



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXL

MARTES 18 DE ENERO DE 2000

NÚMERO 15

FASCÍCULO SEGUNDO

1056

RESOLUCIÓN de 22 de diciembre de 1999, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del I Convenio Marco de Relaciones Laborales de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias de A Coruña, Algeciras, Alicante, Almería-Motril, Avilés, Barcelona, Bahía de Cádiz, Baleares, Cartagena, Castellón, Ceuta, Ferrol, Gijón, Huelva, Málaga, Marín-Pontevedra, Melilla, Santander, Santa Cruz de Tenerife, Sevilla, Tarragona, Valencia, Vigo y Vilagarcía.

Visto el texto del I Convenio Marco de Relaciones Laborales de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias de A Coruña, Algeciras, Alicante, Almería-Motril, Avilés, Barcelona, Bahía de Cádiz, Baleares, Cartagena, Castellón, Ceuta, Ferrol, Gijón, Huelva, Málaga, Marín-Pontevedra, Melilla, Santander, Santa Cruz de Tenerife, Sevilla, Tarragona, Valencia, Vigo y Vilagarcía, que fue suscrito con fecha 20 de octubre de 1999, de una parte, por los designados por el ente público, en representación del mismo, y de otra, por las centrales sindicales UGT, CC.OO. y CIG, en representación del colectivo laboral afectado, al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 49/1998, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1999, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 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,



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Marco en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 49/1998, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1999, en la ejecución del dicho Convenio Marco.

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

Madrid, 22 de diciembre de 1999.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

I CONVENIO MARCO DE RELACIONES LABORALES DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES PORTUARIAS DE A CORUÑA, ALGECIRAS, ALICANTE, ALMERÍA-MOTRIL, AVILÉS, BARCELONA, BAHÍA DE CÁDIZ, BALEARES, CARTAGENA, CASTELLÓN, CEUTA, FERROL, GIJÓN, HUELVA, MÁLAGA, MARÍN-PONTEVEDRA, MELILLA, SANTANDER, SANTA CRUZ DE TENERIFE, SEVILLA, TARRAGONA, VALENCIA, VIGO Y VILAGARCÍA

1999-2003

Artículo 1. *Ámbito funcional y territorial.*

El Convenio Marco es de aplicación a las relaciones laborales del personal que presta servicios en los entes públicos Puertos del Estado y Autoridades Portuarias de A Coruña, Algeciras, Alicante, Almería-Motril, Avilés, Barcelona, Bahía de Cádiz, Baleares, Cartagena, Castellón, Ceuta, Ferrol, Gijón, Huelva, Málaga, Marín-Pontevedra, Melilla, Santander, Santa Cruz de Tenerife, Sevilla, Tarragona, Valencia, Vigo y Vilagarcía, excepto los puestos de trabajo de niveles de Jefe de Unidad y superiores (niveles 1 al 12, ambos inclusive).

Las Autoridades Portuarias no citadas en el apartado anterior y aquellos otros Puertos de competencia autonómica se regirán por el presente Convenio Marco siempre que las partes legitimadas se adhieran voluntariamente al mismo.

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

El Convenio Marco será de aplicación desde 1 de enero de 1999 hasta 31 de diciembre de 2003, excepto en aquellos conceptos para los que se establecen fechas de vigencia diferentes.

La denuncia del Convenio Marco se efectuará por cualquiera de las partes firmantes (parte empresarial: Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, y/o parte social: UGT, CC.OO. y CIG), 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 mantendrá en vigor todo el articulado del mismo con la excepción del artículo 6, que se prorrogará doce meses a partir de la fecha de la constitución de la Mesa Negociadora del nuevo Convenio Marco, quedando expresamente sin efecto a partir de dicha fecha.

Artículo 3. *Ámbito personal.*

El presente Convenio Marco afectará, como empresas, al ente público Puertos del Estado y a las Autoridades Portuarias de A Coruña, Algeciras, Alicante, Almería-Motril, Avilés, Barcelona, Bahía de Cádiz, Baleares, Cartagena, Castellón, Ceuta, Ferrol, Gijón, Huelva, Málaga, Marín-Pontevedra, Melilla, Santander, Santa Cruz de Tenerife, Sevilla, Tarragona, Valencia, Vigo y Vilagarcía.

Como trabajadores, afectará a la totalidad del personal de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias comprendidos en su ámbito funcional (niveles 1 al 12, ambos inclusive).

La parte social queda integrada por las centrales sindicales Unión General de Trabajadores, Comisiones Obreras y Confederación Intersindical Galega, en representación de los trabajadores.

Artículo 4. *Concurrencia.*

Las materias reguladas en el presente Convenio Marco no podrán ser objeto de negociación en los ámbitos inferiores.

No obstante, las partes negociadoras en los ámbitos inferiores podrán reproducir íntegramente aquellos artículos de este Convenio Marco reservados al ámbito estatal o, en su caso, realizar un desarrollo estricto para su eficaz aplicación, sin que ello pueda suponer en ningún caso alteración alguna de lo pactado en este Convenio Marco.

En los supuestos de remisión, tampoco podrán las partes vulnerar con sus acuerdos los criterios establecidos en las distintas materias.

Las materias que se reservan al estudio y negociación a nivel sectorial tampoco podrán ser objeto de Convenio Colectivo de ámbito inferior.

Las partes se comprometen a no negociar Convenios Colectivos o pactos de cualquier naturaleza de ámbito inferior al presente Convenio Marco que modifiquen el ámbito personal previsto en el artículo 3, es decir, que no integren a la totalidad de los referidos trabajadores del puerto afectado.

El incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior contraviene la articulación pactada a tenor de lo dispuesto en el artículo 83.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 5. *Absorción y compensación.*

Las condiciones económicas de toda índole pactadas en este Convenio Marco 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 Marco, 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 Marco, 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 Marco con vinculación a la totalidad del mismo.

Artículo 6. *Comisión Paritaria.*

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

I. Composición.—La Comisión estará formada por 30 miembros. De ellos, 15 representarán a Puertos del Estado y a las Autoridades Portuarias, y 15 a los trabajadores. Los miembros de la parte social serán designados por cada una de las centrales sindicales firmantes, correspondiendo:

UGT: 8.
CC.OO: 6.
CIG: 1.

