas, etc.), montaje y desmontaje y reparación de válvulas, auxilio a electricistas en trabajos de conexionado eléctrico, trabajos de impermeabilización con tela asfáltica.

**Carpintería:** Construcción de todo tipo en madera o vidrios, realizando con las herramientas de mano y máquinas correspondientes, las operaciones de trazar, aserrar, cepillar, mortajar, espigar, encolar, barnizar, encolar y demás operaciones de ensamblaje, todo ello acabado con las dimensiones de los planos. Además, podrá realizar reparaciones de puertas, persianas y colocación de lámparas y demás labores de decoración en edificios y trabajos de cerrajería y herraje de puertas.

**Pintura:** Preparación de pintura incluso chorreo y aprestos más adecuados con arreglo al estado de la superficie que ha de pintarse y a los colores finalmente requeridos; aprestar, trabajar, rebajar, pomizar, lacar, pintar, pulir el lienzo o imitando madera u otros materiales, filetear, barnizar a brocha o muñequilla; patinar, dorar y pintar letreros, refresco de paredes, pintado de bordillos, señalizaciones verticales y horizontales.

**Jardinería:** Ornamentación y mantenimiento de jardines y zonas verdes, realizando con los útiles correspondientes las operaciones de plantar, trasplantar, podar, talar, regar, abonar y desbrozar.

**Mudanzas:** Recogida de paquetes, mobiliario, máquinas y todo tipo de materiales o bienes a trasladar, usando los vehículos apropiados, que se le haya encomendado o de apoyo a otra unidad.

**Conductor:** Conduce los vehículos, ya sea para el transporte de personal, de mercancías o de mensajería.

Tiene como responsabilidades la realización del servicio de chófer, tanto para todo el personal propio, como para las visitas externas, el control y mantenimiento básico de su propio vehículo además de otros vehículos de la flota, la recepción y reparto de correspondencia, el apoyo en las labores de carga y descarga de vehículos, el transporte de mercancías cuando así lo necesiten los demás departamentos y con cualquier vehículo apropiado para el servicio, pudiendo ser éstos grúas-automóviles de más de tres toneladas, camiones de más de cinco, palas cargadoras de más de 500 litros y los turismos.

En tiempos de inactividad, el conductor realizará, aparte de sus propias funciones las de cualquier otro Oficial, auxiliando, en caso de necesidad, a la Telefonista/Recepcionista, al Conserje o al Ordenanza en la realización de sus funciones.

**Servicios auxiliares:** Realiza varios de los siguientes servicios: Aguada, báscula y electricidad a buques, operación de estaciones marítimas, limpieza, recogida de basuras, vigilancia de vestuarios y otros servicios auxiliares en la zona de servicio del puerto.

Tiene como responsabilidades la conexión y desconexión a las redes de electricidad y aguada de los buques, así como la lectura de contadores para su posterior facturación, la reparación de pequeñas pérdidas en las tomas de agua o la notificación de dichas incidencias, si es de mayor envergadura, a Comisaría para su posterior reparación, la atención a explanadas, pasarelas y edificios de las estaciones marítimas realizando pequeñas labores de mantenimiento, la manipulación de la maquinaria específica para la recogida de basuras en los muelles, el pesaje de todo tipo de vehículos para la aplicación de la correspondiente tarifa y el control de que todos los camiones que pasen por básculas estén toldados o lleven redes de seguridad para evitar desprendimientos de carga.

**Esclusa:** Realiza labores de accionamiento y control de las puertas y túneles de la esclusa, estando en contacto permanente con el Práctico que dirige la maniobra de entrada y salida del buque y apoyando activamente en las labores de amarre y posicionamiento del mismo. Adicionalmente, realiza el mantenimiento de los elementos mecánicos, eléctricos y de obra civil de la esclusa.

**Ferrocarril:** Realiza labores de dirección del movimiento y circulación de los trenes en parrillas y muelles, la conducción de locomotoras y lectura de los aparatos de control, señales de tráfico y maniobras, la limpieza y engrase general de las locomotoras y la reparación de averías que puedan producirse en ruta.

Oficial de Almacén.—Categoría: Oficial. Nivel: 6.

Despacha los pedidos solicitados por las diversas unidades de la empresa.

