OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
TÉCNICO DE SISTEMAS DE AYUDAS A LA NAVEGACION	Grupo: II	Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN	Efectuar la inspección y mantenimiento de los sistemas de ayudas a la navegación y otros equipos dentro de la zona atribuida a la Entidad.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar los sistemas de ayudas a la navegación de la Entidad, de los concesionarios y de la Comunidad Autónoma. • Realizar trabajos de instalación, montaje y mantenimiento de los sistemas de ayudas a la navegación. • Controlar los sistemas de información y monitorización de los sistemas de ayudas a la navegación. • Gestionar incidencias y averías relacionadas con los sistemas de ayudas a la navegación. • Elaborar inventarios de los elementos que componen los sistemas de ayudas a la navegación y gestionar los aprovisionamientos necesarios. • Aplicar los sistemas de calidad establecidos para los sistemas de ayudas a la navegación. • Tripular las embarcaciones auxiliares al objeto de realizar las actividades relacionadas con la misión de la ocupación. • Realizar la instalación y el mantenimiento de las redes de la Entidad y el mantenimiento electrónico y electromecánico en general de acuerdo a la formación requerida para ejercer las actividades relacionadas con la misión de la ocupación (redes eléctricas, instalaciones de radiocomunicaciones, fibra óptica, seguridad, telefonía, etc.). • Realizar las actividades relacionadas con la misión de la ocupación, en su caso, a través de los medios puestos a su disposición en el Centro de Control, apoyando y colaborando en la coordinación, cuando sea necesario, con el resto de departamentos que actúan en dicho Centro. • Realizar actividades de apoyo relacionadas con la gestión microinformática y atención a usuarios (copias de seguridad, recuperación de ficheros, optimización del uso de sistemas, comprobación del funcionamiento de periféricos, etc.). • Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Elaborar informes, estudios y proyectos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
JEFE DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO	Grupo: III	Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN	Colaborar en la coordinación y realizar los trabajos de conservación y mantenimiento de infraestructuras, medios mecánicos y equipos de la Entidad, coordinando un equipo de Oficiales (*).
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la coordinación y supervisar los trabajos de mantenimiento eléctrico, mecánico y general de las infraestructuras, medios mecánicos y equipos de la Entidad. • Realizar los trabajos de pintura, electricidad, fontanería, soldadura, carpintería, albañilería, etc. y mantenimiento eléctrico, mecánico y general de las infraestructuras, medios mecánicos y equipos de la Entidad. • Realizar la instalación y el mantenimiento de las redes de la Entidad (redes eléctricas, redes de agua, instalaciones de radiocomunicaciones, seguridad, telefonía, etc.). • Realizar la lectura relacionada con suministros. • Realizar servicios auxiliares. • Realizar trabajos de instalación, montaje y mantenimiento. • Realizar trabajos de mudanza, limpieza, decoración, vallado de instalaciones, soporte de obras de conservación y mantenimiento, etc. • Organizar, distribuir y transportar instrumentos, accesorios y materiales. • Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Elaborar informes, estudios y proyectos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.
(*) Como mínimo 4 Oficiales	

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

<CONTENIDO>

MISIÓN	Realizar trabajos de conservación y mantenimiento de infraestructuras, medios mecánicos y equipos de la Entidad, así como soporte operativo y vigilancia de obras.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos de pintura, electricidad, fontanería, soldadura, carpintería, albañilería y mantenimiento eléctrico, mecánico y general de las infraestructuras, medios mecánicos y equipos de la Entidad. • Ejecutar trabajos en la obra (interpretación de planos, control de calidad de materiales, mediciones, cálculos, levantamientos, etc.). • Realizar la instalación y el mantenimiento de las redes de la Entidad (redes eléctricas, redes de agua, instalaciones de radiocomunicaciones, seguridad, telefonía, etc.). • Vigilar el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en las obras de acuerdo con las directrices del Coordinador de Seguridad y Salud de las obras. • Realizar la lectura relacionada con suministros. • Realizar servicios auxiliares. • Realizar trabajos de instalación, montaje y mantenimiento. • Realizar trabajos de mudanza, limpieza, decoración, vallado de instalaciones, soporte en obras de conservación y mantenimiento, etc. • Organizar, distribuir y transportar instrumentos, accesorios y materiales. • Realizar las actividades necesarias para la gestión de almacenes. • Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
AUXILIAR DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	Grupo: III	Banda: III

<CONTENIDO>

MISIÓN	Apoyar los trabajos de conservación y mantenimiento de infraestructuras, medios mecánicos y equipos de la Entidad, así como colaborar en el soporte operativo y vigilancia de obras.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo en los trabajos de pintura, electricidad, fontanería, soldadura, carpintería, albañilería y mantenimiento eléctrico, mecánico y general de las infraestructuras, medios mecánicos y equipos de la Entidad. • Dar soporte a los trabajos en la obra (interpretación de planos, control de calidad de materiales, mediciones, cálculos, levantamientos, etc.). • Prestar apoyo en la instalación y el mantenimiento de las redes de la Entidad (redes eléctricas, redes de agua, instalaciones de radiocomunicaciones, seguridad, telefonía, etc.). • Vigilar el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en las obras de acuerdo con las directrices del Coordinador de Seguridad y Salud de las obras. • Realizar la lectura relacionada con suministros. • Realizar servicios auxiliares. • Apoyar los trabajos de instalación, montaje y mantenimiento. • Realizar los trabajos de mudanza, limpieza, decoración, vallado de instalaciones, soporte en obras de conservación y mantenimiento etc. • Apoyar en el desarrollo de las actividades necesarias para la gestión de almacenes. • Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
RESPONSABLE ECONÓMICO - FINANCIERO	Grupo: II	Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN	Colaborar en la planificación de la gestión económico-financiera así como coordinar e implementar las políticas y procesos asociados a la misma.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la planificación de la gestión económico-financiera de la Entidad. • Colaborar en la planificación estratégica de la Entidad y sociedades participadas (plan de empresa, planificación de inversiones y presupuestos a medio y largo plazo, proyecciones económicas, estudios y previsiones de tráfico, etc.) • Coordinar y efectuar el control de gestión de la Entidad y realizar el seguimiento de las sociedades participadas (cumplimiento de presupuestos, seguimiento de objetivos, gastos e inversiones, contabilidad analítica, cierre económico de los diferentes departamentos, etc.) • Controlar la posición de tesorería (control de fondos, cobros y pagos, movimientos de cuentas bancarias y de caja, gestiones con entidades financieras, etc.). • Coordinar y realizar el seguimiento de las actividades de auditoría interna y externa. • Coordinar y verificar la gestión contable de la Entidad. • Coordinar y verificar la correcta liquidación fiscal y gestión de tributos. • Realizar el seguimiento de la gestión del inmovilizado y de la situación patrimonial. • Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