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

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

No obstante lo anterior, el número de representantes que asistirán a las sesiones de la Comisión será de 14 miembros, siete por cada parte. Cada uno de los firmantes tendrá los siguientes votos:

	Votos
A) Representación empresarial:	
Puertos del Estado y Autoridades Portuarias	7
B) Representación sindical:	
UGT	4
CC.OO	2
CIG	1
<hr/>	
Total	7

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

Para el cumplimiento de las funciones básicas que se indican y para aquellas otras que recoge el I Convenio Marco, los miembros de la Comisión Paritaria gozarán de un número ilimitado de horas que garantizará el 100 por 100 de las retribuciones que percibirían en el supuesto de que permanecieran en sus puestos de trabajo, teniendo en cuenta para ello, las retribuciones establecidas en este Convenio Marco y las que se pacten en el Convenio Colectivo de ámbito inferior correspondiente.

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

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

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

II. Competencias de la Comisión Paritaria:

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

2.º Actuar en los conflictos colectivos jurídicos o de interés del presente Convenio Marco y servir de cauce negociador en tiempo de preaviso de huelga, de conformidad con el procedimiento que se regula en este artículo.

3.º Conflictos de interpretación o aplicación de los Convenios Colectivos de ámbito inferior, siempre que así se solicite por acuerdo de los miembros de la Comisión Paritaria de los respectivos Convenios Colectivos.

4.º Conocimiento de los Convenios Colectivos aprobados en el ámbito de los respectivos entes públicos, que se remitirán en el plazo de dos días desde su firma.

5.º Análisis, estudio y aprobación de los planes de formación profesional, presentados al amparo del contenido del II Acuerdo Nacional de Formación Continua y I Acuerdo Estatal de Formación Continua para el sector de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

6.º Análisis y valoración de la memoria anual de salud laboral de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias y de aquellos documentos relacionados con la misma al objeto de estudiar las medidas globales a adoptar en materia de prevención de riesgos laborales.

7.º Cualquier otra competencia que expresamente le venga atribuida en el presente Convenio Marco.

III. Procedimiento.—La Secretaría de la Comisión Paritaria estará obligada a transmitir a cada una de las organizaciones que componen la representación empresarial y sindical, dentro del plazo de veinticuatro horas desde su recepción, cuantas notificaciones, documentos, etc., sean remitidos a la sede de la Comisión Paritaria por el conducto más rápido posible.

Carácter de las reuniones y convocatorias:

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

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

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

En las convocatorias ordinarias, la Comisión Paritaria deberá resolver los asuntos que se le planteen en el plazo de 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, 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.

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.

De las actas de las sesiones:

De las reuniones de la Comisión Paritaria se levantará un acta sucinta en la que se reflejarán, puntualmente, los acuerdos que se alcancen. Aquellas manifestaciones de las partes que no sean contenidos de acuerdos, podrán ser incluidas en las actas, siempre que la organización correspondiente aporte escrito en el que conste expresamente las manifestaciones que deseen ser incorporadas al acta.

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

Para su validez, las actas deberán ser aprobadas por la Comisión. 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.

Del quórum y régimen de adopción de acuerdos:

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

Actuación en materia de conflicto colectivo y huelga:

Convencidas las partes de que un descenso de la litigiosidad redundará en beneficio de un mejor clima laboral, y con la finalidad de lograr unas más bajas cotas de conflictividad, se establece que:

Los conflictos colectivos que pudieran suscitarse durante la vigencia del presente Convenio Marco y derivados de éste, serán sometidos obligatoriamente a la Comisión Paritaria.

Los preavisos de convocatoria de huelga deberán ser obligatoriamente comunicados a la Comisión Paritaria.

La Comisión Paritaria actuará como órgano de conciliación, mediación y arbitraje en todos los conflictos colectivos derivados de este Convenio Marco, sin perjuicio de las actuaciones administrativas o judiciales, o de aplicación de lo previsto en el ASEC, así como durante el período del preaviso de huelga.

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

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

Las resoluciones, acuerdos, dictámenes o recomendaciones de la Comisión, 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, 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.

Las partes manifiestan su adhesión al Convenio sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales (ASEC).

Artículo 7. Organización.

De acuerdo con las disposiciones vigentes, la facultad y responsabilidad de la organización del trabajo corresponderá, en sus respectivos ámbitos, a los órganos de gobierno y gestión de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias, que 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 8. Ingresos, contratación y período de prueba.

El sistema de selección y contratación del personal fijo que se establezca en los Convenios Colectivos de ámbito inferior, ha de observar los siguientes criterios:

a) Debe basarse en los principios de igualdad, mérito y capacidad y hacerse mediante convocatoria pública.

b) Ha de ajustarse a la normativa general presupuestaria y sobre empleo vigente en cada momento y realizarse de acuerdo con las necesidades de personal definidas por el ente público respectivo.

c) Exigirá en todo caso, los siguientes requisitos de ingreso:

1. Titulación y aptitud suficiente para el puesto de trabajo, de acuerdo con la regulación establecida en los niveles, puestos de trabajo y titulaciones mínimas exigibles (artículo 10).

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.

d) Con carácter general, la selección se efectuará por concurso-oposición. La selección para la contratación de puestos de niveles 11 y 12 podrá efectuarse por concurso de méritos.

e) En la elaboración de las bases y en la valoración, realización y calificación de los méritos y pruebas, ha de garantizarse la participación de representantes del personal en los términos y condiciones que se pacten en el ámbito inferior.

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

g) Regirá el principio de agrupación de plazas, en orden a la economía de procedimiento y presupuestario.

h) Debe establecerse en las convocatorias una reserva de plazas para personas con minusvalías del 2 por 100 de la plantilla en aquellos puestos de trabajo que sean compatibles con su minusvalía, siempre que el ente público emplee un número de trabajadores que exceda de 50.

i) El abono de indemnizaciones o compensaciones por asistencia a Tribunales de oposiciones y concursos ha de efectuarse 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.

j) Podrá establecerse un período de prueba, que se regulará de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores, excepto en su duración, que no superará los quince días para los trabajadores sin cualificación profesional; los treinta días para los trabajadores con cualificación, incluido el personal administrativo, y los tres meses para el personal titulado.