Tiene como responsabilidades la recepción y colocación de materiales bien manualmente, bien mediante carretilla elevadora, la preparación y embalaje, en su caso, de los diferentes pedidos, su colocación y recogida de la playa de carga y/o descarga, el mantenimiento de productos y su codificación, el mantenimiento del archivo de facturas, albaranes y, en general, de toda la documentación relativa al movimiento de piezas, el mantenimiento del archivo informático del almacén, la limpieza manual o mecanizada del almacén y la mecanografía de todo tipo de escritos relacionados con la gestión del almacén.

Deberá recoger de los proveedores o servir a pie de obra los pedidos de carácter urgente.

El Oficial deberá conducir todos aquellos vehículos automóviles necesarios para la correcta realización de sus funciones.

Cuando el Oficial, aparte de realizar las funciones que se exponen a continuación, coordine de cuatro a quince operarios, tendrá la categoría de Jefe de Equipo.

Contra maestre.—Categoría: Contra maestre. Nivel: 6.

Es quien a las órdenes del Piloto, Patrón de buque o Patrón Dragador ostenta la jefatura directa de la marinería, tanto de especialistas como de simples subalternos.

Tiene como responsabilidades principales la organización, distribución y dirección de toda clase de tareas que se originen a bordo incluso labores de reparación y mantenimiento, la administración del material de faena

del barco, el control del estado del equipo marino y los botes salvavidas, la vigilancia del mantenimiento del pañol, la dirección y realización de la arriada de botes, la vigilancia de la estiba de la carga, o la cubierta y cierre de escotillas entre otras funciones.

**Celador Guardamuelles.—Categoría: Celador—Guardamuelles. Nivel: 6.**

Aplica los diversos Reglamentos que le competen y verifica la realidad de las operaciones que se efectúan en la zona de servicio del puerto, en su turno y/o zona geográfica ejerciendo la autoridad de la que esté investido.

Tiene como responsabilidades la vigilancia y control en la zona de servicio tanto a pie como de forma motorizada. La misión puede concretarse en el control de entrada de personas y vehículos, supervisión del buen estado de la zona de servicio e infraestructuras, la apertura, cierre y vigilancia de edificios (oficinas, estación marítima, lonja, etc.), el control sobre los corros de subasta, descarga y precios de ventas en el puerto pesquero, la seguridad física de mercancías, el control y regulación del tráfico en el muelle y en las zonas de aparcamiento denunciando las infracciones que se puedan cometer, el control de la seguridad vial, la medición y, en su caso, facturación por ocupación de superficie, actividades de lonja y otros servicios auxiliares, la colaboración con conservación para detección de averías en el alumbrado o en la señalización marítima y la participación en el Plan de Emergencia, la vigilancia del cumplimiento del reglamento y la denuncia y propuesta de sanción en caso de incumplimiento del mismo, así como elaboración de partes relativos al estado general y funcionamiento del muelle o zona asignada, y todas aquellas funciones administrativas que sus superiores le encomienden, utilizando la informática a nivel de usuario como herramienta habitual de trabajo.

El Celador Guardamuelles deberá conducir todos aquellos vehículos automóviles necesarios para la correcta realización de sus funciones.

Adicionalmente puede realizar labores de cobranza de ciertas tarifas (ej. T5) y multas de tráfico, realizar servicios auxiliares (pesaje, aguada, etc.) y servicios extraordinarios (ej. escolta de convoyes del Ejército) de acuerdo con las necesidades concretas de la Autoridad Portuaria.

**Conserje.—Categoría: Conserje. Nivel: 6.**

Dirige y coordina a los Ordenanzas, Telefonistas y, en su caso, Conductores, siendo el responsable de la atención de un edificio, de una planta o una zona de la empresa.

Tiene como funciones la apertura y cierre de los edificios y dependencias a su cargo, la realización de pequeñas reparaciones en las mismas, la apertura y cierre del suministro eléctrico y de agua, el control y suministro de material de servicios comunes del edificio tales como sanitario, oficina, aire acondicionado, etc., la colaboración en labores de reprografía, el control de la entrada y salida de documentos postales incluyendo el escaneado de bultos, las relaciones con empresas de mensajería, el reparto de correspondencia interna, la supervisión de la limpieza de los edificios, ya sea realizada por personal propio de la Autoridad Portuaria o por contrata, la preparación y acondicionamiento de salas de reunión, la realización de compras de reposición, el manejo de un fondo de maniobra en metálico, la colaboración en atención de visitas y llamadas telefónicas, la recogida de basura en contenedores para su posterior retirada por el servicio de limpieza, así como cualquier otra labor que le sea encomendada por sus superiores.

