

ANEXO I.2

ESCALA SALARIAL AÑO 2004
(Salario Mensual)

GRUPOS	NIVELES		SALARIO NIVEL	SALARIO BANDA	
	Nivel	1	760,48		
	Nivel	2	694,37		
	Nivel	3	626,93		
	Nivel	4	559,49		
	Nivel	5	492,05		
	Nivel	6	443,77		
	Nivel	7	395,49	B I	1.140,11
	Nivel	8	347,21		
GRUPO II					
	Nivel	1	560,03		
	Nivel	2	519,67		
	Nivel	3	477,72		
	Nivel	4	437,72		
	Nivel	5	399,08		
	Nivel	6	360,44		
	Nivel	7	321,81	B II	967,65
	Nivel	8	283,17		

GRUPO III	Nivel	1	523,99		
	Nivel	2	483,55		
	Nivel	3	443,12		
	Nivel	4	402,68		
	Nivel	5	372,78		
	Nivel	6	347,78		
	Nivel	7	324,57	B I	848,14
	Nivel	1	438,11		
	Nivel	2	412,75		
	Nivel	3	388,11		
	Nivel	4	361,89		
	Nivel	5	340,46		
	Nivel	6	320,82		
	Nivel	7	302,96	B II	784,60
	Nivel	1	381,25		
	Nivel	2	355,91		
	Nivel	3	330,06		
	Nivel	4	304,21		
	Nivel	5	287,34		
Nivel	6	273,06			
Nivel	7	255,26	B III	731,65	

ANEXO I.4
ESCALA SALARIAL AÑO 2004
 (Salario Hora)

GRUPOS	NIVELES		SALARIO NIVEL	SALARIO BANDA	
GRUPO II	Nivel	1	6,46		
	Nivel	2	5,90		
	Nivel	3	5,33		
	Nivel	4	4,76		
	Nivel	5	4,18	B I9,69	
	Nivel	6	3,77		
	Nivel	7	3,36		
	Nivel	8	2,95		
	Nivel	1	4,76		
	Nivel	2	4,42		
	Nivel	3	4,06		
	Nivel	4	3,72		
	Nivel	5	3,39	B II8,23	
	Nivel	6	3,06		
	Nivel	7	2,74		
Nivel	8	2,41			

	Nivel 1	4,45	
	Nivel 2	4,11	
	Nivel 3	3,77	
	Nivel 4	3,42	
	Nivel 5	3,17	B I 7,21
	Nivel 6	2,96	
	Nivel 7	2,76	
	Nivel 1	3,72	
	Nivel 2	3,51	
	Nivel 3	3,30	
	Nivel 4	3,08	B II 6,67
	Nivel 5	2,89	
	Nivel 6	2,73	
	Nivel 7	2,58	
GRUPO III			
	Nivel 1	3,24	
	Nivel 2	3,03	
	Nivel 3	2,81	B III 6,22
	Nivel 4	2,59	
	Nivel 5	2,44	
	Nivel 6	2,32	
	Nivel 7	2,17	

ANEXO I.3
ESCALA SALARIAL AÑO 2004
 (Salario Día)

GRUPOS	NIVELES		SALARIO NIVEL	SALARIO BANDA	
	Nivel	1	25,05		
	Nivel	2	22,87		
	Nivel	3	20,65		
	Nivel	4	18,43		
	Nivel	5	16,21	B I	37,56
	Nivel	6	14,62		
	Nivel	7	13,03		
	Nivel	8	11,44		
GRUPO II					
	Nivel	1	18,45		
	Nivel	2	17,12		
	Nivel	3	15,74		
	Nivel	4	14,42		
	Nivel	5	13,15	B II	31,88
	Nivel	6	11,87		
	Nivel	7	10,60		
	Nivel	8	9,33		

	Nivel 1	17,26	
	Nivel 2	15,93	
	Nivel 3	14,60	
	Nivel 4	13,26	
	Nivel 5	12,28	B I 27,94
	Nivel 6	11,46	
	Nivel 7	10,69	
	Nivel 1	14,43	
	Nivel 2	13,60	
	Nivel 3	12,78	
	Nivel 4	11,92	B II 25,85
	Nivel 5	11,22	
	Nivel 6	10,57	
	Nivel 7	9,98	
GRUPO III			
	Nivel 1	12,56	
	Nivel 2	11,72	
	Nivel 3	10,87	B III 24,10
	Nivel 4	10,02	
	Nivel 5	9,47	
	Nivel 6	8,99	
	Nivel 7	8,41	

ANEXO II

ESCALA RETRIBUTIVA ANTIGÜEDAD 2004

Nivel	Trimestros del 1 al 5			Trimestros del 6 al 9		
	AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA
Nivel 1	481,76	34,43	1,15	818,57	58,50	1,91
Nivel 2	481,76	34,43	1,15	818,57	58,50	1,91
Nivel 3	427,83	30,58	1,03	726,90	51,93	1,72
Nivel 4	427,83	30,58	1,03	726,90	51,93	1,72
Nivel 5	427,83	30,58	1,03	726,90	51,93	1,72
Nivel 6	392,15	28,01	0,94	666,38	47,58	1,56
Nivel 7	392,15	28,01	0,94	666,38	47,58	1,56
Nivel 8	392,15	28,01	0,94	666,38	47,58	1,56

GRUPO II

Nivel 1	392,15	28,01	0,94	666,38	47,58	1,56
Nivel 2	392,15	28,01	0,94	666,38	47,58	1,56
Nivel 3	372,05	26,57	0,91	632,04	45,15	1,50
Nivel 4	372,05	26,57	0,91	632,04	45,15	1,50
Nivel 5	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35
Nivel 6	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35
Nivel 7	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35
Nivel 8	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35

Banda I

Banda II

ANEXO III

ESCALA RETRIBUTIVA TURNICIDAD 2004

(Porcentajes sobre la anualidad del Salario Banda-Salario Nivel abonable en 12 pagas siguientes:
9,27% para Turnicidad A; 8,22% para Turnicidad B y 4,24% para Turnicidad C)

Nivel	TURNICIDAD A			TURNICIDAD B			TURNICIDAD C		
	AÑO	MES		AÑO	MES		AÑO	MES	
Nivel 1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nivel 2	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nivel 3	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nivel 4	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nivel 5	5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nivel 6	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nivel 7	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nivel 8	8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

GRUPO II

Nivel 1	1	1,982,62	185,72	1,758,05	146,50	1,982,62	185,72	1,758,05	146,50
Nivel 2	2	1,800,24	160,85	1,711,61	142,03	1,800,24	160,85	1,711,61	142,03
Nivel 3	3	1,875,79	156,32	1,663,33	138,61	1,875,79	156,32	1,663,33	138,61
Nivel 4	4	1,828,68	161,99	1,617,29	134,77	1,828,68	161,99	1,617,29	134,77
Nivel 5	5	1,773,74	147,61	1,572,83	131,07	1,773,74	147,61	1,572,83	131,07
Nivel 6	6	1,728,60	143,63	1,528,37	127,36	1,728,60	143,63	1,528,37	127,36
Nivel 7	7	1,678,46	139,45	1,483,91	123,68	1,678,46	139,45	1,483,91	123,68
Nivel 8	8	1,623,32	135,28	1,439,45	119,95	1,623,32	135,28	1,439,45	119,95

Banda I

Banda II

Nivel 1	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35
Nivel 2	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35
Nivel 3	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35
Nivel 4	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35
Nivel 5	312,62	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25
Nivel 6	312,62	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25
Nivel 7	312,62	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25

Banda I

GRUPO III

Nivel 1	312,62	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25
Nivel 2	312,62	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25
Nivel 3	312,62	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25
Nivel 4	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18
Nivel 5	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18
Nivel 6	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18
Nivel 7	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18

Banda II

GRUPO III

Nivel 1	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18
Nivel 2	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18
Nivel 3	276,20	19,70	0,62	469,31	33,55	1,12
Nivel 4	276,20	19,70	0,62	469,31	33,55	1,12
Nivel 5	268,43	19,20	0,59	456,09	32,58	1,09
Nivel 6	268,43	19,20	0,59	456,09	32,58	1,09
Nivel 7	263,62	18,85	0,59	447,93	32,02	1,06

Banda III

Nivel 1	1	1,780,75	148,40	1,579,04	131,59	1,780,75	148,40	1,579,04	131,59
Nivel 2	2	1,738,27	144,02	1,536,51	127,71	1,738,27	144,02	1,536,51	127,71
Nivel 3	3	1,675,79	139,65	1,485,98	123,83	1,675,79	139,65	1,485,98	123,83
Nivel 4	4	1,620,32	135,28	1,439,45	119,95	1,620,32	135,28	1,439,45	119,95
Nivel 5	5	1,564,51	132,04	1,405,04	117,09	1,564,51	132,04	1,405,04	117,09
Nivel 6	6	1,552,07	129,34	1,376,27	114,68	1,552,07	129,34	1,376,27	114,68
Nivel 7	7	1,521,94	126,83	1,349,65	112,46	1,521,94	126,83	1,349,65	112,46

Banda I

GRUPO III

Nivel 1	1	1,586,83	132,24	1,407,09	117,26	1,586,83	132,24	1,407,09	117,26
Nivel 2	2	1,552,92	129,49	1,377,91	114,83	1,552,92	129,49	1,377,91	114,83
Nivel 3	3	1,521,94	126,83	1,349,55	112,46	1,521,94	126,83	1,349,55	112,46
Nivel 4	4	1,487,92	123,99	1,319,38	109,95	1,487,92	123,99	1,319,38	109,95
Nivel 5	5	1,461,11	121,68	1,294,72	107,89	1,461,11	121,68	1,294,72	107,89
Nivel 6	6	1,434,62	119,55	1,272,12	106,01	1,434,62	119,55	1,272,12	106,01
Nivel 7	7	1,411,44	117,62	1,251,57	104,30	1,411,44	117,62	1,251,57	104,30

Banda II

GRUPO III

Nivel 1	1	1,441,33	120,38	1,280,73	106,73	1,441,33	120,38	1,280,73	106,73
Nivel 2	2	1,417,44	117,62	1,251,57	104,30	1,417,44	117,62	1,251,57	104,30
Nivel 3	3	1,377,89	114,82	1,221,82	101,82	1,377,89	114,82	1,221,82	101,82
Nivel 4	4	1,344,35	112,03	1,192,08	99,34	1,344,35	112,03	1,192,08	99,34
Nivel 5	5	1,322,45	110,20	1,172,96	97,72	1,322,45	110,20	1,172,96	97,72
Nivel 6	6	1,303,91	108,66	1,156,22	96,35	1,303,91	108,66	1,156,22	96,35
Nivel 7	7	1,280,82	106,73	1,135,74	94,84	1,280,82	106,73	1,135,74	94,84

Banda III

ANEXO IV

ESCALA RETRIBUTIVA IRREGULARIDAD HORARIA 2004 (15,04% sobre la anualidad del Salario Banda+Salario Nivel abonable en 12 pagas)			
	Nivel	ANO	MES
GRUPO II	1	0,00	0,00
	2	0,00	0,00
	3	0,00	0,00
	4	0,00	0,00
	5	0,00	0,00
	6	0,00	0,00
	7	0,00	0,00
	8	0,00	0,00
Banda I	1	3.216,68	268,06
	2	3.131,70	260,97
	3	3.043,36	253,61
	4	2.959,14	246,59
	5	2.877,78	239,82
	6	2.796,43	233,04
	7	2.715,08	226,26
	8	2.633,73	219,48
Banda II	1	2.889,15	240,76
	2	2.804,01	233,67
	3	2.718,87	226,57
	4	2.633,73	219,48
	5	2.570,78	214,23
	6	2.518,14	209,84
	7	2.469,26	205,77
	8	2.420,38	201,70
Banda III	1	2.343,34	195,28
	2	2.289,98	190,83
	3	2.235,55	186,30
	4	2.181,12	181,76
	5	0,00	0,00
	6	0,00	0,00
	7	0,00	0,00
	8	0,00	0,00