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

<CONTENIDO>

MISIÓN	Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, las actividades relacionadas con la gestión económico-financiera de la Entidad, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito económico-financiero, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo. • Colaborar en el control de gestión de la Entidad y colaborar en el seguimiento de las sociedades participadas (cumplimiento de presupuestos, seguimiento de objetivos, gastos e inversiones, contabilidad analítica, cierre económico de los diferentes departamentos, etc.) • Controlar la posición de tesorería (control de fondos, cobros y pagos, movimientos de cuentas bancarias y de caja, gestiones con entidades financieras, etc.). • Realizar las actividades derivadas de las auditorías internas y externas. • Realizar la gestión contable de la Entidad (asignar cuentas, contabilizar facturas, etc.). • Realizar la correcta liquidación fiscal y gestión de tributos. • Realizar el seguimiento de la gestión del inmovilizado y de la situación patrimonial. • Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	Grupo: II	Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN	Colaborar en la planificación de la función de recursos humanos y organización, así como coordinar e implementar las políticas y procesos asociados a la misma.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la planificación de la función de recursos humanos y organización. • Coordinar y realizar las políticas de gestión y desarrollo de recursos humanos (selección, formación, comunicación interna, movilidad, planificación, retribución, etc.). • Asesorar a otros departamentos en materia de organización (jerárquica y funcional). • Informar al personal en temas relativos a legislación laboral, de seguridad social y normativa fiscal relacionada. • Colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales (Comité de Seguridad y Salud, formación, etc). • Dar apoyo en actividades relacionadas con la representación social (negociación colectiva, etc). • Coordinar y realizar las actividades de administración de personal (contratación, altas y bajas, nóminas, seguros sociales, control de personal, expedientes disciplinarios, permisos, licencias, gastos, etc.). • Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	Grupo: II	Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN	Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, las actividades relacionadas con la gestión, desarrollo, organización y administración de recursos humanos, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de organización y recursos humanos, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo. • Colaborar en la coordinación y realización de las políticas de gestión y desarrollo de recursos humanos (selección, formación, comunicación interna, movilidad, planificación, retribución, etc.). • Asesorar a otros departamentos en materia de organización (jerárquica y funcional). • Informar al personal en temas relativos a legislación laboral y de seguridad social. • Colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales (Comité de Seguridad y Salud, formación, etc). • Dar apoyo en actividades relacionadas con la representación social (negociación colectiva, etc). • Realizar las actividades de administración de personal (contratación, altas y bajas, nóminas, seguros sociales, control de personal, expedientes disciplinarios, permisos, licencias, gastos, etc.). • Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	Grupo: II	Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN	Colaborar en la defensa de la Entidad y apoyar al Asesor Jurídico y/o Secretaría de la Entidad en todos los aspectos legales y administrativos.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la defensa de la Entidad ante cualquier instancia o Tribunal. • Coordinar la instrucción y efectuar el seguimiento de expedientes relacionados con el cumplimiento de los procedimientos (sancionadores, autorizaciones, contrataciones, seguros, patrimonio, proyectos, obras y concesiones). • Coordinar y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos para la convocatoria, adjudicación y seguimiento de los contratos de los que es parte la Entidad. • Coordinar y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos relacionados con los planes generales de ordenación urbana, planes especiales y planes de utilización de espacios portuarios. • Gestionar la relación con diversos organismos oficiales y profesionales externos. • Dar apoyo jurídico-administrativo a los Organos de Gobierno y Gestión de la Entidad en cuanto a sus reuniones y acuerdos adoptados. • Coordinar y supervisar la gestión del archivo de expedientes y normativa y supervisar los procedimientos de registro de la Entidad. • Asesorar al resto de los departamentos en materia jurídica. • Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
TÉCNICO DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	Grupo: II	Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN	Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, los trámites jurídico-administrativos relacionados con la actividad de la Secretaría de la Entidad, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de la Secretaría de la Entidad, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo. • Tramitar expedientes relacionados con el cumplimiento de los procedimientos (sancionadores, autorizaciones, seguros, contrataciones, patrimonio, proyectos, obras y concesiones). • Realizar los trámites administrativos para la convocatoria, adjudicación y seguimiento de los contratos de los que es parte la Entidad. • Realizar los trámites administrativos relacionados con los planes generales de ordenación urbana, planes especiales y planes de utilización de espacios portuarios. • Localizar y analizar la normativa y jurisprudencia relacionada con los asuntos que se manejen. • Gestionar la relación con diversos organismos oficiales y profesionales externos. • Dar apoyo jurídico-administrativo a los Organos de Gobierno y Gestión de la Entidad en cuanto a sus reuniones y acuerdos adoptados. • Gestionar el archivo de expedientes y normativa. • Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN	Grupo: II	Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN	Colaborar en la planificación de las actividades de comunicación interna y externa de la Entidad, así como coordinar e implementar las políticas y procesos asociadas a las mismas.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la planificación de las actividades de comunicación interna y externa de la Entidad. • Coordinar y realizar planes de comunicación e imagen de la Entidad. • Llevar a cabo las acciones de comunicación interna y externa y desarrollo de imagen de la Entidad. • Coordinar y mantener relaciones con los medios de comunicación. • Coordinar la elaboración de publicaciones externas e internas y el diseño del material promocional de la Entidad. • Coordinar las actividades culturales de la Entidad. • Organizar eventos y protocolos de la Entidad. • Coordinar y supervisar la elaboración de traducciones lingüísticas, colaborando, en su caso, en su realización. • Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

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

<CONTENIDO>

MISIÓN	Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, las actividades de comunicación interna y externa de la Entidad, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de la comunicación e imagen, proponiendo mejoras en su desarrollo. • Llevar a cabo las actividades relacionadas con la comunicación interna y externa y desarrollo de imagen de la Entidad. • Realizar planes de comunicación e imagen de la Entidad. • Llevar a cabo las acciones de comunicación interna y externa y desarrollo de imagen de la Entidad. • Realizar las actividades derivadas de las relaciones con los medios de comunicación. • Realizar las actividades relacionadas con las publicaciones externas e internas y el diseño del material promocional de la Entidad. • Colaborar en el desarrollo de las actividades culturales de la Entidad. • Realizar las actividades relacionadas con eventos y protocolos de la Entidad. • Elaborar y/o colaborar en la realización de traducciones lingüísticas. • Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