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

k) En caso de que se seleccione a un trabajador 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, modificada por la Ley 62/1997, de 26 de diciembre.

Artículo 9. *Contratación temporal.*

La contratación temporal de personal se regirá por las normas generales que regulen cada modalidad de contratación y por la negociación colectiva de ámbito inferior en la medida que legalmente corresponda.

Se autoriza a que en los Convenios Colectivos de Puertos de Estado y Autoridades Portuarias se determinen las actividades en que puedan contratarse trabajadores eventuales. Fijado el concepto de eventualidad, las partes legitimadas en el ámbito inferior elegirán, de entre las siguientes duraciones, la que más se ajuste a sus necesidades:

1. Contratos eventuales de hasta seis meses, en un período de referencia de doce.

2. Contratos eventuales de hasta trece meses y medio, en un período de referencia de dieciocho meses.

Si se acuerda una duración inferior a las citadas, podrá alcanzarse el máximo con una sola prórroga. Igualmente, en Convenios inferiores se determinarán las actividades que con sustantividad propia puedan cubrirse con contratos de obra o servicio determinado.

Artículo 10. *Clasificación profesional.*

A) Grupos profesionales.—Se denominará 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 y son los siguientes:

Grupo I: Técnicos.

Grupo II: Administrativos Superiores.

Grupo III: Especialistas Técnicos.

Grupo IV: Administrativos.

Grupo V: Operarios.

La descripción y enumeración de las funciones y especialidades de cada grupo, así como de los mismos grupos profesionales, no presupone la obligatoriedad de su existencia en todos los puertos.

La clasificación profesional y los sistemas para la promoción corresponderán, exclusivamente, al ente público respectivo.

Atendiendo a lo especificado anteriormente, 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.

Contraataestre 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.

Contraataestre.

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.

B) Categorías:

	Nivel
Jefe de Grupo	12
Técnico A	11
Analista Programador	11
Piloto de primera	11
Oficial de Máquinas de primera	11

	Nivel
Contramaestre 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
Contramaestre	6
Oficial	6
Celador Guardamuelles	6
Recepcionista/Telefonista	4
Ordenanza	4
Marinero especialista	4
Ayudante	4
Marinero	2
Peón	1

C) Puestos de trabajo.—La definición de los puestos-tipo para el sistema portuario en desarrollo de lo pactado en este Convenio Marco en materia de categorías y puestos de trabajo se recoge como anexo.

D) Grupo de trabajo.—Al objeto de adecuar la vigente clasificación profesional a los actuales requisitos de prestación de servicio público, y tomando como referencia el proyecto Objetivo 4 enmarcado dentro de las iniciativas de formación del Fondo Social Europeo, con el que se pretende determinar las nuevas competencias profesionales asociados a los distintos grupos profesionales, así como establecer los correspondientes itinerarios formativos para la cualificación de estos colectivos, las partes acuerdan constituir un grupo de trabajo en el seno de la Comisión Paritaria quien, a la vista del resultado del proyecto anterior, adaptará, en su caso, los vigentes grupos profesionales, categorías y puestos de trabajo, dentro del período de vigencia de este Convenio Marco.

E) Titulaciones mínimas exigibles para ingresos.

1. 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 Formación Profesional 1 o equivalente.

Niveles 7 al 10: Se exige como requisito acreditar la posesión del título de Formación Profesional 2, 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).

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).

Si surgiera alguna nueva tarea o función no contemplada en la clasificación anterior, será objeto de asimilación por el ente público respectivo, hasta tanto se apruebe su definición específica por la Comisión Paritaria de este Convenio Marco.

Las categorías asignadas al personal no podrán sufrir modificación alguna fuera de los supuestos contemplados en este Convenio Marco.

2. Promoción profesional: En los concursos para promoción profesional se exigirán las titulaciones que, en su caso, legalmente corresponda y, además, se valorarán con preferencia los cursos de capacitación y formación realizados dentro los planes de formación de los entes públicos.

Artículo 11. *Movilidad funcional y polivalencia.*

Se establece la movilidad funcional en el seno de cada grupo profesional y categorías equivalentes y se pacta expresamente la polivalencia entre los diferentes grupos, con los límites de la titulación requerida.

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

Permitir cubrir las necesidades del servicio siempre que lo exijan las necesidades operativas de la empresa, contribuir a favorecer el trabajo en equipo, posibilitar la ocupación de períodos de inactividad de los trabajadores dentro de su jornada laboral, así como suplir las ausencias de carácter temporal de los trabajadores por motivos tales como vacaciones, bajas y sustitución de corta duración, etc., todo ello en el seno de los distintos grupos profesionales, sin más limitaciones que las impuestas por la capacitación/formación y titulación académica y profesional de los trabajadores. También ha de comprender la incorporación de aquellas funciones y tareas que sean consecuencia de los cambios evolutivos de los medios o procedimientos que se implanten.

Debe posibilitar la realización de tareas correspondientes a distinto grupo profesional, siempre que existan razones técnicas u organizativas que lo justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención.

Cuando, con fundamento en los anteriores criterios, los trabajadores vengán obligados a realizar plenamente las funciones propias de otro grupo o categoría profesional superior, con carácter de permanencia, aunque también con elemento de interinidad, percibirán por este concreto trabajo el salario correspondiente al grupo y categoría profesional cuyas tareas realicen.

El trabajador que realice plenamente las funciones de un grupo superior al de la categoría superior que tenga reconocida durante un período superior a seis meses durante un año o a ocho meses durante dos años, podrá reclamar que se proceda a la convocatoria pública correspondiente.

En el caso de encomienda de funciones inferiores, ésta deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, sin menoscabo de la remuneración que le corresponda y por un período máximo de un mes al año. El ente público deberá comunicar esta situación a los representantes de los trabajadores.