ANEXO V

ESCALA RETRIBUTIVA JORNADA PARTIDA 2004 (8,94% sobre la anualidad del Salario Banda+Salario Nivel abonable en 12 pagas)			
	Nivel	ANO	MES
GRUPO II	1	2.378,78	198,23
	2	2.296,03	191,34
	3	2.211,82	184,30
	4	2.127,21	177,27
	5	2.042,80	170,23
	6	1.982,38	165,20
	7	1.921,95	160,16
	8	1.861,53	155,13
Banda I	1	1.912,04	159,34
	2	1.861,53	155,13
	3	1.809,02	150,75
	4	1.758,95	146,58
	5	1.710,60	142,55
	6	1.662,24	138,52
	7	1.613,88	134,49
	8	1.565,53	130,46
Banda II	1	1.717,36	143,11
	2	1.666,75	138,90
	3	1.616,14	134,68
	4	1.565,53	130,46
	5	1.528,11	127,34
	6	1.496,82	124,73
	7	1.467,76	122,31
	8	1.438,70	119,89
Banda III	1	1.530,34	127,53
	2	1.498,61	124,88
	3	1.467,76	122,31
	4	1.434,95	119,58
	5	1.408,13	117,34
	6	1.383,55	115,30
	7	1.361,20	113,43
	8	1.338,85	111,56
Banda I	1	1.392,91	116,08
	2	1.361,20	113,43
	3	1.328,84	110,74
	4	1.296,49	108,04
	5	1.275,37	106,28
	6	1.257,49	104,79
	7	1.235,22	102,94
	8	1.212,95	101,10

ANEXO VI

ESCALA RETRIBUTIVA ESPECIAL RESPONSABILIDAD Y DEDICACION 2004 (Porcentajes sobre la anualidad del Salario Banda+Salario Nivel abonable en 12 pagas siguientes: 14,25% en Gr. II - Banda I; 13% en Gr. II - Banda II y 11,74% en Gr. III - Banda I)				
	ANO		MES	
	1	2	3	4
GRUPO II	Nivel	3.791,68	315,97	
	Nivel	3.659,77	304,98	
	Nivel	3.525,23	293,77	
	Nivel	3.390,69	282,56	
	Nivel	3.256,15	271,35	
	Nivel	3.159,83	263,32	
	Nivel	3.063,52	255,29	
	Nivel	2.967,20	247,27	
GRUPO III	Nivel	2.780,37	231,70	
	Nivel	2.706,92	225,58	
	Nivel	2.630,56	219,21	
	Nivel	2.557,76	213,15	
	Nivel	2.487,45	207,29	
	Nivel	2.417,13	201,43	
	Nivel	2.346,81	195,57	
	Nivel	2.276,50	189,71	

ANEXO VII.1

ESCALA SALARIAL AÑO 2005 (Salario Anual en 14 pagas)

GRUPOS	NIVELES		SALARIO NIVEL	SALARIO BANDA
	Nivel			
GRUPO II	Nivel	1	10.938,49	
	Nivel	2	9.987,48	
	Nivel	3	9.017,46	
	Nivel	4	8.047,44	
	Nivel	5	7.077,42	B I
	Nivel	6	6.383,00	16.398,83
	Nivel	7	5.688,59	
	Nivel	8	4.994,17	
GRUPO III	Nivel	1	8.055,21	
	Nivel	2	7.474,73	
	Nivel	3	6.871,28	
	Nivel	4	6.295,94	
	Nivel	5	5.740,22	B II
	Nivel	6	5.184,49	13.918,27
	Nivel	7	4.628,77	
	Nivel	8	4.073,05	

GRUPO III	Nivel	1	2.255,23	187,94
	Nivel	2	2.188,77	182,40
	Nivel	3	2.122,31	176,86
	Nivel	4	2.055,85	171,32
	Nivel	5	0,00	0,00
	Nivel	6	0,00	0,00
	Nivel	7	0,00	0,00
	Nivel	8	0,00	0,00
GRUPO II	Nivel	1	0,00	0,00
	Nivel	2	0,00	0,00
	Nivel	3	0,00	0,00
	Nivel	4	0,00	0,00
	Nivel	5	0,00	0,00
	Nivel	6	0,00	0,00
	Nivel	7	0,00	0,00
	Nivel	8	0,00	0,00
GRUPO I	Nivel	1	0,00	0,00
	Nivel	2	0,00	0,00
	Nivel	3	0,00	0,00
	Nivel	4	0,00	0,00
	Nivel	5	0,00	0,00
	Nivel	6	0,00	0,00
	Nivel	7	0,00	0,00
	Nivel	8	0,00	0,00

GRUPO III	Nivel	1	7.536,86	
	Nivel	2	6.955,25	
	Nivel	3	6.373,64	
	Nivel	4	5.792,03	
	Nivel	5	5.361,99	B I
	Nivel	6	5.002,40	12.199,28
	Nivel	7	4.668,49	
	Nivel	8	4.357,70	
GRUPO II	Nivel	1	6.301,56	
	Nivel	2	5.936,84	
	Nivel	3	5.582,38	
	Nivel	4	5.205,31	B II
	Nivel	5	4.897,09	11.285,39
	Nivel	6	4.614,55	
	Nivel	7	4.357,70	
	Nivel	8	4.073,05	
GRUPO I	Nivel	1	5.483,79	
	Nivel	2	5.119,28	
	Nivel	3	4.747,48	B III
	Nivel	4	4.375,68	10.523,81
	Nivel	5	4.183,01	
	Nivel	6	3.927,53	
	Nivel	7	3.671,55	
	Nivel	8	3.426,07	

ANEXO VII.2

ESCALA SALARIAL AÑO 2005
(Salario Mensual)

GRUPOS	NIVELES		SALARIO NIVEL	SALARIO BANDA
	Nivel			
GRUPO II	Nivel	1	781,32	
	Nivel	2	713,39	
	Nivel	3	644,10	
	Nivel	4	574,82	
	Nivel	5	505,53	B I 1.171,35
	Nivel	6	455,93	
	Nivel	7	406,33	
	Nivel	8	356,73	
GRUPO II	Nivel	1	575,37	
	Nivel	2	533,91	
	Nivel	3	490,81	
	Nivel	4	449,71	
	Nivel	5	410,02	B II 994,16
	Nivel	6	370,32	
	Nivel	7	330,63	
	Nivel	8	290,93	

ANEXO VII.3

ESCALA SALARIAL AÑO 2005
(Salario Día)

GRUPOS	NIVELES		SALARIO NIVEL	SALARIO BANDA
	Nivel			
GRUPO II	Nivel	1	25,74	
	Nivel	2	23,50	
	Nivel	3	21,22	
	Nivel	4	18,94	
	Nivel	5	16,65	B I 38,59
	Nivel	6	15,02	
	Nivel	7	13,38	
	Nivel	8	11,75	
GRUPO II	Nivel	1	18,95	
	Nivel	2	17,59	
	Nivel	3	16,17	
	Nivel	4	14,81	
	Nivel	5	13,51	B II 32,75
	Nivel	6	12,20	
	Nivel	7	10,89	
	Nivel	8	9,58	

GRUPO III	Nivel	1	538,35	
	Nivel	2	496,80	
	Nivel	3	455,26	
	Nivel	4	413,72	
	Nivel	5	383,00	B I 871,38
	Nivel	6	357,31	
	Nivel	7	333,46	
	Nivel	8	309,61	
	Nivel	9	285,76	
	Nivel	10	261,91	
	Nivel	11	238,06	
	Nivel	12	214,21	
	Nivel	13	190,36	B II 806,10
	Nivel	14	166,51	
	Nivel	15	142,66	
	Nivel	16	118,81	
GRUPO III	Nivel	1	450,11	
	Nivel	2	424,06	
	Nivel	3	398,74	
	Nivel	4	371,81	
	Nivel	5	349,79	
	Nivel	6	329,61	
	Nivel	7	311,26	
	Nivel	8	292,91	
	Nivel	9	274,56	
	Nivel	10	256,21	
	Nivel	11	237,86	
	Nivel	12	219,51	
	Nivel	13	197,66	B III 751,70
	Nivel	14	175,81	
	Nivel	15	153,96	
	Nivel	16	132,11	

GRUPO III	Nivel	1	17,73	
	Nivel	2	16,37	
	Nivel	3	15,00	
	Nivel	4	13,63	
	Nivel	5	12,62	B I 28,70
	Nivel	6	11,77	
	Nivel	7	10,98	
	Nivel	8	10,19	
GRUPO III	Nivel	1	14,83	
	Nivel	2	13,97	
	Nivel	3	13,14	
	Nivel	4	12,25	
	Nivel	5	11,52	B II 26,55
	Nivel	6	10,86	
	Nivel	7	10,25	
	Nivel	8	9,64	
GRUPO III	Nivel	1	12,90	
	Nivel	2	12,05	
	Nivel	3	11,17	
	Nivel	4	10,30	
	Nivel	5	9,72	B III 24,76
	Nivel	6	9,24	
	Nivel	7	8,64	
	Nivel	8	8,04	

ANEXO VII.4

ESCALA SALARIAL AÑO 2005 (Salario Hora)

GRUPOS	NIVELES	SALARIO NIVEL	SALARIO BANDA
GRUPO II	Nivel 1	6,64	B I 9,96
	Nivel 2	6,06	
	Nivel 3	5,48	
	Nivel 4	4,89	
	Nivel 5	4,30	
	Nivel 6	3,88	
	Nivel 7	3,45	
	Nivel 8	3,03	
GRUPO II	Nivel 1	4,89	B II 8,45
	Nivel 2	4,54	
	Nivel 3	4,17	
	Nivel 4	3,82	
	Nivel 5	3,49	
	Nivel 6	3,15	
	Nivel 7	2,81	
	Nivel 8	2,47	

ANEXO VIII

ESCALA RETRIBUTIVA ANTIGÜEDAD 2005

Nivel	Trienios del 1 al 5				Trienios del 6 al 9			
	ANO	MES	DIA	BANDA I	ANO	MES	DIA	BANDA I
	1	2	3		1	2	3	
Nivel 1	481,76	34,43	1,15	818,57	58,50	1,91		
Nivel 2	481,76	34,43	1,15	818,57	58,50	1,91		
Nivel 3	427,83	30,58	1,03	726,90	51,93	1,72		
Nivel 4	427,83	30,58	1,03	726,90	51,93	1,72		
Nivel 5	427,83	30,58	1,03	726,90	51,93	1,72		
Nivel 6	392,15	28,01	0,94	666,38	47,58	1,56		
Nivel 7	392,15	28,01	0,94	666,38	47,58	1,56		
Nivel 8	392,15	28,01	0,94	666,38	47,58	1,56		
GRUPO II								
Nivel 1	392,15	28,01	0,94	666,38	47,58	1,56		
Nivel 2	392,15	28,01	0,94	666,38	47,58	1,56		
Nivel 3	372,05	26,57	0,91	632,04	45,15	1,50		
Nivel 4	372,05	26,57	0,91	632,04	45,15	1,50		
Nivel 5	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35		
Nivel 6	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35		
Nivel 7	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35		
Nivel 8	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35		

Banda I								
Nivel 1	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35		
Nivel 2	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35		
Nivel 3	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35		
Nivel 4	333,62	23,86	0,75	566,90	40,48	1,35		
Nivel 5	312,52	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25		
Nivel 6	312,52	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25		
Nivel 7	312,52	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25		
Banda II								
Nivel 1	312,52	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25		
Nivel 2	312,52	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25		
Nivel 3	312,52	22,33	0,71	531,09	37,92	1,25		
Nivel 4	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18		
Nivel 5	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18		
Nivel 6	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18		
Nivel 7	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18		
GRUPO III								
Nivel 1	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18		
Nivel 2	290,20	20,73	0,65	493,02	35,23	1,18		
Nivel 3	276,20	19,70	0,62	469,31	33,55	1,12		
Nivel 4	276,20	19,70	0,62	469,31	33,55	1,12		
Nivel 5	268,43	19,20	0,59	456,09	32,58	1,09		
Nivel 6	268,43	19,20	0,59	456,09	32,58	1,09		
Nivel 7	263,62	18,85	0,59	447,93	32,02	1,06		