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

<CONTENIDO>

MISIÓN	Colaborar en la planificación del área de sistemas de información y comunicaciones de la Entidad así como coordinar e implementar las políticas y procesos asociados a los mismos.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la planificación del área de sistemas de información y redes de comunicaciones de la Entidad. • Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas con el desarrollo y explotación de sistemas y redes de comunicaciones. • Gestionar el Servicio de Atención al Usuario. • Coordinar las necesidades de hardware-software ofimáticos de la Entidad. • Realizar análisis técnicos y económicos en los procesos de selección de nuevas tecnologías y equipos de comunicaciones. • Realizar el seguimiento y control de las condiciones establecidas en los contratos de prestación de servicios indirectos. • Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

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

<CONTENIDO>

MISIÓN	Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, los proyectos de desarrollo y explotación de sistemas de información y redes de comunicaciones de la Entidad, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de sistemas de información y comunicaciones, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo. • Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo y explotación de sistemas (diseños funcionales y técnicos, pruebas, explotación de bases de datos, creación de programas y rutinas de optimización de uso de sistemas, etc.) • Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo y explotación de redes de comunicaciones (telefonía, radiotelefonía, comunicaciones de datos e imágenes). • Desarrollar normas y estándares de programación y uso de los productos. • Gestionar la documentación técnica de los programas y sistemas de la Entidad. • Gestionar el Servicio de Atención al Usuario. • Resolver las necesidades de hardware-software ofimáticos de la Entidad. • Realizar análisis técnicos y económicos en los procesos de selección de nuevas tecnologías y equipos de comunicaciones. • Realizar el seguimiento técnico en los contratos de prestación de servicios indirectos. • Elaborar programas y rutinas de optimización de uso de sistemas, etc. • Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
RESPONSABLE DE SISTEMAS DE CALIDAD	Grupo: II	Banda: I

<CONTENIDO>

MISIÓN	Colaborar en la planificación, coordinar e implementar el Sistema de Calidad de la Entidad, así como realizar el seguimiento de la adecuación de las actividades de la Comunidad Portuaria al mismo.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la planificación del Sistema de Calidad de la Entidad. • Desarrollar el Sistema de Calidad de la Entidad y de la Comunidad Portuaria (procedimientos, instrucciones, parámetros de calidad, etc.) • Coordinar y supervisar la gestión de la operativa del Sistema de Calidad de la Entidad. • Coordinar y efectuar el seguimiento del grado de adecuación de las actividades de la Comunidad Portuaria con los Planes de Calidad de la Entidad. • Asesorar a la Comunidad Portuaria en materia de calidad. • Coordinar y supervisar las actividades derivadas de las auditorías del Sistema de Calidad. • Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema de Calidad de la Entidad. • Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

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

<CONTENIDO>

MISIÓN	Colaborar en la planificación de la función de seguridad integral de personas, mercancías y operaciones, de la prevención de riesgos laborales y la gestión medioambiental así como coordinar e implementar las políticas y procesos asociados a cada ámbito.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la planificación de la función de seguridad integral de personas, mercancías y operaciones, de la prevención de riesgos laborales y la gestión medioambiental. • Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en dichos ámbitos. • Gestionar el Plan de Emergencia de la Entidad y coordinar las actuaciones en materia de seguridad industrial conjuntamente con los usuarios de la zona de servicio portuaria, protección civil y organismos locales relacionados. • Colaborar en la elaboración del Plan de evaluación de riesgos laborales y medioambientales de la Entidad. • Coordinar y efectuar el seguimiento de la acción preventiva prevista para la Entidad en las distintas especialidades. • Coordinar y efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctoras adoptadas en materia de prevención de riesgos laborales, medioambientales y seguridad industrial. • Desarrollar el plan formativo en materia de prevención de riesgos laborales, medioambientales y seguridad industrial. • Participar en el Comité de Seguridad y Salud. • Analizar e investigar los accidentes laborales y con repercusiones medioambientales acaecidos en la Entidad. • Tramitar reclamaciones y gestionar expedientes sancionadores relacionados con su área de responsabilidad en colaboración con otros departamentos. • Coordinar y realizar las actividades relacionadas con la vigilancia en la salud y medicina de empresa. • Velar por el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas en el ámbito de su ocupación. • Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
TÉCNICO DE SISTEMAS DE CALIDAD	Grupo: II	Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN	Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, las actividades relacionadas con el Sistema de Calidad de la Entidad, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito del Sistema de Calidad, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo. • Colaborar en el desarrollo del Sistema de Calidad de la Entidad y de la Comunidad Portuaria (procedimientos, instrucciones, parámetros de calidad, etc.) • Gestionar la operativa del Sistema de Calidad de la Entidad (procedimientos, instrucciones, etc.) • Colaborar y efectuar el seguimiento del grado de adecuación de las actividades de la Comunidad Portuaria con los Planes de Calidad de la Entidad. • Realizar actividades derivadas de las auditorías del Sistema de Calidad. • Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema de Calidad de la Entidad. • Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
TECNICO DE SEGURIDAD Y/O PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y/O MEDIOAMBIENTE	Grupo: II	Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN	Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, el seguimiento del cumplimiento de la normativa vigente relativa a la seguridad integral de personas, mercancías y operaciones, de la prevención de riesgos laborales y la gestión medioambiental, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tales materias.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de seguridad, prevención de riesgos laborales y gestión medioambiental, proponiendo mejoras en el desarrollo de las mismas. • Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en seguridad industrial, prevención de riesgos laborales y gestión medioambiental. • Gestionar el Plan de Emergencia de la Entidad y las actuaciones en materia de seguridad industrial conjuntamente con los usuarios de la zona de servicio portuaria, protección civil y organismos locales relacionados. • Colaborar en la elaboración del Plan de evaluación de riesgos laborales y medioambientales de la Entidad. • Desarrollar la planificación de la acción preventiva prevista para la Entidad en las distintas especialidades. • Implantar y vigilar las medidas adoptadas en materia de prevención de riesgos laborales, medioambientales y seguridad industrial. • Desarrollar el plan formativo en materia de prevención de riesgos laborales, medioambientales y seguridad industrial. • Participar en el Comité de Seguridad y Salud. • Analizar e investigar los accidentes laborales y con repercusiones medioambientales acaecidos en la Entidad. • Tramitar reclamaciones y gestionar expedientes sancionadores relacionados con su área de responsabilidad en colaboración con otros departamentos. • Velar por el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas en el ámbito de su ocupación. • Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