Artículo 12. *Jornada y vacaciones.*

Jornada.—Los Convenios Colectivos de ámbito inferior han de observar en la ordenación de la jornada de trabajo, que podrá ser desigual, los criterios siguientes:

a) No sobrepasar la jornada anual máxima de mil seiscientos ochenta y siete horas de trabajo efectivo.

b) En el ámbito de cada ente público se establecerá la distribución de la jornada semanal, que podrá ser desigual, y cuyo cómputo será cuatrimestral.

c) Cuando se trabaje en régimen de jornada partida ha de respetarse, con carácter general, un descanso entre los dos períodos de trabajo no superior a dos horas; en la jornada continuada, el descanso será de quince minutos computables como trabajo efectivo.

d) Con carácter general, deben salvaguardarse los descansos legales entre jornadas y semanal.

e) 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.

f) 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, que es el comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

Horas extraordinarias.—Deben suprimirse las horas extraordinarias habituales. A tal efecto se entenderá por horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria.

Se establecen los siguientes tipos de horas extraordinarias:

A) Horas extraordinarias motivadas por fuerza mayor, las cuales se abonarán incrementando el valor del salario hora con un incremento del 75 por 100.

Tendrán esta consideración las horas que se realicen:

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

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

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

B) Horas extraordinarias que no tengan la anterior consideración, las cuales se compensarán en tiempo de descanso, en la proporción que se fije en el ámbito inferior.

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.

A los efectos de cotización, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Vacaciones.—Todos los trabajadores disfrutarán de vacaciones anuales retribuidas, que tendrán la duración del mes natural en que se disfruten.

El período vacacional queda establecido, con carácter general, entre los meses de junio y septiembre, ambos inclusive, salvo pacto en contrario en los Convenios Colectivos de ámbito inferior.

En los Convenios Colectivos de ámbito inferior se regulará su posible fraccionamiento y en tal caso, la suma total de los períodos de vacaciones será de treinta días naturales. También se regularán las modalidades o sistemas para el disfrute de las vacaciones, adecuándose en todo caso a las características de cada puerto, pudiéndose excluir determinados periodos del año como períodos de vacaciones por la actividad previsible.

Una vez comenzado su disfrute sólo se interrumpirán por accidente o enfermedad grave, con prescripción facultativa de 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.

Artículo 13. *Permisos retribuidos.*

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

- a) Matrimonio: Diecisiete días naturales.
- b) Nacimiento de hijo: Dos días naturales o cuatro, si acaece en distinta provincia o isla a la del domicilio del trabajador.
- c) 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 quince al año.
- d) Fallecimiento: Dos días en caso de fallecimiento del cónyuge o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando 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.

k) Permiso por guardia legal. Disminución de jornada y reducción de retribuciones: El trabajador que por razones de guardia legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años, anciano que requiera especial dedicación o un disminuido psíquico, físico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de hasta un medio de jornada de trabajo, con la reducción proporcional de las retribuciones.

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 14. *Excedencias: Voluntaria, forzosa y especial.*

El personal de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias podrá 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. Ésta 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 público 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 «procedente».

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.

Artículo 15. *Jubilación.*

La jubilación se producirá obligatoriamente y con carácter general al cumplirse los sesenta y cinco años de edad, por razones de política de empleo, tanto para acomodarse a sus necesidades reales como para permitir el acceso al empleo de aquellos colectivos que carecen de él. Todo ello sin perjuicio del derecho del trabajador a cubrir el período de carencia para causar derecho a la prestación de jubilación.

La jubilación podrá producirse voluntariamente 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 preferentemente 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 el premio que se fije en los Convenios Colectivos de ámbito inferior. Este premio absorberá cualquier otro de la misma naturaleza que esté establecido salvo que éste fuera de mayor cuantía, en cuyo caso se percibirá este último.

Artículo 16. *Seguridad, salud y prevención de riesgos laborales.*

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

2. 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 miembros de los Comités de Empresa o, en su caso, los Delegados de Personal. Estos trabajadores tendrán en el ejercicio de sus funciones las garantías reguladas para 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 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 estos 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 de entre los miembros de éste, pero deberá recaer sobre representantes que hayan seguido algún curso en materia de prevención de riesgos laborales o que se comprometan a seguirlo.

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 que sean necesarias 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, para su discusión en el mismo.

7. Cualesquiera otras que las disposiciones legales les confieran.

3. Comité de Seguridad y Salud:

a) Constitución y naturaleza: En cada Autoridad Portuaria y en Puertos del Estado se constituirá un Comité de Seguridad y Salud, de naturaleza paritaria y colegiada, siempre que el número de trabajadores sea de 50 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 Marco, 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 trimestral. 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.

d) Competencias: Serán competencias del Comité de Seguridad y Salud 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. El Comité de Salud Laboral propondrá al ente público correspondiente, la necesidad de establecer ayudas individualizadas (médicas y psicológicas) para aquellos trabajadores drogodependientes o alcohólicos, y que, por ellos, sea libremente aceptadas.

8. Todas aquellas funciones que legalmente le sean conferidas.

Artículo 17. Reconocimiento médico, botiquines y ambulancias.

Con carácter anual, Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias, efectuarán a su personal un reconocimiento en un centro médico especializado o establecimiento idóneo, siempre que exista en la ciudad o sus proximidades. 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.

Artículo 18. Representación colectiva.

1. 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.

2. Comités 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 miembros de ese mismo Comité que formarán parte de: Comités de Seguridad y Salud Laboral y a los trabajadores para Tribunales de exámenes, etc.

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

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 representados 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 o sanción se base en la acción del trabajador 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) Bolsas de horas: 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, dentro del ámbito de negociación que regula este Convenio Marco.

3. Acción sindical.

3.1 En aplicación de la LOLS, los trabajadores afiliados a un sindicato podrán, en el ámbito de cada ente público o centro de trabajo, con carácter general:

- Constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos de su organización sindical.
- 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.
- 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.

3.2 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:

- 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.
- Tablones de anuncios para la información específica del sindicato.
- 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.

4. Representación sindical.—La representación sindical, de acuerdo con este Convenio Marco, 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, según lo regulado en el artículo 6.1 de la LOLS.

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.

Estas condiciones mejoran y sustituyen a las establecidas en el artículo 10 de la LOLS.