Banda I						
Nivel 1	4,58					
Nivel 2	4,22					
Nivel 3	3,87					
Nivel 4	3,52					
Nivel 5	3,26					
Nivel 6	3,04					
Nivel 7	2,83					
Banda II						
Nivel 1	3,83					
Nivel 2	3,60					
Nivel 3	3,39					
Nivel 4	3,16					
Nivel 5	2,97					
Nivel 6	2,80					
Nivel 7	2,65					
GRUPO III						
Nivel 1	3,33					
Nivel 2	3,11					
Nivel 3	2,88					
Nivel 4	2,66					
Nivel 5	2,51					
Nivel 6	2,38					
Nivel 7	2,23					

ANEXO IX

ESCALA RETRIBUTIVA TURNICIDAD 2005									
(Porcentajes sobre la anualidad del Salario Banda+Salario Nivel abonable en 12 pagas siguientes: 9,27% para Turnicidad A; 8,22% para Turnicidad B y 4,24% para Turnicidad C)									
TURNICIDAD A			TURNICIDAD B			TURNICIDAD C			
	ANO	MES		ANO	MES		ANO	MES	
Nivel	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Banda I
Nivel	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Nivel	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Nivel	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Nivel	5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Nivel	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Nivel	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Nivel	8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
GRUPO II									
Nivel	1	2.036,94	169,75	1.895,22	150,52	931,66	77,64		Banda II
Nivel	2	1.983,13	165,26	1.759,50	146,54	907,06	75,69		
Nivel	3	1.927,19	160,60	1.709,90	142,41	881,48	73,46		
Nivel	4	1.873,66	158,15	1.661,61	138,47	857,08	71,42		
Nivel	5	1.822,34	151,86	1.615,93	134,66	833,52	69,46		
Nivel	6	1.770,83	147,57	1.570,25	130,85	809,98	67,50		
Nivel	7	1.719,31	143,26	1.524,57	127,05	786,39	65,53		
Nivel	8	1.667,79	138,98	1.478,89	123,24	762,83	63,57		

Banda I	Nivel	1	1.829,54	152,46	1.622,31	135,19	836,81	69,73
	Nivel	2	1.775,63	147,97	1.574,50	131,21	812,15	67,68
	Nivel	3	1.721,71	143,48	1.526,69	127,22	787,49	65,62
	Nivel	4	1.667,79	138,98	1.478,89	123,24	762,83	63,57
	Nivel	5	1.627,93	136,66	1.443,54	120,29	744,60	62,05
	Nivel	6	1.594,60	132,88	1.413,98	117,83	729,35	60,78
	Nivel	7	1.563,64	130,30	1.386,53	115,54	715,19	59,60
Banda II	Nivel	1	1.630,31	135,86	1.445,65	120,47	745,69	62,14
	Nivel	2	1.586,50	133,04	1.415,67	117,97	730,22	60,85
	Nivel	3	1.563,64	130,30	1.386,53	115,54	715,19	59,60
	Nivel	4	1.528,69	127,39	1.355,54	112,96	699,21	58,27
	Nivel	5	1.500,12	125,01	1.330,20	110,85	686,14	57,18
	Nivel	6	1.473,92	122,83	1.306,98	108,91	674,16	56,18
	Nivel	7	1.450,11	120,84	1.285,86	107,16	663,27	55,27
Banda III	Nivel	1	1.463,90	123,66	1.315,63	109,65	678,72	56,36
	Nivel	2	1.450,11	120,84	1.285,86	107,16	663,27	55,27
	Nivel	3	1.415,65	117,97	1.255,30	104,61	647,50	53,96
	Nivel	4	1.381,18	115,10	1.224,74	102,06	631,74	52,64
	Nivel	5	1.358,69	113,22	1.204,79	100,40	621,45	51,79
	Nivel	6	1.339,64	111,64	1.187,90	98,99	612,74	51,05
	Nivel	7	1.315,91	109,66	1.166,86	97,24	601,88	50,16

ANEXO X

ESCALA RETRIBUTIVA IRREGULARIDAD HORARIA 2005 (15,04% sobre la anualidad del Salario Banda+Salario Nivel abonable en 12 pagas)									
	ANO		MES		Banda I				
	Nivel	1	0,00	0,00					
	Nivel	2	0,00	0,00					
	Nivel	3	0,00	0,00					
	Nivel	4	0,00	0,00					
	Nivel	5	0,00	0,00					
	Nivel	6	0,00	0,00					
	Nivel	7	0,00	0,00					
	Nivel	8	0,00	0,00					
	GRUPO II								
	Nivel	1	3.304,81	275,40	Banda II				
	Nivel	2	3.217,51	268,13					
	Nivel	3	3.126,75	260,56					
	Nivel	4	3.040,22	253,35					
	Nivel	5	2.956,64	246,39					
	Nivel	6	2.873,06	239,42					
	Nivel	7	2.789,47	232,46					
	Nivel	8	2.705,89	225,49					
	Nivel	1	2.968,32	247,36	Banda I				
	Nivel	2	2.880,84	240,07					
	Nivel	3	2.793,37	232,78					
	Nivel	4	2.705,89	225,49					
	Nivel	5	2.641,21	220,10					
	Nivel	6	2.587,13	215,59					
	Nivel	7	2.536,91	211,41					
	Nivel	1	2.645,08	220,42			Banda II		
	Nivel	2	2.590,22	215,85					
	Nivel	3	2.536,91	211,41					
	Nivel	4	2.480,20	206,68					
	Nivel	5	2.433,84	202,82					
	Nivel	6	2.391,35	199,28					
Nivel	7	2.352,72	196,06						
	Nivel	1	2.407,54	200,63	Banda III				
	Nivel	2	2.352,72	196,06					
	Nivel	3	2.296,80	191,40					
	Nivel	4	2.240,88	186,74					
	Nivel	5	0,00	0,00					
	Nivel	6	0,00	0,00					
	Nivel	7	0,00	0,00					

ANEXO XI

ESCALA RETRIBUTIVA JORNADA PARTIDA 2005 (8,94% sobre la anualidad del Salario Banda+Salario Nivel abonable en 12 pagas)

Nivel	1	ANO	MES
Nivel	2	2.443,96	203,66
Nivel	3	2.358,94	196,58
Nivel	4	2.272,22	189,35
Nivel	5	2.185,50	182,12
Nivel	6	2.098,78	174,90
Nivel	7	2.036,70	169,72
Nivel	8	1.974,62	164,55
Nivel	8	1.912,53	159,38
GRUPO II			
Nivel	1	1.964,43	163,70
Nivel	2	1.912,53	159,38
Nivel	3	1.858,59	154,88
Nivel	4	1.807,15	150,60
Nivel	5	1.757,47	146,46
Nivel	6	1.707,79	142,32
Nivel	7	1.658,11	138,18
Nivel	8	1.608,42	134,04
Banda II			

ANEXO XII

ESCALA RETRIBUTIVA ESPECIAL RESPONSABILIDAD Y DEDICACION 2005 (Porcentajes sobre la anualidad del Salario Banda+Salario Nivel abonable en 12 pagas siguientes: 14,25% en Gr. II - Banda I; 13% en Gr. II - Banda II y 11,74% en Gr. III - Banda I)

Nivel	1	ANO	MES
Nivel	2	3.895,57	324,63
Nivel	3	3.760,05	313,34
Nivel	4	3.621,82	301,82
Nivel	5	3.483,59	290,30
Nivel	6	3.345,37	278,78
Nivel	7	3.246,41	270,53
Nivel	8	3.147,46	262,29
Nivel	8	3.048,50	254,04
GRUPO II			
Nivel	1	2.856,55	238,05
Nivel	2	2.781,09	231,76
Nivel	3	2.702,64	225,22
Nivel	4	2.627,85	218,99
Nivel	5	2.555,60	212,97
Nivel	6	2.483,36	206,95
Nivel	7	2.411,12	200,93
Nivel	8	2.338,87	194,91
Banda II			

GRUPO III			
Nivel	1	1.764,41	147,03
Nivel	2	1.712,42	142,70
Nivel	3	1.660,42	138,37
Nivel	4	1.608,42	134,04
Nivel	5	1.569,98	130,83
Nivel	6	1.537,83	128,15
Nivel	7	1.507,98	125,66
Banda I			
GRUPO III			
Nivel	1	1.572,27	131,02
Nivel	2	1.539,67	128,31
Nivel	3	1.507,98	125,66
Nivel	4	1.474,27	122,86
Nivel	5	1.446,71	120,56
Nivel	6	1.421,45	118,45
Nivel	7	1.398,49	116,54
Banda II			
GRUPO III			
Nivel	1	1.431,08	119,26
Nivel	2	1.398,49	116,54
Nivel	3	1.365,25	113,77
Nivel	4	1.332,01	111,00
Nivel	5	1.310,32	109,19
Nivel	6	1.291,95	107,66
Nivel	7	1.269,07	105,76
Banda III			

GRUPO III			
Nivel	1	2.317,02	193,09
Nivel	2	2.248,74	187,40
Nivel	3	2.180,46	181,71
Nivel	4	2.112,18	176,02
Nivel	5	0,00	0,00
Nivel	6	0,00	0,00
Nivel	7	0,00	0,00
Banda I			
GRUPO III			
Nivel	1	0,00	0,00
Nivel	2	0,00	0,00
Nivel	3	0,00	0,00
Nivel	4	0,00	0,00
Nivel	5	0,00	0,00
Nivel	6	0,00	0,00
Nivel	7	0,00	0,00
Banda II			
GRUPO III			
Nivel	1	0,00	0,00
Nivel	2	0,00	0,00
Nivel	3	0,00	0,00
Nivel	4	0,00	0,00
Nivel	5	0,00	0,00
Nivel	6	0,00	0,00
Nivel	7	0,00	0,00
Banda III			

DIRECTORIO DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS TÉCNICAS

1. Asesoría Jurídica (1/3)

Conjunto de conocimientos del Ordenamiento Jurídico que permiten la defensa jurídica de los intereses de la Entidad y la supervisión de documentos, contratos, operaciones, derechos y obligaciones inherentes a la misma.			
Conocimiento		Capacidad para	
N i v e l e s	1	Elemental de: ❁ el vocabulario asociado (contratos, pliego de prescripciones técnicas, acto y procedimiento administrativo, recurso, sociedad anónima y limitada, póliza, siniestro, etc.). ❁ la jerarquía de las disposiciones normativas (rango de Leyes, Reglamentos, Ordenes) y los principios que rigen el Ordenamiento Jurídico (Constitución Española).	⚡ identificar documentos relacionados con la materia jurídica correspondiente. ⚡ recopilar normas publicadas en boletines oficiales que puedan afectar a la Entidad con carácter estatal, autonómico o local.
	2	Elemental de: ❁ la legislación administrativa relativa a: ▪ categorías e instituciones (Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley de Responsabilidad de las Administraciones Públicas, etc.). ▪ administración estatal (Ley de Ordenación y Funcionamiento de la Admón. General del Estado), presupuestaria (Ley General Presupuestaria), etc. ▪ reglamento de Recurso de Reposición Previo al Económico-Administrativo, Reglamento de Procedimiento en las Reclamaciones Económico-Administrativas, etc.). ▪ garantías y control jurisdiccional (Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). ❁ la legislación procesal de carácter laboral (Ley de Procedimiento Laboral, normativa sobre Mediación, Arbitraje y Conciliación, etc.) ❁ la legislación mercantil (Ley de Sociedades Anónimas, Código de Comercio, Reglamento del Registro Mercantil, normativa en materia de seguros, etc.). ❁ la legislación civil (Código Civil, etc.). ❁ la legislación penal (Código Penal, etc.). Medio de: ❁ la jerarquía de las disposiciones normativas (rango de Leyes, Reglamentos, Ordenes) y los principios que rigen el Ordenamiento Jurídico (Constitución Española).	⚡ diferenciar la actuación de la Entidad como administración y como particular. ⚡ seleccionar información jurídica para la tramitación de expedientes. ⚡ realizar operaciones básicas de tramitación en procedimientos de la materia jurídica de su especialidad (administrativa, mercantil, civil, penal o laboral).