En el supuesto de residir en el edificio institucional del puerto, realizará fuera del horario de trabajo las funciones de comprobación de la seguridad del edificio (puertas y ventanas cerradas, anomalías como fugas de agua, rotura de cristales, pintadas, etc.) salvo que éste se encuentre vigilado, estará presente en el edificio, previamente avisado, cuando se celebren reuniones de trabajo u otros eventos extraordinarios.

El Conserje podrá conducir todos aquellos vehículos automóviles necesarios para la correcta realización de sus funciones.

**Ayudante.—Categoría: Ayudante. Nivel: 4.**

Realiza, según sus conocimientos, experiencia y carga de trabajo, labores de apoyo al Oficial en la ejecución de los trabajos de éste, pudiendo realizar también labores menores de forma autónoma, sin ser asignado de forma definitiva a ninguna actividad en particular, pudiendo por tanto realizar dichas labores de apoyo para cualquier función indistintamente: grúas y equipos, electrónica-electricidad, mecánica, obra civil, mudanzas y servicios auxiliares, debiendo cumplimentar los partes de servicio correspondientes.

El Ayudante deberá conducir todos aquellos vehículos automóviles necesarios para la correcta realización de sus funciones, siempre y cuando disponga del carné correspondiente.

Realiza todos o algunos de los siguientes grupos de funciones:

**Grúas y equipos:** Tiene como responsabilidades el apoyo en labores de engrase de elementos de grúas, básculas, varaderos, cargaderos y otros equipos, la ayuda en el proceso de cambio de cucharas, enganche, desenganche y basculamiento de vagones, el manejo de carretillas elevadoras, la colaboración en pequeñas reparaciones de grúas, básculas, varaderos y otros equipos, el apoyo en labores de mantenimiento en vías de ferrocarril, cambio de agujas mecánicas o móviles a mano, y todo tipo de labores de apoyo que se le encomiende.

**Electrónica-Electricidad:** Tiene como responsabilidades el mantenimiento y reparación de alumbrado, la limpieza general de elementos eléctricos y electrónicos de las instalaciones, la reparación y limpieza eléctrica y electrónica de maquinillas de lonja y otras labores de apoyo básico en las tareas de mantenimiento eléctrico y electrónico, así como pequeñas labores con carácter autónomo, tales como reparaciones de conectores, en alumbrado público interior y exterior.

**Mecánica:** Tiene como responsabilidades el montaje y desmontaje de elementos mecánicos en grúas, ferrocarril, así como el montaje y desmontaje de elementos de maquinaria auxiliar, carretillas eléctricas, boyas, vagones de ferrocarril y todo tipo de máquinas, la construcción de encofrados, tapas de registro, castilletes de boyas, soldadura eléctrica y autógena y la preparación de soportes múltiples. Además, podrá realizar trabajos de cerrajería, preparación de diversos trabajos de fontanería y tornería de pequeñas piezas.

**Obra civil:** Tiene como responsabilidades la preparación de la zona de actuación previa a la intervención del Oficial y la realización de labores de menor importancia en las siguientes funciones:

**Albañilería:** Construcción en ladrillo ordinario y refractario de menor dificultad, preparación de masa, pavimentación en hormigón, reposición y facilitación de materiales, enlacedo de fachadas, montaje y desmontaje de andamios, excavaciones con martillo neumático.

**Fontanería:** Traslado, colocación, limpieza y facilitación de materiales al Oficial, montaje, desmontaje y reparación de válvulas bajo la supervisión del Oficial, mantenimiento y reparación de pequeñas instalaciones, tales como sanitarios, riego y, de forma general, todo tipo de apoyo al Oficial en labores de trazar, curvar, cortar, remachar, soldar, engastar y entallar.

**Carpintería:** Realización de cortes de sierra, lijada, debastado de madera, encolado, ensamblado y preparación de piezas para la posterior intervención del Oficial, así como trabajos relativos a cristalería y cerrajería.

**Pintura:** Pintado de bordillos, lijado de paredes, cobertura de desconchones o picaduras en las paredes, realización de labores de brocha así como limpieza y facilitación de materiales al Oficial.

**Jardinería:** Realización de labores de riego, desbrozo, poda y tala, facilitación de materiales al Oficial y todo tipo de apoyo al Oficial.

**Mudanzas:** Recogida de paquetes, mobiliario, máquinas y todo tipo de materiales o bienes a trasladar, usando los vehículos apropiados, que se le haya encomendado o de apoyo a otra unidad.