Puertos del Estado autorizará anualmente dos desplazamientos de un día a Madrid o ciudad alternativa, con cargo a cada una de las Autoridades Portuarias, de un miembro de cada organización sindical firmante del presente Convenio Marco, al objeto de tratar sobre la revisión salarial o composición de la Mesa Negociadora, en su caso.

5. Garantías y derechos de los Delegados sindicales.—Los Delegados sindicales tendrán las garantías y derechos que les reconoce la LOLS, así como las que este Convenio Marco atribuye a los miembros de los Comités de Empresa y Delegados de Personal y, con carácter singular, los siguientes:

- Representar y defender los intereses de su sindicato y de los afiliados al mismo en el ente público correspondiente.
- 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) Negociar en nombre de la representación sindical, según legal o convencionalmente proceda.

j) El crédito de horas será el reconocido en este Convenio Marco 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.

6. 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 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.

Artículo 19. Régimen disciplinario.

1. Competencias sancionadoras.—La facultad sancionadora radica en el Presidente del que el trabajador dependa, o en el Director por delegación de aquél. 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 o Directores por delegación.

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.

2. 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 efectos 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.

b.17) La negativa a someterse a los controles de alcoholemia o drogadicción, a requerimiento del ente público y con el conocimiento del Comité de Salud Laboral.

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 manifiesta insubordinación individual o colectiva.

c.3) El falseamiento voluntario de datos e informaciones 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.

c.13) La embriaguez y el estado derivado del consumo de drogas tóxicas, estupeficientes o sustancias psicotrópicas durante el trabajo, siempre que fuese habitual.

3. 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 punto anterior, que respondan a conducta de naturaleza sexual y se hayan ejercido prevaliéndose de la superior condición jerárquica, se aplicará la sanción de despido.

4. 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.

Asimismo, cuando el trabajador sea representante legal de los trabajadores o Delegado sindical, se establecerá, con carácter previo a la imposición de la sanción por faltas graves y muy graves, un plazo de tres días hábiles a fin de dar audiencia al mismo y a los restantes miembros de la representación a que el trabajador perteneciera, así como a los delegados sindicales en el supuesto de que el trabajador sancionado estuviera afiliado a un sindicato y así constara a la empresa.

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

Artículo 20. *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 21. *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.

Aportaciones de los trabajadores al plan de pensiones.

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 22. *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. En su consecuencia, las partes convienen en la necesidad prioritaria de establecer unos planes permanentes de formación profesional de los trabajadores de los entes públicos, asumiendo el contenido íntegro del II Convenio Nacional de Formación Continua y del I Convenio Estatal de Formación Continua para el sector de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

A tal fin se ha constituido una Comisión Paritaria Sectorial de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, compuesta por cuatro miembros de la representación empresarial y cuatro miembros de la representación sindical, con las funciones y facultades establecidas en el artículo 18 del II Convenio Nacional de Formación Continua y las que se derivan del I Convenio Estatal de Formación Continua para el sector de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

La Comisión Paritaria de Formación creada en cada puerto vendrá obligada a velar por el cumplimiento de las instrucciones, normas y resoluciones que se establezcan por la Comisión Paritaria Sectorial de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, y asume la responsabilidad de impulsar y coordinar las acciones formativas en el ámbito de cada puerto.

Queda facultada la Comisión Estatal de Formación, dependiente de la Comisión Paritaria de este Convenio Marco, para desarrollar cuantas iniciativas sean necesarias conducentes a la aplicación del II 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 23. *Estructura salarial.*

Los conceptos salariales que quedan regulados en el presente Convenio Marco y, respecto de los cuales, no puede haber concurrencia en el ámbito inferior son:

- Salario base.
- Pagas extraordinarias.
- Antigüedad.
- Plus de movilidad funcional y polivalencia.
- Plus de residencia.

Salario base.—El salario base por jornada completa del personal acogido al ámbito de aplicación del presente Convenio Marco será el que figura en el cuadro número 1 de este Convenio Marco, abonándose en doce mensualidades de igual cuantía.

Pagas extraordinarias.—El personal sujeto al presente Convenio Marco percibirá dos pagas extraordinarias anuales, 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.

Antigüedad.—El personal sujeto a este Convenio Marco tendrá derecho, por cada trienio, a percibir la cantidad que figura en la tabla del cuadro número 2 de este Convenio Marco, 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.

Plus de movilidad funcional y polivalencia.—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 la 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 este plus tenga una consideración preferente en la negociación de las correspondientes revisiones salariales, motivadas por el aumento de la movilidad funcional y de una mayor polivalencia de los trabajadores.

Por ello, las partes se comprometen a alcanzar, durante la vigencia del presente Convenio Marco, el 32 por 100 del salario base para todos los niveles.

Las partes acuerdan que el valor del referido plus para 1999 será del 30 por 100 del salario base mensual (12 pagas) para todos los niveles, excepto en las Autoridades Portuarias de Barcelona, Huelva y Valencia, que será del 32 por 100.

Plus 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 cuadro número 3 de este Convenio Marco.

Complementos por cantidad o calidad de trabajo: Productividad.—En los Convenios Colectivos de ámbito inferior podrán establecerse sistemas de incentivos en función de la cantidad o calidad del trabajo efectivamente realizado, así como otros complementos salariales.

Los sistemas de incentivos deberán necesariamente adecuarse a la introducción de nuevas tecnologías y/o nuevos sistemas de organización del trabajo.

Artículo 24. *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, modificada por la Ley 62/1997, de 26 de diciembre, estén dentro de la competencia de la Autoridad Portuaria correspondiente.

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

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, en todo lo no regulado en este artículo, a lo establecido en el Real Decreto antes citado.

El importe, con efectos de 1 de enero de 1999, es el siguiente:

Niveles	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

Los desplazamientos motivados por asistencia a cursos de formación, capacitación, especialización y, en general, los de perfeccionamiento convocados por los entes públicos, contarán con la autorización expresa del ente público correspondiente y se devengarán al 100 por 100 de los importes establecidos en este artículo, siempre que se realicen en distinta provincia, y con iguales requisitos a los exigidos para cualquier otro desplazamiento con derecho a dieta.

3. Indemnización por uso de vehículos particulares: El trabajador 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, de 4 de marzo.

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

Disposición adicional única.