1. Asesoría Jurídica (2/3)

Conocimiento		Capacidad para
N i v e l e s	3	
	4	

1. Asesoría Jurídica (3/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	5	Medio de: • la normativa de ámbito estatal. Experto de: • el derecho procesal civil y penal aplicable (Ley de Enjuiciamiento Civil, Ley de Enjuiciamiento Criminal, etc.). • la Jurisprudencia del Tribunal Supremo, Tribunal Constitucional y Doctrina del Consejo de Estado relacionada con la materia correspondiente. • el derecho de la competencia. • la normativa autonómica de aplicación.	└ evacuar informes jurídicos complejos derivados de la actividad de la Entidad. └ evaluar las diferentes alternativas de un problema concreto y proponer una decisión legal sustantiva o procesal. └ dirigir la defensa jurídica de la Entidad en vía administrativa y/o judicial ante organismos públicos, Juzgados o Tribunales. └ resolver y plantear los conflictos de interés que se susciten en la ejecución de un contrato. └ representar y asesorar a la Entidad en los órganos de administración de sociedades y comités de los que sea parte. └ anticipar las consecuencias para la Entidad de los cambios en la normativa legal. └ coordinar servicios jurídicos interdisciplinarios. └ participar como responsable jurídico en las mesas de contratación. └ representar a la Entidad en negociaciones con otras entidades y organismos públicos y privados. └ diseñar acciones legales de minoración de riesgos jurídicos en la actividad de la Entidad.
	6		└ participar en la elaboración de normas aplicables en el ámbito estatal o autonómico. └ realizar y difundir estudios legales, y ser reconocido como experto en el sector de la materia correspondiente.

2. Calidad (1/2)

		Conjunto de conocimientos y técnicas necesarios para revisar, analizar, mejorar e innovar de forma continua los procesos y servicios prestados por la Comunidad Portuaria, asegurando la excelencia en la gestión global de las empresas que la integran.	
		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	1	Elemental de: • los conceptos básicos (calidad, mejora continua, eficacia, eficiencia, registros, modelo EFQM, procesos, indicadores, ISO 9000:2000, etc.). • los planes de calidad implantados en la Entidad (Manual de Calidad, Procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a su ocupación)	└ identificar la documentación relativa a la calidad. └ cumplimentar los registros derivados del desarrollo de su ocupación. └ explicar los procedimientos específicos de las actividades desarrolladas en su ocupación.
	2	Elemental de: • las herramientas de análisis y resolución de problemas (análisis de Pareto, histogramas, etc.). • el modelo EFQM de excelencia. • la norma UNE-EN-ISO 9000:2000. • las cartas de servicios y los esquemas de certificación. • las técnicas de análisis (Six, Sigma, etc.) y auditoría de procesos. Medio de: • los planes de calidad implantados en la Entidad (Manual de Calidad, Procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a su ocupación). • los objetivos e indicadores de calidad referidos a su ocupación.	└ comprender y utilizar la documentación del sistema de gestión de la calidad. └ buscar y seleccionar la información necesaria del sistema de calidad en su ámbito de actuación. └ tomar datos de operativa portuaria requeridos para su análisis y mejora. └ actualizar documentación del sistema de calidad de la Entidad.
	3	Elemental de: • las variables e indicadores de calidad para el diseño de compromisos de servicio. • las metodologías de autoevaluación según modelos de excelencia y de auditoría interna de calidad. • la norma ISO 9004:2000. • las herramientas de dinámica de grupos. Medio de: • las herramientas de análisis y resolución de problemas (análisis de Pareto, histogramas, etc.). • el modelo EFQM de excelencia. • la norma UNE-EN-ISO 9000:2000. • las cartas de servicios y los esquemas de certificación • las técnicas de análisis (Six, Sigma, etc.) y auditoría de procesos. Experto de: • los planes de calidad implantados en la Entidad (Manual de Calidad, Procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a su ocupación). • los objetivos e indicadores de calidad referidos a su ocupación.	└ adoptar soluciones a las no conformidades del sistema. └ seleccionar las herramientas de calidad más adecuadas para cada problema. └ gestionar la documentación del sistema de calidad de la Entidad. └ colaborar en la elaboración del Manual de Calidad, procedimientos e instrucciones de la Entidad. └ colaborar en la descripción de procesos y su análisis, detectando áreas de mejora. └ colaborar en la elaboración de cartas de servicio y compromisos. └ realizar el seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos en su ámbito de actuación

2. Calidad (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	Medio de: ✱ las variables e indicadores de calidad para el diseño de compromisos de servicio. ✱ las técnicas de análisis de procesos (Six-Sigma, etc.) ✱ las metodologías de autoevaluación según modelos de excelencia y de auditoría interna de calidad. ✱ la norma ISO 9004:2000. ✱ las herramientas de dinámica de grupos. Experto de: ✱ las herramientas de análisis y resolución de problemas (análisis de Pareto, histogramas, etc.). ✱ el modelo EFQM de excelencia. ✱ la norma UNE-EN-ISO 9000:2000. ✱ las cartas de servicios y los esquemas de certificación. ✱ las técnicas de análisis (Six, Sigma, etc.) y auditoría de procesos.	↪ elaborar e implantar procedimientos e instrucciones técnicas. ↪ realizar auditorías de calidad (internas y a proveedores). ↪ analizar, mejorar e implantar mejoras en procesos y procedimientos. ↪ definir indicadores e índices para la medición de la calidad. ↪ definir y redactar compromisos de servicios. ↪ elaborar documentación para el desarrollo de grupos de trabajo plurisectoriales.
	5	Experto de: ✱ las variables e indicadores de calidad para el diseño de compromisos de servicio. ✱ las técnicas de análisis de procesos (Six Sigma, etc.). ✱ las metodologías de autoevaluación según modelos de excelencia y de auditoría interna de calidad. ✱ la norma ISO 9004:2000 y otra normativa de calidad. ✱ las herramientas de dinámica de grupos.	↪ auditar el sistema de calidad de la Entidad o de la Comunidad Portuaria ↪ dirigir autoevaluaciones según modelos de excelencia. ↪ interpretar y aplicar modelos de gestión de calidad: ISO, EFQM, certificación de servicios, etc. ↪ integrar los sistemas de calidad establecidos en las empresas que forman la Comunidad Portuaria. ↪ coordinar la gestión de un sistema de calidad en la organización y diseñar indicadores que midan la eficacia y eficiencia de la misma. ↪ proponer políticas y objetivos estratégicos de calidad. ↪ coordinar grupos de trabajo plurisectoriales y establecer convenios de colaboración.
	6		↪ auditar y definir modelos de gestión total de la calidad.

3. Comercial y Marketing (1/2)

		Conjunto de conocimientos y técnicas de promoción e investigación del mercado de referencia (foreland&hinterland), orientadas a captar clientes (operadores logísticos, etc.) y fomentar la fidelidad de los ya existentes, mediante un mejor conocimiento y adecuación de los productos y servicios a las necesidades de los mismos.	
		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	1	Elemental de: ✱ el vocabulario asociado (cliente, mercado, segmento, estudio de mercado, visita comercial, tráfico cautivo, canales de relación, promoción, servicio, etc.) ✱ la estructura básica de un estudio de mercado. ✱ los clientes principales de la Entidad.	↪ identificar los objetivos comerciales generales de la Entidad. (clientes, zonas de influencia, tráficos de interés). ↪ identificar las acciones de marketing realizadas por la Entidad. ↪ comprender la información recogida en un estudio de mercado.
	2	Elemental de: ✱ las etapas que componen el ciclo comercial y la actividad de marketing (investigación de mercado, "marketing-mix", etc.). ✱ las técnicas de captación, segmentación y fidelización de clientes. ✱ las asociaciones de empresas que promueven la actividad comercial del Puerto. Medio de: ✱ los clientes principales (actuales y potenciales) y el mercado geográfico al que pretende dirigirse la Entidad. ✱ la estructura de un estudio de mercado. ✱ los elementos de una campaña de publicidad.	↪ mantener y explotar un fichero de clientes, usuarios, prestatarios de servicios, proveedores, etc. ↪ recoger las informaciones concernientes a los clientes, productos, servicios o un mercado en concreto. ↪ ejecutar tareas básicas relacionadas con el marketing ("mailings", cartelería, etc.).
	3	Elemental de: ✱ las técnicas de "benchmarking" comercial del transporte marítimo de mercancías y pasajeros. ✱ la estrategia comercial de la Entidad y los intereses comerciales de la Comunidad Portuaria. Medio de: ✱ las etapas que componen el ciclo comercial y la actividad de marketing (investigación de mercado, "marketing-mix", etc.). ✱ las técnicas de captación, segmentación y fidelización de clientes. ✱ las asociaciones de empresas que promueven la actividad comercial del Puerto. Experto de: ✱ los clientes principales (actuales y potenciales) y el mercado geográfico al que pretende dirigirse la Entidad. ✱ la estructura de un estudio de mercado. ✱ los elementos de una campaña de publicidad.	↪ colaborar en la gestión de las campañas comerciales y publicidad y efectuar el oportuno seguimiento de las mismas. ↪ realizar las actividades comerciales asociadas a las distintas fases de la venta. ↪ proponer acciones de promoción comercial dentro del plan general de acción de la Entidad. ↪ proponer segmentaciones de tráfico portuario. ↪ realizar interpretaciones de un estudio de mercado o de una encuesta. ↪ aplicar procedimientos de marketing adaptándolos a situaciones concretas y proponiendo mejoras a los mismos. ↪ gestionar la asistencia a ferias nacionales e internacionales.

3. Comercial y Marketing (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	Medio de: ✱ las técnicas de "benchmarking" comercial del transporte marítimo de mercancías y pasajeros. ✱ la estrategia comercial de la Entidad y los intereses comerciales de la Comunidad Portuaria. ✱ las técnicas de evaluación y optimización del ciclo de vida, viabilidad y rentabilidad de los productos y servicios ofrecidos. Experto de: ✱ las etapas que componen el ciclo comercial y la actividad de marketing (investigación de mercado, "marketing-mix", etc.). ✱ las técnicas de captación, segmentación y fidelización de clientes. ✱ las asociaciones de empresas que promueven la actividad comercial del Puerto.	└ programar contactos comerciales a corto / medio plazo. └ identificar necesidades de campañas de promoción. └ analizar el impacto de campañas en el negocio de la Entidad y proponer las acciones de mejora pertinentes. └ efectuar prospecciones para detectar nuevas necesidades y proponer acciones adecuadas. └ realizar un estudio de mercado acerca de un nuevo servicio, analizar sus resultados y proponer recomendaciones para su lanzamiento.
	5	Experto de: ✱ las técnicas de "benchmarking" comercial del transporte marítimo de mercancías y pasajeros. ✱ la estrategia comercial de la Entidad y los intereses comerciales de la Comunidad Portuaria. ✱ las técnicas de evaluación y optimización del ciclo de vida, viabilidad y rentabilidad de los productos y servicios ofrecidos.	└ definir los planes comerciales y de marketing anuales, su presupuesto, realización y la contratación de servicios exteriores necesarios. └ elaborar el informe estratégico comercial que permitan la acción coordinada de la Entidad en relación con su mercado. └ diseñar campañas de marketing a nivel Entidad. └ implantar los planes de marketing de un modo efectivo, controlando los resultados y poniendo en marcha acciones correctoras ante posibles desviaciones.
	6		└ generar nuevos mercados, productos o servicios atractivos para la Entidad. └ crear nuevos modelos de "marketing-mix".