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

<CONTENIDO>

MISIÓN	Colaborar, en el marco de la planificación establecida para la función, en la coordinación del servicio de documentación, archivo y biblioteca de la Entidad y realizar las actividades derivadas del mismo, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito de la gestión documental, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo. • Colaborar en la coordinación del servicio de documentación, archivo y biblioteca de la Entidad. • Desarrollar estándares y procedimientos de clasificación de documentos y ejercer el control sobre su cumplimiento. • Gestionar la digitalización de los fondos documentales. • Gestionar el archivo y bases de datos de la Entidad (uso, préstamos, devoluciones, encargos, etc.). • Colaborar en la coordinación en la relación con los departamentos de documentación de organismos e instituciones para la obtención de información necesaria para la Entidad. • Realizar el mantenimiento y explotación de los fondos de biblioteca y archivo. • Velar por la seguridad y custodia de todos los documentos relacionados con su actividad. • Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

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

<CONTENIDO>

MISIÓN	Prestar apoyo al directivo en la gestión de las actividades relacionadas con su ámbito de responsabilidad.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la agenda del directivo. • Representar al directivo ante interlocutores internos y externos (visitas, llamadas, etc.). • Colaborar en la gestión y realizar el seguimiento de temas relacionados con la actividad del directivo. • Desarrollar escritos y presentaciones siguiendo directrices del directivo. • Coordinar el flujo de información y comunicación departamental e interdepartamental. • Organizar el archivo físico y electrónico del departamento. • Dar apoyo logístico en la organización de viajes, eventos y actividades que se realicen. • Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
SECRETARIO/A	Grupo: III	Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN	Realizar tareas de tipo administrativo y de secretariado.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la agenda del responsable. • Elaborar escritos, informes y documentación gráfica (cartas, traducciones, presentaciones actas, etc.) • Atender el servicio telefónico y recibir a las visitas relacionadas con su responsable. • Organizar el archivo físico y electrónico del departamento. • Dar apoyo logístico en la organización de viajes, eventos y actividades que se realicen. • Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
ADMINISTRATIVO	Grupo: III	Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN	Realizar funciones administrativas de apoyo en el ámbito funcional que le corresponde.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trámites administrativos de índole técnico y económico. • Mantener expedientes técnicos o económicos relativos a clientes o usuarios de la Entidad. • Mantener archivos de documentación, registro, biblioteca y almacén. • Realizar las actividades relacionadas con la gestión microinformática y atención a usuarios. • Dar apoyo logístico en la organización de viajes, eventos y actividades que se realicen. • Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

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

<CONTENIDO>

MISIÓN	Colaborar en la planificación de la función de compras de la Entidad, así como coordinar e implementar las políticas y procesos asociados a la misma.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la planificación de la función de compras de la Entidad. • Gestionar las compras con proveedores, redactando las bases para la convocatoria de concursos de adquisición y analizando las ofertas presentadas. • Negociar acuerdos de compra y tramitar peticiones. • Supervisar las facturas de los proveedores y conformarlas para su registro contable. • Realizar el seguimiento de los presupuestos de compras establecidos. • Organizar y gestionar el almacén de materiales adquiridos por la Entidad . • Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

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

<CONTENIDO>

MISIÓN	Prestar servicios de soporte al desarrollo de las actividades de la Entidad.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y estar al cuidado de un edificio, de una planta o una zona de la Entidad. • Organizar, preparar y despachar los pedidos solicitados por los distintos departamentos de la Entidad. • Conducir los vehículos de la Entidad, ya sea para el transporte de personal, de mercancías o de mensajería, velando por su buen estado. • Colaborar en labores administrativas. • Atender visitas. • Atender y filtrar llamadas telefónicas. • Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

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

<CONTENIDO>

MISIÓN	Manipular maquinaria o equipos vinculados a la operativa portuaria y realizar su mantenimiento general, velando por su adecuado funcionamiento.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manipular máquinas o equipos con movilidad en todo el Puerto. • Detectar averías mecánicas o eléctricas en las máquinas o equipos utilizados. • Realizar el mantenimiento general de la maquinaria o equipos del Puerto, velando por su adecuado funcionamiento. • Observar el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación. • Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad. • Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones. • Gestionar los recursos materiales asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones. • Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

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

<CONTENIDO>

MISIÓN	<p><u>Rama Puente</u>: Aquel que siendo Piloto de 1º de la Marina Mercante, o Patrón Mayor de Cabotaje o Patrón de Altura de la Marina Mercante, ostenta el mando en embarcaciones de hasta 5.000 GT o hasta 1.600 GT, respectivamente.</p> <p><u>Rama Maquinas</u>: Aquel que siendo Oficial de 1º de Maquinas de la Marina Mercante o Mecánico Mayor Naval o Mecánico Naval Mayor, ostenta la Jefatura de Maquinas en embarcaciones de hasta 6.000 KW o hasta 3.000 KW, respectivamente.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES	Conforme a la titulación y en el ámbito de responsabilidad asignada
RAMA PUENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Representar al armador. • Ejercer el mando de buques, embarcaciones y artefactos flotantes. • Programar y supervisar el cumplimiento de las órdenes de trabajo recibidas. • Dirigir las maniobras de puente, cubierta y máquinas. • Realizar las comunicaciones radiomarítimas. • Impartir las órdenes a toda la tripulación. • Custodiar y mantener en regla la documentación del buque. • Ordenar y verificar el mantenimiento correcto del buque y del equipo de seguridad. • Responde de la seguridad del buque y la tripulación. • Ordena y verifica el cumplimiento de la legislación medioambiental.
RAMA MAQUINAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la jefatura de máquinas. • Impartir las órdenes al personal de máquinas. • Realizar el mantenimiento y supervisión de máquinas principales y auxiliares. • Supervisar la toma segura de combustible. • Realizar y supervisar las reparaciones por personal propio o externo.