**Servicios Auxiliares:** Realiza varios de los siguientes servicios: Aguada, báscula y electricidad a buques, operación de estaciones marítimas, limpieza, recogida de basuras, vigilancia de vestuarios y otros servicios auxiliares en la zona de servicio del puerto.

Tiene como responsabilidades la conexión y desconexión a las redes de electricidad y aguada a buques y la lectura de contadores, la reparación de pequeñas pérdidas en las tomas de agua, la atención a explanadas, pasarelas y edificios de las estaciones marítimas realizando pequeñas labores de mantenimiento, la manipulación de la maquinaria específica para la recogida de basuras en los muelles, el pesaje de todo tipo de vehículos para la aplicación de la correspondiente tarifa y el control de que todos los camiones que pasen por básculas estén toldados y, de forma general, todo tipo de apoyo que se le encomiende.

**Almacén:** Tiene como responsabilidades la recepción y colocación de materiales bien manualmente, bien mediante carretilla elevadora, la preparación y embalaje, en su caso, de los diferentes pedidos, su colocación y recogida de la playa de carga y/o descarga, y la limpieza manual o mecánica del almacén.

Deberá recoger de los proveedores o servir a pie de obra los pedidos de carácter urgente.

**Marinero Especialista.—Categoría: Marinero Especialista. Nivel: 4.**

Desempeña, a las órdenes de su superior, las labores propias de la marinería poseyendo el certificado de competencia correspondiente para ejercer funciones especiales como las siguientes:

**Marinero Mecánico:** Es el marinero especialista que además de realizar las funciones señaladas para todo Marinero, especialista o simple subalterno, desempeña indistinta y simultáneamente servicios de cubierta y máquinas y lleva a cabo los que como tal se le ordenen.

**Marinero Escafandrista:** Es aquel que además de realizar las funciones señaladas para todo Marinero, especialista o simple subalterno, realiza trabajos subacuáticos relativos al puerto o al buque, con limpieza y reconocimiento de la obra viva, taponamiento de vías de agua, etc.

**Marinero Electricista:** Es aquel que además de realizar las funciones señaladas para todo Marinero, especialista o simple subalterno, efectúa las reparaciones de instalaciones y conducciones eléctricas para las que su preparación y experiencia le capacitan.

**Engrasador:** Es aquel que además de realizar las funciones señaladas para todo Marinero, especialista o simple subalterno, efectúa el engrase de máquinas y motores además de las funciones complementarias o auxiliares que le ordenen sus superiores del servicio de máquinas.

**Marinero Motorista:** Es aquel que además de realizar las funciones señaladas para todo Marinero, especialista o simple subalterno, está en posesión del título, al menos de Motorista Naval, lo que le capacita para el manejo de máquinas o motores hasta 50 CV.

**Ordenanza.—Categoría:** Ordenanza. Nivel: 4.

Apoya en las labores de mantenimiento de edificios y en la prestación de servicios comunes.

Tiene como responsabilidades la realización de labores de paquetería, la recepción y entrega de documentos en organismos tales como Seguridad Social, bancos, ministerios, etc., la recepción y distribución de correo interno, la realización de ensoñado de correspondencia, la atención general de los edificios, plantas u otras instalaciones de la Autoridad Portuaria para la detección de averías, la distribución de la correspondencia procedente de otras dependencias de la Autoridad Portuaria o externas a ésta, la realización de fotocopias, fax, carpetados y encuadernados de documentos, y de forma general la realización de todas aquellas tareas administrativas ordenadas por el Conserje utilizando la informática a nivel de usuario para la elaboración de etiquetas para sobres y carátulas de fax.

Adicionalmente, en función de las necesidades de la Autoridad Portuaria, podrá auxiliar al Conserje, a la Telefonista/Recepcionista y a los Conductores en la realización de sus funciones respectivas.

El Ordenanza podrá conducir todos aquellos vehículos automóviles necesarios para la correcta realización de sus funciones.

**Recepcionista/Telefonista.—Categoría:** Recepcionista-Telefonista. Nivel: 4.

Recibe las llamadas y visitas, tanto del personal de la Autoridad Portuaria, como de personal externo a ésta, atendiendo a la centralita telefónica, localizando a las personas solicitadas y transmitiendo y recibiendo mensajes.