4. Compras y Suministros (1/2)

		Conjunto de conocimientos y técnicas necesarias para la optimización de los procesos de compras, almacenamiento, distribución y enajenación de materiales y suministros.	
		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	1	Elemental de: ✱ el vocabulario asociado (almacén, traspaso, albarán, pedido, compra abierta, compra concertada, etc.). ✱ los procesos básicos y documentos asociados a la gestión de la cadena de suministro portuaria (elaboración de pedidos, petición de ofertas, cadena de autorizaciones, etc.)	└ identificar los documentos asociados al proceso (albarán, hoja de pedido, facturas, etc.). └ realizar tareas sencillas en el proceso logístico (revisión de facturas, cumplimentación de hojas de pedido, comprobación de albaranes, etc.).
	2	Elemental de: ✱ las normas internas de adquisiciones, transportes, almacenes y enajenaciones de materiales y suministros. ✱ la obsolescencia de los materiales. ✱ el proceso de facturación de los proveedores (componentes y características de las facturas). ✱ los mercados de suministradores y catálogos de artículos. ✱ las relaciones y dependencias inter-almacenes. Medio de: ✱ los procedimientos internos de adquisiciones, transportes, almacenes y enajenaciones de materiales y suministros.	└ controlar y seguir el ciclo de materiales (demanda, consumo, traspaso inter-almacenes, etc.), realizando las tareas de comprobación correspondientes. └ organizar la recepción de pedidos de proveedores y disponerlos correctamente en el almacén. └ realizar el inventario físico del almacén. └ conformar facturas. └ realizar los estudios previos para el análisis de ofertas (cuadros comparativos de ofertas...) └ elaborar documentación para bajas de inmovilizado. └ realizar anulaciones de pedidos siguiendo indicaciones.
	3	Elemental de: ✱ la normativa jurídica relacionada con la competencia. ✱ las metodologías de gestión de "stocks" ("stocks" de seguridad, lotes mínimos, etc). ✱ indicadores de gestión de aprovisionamientos (rentabilidad, eficiencia...) Medio de: ✱ las normas internas de adquisiciones, transportes, almacenes y enajenaciones de materiales y suministros. ✱ las relaciones y dependencias inter-almacenes. ✱ los mercados de suministradores y artículos y sus relaciones con la Entidad. ✱ la obsolescencia de los materiales. ✱ las técnicas de calificación de suministradores y artículos. Experto de: ✱ los procedimientos internos de adquisiciones, transportes, almacenes y enajenaciones vigentes en la Entidad.	└ identificar las necesidades de servicios y suministros. └ decidir el itinerario y medio de transporte más adecuado para realizar un determinado servicio. └ analizar los consumos y demandas de material, estableciendo la cantidad a comprar, plazo de entrega, etc. └ realizar traspasos de material inter-almacenes en función de los costes logísticos, activando y controlando su realización. └ confeccionar el inventario de almacén valorado. └ analizar las existencias por debajo de los puntos de pedido y "stock" de seguridad (en función de los consumos, demandas, plazos de reposición, tipo de material, distancia, etc.), proponiendo la realización de traspasos o la adquisición externa. └ valorar los materiales de entrada al almacén. └ proponer adjudicaciones. └ proponer enajenaciones de artículos sobrantes u obsoletos.

4. Compras y Suministros (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	Medio de: ✱ la normativa jurídica relacionada con la competencia. ✱ los modelos matemáticos que se aplican a la gestión de "stocks" y almacenes (punto de pedido, gestión de costes, etc.). ✱ los términos internacionales de comercio y sus implicaciones en los costes del transporte y adquisición de materiales. ✱ las técnicas cuantitativas de logística de transportes de mercancías. Experto de: ✱ las normas internas de adquisiciones, transportes, almacenes y enajenaciones. ✱ las relaciones y dependencias inter-almacenes. ✱ los mercados de suministradores y artículos y sus relaciones con la Entidad. ✱ las técnicas de calificación de suministradores y artículos. ✱ la obsolescencia de los materiales.	└proponer modificaciones a los documentos normalizados para los procesos de transportes, gestión de "stocks" y almacenes, compras y enajenaciones. └definir, desarrollar e implantar las relaciones usuario-almacén y proveedor-almacén. └establecer los artículos almacenables y determinar el tipo de gestión aplicable a los materiales, promoviendo el cambio o mantenimiento de los mismos. └asesorar y proponer a los departamentos de la Entidad acerca de los procedimientos de gestión de "stocks", almacenes y adquisiciones. └seleccionar y proponer nuevos suministradores. └seguir la evolución del presupuesto de compras disponible y consumido en cada centro de costes. └elaborar informes sobre adjudicación de concursos. └negociar condiciones con los suministradores y proponer condiciones de adquisición. └analizar las propuestas de enajenación de artículos obsoletos y sobrantes.
	5	Experto de: ✱ la normativa jurídica relacionada con la competencia. ✱ los modelos matemáticos que se aplican a la gestión de "stocks" y almacenes (punto de pedido, gestión de costes, etc.). ✱ los términos internacionales de comercio y sus implicaciones en los costes del transporte y adquisición de materiales. ✱ la interrelación entre los diferentes procesos que componen la logística.	└definir las políticas de gestión de "stocks" y almacenamiento de materiales en la Entidad, implantándolas y efectuando su análisis y seguimiento. └definir las políticas de adquisiciones y transportes de la Entidad implantándolas y efectuando su análisis y seguimiento. └analizar nuevos mercados. └optimizar la relación calidad/costes en la adquisición de materiales. └definir las políticas en cuanto a la selección y calificación de suministradores y artículos. └definir la estructura de almacenes de la Entidad.
	6		└crear nuevas soluciones logísticas innovadoras que optimicen el flujo de compras, ventas, transportes y almacenamiento de materiales y suministros.

5. Comunicación y Relaciones Institucionales (1/3)

		Conjunto de conocimientos y técnicas necesarias para garantizar la óptima transmisión de información, mensajes e imagen corporativa, tanto interna como externamente (relaciones institucionales, medios de comunicación, protocolo, etc.) y para el uso adecuado de medios y herramientas, gráficas o documentales, de soporte a dichos procesos.	
		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	1	Elemental de: ✱ el vocabulario asociado (mensaje, medio, emisor, receptor, formato, fuentes, etc.). ✱ los elementos de la imagen corporativa (marca, logotipo, simbología). ✱ los documentos definitorios de la imagen de la Entidad (memoria, folletos, página web, etc.).	└transmitir mensajes básicos mediante medios convencionales (presenciales, teléfono, carta, etc.), generando una imagen positiva de la Entidad. └realizar tareas simples dentro de los procesos de producción gráfica y documental (p.e. presentaciones).
	2	Elemental de: ✱ las técnicas y herramientas utilizados en la Entidad para la producción gráfica, audiovisual y documental. ✱ las normas y estándares de producción documental y gráfica, tanto externas como internas. ✱ las normas relacionadas con la imagen corporativa de la Entidad. ✱ las técnicas de organización de actos y protocolo. ✱ las normas de protocolo aplicables a los colectivos de colaboradores de distintas nacionalidades. Medio de: ✱ las técnicas de redacción y expresión oral. ✱ los procesos de producción de documentos en la Entidad. ✱ los elementos de la imagen corporativa (marca, logotipo, simbología). ✱ los documentos definitorios de la imagen de la Entidad (memoria, folletos, página web, etc.).	└redactar y resumir la información siguiendo los modelos y estándares establecidos. └describir ante un tercero los requerimientos de la Entidad en cuanto a un tema determinado. └manejar los soportes de comunicación relacionados con la Entidad. └utilizar normas de protocolo básico. └comprobar la adaptación de los trabajos realizados a las normas UNE y otros estándares de la Entidad. └utilizar las funcionalidades principales de alguna de las técnicas o herramientas de producción.

5. Comunicación y Relaciones Institucionales (2/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	3	Elemental de: ✱ las nuevas tecnologías aplicables a los medios de comunicación. ✱ la misión, organización y funcionamiento de organismos con los que se relaciona la Entidad. Medio de: ✱ las técnicas y herramientas utilizados en la Entidad para la producción gráfica, audiovisual y documental. ✱ las normas y estándares de producción documental y gráfica, tanto externas como internas. ✱ las normas relacionadas con la imagen corporativa de la Entidad. ✱ las técnicas de organización de actos y protocolo. ✱ las normas de protocolo aplicables a los colectivos de colaboradores de distintas nacionalidades. ✱ la elaboración de mensajes por canal y segmento. Experto de: ✱ uso del lenguaje (gramática, estilo, expresión oral y escrita).	└ mantener relación con los medios de comunicación. └ realizar acciones de comunicación interna y externa de la Entidad. └ comunicarse en lengua española de una forma lógica, correcta y fluida. └ aplicar los procedimientos normalizados de los soportes de comunicación relacionados con la Entidad. └ organizar eventos de difusión de la actividad de la Entidad (inauguraciones, exposiciones, entregas de premios, etc.). └ identificar los organismos con los que la Entidad debe interactuar para la consecución de sus objetivos. └ colaborar en el diseño de publicaciones técnicas e institucionales. └ asesorar en la utilización de herramientas y métodos de generación de documentación gráfica.
	4	Medio de: ✱ las teorías y técnicas de comunicación (teoría de la información, sociometría y opinión pública, gestión de crisis, etc.). ✱ las nuevas tecnologías aplicables a los medios de comunicación. ✱ la organización y funcionamiento de entidades y organismos con los que se relaciona la Entidad. Experto de: ✱ las técnicas y herramientas utilizados en la Entidad para la producción gráfica, audiovisual y documental. ✱ las normas y estándares de producción documental y gráfica, tanto externas como internas. ✱ las normas relacionadas con la imagen corporativa de la Entidad. ✱ las técnicas de organización de actos y protocolo. ✱ las normas de protocolo aplicables a los colectivos de colaboradores de distintas nacionalidades. ✱ la elaboración de mensajes por canal y segmento.	└ evaluar los recursos de comunicación disponibles, los diferentes suministradores de elementos de comunicación y fuentes de información. └ utilizar los diferentes instrumentos de medida de la eficacia de acciones de comunicación. └ canalizar información en casos de crisis y emergencias (P.E.I.). └ organizar eventos de carácter institucional (conferencias de prensa, visitas, etc.). └ colaborar en la interacción con los organismos relacionados con la Entidad. └ confeccionar soportes de comunicación de la Entidad para publicidad en prensa, paneles para exposiciones y foros. └ colaborar en la definición de la imagen corporativa de la Entidad.

5. Comunicación y Relaciones Institucionales (3/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	5	Experto de: ✱ las técnicas aplicables al diseño de planes de comunicación de la Entidad. ✱ las teorías y técnicas de gestión de crisis. ✱ las nuevas tecnologías aplicables a los medios de comunicación. ✱ los manuales de imagen corporativa de la Entidad, de imagen institucional, de administraciones públicas y Unión Europea. ✱ la organización y funcionamiento de organismos con los que se relaciona la Entidad.	└ determinar las adaptaciones de medios y canales necesarios según los cambios registrados en los medios de comunicación y la población de interés para la Entidad (establecer políticas de comunicación). └ diseñar y gestionar planes de comunicación de la Entidad. └ elaborar y gestionar un plan de crisis sobre los riesgos. └ evaluar la política de comunicación interna y externa de la Entidad. └ interactuar con los organismos relacionados con la Entidad. └ definir el posicionamiento de la imagen a proyectar de la Entidad. └ confeccionar normas de aplicación general, en las que se recojan todos los principios de identidad corporativa y de funcionamiento de los servicios de edición. └ coordinar y gestionar información de carácter institucional en soportes audiovisuales. └ conocer las tendencias futuras en el ámbito del aprovechamiento de tecnologías para el desarrollo de sistemas audiovisuales y multimedia.
	6		└ diseñar nuevos productos de comunicación, metodologías y estrategias de actuación. └ marcar las tendencias futuras en el ámbito del aprovechamiento de tecnologías para el desarrollo de sistemas audiovisuales y multimedia.