RESPONSABLE DE FLOTA

Grupo: II

Banda: I

<CONTENIDO>

- Realizar y supervisar el mantenimiento general de equipos e instalaciones del buque.
- Supervisar el correcto funcionamiento de máquinas y equipos.
- Programar el mantenimiento preventivo y llevarlo a cabo.
- Cuidar del cumplimiento de la legislación medioambiental respecto a vertidos contaminantes.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN**CLASIFICACIÓN PROFESIONAL****TÉCNICO DE FLOTA**

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>**MISIÓN**

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

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

RAMA PUENTE

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

RAMA MAQUINAS

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

TÉCNICO DE FLOTA

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

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

AMBAS

- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

PATRON DRAGADOR

Grupo: II

Banda: II

<CONTENIDO>

MISIÓN

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

FUNCIONES PRINCIPALES

- Diseñar la correcta realización de las órdenes de ejecución de dragados.
- Ordena el tendido de las maniobras de anclas, cadenas, boyas etc. Necesarias.
- Dirige al personal a su cargo
- Controla los ritmos y velocidades de dragado, con especial cuidado de evitar averías y roturas.
- Vela por la exhibición correcta de las luces y marcas de señalización, nacional e internacional.
- Controla la precisión de la profundidad de dragado, compensando las mareas y evitando infra y sobre dragados.
- Coordina los movimientos de la draga y acuerda con el CCE y Prácticos las prioridades de tráfico.
- Lleva los partes de Rendimientos y consumos diarios, y del personal.
- Programa las secuencias de trabajo y paradas de conservación y mantenimiento para obtener el máximo rendimiento.
- Adopta las decisiones inmediatas sobre la marcha del dragado, informa de las novedades y propone las modificaciones necesarias.
- Responde del cumplimiento de las normas medioambientales para cada dragado.
- Se coordina con el Contramaestre y el Jefe de Maquinas para acordar y obtener las velocidades y potencias precisas.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Gestionar la documentación administrativa derivada de la actividad.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

OCUPACIÓN		CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	
MARINERO		Grupo: III	Banda: III
<CONTENIDO>			
MISIÓN			
Aquel que ostentando el título de Marinero conforme a los requisitos formativos legales, tanto para puente como para máquinas, desarrolla sus funciones en cubierta y máquinas bajo la dirección y supervisión de los mandos correspondientes.			
FUNCIONES PRINCIPALES			
MARINERO EN PUENTE			
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse a las órdenes del mando • Manejar los equipos de puente y cubierta. • Ejecutar las órdenes de timón y mantenimiento de rumbo, recibidas del Patrón, Piloto, Práctico o Capitán. • Izar, amiar y guardar ordenadamente las marcas y señales del Código. • Realizar las tareas de conservación y mantenimiento del casco y cubierta. • Manipular cabrestantes, maquinillas, molinetes, etc. • Tripular las embarcaciones auxiliares. • Tender y largar las maniobras de atraque y fondeo o amarre a boyas. • Ejecutar los trabajos y maniobras de guarnido desguarnido de aparejos, etc. • Confeccionar gazas, costuras, ajustes, etc. En estachas y cables de acero. • Colocar con seguridad guardacabos, guindolas, rateras, escalas reales o de gato etc. • Realizar las operaciones de abozado de cables y cadenas. • Ejecutar las órdenes de fondeo. • Ejecutar las órdenes recibidas del Dragador en su caso. • Mantener limpia y ordenada la cubierta y el puente del buque. • Manejar el equipo contra incendios. 			

PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS

1. Consideraciones Generales.

Los Procedimientos que aquí se desarrollan incluyen tanto el aspecto procedimental de la Gestión de Recursos Humanos en base al Modelo de Gestión por Competencias (cómo se hacen las cosas), como la participación y responsabilidades de las partes implicadas (Empresa y Sindicatos).

El primero de los procedimientos es el que regula las Promociones Retributivas por los Niveles del Salario Personal. Estas tendrán que venir siempre justificadas por dos factores fundamentales:

Que exista una Necesidad Organizativa (supuesto 1.º) o de Cualificación (supuesto 2.º) por parte de la Empresa.

Que se produzca una adquisición de competencias real a partir del aprovechamiento de los Planes de Desarrollo Específicos que la Empresa proporcionará a los empleados.

Los Procedimiento de Cobertura Interna y Selección Externa mantienen básicamente una configuración similar a la actual, pero aprovechando las herramientas del Modelo de Gestión por Competencias para simplificar y objetivar el proceso.

Las Acciones Formativas (Generales) comprendidas en el Plan Anual de Desarrollo Profesional, (sin relación directa con las Promociones de Nivel Personal), tendrán por objetivo fundamental la capacitación de aquellos trabajadores que, frente al perfil de sus ocupaciones, presenten mayores necesidades de capacitación.

La formación específica, asociada al proceso de Promoción de Niveles Retributivos Personales, (en cualquiera de sus dos supuestos necesidad organizativa o de cualificación) deberá estar Planificada por la Autoridad Portuaria y se desarrollará fuera del horario de trabajo.

La formación general relacionada con el reciclaje profesional y la mejora de los perfiles competenciales deberá estar Planificada por la Autoridad Portuaria y se desarrollará dentro del horario de trabajo.

En los procesos de promoción profesional, niveles salariales personales y cobertura interna de ocupaciones, al personal cuya antigüedad en Puertos del Estado y Autoridades Portuarias sea anterior al 1 de enero de 1993, no se le exigirá titulación alguna para concursar a aquel puesto de trabajo que no lleve aparejada titulación específica indispensable.

La aplicación de estos procedimientos estará supeditada a los límites de las masas salariales aprobadas.

2. Gestión de los Niveles Salariales Personales:

Las Promociones por Nivel de Salario personal se producirán en los dos siguientes supuestos:

1. Cuando existan necesidades organizativas específicas; es decir, servicios o actividades prioritarias, que requieran un perfil competencial específico (qué necesito) y un número de efectivos determinado (cuantos necesito), y para el que se articularán, en caso de ser necesario, Planes de Desarrollo Profesional específicos.

2. Cuando existan necesidades de cualificación específicas, para una ocupación (en una o varias competencias), o para una competencia (en una o varias ocupaciones), que se aborden a través de Planes de Desarrollo Profesional específicos.

En ambos casos deberá de articularse un procedimiento que garantice:

1. La objetividad de los criterios que permitan; el acceso de los empleados al Plan de Desarrollo Específico, la certificación de la formación y, finalmente, la promoción por el Nivel Personal.

2. La igualdad de oportunidades de todos los trabajadores de optar a este tipo de promoción profesional.

Procedimiento general de desarrollo de ambos supuestos: **Ámbito estatal:** puertos del estado y las autoridades portuarias definen cada año las necesidades organizativas y de cualificación generales de acuerdo con la estrategia definida en los Planes de Empresa. En función de dichas Necesidades, la comisión estatal de Competencias (Paritaria), define los Criterios Generales para realizar los Procesos Formativos y las consecuentes Promociones por Nivel Personal.