Por el carácter público de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, el contenido del presente Convenio Marco, Convenios Colectivos de ámbito inferior y acuerdos de igual naturaleza, están sometidos a lo establecido en la normativa laboral y presupuestaria (artículos 28 y 40 de la Ley 62/1997, de 26 de diciembre, que modifica la Ley 27/1992, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante), requiriéndose para su validez la previa autorización de la CECIR (artículo 35 de la Ley 49/1998, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1999).

Disposición transitoria primera.

La Mesa Negociadora del presente Convenio Marco encomienda a la Comisión Paritaria del mismo las revisiones salariales durante la vigencia de éste.

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

Disposición transitoria segunda.

Hasta que se aprueben y entren en vigor los Convenios Colectivos de ámbito inferior surgidos de este Convenio Marco, se mantendrán con plena eficacia todos aquellos artículos del I Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias que no hayan sido objeto de regulación expresa en la presente norma convencional.

Disposición final primera.

A) Prestación de servicios, jubilaciones anticipadas y voluntarias.

Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias afectadas por este Convenio Marco 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, 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 dieran las circunstancias previstas en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores, serán de aplicación las previsiones de subrogación empresarial y de posibilidad de excedencia especial de los trabajadores que opten por la misma, en las condiciones que se regulan en el artículo 14 de este Convenio Marco.

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 1995/1999.

Durante 1999 se mantendrá en vigor el contenido íntegro del apartado B) de la disposición final primera del I Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

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 derogatoria.

A partir de la entrada en vigor del presente Convenio Marco, quedan derogados y sustituidos todos los artículos del I Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias que hayan sido modificados o contravenga lo regulado en el Convenio Marco, sin perjuicio de lo establecido en la disposición transitoria segunda de este Convenio Marco.

CUADRO NÚMERO 1

Tabla salarial para el año 1999

Nivel	Salario/día	Salario/mes	Salario/año (12 pagas) *	Salario/hora
12	7.045	213.675	2.564.100	1.775
11	6.250	189.750	2.276.980	1.575
10	5.725	173.935	2.087.220	1.440
9	5.410	164.245	1.970.915	1.365
8	4.810	145.965	1.751.595	1.210
7	4.500	136.730	1.640.740	1.135
6	4.180	126.950	1.523.370	1.055
5	4.030	122.400	1.468.775	1.025
4	3.980	120.830	1.450.005	1.005
3	3.925	119.070	1.428.825	985
2	3.870	117.430	1.409.245	965
1	3.795	115.330	1.383.990	955

* No incluye pagas extraordinarias, que se remunerarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de este Convenio Marco.

Tabla salarial para el año 1999 *

Nivel	Salario/día	Salario/mes	Salario/año (12 pagas) *	Salario/hora
12	42,34	1.284,21	15.410,55	10,67
11	37,56	1.140,42	13.684,92	9,47
10	34,41	1.045,37	12.544,44	8,65
9	32,51	987,13	11.845,43	8,20
8	28,91	877,27	10.527,29	7,27
7	27,05	821,76	9.861,04	6,82
6	25,12	762,98	9.155,64	6,34
5	24,22	735,64	8.827,51	6,16
4	23,92	726,20	8.714,69	6,04
3	23,59	715,63	8.587,42	5,92
2	23,26	705,77	8.469,74	5,80
1	22,81	693,15	8.317,95	5,74

* Valores en euros (166,386 pesetas = 1 euro).

CUADRO NÚMERO 2

En el trienio/año incluye la parte correspondiente a las pagas extraordinarias.

Antigüedad para 1999

Antigüedad para 1999 *

Nivel	Trienios del 1 al 5			Trienios del 6 al 9		
	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día
12	74.055	5.290	175	125.830	8.990	295
11	65.765	4.700	155	111.735	7.980	265
10	60.280	4.305	140	102.430	7.315	240
9	57.190	4.085	135	97.155	6.940	230
8	51.285	3.665	120	87.135	6.225	205
7	48.040	3.430	115	81.635	5.830	190
6	44.610	3.185	105	75.785	5.415	180
5	43.010	3.070	100	73.070	5.220	170
4	42.455	3.030	100	72.140	5.155	170
3	41.840	2.990	100	71.085	5.075	165
2	41.265	2.950	95	70.110	5.010	165
1	40.525	2.895	95	68.855	4.920	160

Nivel	Trienios del 1 al 5			Trienios del 6 al 9		
	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día
12	445,08	31,79	1,05	756,25	54,03	1,77
11	395,26	28,25	0,93	671,54	47,96	1,59
10	362,29	25,87	0,84	615,62	43,96	1,44
9	343,72	24,55	0,81	583,91	41,71	1,38
8	308,23	22,03	0,72	523,69	37,41	1,23
7	288,73	20,61	0,69	490,64	35,04	1,14
6	268,11	19,14	0,63	455,48	32,54	1,08
5	258,50	18,45	0,60	439,16	31,37	1,02
4	255,16	18,21	0,60	433,57	30,98	1,02
3	251,46	17,97	0,60	427,23	30,50	0,99
2	248,01	17,73	0,57	421,37	30,11	0,99
1	243,56	17,40	0,57	413,83	29,57	0,96

* Valores en euros (166,386 pesetas = 1 euro).

CUADRO NÚMERO 3

Plus de residencia para 1999

Nivel	Islas Baleares			Tenerife y G. Canaria			Resto islas Canarias			Ceuta y Melilla		
	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día
12	259.345	21.610	710	458.495	38.210	1.255	598.435	49.870	1.640	726.345	60.530	1.990
11	230.310	19.195	630	407.505	33.960	1.115	531.430	44.285	1.455	645.010	53.750	1.765
10	211.120	17.595	580	373.545	31.130	1.025	487.135	40.595	1.335	591.250	49.270	1.620
9	200.270	16.690	550	354.340	29.530	970	462.095	38.510	1.265	558.310	46.525	1.530
8	179.625	14.970	490	317.810	26.485	870	414.450	34.540	1.135	496.175	41.350	1.360
7	168.270	14.025	460	297.720	24.810	815	388.240	32.355	1.065	464.785	38.730	1.275
6	156.225	13.020	430	276.405	23.035	755	360.455	30.040	990	431.525	35.960	1.180
5	150.620	12.550	415	265.630	22.135	730	347.545	28.960	950	416.065	34.670	1.140
4	148.690	12.390	405	263.085	21.925	720	343.090	28.590	940	410.750	34.230	1.125
3	146.525	12.210	400	259.265	21.605	710	338.080	28.175	925	404.750	33.730	1.110
2	144.530	12.045	395	255.695	21.310	700	333.460	27.790	915	399.210	33.270	1.095
1	141.920	11.825	390	251.115	20.925	690	327.485	27.290	895	392.050	32.670	1.075