6. Conservación y Mantenimiento (1/3)

Conjunto de conocimientos, técnicas y métodos para desarrollar predicción, prevención y corrección del estado de los sistemas eléctricos y mecánicos de la Entidad, así como del mantenimiento general de las instalaciones portuarias, asegurando la mejora continua de la disponibilidad y condiciones de dichos sistemas e instalaciones para la operativa portuaria.			
Conocimiento		Capacidad para	
N i v e l e s	1	Elemental de: ✳ el vocabulario asociado (gama, frecuencia, fiabilidad, cuadros e instalaciones eléctricas, relés, empalmes, bomba, turbina, compresor, vibración, fugas, contadores, griferías, soldadura, etc.). ✳ los materiales y útiles para el mantenimiento eléctrico, mecánico y general de las instalaciones. ✳ los niveles del mantenimiento: correctivo programado y no programado, preventivo, predictivo, basado en la fiabilidad, etc.	└ identificar los elementos habituales en las instalaciones. └ diferenciar entre distintos materiales y maquinaria empleada para el mantenimiento.
	2	Elemental de: ✳ las fuentes de alimentación, automatismos, máquinas eléctricas y electrónicas rotativas. ✳ los elementos de muelle (Norays y defensas de líneas de atraque), de los diferentes soportes de alumbrado y cámaras CCTV, y de vallados y elementos metálicos de protección, etc. ✳ las leyes y principios asociados a corriente alterna y continua (corrientes monofásicas y polifásicas) y el Reglamento Electrotécnico de Alta y Baja Tensión. ✳ las redes eléctricas, instalaciones de radiocomunicaciones y telefonía de la Entidad. ✳ los manuales de conservación y mantenimiento. ✳ las técnicas de reparación de averías en baja y media tensión en alumbrado público e interior de edificios. ✳ las técnicas de reparación y mantenimiento relativos a su especialidad en instalaciones, medios mecánicos, embarcaciones, etc. ✳ las técnicas de manejo de tornos, máquinas fresadoras, de taladro e hidráulicas. ✳ las técnicas de oxicorte, soldadura oxiacetilénica, y corte de materiales por medios mecánicos, sierra de cintas, cizallas, discos de corte, etc. ✳ las técnicas de reparación o sustitución de fontanería, pintura, carpintería, soldadura y albañilería. ✳ las gamas de mantenimiento. Medio de: ✳ los materiales y útiles para el mantenimiento eléctrico, mecánico y general de las instalaciones. ✳ los instrumentos y unidades de medida eléctrica, mecánica, etc. ✳ los niveles del mantenimiento: correctivo programado y no programado, preventivo, predictivo, basado en la fiabilidad, etc.	└ tomar medidas de contadores eléctricos, de agua potable y de temperatura. └ aplicar gamas sencillas de mantenimiento eléctrico, mecánico o general. └ colaborar en tareas de mantenimiento preventivo y correctivo eléctrico, mecánico o general. └ colaborar en la localización de fallos o averías, reparando averías de su especialidad con baja dificultad. └ realizar tareas sencillas de su especialidad siguiendo instrucciones (cambio fusibles, rearme relés, reposición de lámparas, preparar y calentar chapa, soldadura con estaño, limpiezas, cambios de aceites, engrases, pintura, etc.). └ interpretar manuales y esquemas eléctricos y mecánicos de su especialidad de baja dificultad. └ cumplimentar partes de trabajo.

6. Conservación y Mantenimiento (2/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	3	Elemental de: ✳ la relación entre la electricidad y el magnetismo. ✳ los componentes de un autómata programable. ✳ los principios de funcionamiento de las máquinas (elementos transmisores del movimiento, fatiga, vibraciones, ejes, tensiones, etc.). ✳ las técnicas de predicción de fallos. Medio de: ✳ las fuentes de alimentación, automatismos, máquinas eléctricas y electrónicas rotativas. ✳ los elementos de muelle (Norays y defensas de líneas de atraque), de los diferentes soporte de alumbrado y cámaras CCTV, y de vallados y elementos metálicos de protección, etc. ✳ las leyes y principios asociados a corriente alterna y continua (corrientes monofásicas y polifásicas) y el Reglamento Electrotécnico de Alta y Baja Tensión. ✳ las redes eléctricas, instalaciones de radiocomunicaciones y telefonía de la Entidad. ✳ los manuales de conservación y mantenimiento. ✳ las técnicas de reparación de averías en baja y media tensión en alumbrado público e interior de edificios. ✳ las técnicas de reparación y mantenimiento relativos a su especialidad en instalaciones, medios mecánicos, embarcaciones, etc. ✳ las técnicas de manejo de tornos, máquinas fresadoras, de taladro e hidráulicas. ✳ las técnicas de oxicorte, soldadura oxiacetilénica, y corte de materiales por medios mecánicos, sierra de cintas, cizallas, discos de corte, etc. ✳ las técnicas de reparación o sustitución de fontanería, pintura, carpintería, soldadura y albañilería. ✳ las gamas de mantenimiento. Experto de: ✳ los materiales y útiles para el mantenimiento eléctrico, mecánico y general de las instalaciones. ✳ los instrumentos y unidades de medida eléctrica, mecánica, etc. ✳ los niveles del mantenimiento: correctivo programado y no programado, preventivo, predictivo, basado en la fiabilidad, etc.	└ aplicar gamas de complejidad media de mantenimiento eléctrico, mecánico o general. └ realizar el mantenimiento preventivo y correctivo mecánico, eléctrico o general de los sistemas de la Entidad. └ diagnosticar averías de dificultad media en las máquinas y equipos eléctricos y mecánicos determinando causas. └ proponer soluciones ante averías de su especialidad de dificultad media. └ interpretar manuales y esquemas eléctricos y mecánicos de dificultad media. └ supervisar las actividades recogidas en los planes de mantenimiento. └ cumplimentar e interpretar partes de trabajo. └ reparar grupos electrógenos y tarjetas electrónicas. └ sustituir componentes de un autómata siguiendo especificaciones. └ realizar trabajos de instalación, montaje y mantenimiento de elementos y equipos de la Entidad.

6. Conservación y Mantenimiento (3/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	Medio de: ✱ la relación entre la electricidad y el magnetismo. ✱ los componentes de un autómata programable. ✱ los principios de funcionamiento de las máquinas (elementos transmisores del movimiento, fatiga, vibraciones, ejes, tensiones, etc.). ✱ las técnicas de predicción de fallos y los principios de mantenimiento basados en la fiabilidad. Experto de: ✱ las fuentes de alimentación, automatismos, máquinas eléctricas y electrónicas rotativas. ✱ los elementos de muelle (Norays y defensas de líneas de atraque), de los diferentes soporte de alumbrado y cámaras CCTV, y de vallados y elementos metálicos de protección, etc. ✱ las leyes y principios asociados a corriente alterna y continua (corrientes monofásicas y polifásicas) y el Reglamento Electrotécnico de Alta y Baja Tensión. ✱ las redes eléctricas, instalaciones de radiocomunicaciones y telefonía de la Entidad. ✱ los manuales de conservación y mantenimiento. ✱ las técnicas de reparación de averías en baja y media tensión en alumbrado público e interior de edificios. ✱ las técnicas de reparación y mantenimiento relativos a su especialidad en instalaciones, medios mecánicos, embarcaciones, etc. ✱ las técnicas de manejo de tornos, máquinas fresadoras, de taladro e hidráulicas. ✱ las técnicas de oxicorte, soldadura oxiacetilénica, y corte de materiales por medios mecánicos, sierra de cintas, cizallas, discos de corte, etc. ✱ las técnicas de reparación o sustitución de fontanería, pintura, carpintería, soldadura y albañilería. ✱ las gamas de mantenimiento.	└ aplicar gamas de complejidad alta de mantenimiento eléctrico, mecánico o general. └ supervisar y coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento. └ planificar las actividades recogidas en los planes de mantenimiento y conservación. └ proponer modificaciones en los procedimientos de trabajo. └ elaborar informes de mantenimiento y conservación de su especialidad
	5	Experto de: ✱ los fundamentos, funcionamiento y mantenimiento de las máquinas eléctricas y mecánicas. ✱ los principios físicos en los que se basan las máquinas y equipos mecánicos (cinemática y dinámica de máquinas, elasticidad, resistencia de materiales y su comportamiento térmico). ✱ las tendencias, nuevos materiales, herramientas y tecnologías aplicables al mantenimiento y conservación de su especialidad.	└ analizar históricos de mantenimiento y proponer e implantar modificaciones en gamas en base a tasas de fallos, leyes de degradación de componentes, etc. └ interpretar y evaluar averías analizando distintos sistemas. └ implantar nuevas tecnologías de mantenimiento predictivo y preventivo. └ proponer cambios en la política de mantenimiento de la Entidad. └ combinar soluciones eléctricas, mecánicas y generales en un solo sistema. └ redactar y supervisar proyectos eléctricos, mecánicos y generales.
	6		└ investigar y desarrollar técnicas y tecnologías encaminadas a analizar, predecir y prevenir defectos en instalaciones. └ concebir nuevos sistemas eléctricos, mecánicos o generales.

7. Contabilidad y Auditoría (1/2)

		Conjunto de conocimientos y técnicas que permiten el análisis contable y financiero de la Entidad así como la gestión de los mecanismos de control interno y externo.	
		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	1	Elemental de: ✱ el vocabulario asociado (asiento, cuenta, debe, haber, saldo, balance, cuenta de resultados, memoria, etc.). ✱ los elementos considerados en un asiento contable.	└ identificar los elementos de un asiento contable. └ comprender operaciones contables simples.
	2	Elemental de: ✱ la normativa contable (Plan General de Contabilidad y procedimientos contables). ✱ los estados financieros básicos. ✱ los organismos con responsabilidad de auditoría y control (IGAE, Tribunal de Cuentas, etc.). ✱ las principales líneas de actuación del plan anual de auditoría de la Entidad. Medio de: ✱ los criterios para la elaboración de las cuentas anuales de la Entidad.	└ registrar operaciones contables simples. └ organizar y archivar documentación del soporte contable para la justificación de las operaciones de contabilidad. └ preparar el proceso de contabilización diaria correspondiente para proceder a su reflejo contable. └ comprender los estados financieros básicos. └ informar a otros departamentos de la Entidad sobre las actividades de auditoría en marcha.
	3	Elemental de: ✱ el marco jurídico mercantil (Código de Comercio, Directivas IV y VII comunitarias) en el que se enuncia el derecho contable. ✱ las resoluciones del Instituto de Auditoría de Cuentas (ICAC). ✱ el Plan General de Contabilidad pública. Medio de: ✱ el Plan General de Contabilidad, principios de contabilidad, y normas de valoración y de consolidación de cuentas. ✱ los estados financieros. ✱ los organismos con responsabilidad de auditoría y control (IGAE, Tribunal de Cuentas, etc.). ✱ las principales líneas de actuación del plan anual de auditoría de la Entidad. Experto de: ✱ los procedimientos contables establecidos en la Entidad.	└ asignar cuentas en la Entidad. └ clasificar y registrar los movimientos de las cuentas de la Entidad. └ aplicar procedimientos contables, adaptándolos a circunstancias concretas. └ realizar el análisis de adecuación de la información contable a la normativa en vigor. └ comprobar la imputación contable de todos los documentos relacionados con la gestión de tributos. └ realizar el proceso de homogeneización y agregación de la consolidación de cuentas. └ interpretar los estados financieros básicos. └ elaborar informes financieros y de auditoría sobre materias específicas.