Estos «Criterios Estatales», de referencia para las Comisiones Locales, abarcan:

1. Las características generales de la formación que debe desarrollarse.

2. El porcentaje en términos agregados, de promociones de nivel asociadas a cada supuesto, y los procedimientos a utilizar para la selección de empleados a formar y posteriormente, promocionar.

Ámbito Local: A partir de los Criterios de Referencia definidos por la Comisión Estatal y las Necesidades Organizativas y de Cualificación definidos por la Empresa la comisión local (Paritaria) desarrolla, una propuesta que incluya:

1. Plan de Formación (número de beneficiarios, criterios de acceso y esquema de contenidos) asociado a los dos posibles supuestos (necesidad organizativa o de cualificación).
2. Procedimiento de Selección (evaluación de perfiles y pruebas complementarias) y los criterios de acceso al Plan de Formación.
3. El Número de Promociones de Niveles Personales Salariales asociados a las Necesidades de cada supuesto.

Si se produce acuerdo en la Comisión Local, cuando además se hayan seguido los Criterios Estatales, la Propuesta se valida en el Plan de Empresa (PPEE y AAPP).

Si se produce acuerdo en la Comisión Local, pero no se ha seguido alguno de los Criterios Estatales, se solicitará su validación a la Comisión Estatal, y, en caso de ser aceptada, se validará definitivamente en el Plan de Empresa (PPEE y AAPP).

Si no se produce acuerdo en la Comisión Local, cualquiera de las partes podrán establecer un recurso de forma razonada a la Comisión Estatal para que la misma resuelva en el plazo de 15 días.

2.1 Supuesto de Necesidad Específica Organizativa.

Procedimiento: Recursos Humanos selecciona a los empleados, en número igual al requerido, mediante la aplicación del algoritmo de distancias con respecto al perfil necesario.

En caso de existir más empleados de los necesarios con distancia idéntica, se realizarán las Pruebas de Selección Complementarias.

Se desarrolla el Proceso Formativo Específico que permita resolver un posible déficit competencial de los empleados seleccionados.

Se evalúa el Aprovechamiento del Plan; para ello se realiza una Evaluación Final para comprobar el grado de adquisición de conocimientos. Dicha Evaluación será realizada por el proveedor de la formación. Además se realizará, como paso previo a la consolidación del nivel, una evaluación de la aplicación de la formación en la Ocupación por parte del Superior Jerárquico, en un plazo de entre 1 y 3 meses posterior a la formación.

En caso de que algún empleado no supere este plan de formación satisfactoriamente, deberá repetirse el proceso hasta ocupar el número de plazas asociadas a la necesidad organizativa.

Garantías: Los perfiles personales de todos los trabajadores y las herramientas de medida (algoritmo de distancia) están a disposición de los miembros de la Comisión Local.

El proveedor de la formación emite un informe a la Comisión Local justificando que pruebas de evaluación va a aplicar y los resultados. Ambas cuestiones deberán ser validadas por la Comisión.

En caso de que se produzca alguna No certificación será necesario que la Comisión Local valide dicha decisión.

Si se determinasen pruebas complementarias, la participación de los representantes de los trabajadores sería equivalente a la que se produce en los supuestos de cobertura interna o selección (tribunal).

Promoción de nivel salarial personal: El primer día del mes siguiente de la finalización la acción formativa con evaluación positiva, se aplicará en la nómina del empleado el nuevo nivel retributivo.

La Consolidación de dicho nivel se producirá después de un periodo, al final del cual el Superior Jerárquico, deberá determinar que efectivamente se esta aplicando satisfactoriamente el conocimiento adquirido en el desarrollo de las Funciones asignadas.

La Comisión Local de Competencias validará dicho informe.

Este Supuesto puede suponer la promoción de varios niveles de salario personal.

1. El Nivel máximo asignable será el segundo de cada Banda, siempre y cuando el Perfil (requerido y posteriormente certificado) coincida exactamente con el de la Ocupación de Referencia.

2. Para asignar los niveles inferiores, se elaborarán los Perfiles Mínimos (equivalente al último nivel retributivo de cada Banda) para cada Ocupación y se establecerán las Distancias de los mismos con respecto de los Perfiles de Ocupaciones "oficiales".

Garantías: La determinación del Nivel de Destino es un proceso automático en función del perfil asociado a la necesidad Organizativa.

Se realiza antes de realizar la selección de los empleados.

La Comisión Local participa en todo el proceso, adoptando de forma paritaria todas las decisiones relativas a ese proceso.

2.2 Supuesto de Cualificación Profesional.

Procedimiento: Recursos Humanos prioriza las Necesidades de Cualificación Estratégica teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. Competencias en las que existan mayores necesidades formativas.

2. Ocupaciones en las existan mayores necesidades formativas.
3. Los criterios definidos en las Comisiones Estatal y Local de gestión por competencias.

Se selecciona a los empleados que recibirán dicha formación en función del perfil personal, en número igual al requerido.

Se evalúa el Aprovechamiento del Plan; para ello se realiza una Evaluación Final para comprobar el grado de adquisición de conocimientos. Dicha Evaluación será realizada por el proveedor de la formación. Además se realizará, como paso previo a la consolidación del nivel, una evaluación de la aplicación de la formación en la Ocupación por parte del Superior Jerárquico, en un plazo de entre 1 y 3 meses posterior a la formación.

Se seleccionan para la subida de niveles a aquellos empleados que superen el Plan de Formación.

Garantías: Los perfiles personales de todos los trabajadores y las herramientas de medida (algoritmo de distancia) están a disposición de los miembros de la Comisión Local.

El proveedor de la formación emite un informe a la Comisión Local justificando que pruebas de evaluación va a aplicar y los resultados. Ambas cuestiones deberán ser validadas por la Comisión.

En caso de que se produzca alguna No certificación será necesario que la Comisión Local valide dicha decisión.

La Comisión Estatal velará por que los criterios de selección acordados en el ámbito local no genere bolsas de trabajadores excluidos de la formación.

Promoción de nivel salarial personal.: El primer día del mes siguiente de la finalización la acción formativa con evaluación positiva, se aplicará en la nómina del empleado el nuevo nivel retributivo.

La Consolidación de dicho nivel se producirá después de un periodo, al final del cual el Superior Jerárquico, deberá determinar que efectivamente se esta aplicando satisfactoriamente el conocimiento adquirido en el desarrollo de las Funciones asignadas.

La Comisión Local de Competencias validará dicho informe

La Comisión Estatal establecerá criterios de referencia generales para conseguir que este tipo de promoción llegue al máximo número de trabajadores del Sistema y la Comisión Local determinará la aplicación pudiendo suponer uno o más niveles de salario personal.