Tiene como responsabilidades la atención de visitantes, la atención de las llamadas de la centralita, la atención de la emisora transmitiendo mensajes urgentes y enlazando con personal de mantenimiento y seguridad por medio del busca-personas, radioteléfono o emisora, la recogida de recados, la recepción y envío de correspondencia por mensajería, la utilización del fax y del télex para el envío y recepción de mensajes y en general, todas aquellas tareas administrativas que le sean encomendadas por su superior utilizando la informática a nivel de usuario para la elaboración de etiquetas para sobres y carátulas de fax.

**Marinero.—Categoría:** Marinero. Nivel: 2.

Es el que, sin titulación específica y a las órdenes del superior, sirve de las maniobras de las embarcaciones para ejecutar faenas de cubierta y arboladura.

Ejecuta las faenas pertenecientes a la cubierta, costado y superestructuras, teniendo asimismo a su cargo el entretenimiento del casco y aparejo de la embarcación.

Adicionalmente, realizará cualquier otra función de mantenimiento y apoyo que sus superiores le ordenen ya sea en tierra relativa a todo tipo de material, o en mar relativa al buque, su equipamiento y/o su pasaje, y en todo tipo de material flotante.

**Peón.—Categoría:** Peón. Nivel: 1.

Realiza labores no específicas de apoyo a cualquier función, como son, albañilería, electricidad, mecánica, pintura, fontanería, jardinería, almacenaje, limpieza, carpintería, aguada, mudanza, cristalería, cerrajería y servicios auxiliares.

Tiene como responsabilidades principales la preparación sencilla de mezclas, la instalación de andamiajes, el acarreo de materiales y carretillas, la limpieza y todas aquellas otras labores de soporte que se le soliciten.

## BANCO DE ESPAÑA

**20347** RESOLUCION de 30 de agosto de 1995, del Banco de España, por la que se hacen públicos los cambios de divisas correspondientes al día 30 de agosto de 1995, que el Banco de España aplicará a las operaciones ordinarias que realice por su propia cuenta, y que tendrán la consideración de cotizaciones oficiales a efectos de la aplicación de la normativa vigente que haga referencia a las mismas.

Divisas	Cambios	
	Comprador	Vendedor
1 dólar USA .....	126,168	126,420
1 ECU .....	160,044	160,364
1 marco alemán .....	85,347	85,517
1 franco francés .....	24,856	24,906
1 libra esterlina .....	194,803	195,193
100 liras italianas .....	7,742	7,758
100 francos belgas y luxemburgueses .....	415,060	415,890
1 florín holandés .....	76,170	76,322
1 corona danesa .....	22,005	22,049
1 libra irlandesa .....	199,219	199,617
100 escudos portugueses .....	82,216	82,380
100 dracmas griegas .....	53,144	53,250
1 dólar canadiense .....	94,402	94,590
1 franco suizo .....	103,756	103,964
100 yenes japoneses .....	127,700	127,956
1 corona sueca .....	17,212	17,246
1 corona noruega .....	19,544	19,584
1 marco finlandés .....	28,694	28,752
1 chelín austríaco .....	12,137	12,161
1 dólar australiano .....	95,068	95,258
1 dólar neozelandés .....	81,908	82,072

Madrid, 30 de agosto de 1995.—El Director general, Luis María Linde de Castro.

## UNIVERSIDADES

**20348** RESOLUCION de 1 de agosto de 1995, de la Universidad del País Vasco, por la que se ordena la publicación de la homologación del plan de estudios de la titulación de Licenciado en Comunicación Audiovisual, que se impartirá en la Facultad de Ciencias Sociales y de la Información, de esta Universidad.

Resultando que el plan de estudios de la titulación de Licenciado en Comunicación Audiovisual, que se impartirá en la Facultad de Ciencias Sociales y de la Información de la Universidad del País Vasco, ha sido aprobado en la sesión de Junta de Gobierno, de fecha 5 de mayo de 1994 y homologado por Acuerdo de la Comisión Académica del Consejo de Universidades, con fecha 14 de julio de 1995;

Considerando que es competencia de la Universidad del País Vasco ordenar la publicación de los planes de estudios homologados y modificados en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Boletín Oficial del País Vasco», conforme a lo establecido en el artículo 10.2 del Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 14 de diciembre), y en el artículo 6.2 de la Orden de 10 de diciembre de 1992 («Boletín Oficial del País Vasco» del 23),

Este Rectorado ha resuelto ordenar la publicación del plan de estudios al que se refiere la presente Resolución, que quedará estructurado conforme a lo que figura en los anexos a la misma.

Leioa, 1 de agosto de 1995.—El Rector, Juan José Goiriena de Gandarias y Gandarias.