7. Contabilidad y Auditoría (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e s	4	Medio de: ✱ las resoluciones del Instituto de Auditoría de Cuentas (ICAC). ✱ el Plan General de Contabilidad pública y otras prácticas establecidas en el Sector. ✱ procedimientos y normas técnicas de auditoría. Experto de: ✱ el derecho contable, con una visión económica global de las áreas de negocio de la Entidad. ✱ los criterios para la elaboración de las cuentas anuales de la Entidad. ✱ las normas de funcionamiento interno de procesos contables. ✱ los organismos con responsabilidad de auditoría y control (IGAE, Tribunal de Cuentas, etc.). ✱ las principales líneas de actuación del plan anual de auditoría de la Entidad.	└ elaborar los estados financieros legales (memoria, cuenta de resultados, balance, estado de origen y aplicación de fondos, etc.). └ controlar el proceso de precierre mensual, resolviendo las incidencias técnicas detectadas. └ proponer mejoras a procedimientos contables. └ analizar estados financieros, elaborar ratios e informes financieros, de auditoría y estadísticos. └ colaborar en el desarrollo de normas de funcionamiento interno. └ gestionar las tareas a desarrollar en auditorías externas (Intervención General de la Administración del Estado - IGAE).
	5	Experto de: ✱ las resoluciones del Instituto de Auditoría de Cuentas (ICAC). ✱ el Plan General de Contabilidad pública y otras prácticas establecidas en el Sector. ✱ procedimientos y normas técnicas de auditoría.	└ identificar distintos enfoques del derecho contable en las resoluciones del Instituto de Auditoría de Cuentas (ICAC). └ desarrollar la normativa contable a aplicar en la Entidad. └ ejecutar el proceso de consolidación anual resolviendo las incidencias técnicas que se deriven de éste. └ evaluar informes financieros, de auditoría y estadísticos. └ elaborar las normas de funcionamiento interno. └ establecer los planes de control interno. └ definir y coordinar las tareas y estrategias a desarrollar en las auditorías externas, (IGAE).
	6		└ evaluar y definir nuevos procesos contables y/o económicos.

8. Desarrollo de Proyectos Telemáticos (1/3)

		Conocimientos sobre la planificación, desarrollo e implantación de sistemas de información y comunicación, así como sobre herramientas y metodologías utilizadas.	
		Conocimiento	Capacidad para
N i v e s	1	Elemental de: ✱ el vocabulario asociado a lenguajes de programación (entornos, plataformas, etc.). ✱ las principales tecnologías de desarrollo de sistemas en entornos distribuidos. ✱ los principales lenguajes de programación en entornos Unix, Windows y Web. ✱ los principales conceptos de bases de datos corporativas (Oracle, Sql Server, DB2, etc.).	└ reconocer y utilizar documentación básica asociada a los sistemas de información existentes (diseño conceptual, modelo de datos, etc.).
	2	Elemental de: ✱ los entornos de desarrollo. ✱ los entornos de prueba de aplicaciones en desarrollo (preparación de pruebas, ciclos de pruebas, ejecución, comprobación de resultados). ✱ gestores de contenidos en entorno web e intranet. ✱ los sistemas, plataformas y aplicaciones de trabajo corporativas (ERP's, EIS, Gestores documentales, Sistemas de Workflow, Datawarehouse, etc.). ✱ sistemas EDI. ✱ sistemas operativos de red. Medio de: ✱ las características de tecnologías de desarrollo de sistemas en entornos distribuidos. ✱ las técnicas de programación estructurada. ✱ lenguajes de programación en entornos Unix y Windows (Visual Basic, C++, etc.). ✱ lenguajes de programación en entornos Web (Html, XML, Asp, Java, etc.). ✱ los principales conceptos de bases de datos corporativas (Oracle, Sql Server, DB2, etc.).	└ utilizar documentación básica asociada a los lenguajes de programación de uso en la Entidad. └ documentar y dar soporte a las aplicaciones ya desarrolladas. └ instalar un entorno de desarrollo para la generación de aplicaciones y codificar y probar individualmente módulos de programación. └ parametrizar aplicaciones ya desarrolladas. └ interpretar y revisar un diseño funcional sencillo. └ alimentar contenidos en entorno web.

8. Desarrollo de Proyectos Telemáticos (2/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	3	Elemental de: * los proveedores y empresas de servicios informáticos para posibles desarrollos e implantaciones. * las técnicas y metodologías de desarrollo de proyectos telemáticos. * las metodologías de diseño, análisis y desarrollo estructurado de aplicaciones. * las plataformas y sistemas de e-business y e-commerce. * los sistemas de teleformación. Medio de: * los entornos de desarrollo. * los sistemas, plataformas y aplicaciones de trabajo corporativas (ERP's, EIS, Gestores documentales, Sistemas de Workflow, Datawarehouse, etc.). * gestores de contenidos en entorno web. * sistemas EDI. * sistemas operativos de red. Experto de: * los entornos de prueba de aplicaciones en desarrollo (preparación de pruebas, ciclos de pruebas, ejecución, comprobación de resultados). * las técnicas de programación estructurada. * lenguajes de programación en entornos Unix y Windows (Visual Basic, C++, etc.). * lenguajes de programación en entornos Web (Html, XML, Asp, Java, etc.). * utilización y configuración de bases de datos corporativas (Oracle, Sql Server, DB2, etc.).	— realizar desarrollos en entorno web o cliente servidor. — parametrizar soluciones informáticas. — mantener y modificar las aplicaciones desarrolladas. — asegurar la calidad de los desarrollos utilizados proponiendo mejoras. — interpretar y revisar un diseño funcional. — elaborar normas y estándares de programación de las aplicaciones de la Entidad. — proponer mejoras en cuanto a las funcionalidades de los sistemas de gestión integrados implantados en la Entidad. — implantar soluciones corporativas en entornos distribuidos. — alimentar contenidos complejos en entorno web.

8. Desarrollo de Proyectos Telemáticos (3/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	Medio de: * los proveedores y empresas de servicios informáticos para posibles desarrollos e implantaciones. * las técnicas y metodologías de desarrollo de proyectos telemáticos. * gestores de portales web. * las plataformas y sistemas de e-business y e-commerce. * las metodologías y herramientas de gestión de proyectos informáticos * los sistemas de teleformación. Experto de: * los entornos de desarrollo * los sistemas, plataformas y aplicaciones de trabajo corporativas (ERP's, EIS, Gestores documentales, Sistemas de Workflow, Datawarehouse, etc.). * las metodologías de diseño, análisis y desarrollo estructurado de aplicaciones. * sistemas EDI. * sistemas operativos de red.	— gestionar la parametrización e implantación de soluciones informáticas. — definir la estrategia de implantación de un sistema de información y comunicación de la Entidad, adaptando y optimizando herramientas y revisando la documentación técnica de un sistema. — supervisar y coordinar proyectos subcontratados para la implantación de soluciones informáticas. — diseñar, desarrollar y documentar nuevas aplicaciones de acuerdo a las metodologías, estándares y lenguajes de desarrollo implantados. — realizar un diseño funcional y participar en el diseño de la estrategia de planificación de un sistema. — proponer la ampliación o modificación de redes de acuerdo a los objetivos de rendimiento establecidos. — desarrollar e implementar proyectos informáticos de mejora de los sistemas de información incorporando las necesidades y satisfaciendo expectativas de los usuarios. — definir las posibilidades de interconexión para optimizar sus funcionalidades.
	5	Experto de: * los proveedores y empresas de servicios informáticos para posibles desarrollos e implantaciones. * la situación de los sistemas de información y comunicación de la Entidad y las posibilidades de integrar nuevos sistemas con los existentes. * las plataformas y sistemas de e-business y e-commerce. * gestores de portales web. * las metodologías y herramientas de gestión de proyectos informáticos . * nuevas tendencias telemáticas en entornos de trabajo corporativos.	— analizar e implantar nuevas tecnologías de la información e internet destinados a la mejora de los procesos de gestión de la Entidad. — definir la estrategia de implantación de los sistemas de información y comunicación de la Entidad realizando los análisis técnicos y económicos necesarios. — definir las metodologías y estándares de desarrollo aplicables en la Entidad. — coordinar proyectos con otras Entidades para la búsqueda de posibles soluciones comunes en el ámbito de las aplicaciones informáticas. — negociar con proveedores y empresas de servicios informáticos posibles desarrollos de proyectos e implantaciones. — planificar y organizar proyectos multidisciplinares de implantación tecnologías de la información y comunicaciones.
	6		— diseñar entornos de explotación mediante plataformas e-business y e-commerce. — diseñar sistemas, entornos y plataformas tecnológicas que supongan una innovación en el mercado. — rediseñar los procesos de la Entidad y sus sistemas asociados.

9. Desarrollo de Recursos Humanos y Organización (1/4)

Conjunto de conocimientos de selección, evaluación, retribución, formación y desarrollo profesional de recursos humanos, así como de las técnicas que permiten el análisis, diseño, revisión e implantación de modelos organizativos.	
	Conocimiento Capacidad para
N i v e l e s	1 Elemental de: * el vocabulario asociado (ocupación, organigrama, evaluación, remuneración, motivación, Directorio de Competencias, acción formativa, etc.). * las funciones y tareas desempeñadas en la ocupación. * la secuencia de actividades que tiene lugar en el ámbito de la ocupación. * la estructura jerárquica funcional en que se encuadra su ocupación. * los procesos de negocio que están relacionados con su ocupación.
	2 Elemental de: * las normas y procedimientos de aplicación en la Entidad relacionados con la competencia * elementos de organización jerárquica (organigrama, dependencia, etc.). * elementos de organización funcional (área funcional, ocupación, misión, función, entradas, salidas, medios, etc.). Medio de: * los métodos, materiales y logística necesarios para la impartición de formación. * las normas y procedimientos relacionados con la competencia aplicables a su ámbito. * la estructura organizativa jerárquico-funcional de la Entidad.

9. Desarrollo de Recursos Humanos y Organización (2/4)

	Conocimiento Capacidad para
N i v e l e s	3 Elemental de: * la evaluación del desempeño en la Entidad. * los elementos que componen un sistema de compensación y beneficios, los criterios básicos de desarrollo (atracción, motivación, equidad interna, equidad externa, etc.), y la fiscalidad asociada. * los elementos que comprenden la acción social de la Entidad. * las técnicas de medición de clima laboral. * las técnicas de diagnóstico organizativo. * las técnicas de desarrollo e implantación de modelos organizativos, normas y procedimientos. * las técnicas de dimensionamiento organizativo (medición de cargas de trabajo, determinación de plazas, etc.). * Medio de: * las normas y procedimientos relacionados con la competencia de aplicación en la Entidad * los procesos de cobertura de vacantes, planificación y evolución de la plantilla. * las disposiciones reglamentarias en materia de formación profesional. * elementos de organización jerárquica (organigrama, dependencia, etc.). * elementos de organización funcional (área funcional, ocupación, misión, función, entradas, salidas, medios, etc.). Experto de: * los métodos, materiales y logística necesarios para la impartición de formación. * la estructura organizativa jerárquico-funcional de la Entidad. * normas y procedimientos relacionados con la competencia asociados a su ámbito.

9. Desarrollo de Recursos Humanos y Organización (3/4)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	Medio de: ✱ las técnicas de selección, reclutamiento, desarrollo, evaluación, análisis, reubicación y motivación de los recursos humanos. ✱ las técnicas de medición y control del clima laboral. ✱ el sistema de gestión del desempeño en la Entidad. ✱ los elementos que componen un sistema de compensación y beneficios, los criterios básicos de desarrollo (atracción, motivación, equidad interna, equidad externa, etc.), y la fiscalidad asociada. ✱ proveedores de servicios relacionados con sistemas de remuneración (compañías de seguros, renting, etc). ✱ la normativa europea sobre formación y las nuevas tendencias en el marco de la formación Empresarial. ✱ los elementos que comprenden la acción social de la Entidad. ✱ las técnicas de diagnóstico organizativo. ✱ las técnicas de desarrollo e implantación de modelos organizativos, normas y procedimientos. ✱ las técnicas de dimensionamiento organizativo (medición de cargas de trabajo, determinación de plazas, etc). ✱ las técnicas que permiten realizar un análisis comparativo con otras organizaciones. ✱ las herramientas de reingeniería de procesos. Experto de: ✱ la normas y procedimientos relacionados con la competencia de aplicación en la Entidad. ✱ las disposiciones reglamentarias en materia de formación profesional. ✱ los requerimientos formativos de las ocupaciones de la Entidad derivados del Directorio de Competencias. ✱ los planes de carrera establecidos en la Entidad. ✱ elementos de organización jerárquica (organigrama, dependencia, etc.) ✱ elementos de organización funcional (área funcional, ocupación, misión, función, entradas, salidas, medios, etc.)	└ realizar estudios de clima laboral y procesos de cobertura de vacantes, etc. └ proponer el encuadre más idóneo del personal en las diferentes ocupaciones de la Entidad. └ elaborar simulaciones de la masa salarial de la Entidad. └ desarrollar acciones formativas utilizando la metodología más adecuada según objetivos, contenidos y participantes. └ colaborar en la elaboración del plan de formación de la Entidad y la obtención de su financiación. └ seleccionar el candidato más idóneo para una ocupación en un proceso de selección. └ apoyar en la definición del modelo de compensación y beneficios más apropiado para la Entidad. └ analizar y desarrollar estructuras organizativas adaptadas a las exigencias del entorno. └ definir y desarrollar el contenido funcional (misión, funciones principales, entradas, salidas, etc.) de las ocupaciones de la Entidad. └ analizar comparativamente los procesos desarrollados por la Entidad. └ mejorar e innovar procesos en su ámbito funcional. └ definir, describir funcionalmente y posicionar las ocupaciones de la Entidad. └ desarrollar una propuesta de implantación de nuevos modelos organizativos considerando su planificación, seguimiento, evaluación, transición y comunicación.
	6		└ investigar y diseñar nuevos métodos, técnicas y medios de desarrollo de recursos humanos, teniendo en cuenta los avances de la psicología, la sociología, la pedagogía y otras disciplinas relacionadas. └ diseñar nuevas metodologías de desarrollo organizativo.