Garantías: La determinación del Nivel de Destino es un proceso automático en función de la necesidad formativa (nº horas y grado de exigencia de la formación).

Se realiza antes de realizar la selección de los empleados.

La Comisión Local participa en todo el proceso, adoptando de forma paritaria todas las decisiones relativas a ese proceso.

Cuestiones clave (Común a los dos supuestos): En caso existir discrepancias, en la forma o el resultado del proceso, en la Comisión Local se podrá elevar un recurso a la Comisión Estatal de competencias, que deberá de ser resultado en 15 días. Quedando paralizado el proceso hasta su resolución.

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

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

Sólo tendrá consideración a efectos retributivos directos aquella formación definida y/o convalidada por la Comisión Local.

Los criterios para convalidar la Formación recibida fuera de la empresa son:

1. Que esta formación sea equivalente con las necesidades (organizativas y de cualificación) definidas por la empresa.
2. Que el empleado supere la misma evaluación que los empleados que han recibido internamente la formación.

3. Cobertura Interna de Ocupaciones:

La Autoridad Portuaria identifica sus necesidades en materia de cobertura interna de plazas (bajas, nuevas ocupaciones, etc.). A estos efectos Recursos Humanos definirá:

1. Perfil Específico de la Plaza.
2. Nivel Retributivo asociado.

Se informa a la Comisión Local de las Plazas que se pretenden convocar y esta Designa Tribunales para cada Plaza. El Tribunal será paritario con voto de calidad del Presidente del mismo.

El Tribunal elabora las bases de Convocatoria, incluyendo:

1. Procedimiento; Concurso de Méritos y/o Oposición.
2. Pruebas de selección.

Se publica la Convocatoria.

Se selecciona al empleado/os que mejores calificaciones hayan obtenido en las diferentes pruebas.

Garantías: La participación de los representantes de los trabajadores en la Comisión Local y en los Tribunales.

Promoción económica en cobertura interna:

Promoción económica a la cuantía correspondiente por Salario de Banda de la Ocupación de destino.

El nivel correspondiente definido en la convocatoria.

4. Selección Externa.

Procedimiento: La Autoridad Portuaria identifica sus necesidades en materia de cobertura de plazas por el sistema de selección externa. ..)A estos efectos Recursos Humanos definirá:

1. Perfil Específico de la Plaza.
2. Nivel Retributivo asociado.

Se informa a la Comisión Local de las Plazas que se pretenden convocar y esta Designa Tribunales para cada Plaza. El Tribunal será paritario con voto de calidad del Presidente del mismo.

El Tribunal, elabora las bases de Convocatoria, incluyendo:

1. Requerimientos Mínimos de Acceso: Titulaciones y Especialidades.
2. Distancia máxima de Acceso (Coincidente con la que correspondería al nivel retributivo inmediatamente inferior al de la convocatoria), a partir de la cual no pueden garantizarse el cumplimiento mínimo de las funciones de la plaza.
3. Procedimiento; Concurso de Méritos y/o Oposición.
4. Pruebas de selección.

Se publica la Convocatoria.

Se selecciona al empleado/os que mejores calificaciones hayan obtenido en las diferentes pruebas.

Garantías: La participación de los representantes de los trabajadores en la Comisión Local y en los Tribunales.

Clasificación retributiva personal incorporado: La Clasificación retributiva del personal recién incorporado se determinará de la siguiente manera:

El Salario de ocupación será el correspondiente a la banda de ocupación que fuese a desempeñar.

El Nivel Salarial Personal se determinará, como es lógico, en función del grado de exigencia de la convocatoria. Dicha exigencia se concreta en el perfil definido en las Bases de la convocatoria.

En caso de no existir ningún candidato dentro de la distancia máxima definida en la convocatoria, la plaza quedará desierta.

Criterios exigibles para optar a la plaza:

Grupo Profesional II:

Banda I: Titulación Universitaria (Licenciaturas, Ingenierías, Diplomaturas, Ingenierías Técnicas).

Banda II: Diplomatura, Ingeniería Técnica o Formación profesional Grado Superior.

Grupo Profesional III:

ESO, Formación Profesional de Grado Medio, Formación Profesional de Grado Superior.

También podrán determinarse Especialidades concretas asociadas a las Características de la Plaza.

5. Desarrollo Profesional.

Procedimiento general: El Modelo de Desarrollo Profesional, contempla todas aquellas acciones formativas que, no teniendo una relación directa con la Promoción Retributiva o de Ocupación, permiten a los trabajadores ir mejorando paulatinamente sus perfiles personales.

Ámbito Estatal: La Comisión Estatal de competencias define cada año las necesidades formativas generales, de acuerdo con la Estrategia General del Sistema Portuario.

Ámbito Local: La empresa identifica las necesidades formativas anuales, partiendo de las establecidas por la Comisión Estatal. Se incluirán, en todo caso, las acciones de reciclaje necesarias para la adaptación profesional de los trabajadores afectados por medidas organizativas decididas por la empresa.

La Comisión Local de Competencias elabora y realiza el seguimiento del Plan de Desarrollo Anual de la Autoridad Portuaria, a partir de las necesidades definidas por la empresa.

Las diferencias de interpretación que pudieran plantearse en esta materia serán sometidas a la Comisión Estatal de Competencias, que deberá resolverlas en el plazo de quince días.

En función por las necesidades definidas por la Empresa y las directrices de la Comisión Estatal, se seleccionan a los empleados que serán destinatarios de la formación cada año.

Se desarrollan las acciones formativas.

Se evalúa el Aprovechamiento del Plan; para ello se realiza una Evaluación Final para comprobar el grado de adquisición de conocimientos. Dicha Evaluación será realizada por el proveedor de la formación.

Se incorpora al perfil personal del empleado los niveles competencias adquiridos.

6. Composición Comisiones de Gestión por Competencias.

Comisión Estatal de Competencias:

Presidente: Director de RR.HH. de Puertos del Estado.

Secretario: Designado por el Presidente. Sin voto.

Empresa: 5 miembros incluido el Presidente (Nombrados por Puertos del Estado).

Sindicatos: 5 miembros (2 CC.OO., 2 U.G.T., 1 C.I.G.).

Comisión Local de Competencias:

Será una Comisión Paritaria conformada por 4 miembros de cada parte en aquellos Entes que sobrepasen los 150 trabajadores fijos en el ámbito de aplicación del Convenio. Si el número de trabajadores fuera inferior a éste, la representación será de 3 miembros por cada parte. En todo caso, se deberá garantizar la presencia en la Comisión de los Sindicatos firmantes del Convenio dentro de su ámbito territorial de representación, sin que en ningún caso se sobrepase el número establecido anteriormente.