Plus de residencia para 1999 *

Nivel	Islas Baleares			Tenerife y G. Canaria			Resto Islas Canarias			Ceuta y Melilla		
	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día
12	1.558,69	129,88	4,27	2.755,61	229,65	7,54	3.596,67	299,72	9,86	4.365,42	363,79	11,96
11	1.384,19	115,36	3,79	2.449,15	204,10	6,70	3.193,96	266,16	8,74	3.876,59	323,04	10,61
10	1.268,86	105,75	3,49	2.245,05	187,10	6,16	2.927,74	243,98	8,02	3.553,48	296,12	9,74
9	1.203,65	100,31	3,31	2.129,63	177,48	5,83	2.777,25	231,45	7,60	3.355,51	279,62	9,20
8	1.079,57	89,97	2,94	1.910,08	159,18	5,23	2.490,89	207,59	6,82	2.982,07	248,52	8,17
7	1.011,32	84,29	2,76	1.789,33	149,11	4,90	2.333,37	194,46	6,40	2.793,41	232,77	7,66
6	938,93	78,25	2,58	1.661,23	138,44	4,54	2.166,38	180,54	5,95	2.593,52	216,12	7,09
5	905,24	75,43	2,49	1.596,47	133,03	4,39	2.088,79	174,05	5,71	2.500,60	208,37	6,85
4	893,64	74,47	2,43	1.581,17	131,77	4,33	2.062,01	171,83	5,65	2.468,66	205,73	6,76
3	880,63	73,38	2,40	1.558,21	129,85	4,27	2.031,90	169,34	5,56	2.432,60	202,72	6,67
2	868,64	72,39	2,37	1.536,76	128,08	4,21	2.004,13	167,02	5,50	2.399,30	199,96	6,58
1	852,96	71,07	2,34	1.509,23	125,76	4,15	1.968,22	164,02	5,38	2.356,27	196,35	6,46

* Valores en euros (166,386 pesetas = 1 euro).

COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO AÑO 1999

(De acuerdo con lo establecido en la disposición transitoria segunda del I Convenio Marco, hasta que se aprueben y entren en vigor los Convenios Colectivos de ámbito inferior)

- 1) Plus de embarque 1999: 3.185 pesetas/día.
- 2) Plus de inmersión 1999: 635 pesetas/hora.
- 3) Turnicidad 1999:

Nivel	Turnicidad/modalidades		
	A	B	C
9	22.815	20.260	10.410
8	20.420	18.085	9.360
7	19.110	16.915	8.735
6	17.690	15.705	8.115
5	17.065	15.170	7.860
4	16.910	14.945	7.715
3	16.610	14.755	7.630
2	16.420	14.560	7.545
1	16.130	14.285	7.375

Modalidad A-3 turnos:

A.1) Siete días a la semana.—Las cuantías correspondientes se incrementarán en 4.465 pesetas por cada domingo o festivo efectivamente trabajado.

A.2) Sólo días laborables.

Modalidad B-2: Turnos con nocturnos los siete días de la semana.

Las cuantías correspondientes se incrementarán en 4.465 pesetas por cada domingo o festivo efectivamente trabajado.

Modalidad C-2: Turnos los días laborables en jornada diurna.

- 4) Plus de flexibilidad horaria 1999:

Valor hora plus flexibilidad horaria		
Nivel	Modalidad A	Modalidad B
10	1.055	2.485
9	1010	2.345
8	895	2.085
7	830	1.950
6	795	1.865
5	750	1.740
4	745	1.725
3	730	1.695
2	725	1.680
1	710	1.650

- 5) Plus de irregularidad horaria 1999:

Nivel	Pesetas/mes
8	32.810
6	28.755
Técnico Mecánico Señales Marítimas 8 y 9	32.810
Servicio Grúas:	
9	32.810
7	30.125
4	21.515

- 6) Plus de jornada partida 1999:

Nivel	Pesetas/mes
10	23.380
9	21.715
8	20.040
7	18.375
6	17.085
5	16.255

Nivel	Pesetas/mes
4	15.730
3	15.420
2	15.255
1	15.085

- 7) Plus de especial responsabilidad y dedicación 1999:

Nivel	Pesetas/mes	
12	43.030	Técnicos Mecánicos de
11	40.880	Señales Marítimas.
10	38.725	—
9	35.500	—
8	—	25.815

ANEXO

Definición de puestos de trabajo

Puesto de trabajo: Responsable de Grupo.

Categoría: Jefe de Grupo (nivel 12).—Realiza la coordinación, el control y seguimiento de un grupo de funciones y personas a él asignados, ostentando la máxima responsabilidad técnica y de gestión 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.

Puesto de trabajo: 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 los 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 realizan eventos extraordinarios en el recinto portuario, y el seguimiento y control de la emisión de pases y permisos.

Puesto de trabajo: Responsable de Administración de Personal, Gestión 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 de 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 Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, 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 cumplimentación 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 actualizado de las guías de funciones 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.

Puesto de trabajo: 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, traspasos, 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.

Puesto de trabajo: 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.

Puesto de trabajo: 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.

Puesto de trabajo: 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 contraincendios sin perjuicio de lo que corresponda a otros organismos de la Administración, el mantenimiento actualizado del Plan de Emergencia, la intervención activa en caso de accidentes para la determinación de las líneas a seguir y la realización de investigaciones y dictámenes sobre las causas y daños de tales accidentes, la organización de simulacros de emergencia, el seguimiento y control de las solicitudes de admisión de mercancías peligrosas, el seguimiento continuado sobre las actuaciones en materia 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.

Puesto de trabajo: 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 como 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.