Los componentes de la representación empresarial, serán designados por el Presidente de la Entidad o por persona en quien delegue, encontrándose entre los mismos el responsable de RR.HH.

La representación sindical será designada entre los representantes del Comité de Empresa o Delegados Sindicales con representación en el Comité. No obstante, los sindicatos firmantes del Convenio y dentro de su ámbito territorial de representación, podrán designar un representante (dentro del número que le corresponda) a cualquier trabajador de la plantilla que no perteneciendo al Comité de Empresa o sea Delegado Sindical, ostente cierta representación en su sindicato, con crédito horario a cargo de la empresa para las reuniones de esta Comisión Local de Competencia.

CLASIFICACION		Niveles Referentes	OCUPACIONES
GII	BI	Responsable de gestión de servicios portuarios (12); Contramaestre titulado de explotación (11)	Responsable Operaciones y Servicios Portuarios
		Jefe de Grupo de Proyectos y Obras (12); Responsable de Proyectos y Obras (11)	Responsable de Infraestructuras
		Jefe de Grupo de Planificación y Control de Gestión (12); Jefe de Grupo de Económico Financiero (12); Resp. Estudios Económicos (11); Resp. contabilidad gen. y/o analítica (11)	Responsable Económico Financiero
		Jefe de Grupo Recursos Humanos (12); Responsable de administración de personal, gestión y/o formación (11)	Responsable de Recursos Humanos y Organización
		Jefe de Grupo Gestión de Dominio Público (12)	Responsable de Dominio Público
		Jefe de Grupo Comercial (12)	Responsable de Comercial y Marketing
		Jefe de Grupo Asesoría Jurídica (12); Responsable actuación administrativa (11)	Responsable de Oficina de SG
		Jefe de Grupo Sistemas de Información (12); Analista programador (11)	Responsable de Sistemas
		Jefe de Grupo Seguridad (12); Técnico Seguridad (11); ATS y/o DUE (11)	Responsable de Seg y/o PRL y/o MA
		Contramaestre de vigilancia (10)	Responsable Policía Portuaria
		Jefe de Grupo Conservación y Mantenimiento (12); Contramaestre titulado de mantenimiento (11)	Responsable de Mantenimiento
		Jefe de Grupo (12)	Responsable de Sistemas de Calidad
		Jefe de Grupo (12); Responsable de relaciones públicas, comunicación e imagen (10)	Responsable de Comunicación e Imagen
		Jefe de Grupo Facturación (12); Responsable de facturación y/o estadística (10)	Responsable de Facturación
	Responsable de compras y almacén (10)	Responsable de Compras	
	Piloto Primera Marina Mercante (11); Oficial Máquinas Primera Clase (11); Patrón Mayor Cabotaje (9); Mecánico Naval Mayor (9)	Responsable de Flota	
	BII	Jefe de celadores guardamuelles (9)	Jefe Servicio Policía Portuaria
		Encargado jefe de Señalización Marítima: Gruas y Equipos, Electrónica-Electricidad, Mecánica, Obra Civil, Servicios Auxiliares (10); Encargado (9)	Encargado de Mantenimiento y SAN
		Encargado jefe de Señalización Marítima: Gruas y Equipos, Electrónica-Electricidad, Mecánica, Obra Civil, Servicios Auxiliares (10); Encargado (9); Responsable de la oficina administrativa (9)	Técnico de Operaciones y Servicios Portuarios
		Responsable de gestión de cobros y pagos (10); Responsable de la oficina administrativa (9); Técnico Administrativo (8)	Técnico económico financiero
		Responsable de delimitación y topografía (10); Responsable de la oficina administrativa (9); Delineante y topógrafo (8)	Técnico de Infraestructuras
		Programador (10); Operador (8)	Técnico en Sistemas
		Responsable de la oficina administrativa (9); Técnico Administrativo (8)	Técnico de Recursos Humanos y Organización
		Responsable de la oficina de administración (9); Técnico Administrativo (8)	Técnico de Comercial y Marketing
		Responsable de concesiones y autorizaciones (10); Responsable de la oficina administrativa (9); Técnico Administrativo (8)	Técnico de Dominio Público
		Responsable de la oficina administrativa (9)	Técnico de Seg y/o PRL y/o MA
Responsable de la oficina administrativa (9); Técnico Administrativo (8)		Técnico de Atención al Cliente	
Responsable de la oficina administrativa (9); Técnico Administrativo (8)		Técnico de Oficina de SG	
Responsable de la oficina administrativa (9); Técnico Administrativo (8)	Técnico de Comunicación e Imagen		
Responsable de la oficina administrativa (9); Técnico Administrativo (8)	Técnico Sistemas de Calidad		
Responsable de la oficina administrativa (9); Técnico Administrativo (8)	Técnico de Facturación		
Técnico mecánico de señales marítimas (8)	Técnico de Sistemas de Ayudas a la Navegación		
Responsable de archivo y biblioteca (9); Responsable de la oficina administrativa (9); Técnico Administrativo (8)	Técnico Gestión Documental		
Patrón Dragador (8)	Patrón Dragador		
Patrón Cabotaje (8); Mecánico Naval 1ª Clase (7)	Técnico de Flota		
Secretario/a ejecutivo/a (9)	Asistente de Dirección		
GIII	BI	Patrón de tráfico interior (7)	Patrón Portuario
		Jefe de Equipo Celadores-Guardamuelles(7)	Jefe de Equipo Policía Portuaria
		Jefe de Equipo Oficial(7)	Jefe de equipo de mantenimiento
	BII	Secretario (7)	Secretario/a
		Técnico de Admón (8); Operador (8); Soporte de administración (7); Auxiliar de Administración (6); Auxiliar técnico de obras (7)	Administrativo General
		Contramaestre (6)	Contramaestre
		Jefe de Equipo Celadores-Guardamuelles(7); Celador guardamuelles (6)	Policia Portuario
	Jefe de Equipo Oficial(7); Oficial (6)	Oficial de Obras y Mantenimiento	
	BIII	Conserje (6); Ordenanza (4); Recepcionista (4); Conductor (6)	Servicio de Soporte
		Marinero especialista (4); Mecamar (6); Marinero (2)	Marinero
Oficial (6)		Operador de Medios Mecánicos	
Ayudante (4); Peón (1)	Auxiliar de obras y mantenimiento		