Puesto de trabajo: Responsable de Actuación Administrativa.

Categoría: Técnico A (nivel 11).—Apoya al Asesor Jurídico y/o Secretario 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 los entes públicos, 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.

Puestos de trabajo: Contraamaestre Titulado de Mantenimiento y/o Explotación.

Categoría: Contraamaestre 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 Contraamaestre deberá asumir la responsabilidad de la supervisión directa de los trabajos de los servicios que lo necesiten allí donde se produzcan.

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

Puesto de trabajo: 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 patronos en caso de necesidad, la custodia de la documentación reglamentaria en vigor y el mantenimiento correcto del barco y los instrumentos de seguridad.

Puesto de trabajo: Oficial de Máquinas de Primera Clase de la Marina Mercante.

Categoría: Oficial de Máquinas de 1.^a (nivel 11).—Desempeña la jefatura de máquinas en buques de hasta 4.081 C.V. 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 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.

Puesto de trabajo: 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 ensayo 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 los entes públicos. Tiene como funciones el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos 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, radio-telefonía 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.

Puesto de trabajo: 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 confíen, 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 traspasos 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 financieras, 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, dicho puesto podría separarse en Unidad de gestión de cobros y Unidad de gestión de pagos, manteniendo la misma categoría.

Puesto de trabajo: Responsable de Delineación y/o Topografía.

Categoría: Técnico B (nivel 10).—Diseña, desarrolla y supervisa planos y demás material gráfico susceptible de ser generado 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 cubriciones, 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.

Puesto de trabajo: 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 la gestión de facturas 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.

Puesto de trabajo: 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 servicios 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.

Puesto de trabajo: 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.

Puesto de trabajo: 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 empresa.

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 res-

ponsabilidad inmediata de los equipos de información, así como la realización de trabajos administrativos o labores complementarias de otras principales.

Puesto de trabajo: 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 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 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 todos y 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.

Puesto de trabajo: Contramaestre de Vigilancia.

Categoría: Encargado Jefe (nivel 10).—Es el Jefe del Servicio de Celadores Guardamuelleres, 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, etc.), 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 personas a su cargo, las relaciones 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 Guardamuelleres, 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.

Puesto de trabajo: 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 aplicaciones 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.

Puesto de trabajo: 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 oficia-

les, etc., 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.

Puesto de trabajo: 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.

Puesto de trabajo: Secretaria/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 Secretaria/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.

Puesto de trabajo: 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-Ellectricidad, Mecánica, Obra Civil, Servicios Auxiliares, etc.

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 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.

Puesto de trabajo: 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.

Puesto de trabajo: 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 3 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.

Puesto de trabajo: 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.

Puesto de trabajo: 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 planos de conjunto y detalle, sean del natural o de esquemas o anteproyectos 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 cubriciones, 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.

Puesto de trabajo: 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 cumplimentación 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 temporal, 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 cheques.

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, 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.

Puesto de trabajo: 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.

Puesto de trabajo: 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 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.

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.

Puesto de trabajo: 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.

Puesto de trabajo: 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.

Puesto de trabajo: 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.

Puesto de trabajo: 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 tipo de 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.

Puesto de trabajo: 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 temporal, 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 cheques; 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 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 de 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 (por ejemplo 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, la expedición de pases para personal ajeno al organismo portuario, el seguimiento del período de validez de los pases y permisos emitidos, la tramitación por 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 empresa, 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 complementarios de otras funciones principales que le encomiende su superior jerárquico.

Puesto de trabajo: 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 carnet 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 cumplir 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 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, macizos, muros, paredes o tabiques, utilizando cargas de mortero admisibles; mastrar, 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 cementaciones 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, zinc, hojalata, p.v.c., 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, encegar 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, bar-

nizar 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 los Entes Públicos.

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.

Puesto de trabajo: Mecánico Naval de primera clase.

Categoría: Mecánico naval de primera (nivel 7).—Ejerce las funciones de Jefe de Máquinas en buques de hasta 900 C.V., 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.

Puesto de trabajo: 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 C.V.

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.

Puesto de trabajo: 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 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 (ejemplo 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.

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.

Puesto de trabajo: 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.

Puesto de trabajo: 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 carnet 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 colo-

cación 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, zinc, hojalata, p.v.c., 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 (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.

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.

Puesto de trabajo: 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.

Puesto de trabajo: Contramaestre.

Categoría: Contramaestre (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.

Puesto de trabajo: 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, acti-

vidades 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 (ejemplo T5) y multas de tráfico, realizar servicios auxiliares (pesaje, aguada, etc.) y servicios extraordinarios (ejemplo escolta de convoyes del Ejército) de acuerdo con las necesidades concretas de la Autoridad Portuaria.

Puesto de trabajo: 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 empresa 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.

Puesto de trabajo: 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 carnet 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 desmon-

taje 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, enladrado 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, desbastado 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 mecanizada del almacén.

Deberá recoger de los proveedores o servir a pie de obra los pedidos de carácter urgente.

Puesto de trabajo: 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 escafordista.—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 C.V.

Puesto de trabajo: 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 ensobrado de correspondencia, la atención general de los edificios, plantas, u otras instalaciones de la empresa para la detección de averías, la distribución de la correspondencia procedente de otras dependencias de la misma o externas a ésta, la realización de fotocopias, fax, encarpados 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 los Entes Públicos, 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.

Puesto de trabajo: Recepcionista/Telefonista.

Categoría: Recepcionista/Telefonista (nivel 4).—Recibe las llamadas y visitas, tanto del personal de los Entes Públicos, como de personal externo a éstos, 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 para la elaboración de etiquetas para sobres y carátulas de fax.

Puesto de trabajo: Marinero.

Categoría: Marinero (nivel 2).—Es el que, sin titulación específica y a las órdenes del superior, sirve en 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.

Puesto de trabajo: 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.

1057

RESOLUCIÓN de 23 de diciembre de 1999, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de la empresa «K. L. M. Cía. Real Holandesa de Aviación».

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «KLM Cía. Real Holandesa de Aviación» (código de Convenio número 9003092), que fue suscrito con fecha 12 de febrero de 1999, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma y, de otra, por el Comité de Empresa y Delegados de Personal, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90,