9. Desarrollo de Recursos Humanos y Organización (4/4)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	5	•Experto de: ✱ las técnicas de selección, reclutamiento, desarrollo, evaluación, análisis, reubicación y motivación de los recursos humanos. ✱ las técnicas de medición y control del clima laboral. ✱ el sistema de gestión del desempeño en la Entidad. ✱ el sistema educativo y las leyes y normativas que lo regulan. ✱ los elementos que componen un sistema de compensación y beneficios, los criterios básicos de desarrollo (atracción, motivación, equidad interna, equidad externa, etc.), y la fiscalidad asociada. ✱ proveedores de servicios relacionados con sistemas de remuneración (compañías de seguros, renting, etc). ✱ los elementos que comprenden la acción social de la Entidad. ✱ las técnicas de diagnóstico organizativo. ✱ las técnicas de desarrollo e implantación de modelos organizativos, normas y procedimientos. ✱ las técnicas de dimensionamiento organizativo (medición de cargas de trabajo, determinación de plazas, etc). ✱ las técnicas que permiten realizar un análisis comparativo con otras organizaciones. ✱ las herramientas de reingeniería de procesos.	└ definir políticas y estrategias en materia de desarrollo de recursos humanos. └ desarrollar el modelo de compensación y beneficios más apropiado para la Entidad. └ interpretar estudios de clima laboral, aplicando medidas correctoras cuando sea necesario. └ proponer nuevas formas de favorecer el desarrollo de las personas dentro de la organización (evaluación, movilidad, motivación, etc.). └ definir las hipótesis y parámetros necesarios en cada caso, para la realización de simulaciones económicas de la masa salarial. └ proponer conceptos innovadores en materia de desarrollo de Recursos Humanos. └ diseñar los métodos de gestión, el plan de formación anual y evaluación de la formación que se lleva a cabo en la Entidad. └ desarrollar análisis comparativos con otras organizaciones. └ diseñar y proponer modelos organizativos adecuados a la estrategia general de la Entidad. └ establecer la metodología a aplicar en el desarrollo organizativo. └ diseñar y definir los criterios de establecimiento de la organización más adecuada para la estrategia de la Entidad. └ implantar cambios organizativos. └ anticipar el impacto de los cambios organizativos en las relaciones industriales.
	6		└ investigar y diseñar nuevos métodos, técnicas y medios de desarrollo de recursos humanos, teniendo en cuenta los avances de la psicología, la sociología, la pedagogía y otras disciplinas relacionadas. └ diseñar nuevas metodologías de desarrollo organizativo.

10. Dibujo Técnico y Topografía (1/3)

Conjunto de conocimientos técnicos para la producción de planos de proyectos, obras y otros estudios así como para la representación gráfica de una superficie terrestre o marina.		
Conocimiento		Capacidad para
N i v e l e s	1	Elemental de: * el vocabulario asociado (plano, curva de nivel, isobara, isopaca, escala, taquímetro, nivel, cota, tripode, prisma, pértega, ecosondas, escandallo, perspectivas, proyecciones, cartografía, etc.). * el dibujo técnico. * los aparatos y elementos auxiliares de topografía y batimetría (teodolito, taquímetro, nivel, bastón, pértega, tabilla graduada, etc.). * la simbología normalizada.
	2	Elemental de: * las técnicas de dibujo técnico de perspectivas (axonometría, isometría, caballera cónica), secciones y estructura. * las técnicas de dibujo cartográfico (planos parcelarios, urbano, restituciones aerofotográficas, etc.). * la trigonometría y geometría. * los métodos topográficos (nivelación, triangulación, bisección, etc.). * el Sistema de Información Geográfica. * Medio de: * los aparatos y elementos auxiliares de topografía y batimetría. * la simbología normalizada.

10. Dibujo Técnico y Topografía (2/3)

Conocimiento		Capacidad para
N i v e l e s	3	Elemental de: * los sistemas de representación. * la publicación de la carrera de mareas del Instituto Hidrográfico de la Marina. * los programas de batimetría y topografía (Masterchart, TCP topográfico, etc.). * infografía o dibujo en tres dimensiones. * croquis y planos (levantamiento de planos de construcción, perfiles longitudinales y transversales) Medio de: * la trigonometría y geometría. * los métodos topográficos (nivelación, triangulación, bisección, etc.). * las técnicas de dibujo cartográfico (planos parcelarios, urbano, restituciones aerofotográficas y cartas marinas del instituto hidrográfico de la marina). * las técnicas de dibujo técnico de perspectivas (axonometría, isometría, caballera cónica), secciones y estructura. * las herramientas para tratamiento de imagen y retoque compatibles con la web (photoshop) y para el diseño vectorial (frehand, illustrator, autocad, corell draw). * el Sistema de Información Geográfica. Experto de: * los aparatos y elementos auxiliares de topografía y batimetría. * la simbología normalizada.

10. Dibujo Técnico y Topografía (3/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	Medio de: * la cartografía y la fotogrametría. * la geodesia. * los sistemas de representación. * la publicación de la carrera de mareas del Instituto Hidrográfico de la Marina. * los programas de batimetría y topografía (Masterchart, TCP topográfico, etc.). * infografía o dibujo en tres dimensiones. * croquis y planos (levantamiento de planos de construcción, perfiles longitudinales y transversales) Experto de: * la trigonometría y geometría. * los métodos topográficos (nivelación, triangulación, bisección, etc.). * las técnicas de dibujo cartográfico (planos parcelarios, urbano, restituciones aerofotográficas y cartas marinas del instituto hidrográfico de la marina). * las técnicas de dibujo técnico de perspectivas (axonometría, isometría, caballera cónica), secciones y estructura. * las herramientas para tratamiento de imagen y retoque compatibles con la web (photoshop) y para el diseño vectorial (frehand, illustrator, autocad, corell draw). * el Sistema de Información Geográfica.	└ tomar y analizar datos de campo. └ determinar la cota de un punto. └ realizar diseños geométricos. └ controlar geoméricamente las obras. └ seleccionar el método topográfico a utilizar más adecuado. └ diseñar proyectos de obras. └ redactar las características técnicas asociadas a los estudios y proyectos. └ explotar la información del Sistema de Información Geográfica.
	5	Experto de: * la cartografía y la fotogrametría. * los sistemas de representación. * los programas de batimetría y topografía (Masterchart, TCP topográfico, etc.). * infografía o dibujo en tres dimensiones. * croquis y planos (levantamiento de planos de construcción, perfiles longitudinales y transversales) * normativa cartográfica: cuadrículas lamber, cartesianas, etc.	└ calibrar y ajustar aparatos de medida de topografía y batimetría. └ determinar el punto cero del Puerto y ajustar mareógrafos a dicho punto. └ optimizar el Sistema de Información Geográfica. └ elaborar los pliegos de prescripciones técnicas y documentación para la contratación de servicios externos a la Entidad. └ supervisar los requerimientos de dibujo técnico de estudios y proyectos internos o encargados a contratistas.
	6		└ desarrollar nuevos métodos topográficos y batimétricos. └ desarrollar nuevas tecnologías aplicadas a la topografía y batimetría.

11. Gestión de Actividades Pesqueras (1/2)

		Conjunto de conocimientos sobre los servicios, instalaciones, procedimientos y normativa relacionados con las operaciones pesqueras así como de los usuarios que intervienen en el proceso.	
		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	1	Elemental de: * el vocabulario asociado (lonja, subasta, autoliquidación etc.). * las instalaciones destinadas a la recepción y despacho de productos pesqueros.	└ identificar los documentos asociados a la competencia (declaración de pesca, hoja de organización de la lonja, etc.). └ describir las características básicas de las instalaciones destinadas a productos pesqueros.
	2	Elemental de: * la normativa jurídica relacionada con la competencia. * el sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC). * los operadores de productos pesqueros de fresco. * los servicios que prestan las diversas Administraciones para asegurar el control higiénico-sanitario de las mercancías y las instalaciones. * la organización de la lonja y las subastas. Medio de: * los procedimientos administrativos y tiempos asociados al tratamiento de los distintos tipos de pesca. * las características de la lonja (puertas de acceso, distribución tipo del espacio, servicios prestados, etc.). * los sistemas de protección, envasado y etiquetado de los productos. * el proceso de facturación asociado a la competencia.	└ realizar tareas sencillas en el proceso logístico (control de envasado y etiquetado del producto, localización y clasificación, etc.). └ controlar y seguir el ciclo logístico (primera venta, descarga, posicionamiento, estiba en la lonja, manipulación, distribución, etc.). └ organizar la recepción y despacho de productos pesqueros de fresco. └ controlar los corros de subastas y precios de venta y detectar incidencias en el proceso. └ cotejar las autoliquidaciones con las declaraciones de pesca y controles de descarga. └ realizar controles aleatorios de descargas para comprobar la veracidad de las declaraciones. └ cumplimentar informes estandarizados de control de calidad y relativos a estadísticas.
	3	Medio de: * la normativa jurídica relacionada con la competencia. * el sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC). * los operadores de productos pesqueros de fresco. * los servicios que prestan las diversas Administraciones para asegurar el control higiénico-sanitario de las mercancías y las instalaciones. * la organización de la lonja y las subastas. Experto de: * los procedimientos administrativos y tiempos asociados al tratamiento de los distintos tipos de pesca. * el proceso de facturación asociado a la competencia.	└ proponer cambios en la organización y distribución técnica de la lonja con el fin de optimizar el espacio disponible y prestar el mejor servicio a los usuarios. └ resolver contingencias puntuales asociadas a la manipulación, venta y distribución de productos en la lonja. └ elaborar informes sobre el origen y causa de las incidencias o sobre los procedimientos observados. └ controlar la utilización de las instalaciones pesqueras por sus diversos usuarios para la facturación y estadística de los distintos servicios.

11. Gestión de Actividades Pesqueras (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	Medio de: * las normas internacionales sobre manipulación y conservación de pesca fresca. Experto de: * la normativa jurídica asociada a la competencia. * el sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APCC). * los operadores de productos pesqueros de fresco. * los servicios que prestan las diversas Administraciones para asegurar el control higiénico-sanitario de las mercancías y las instalaciones. * la organización de la lonja y las subastas.	└ realizar cambios en la organización y distribución teórica de la lonja con el fin de optimizar el espacio disponible y prestar el mejor servicio a los usuarios. └ resolver incidencias asociadas a la manipulación, venta y distribución de productos en la lonja. └ supervisar la utilización de las instalaciones pesqueras por sus diversos usuarios para la facturación y estadística de los distintos servicios. └ asesorar a la dirección acerca de los procedimientos de gestión de la lonja. └ establecer criterios de calidad sobre la actividad y los servicios prestados por los operadores.
	5	Experto de: * las normas internacionales sobre manipulación y conservación de pesca fresca. * la interrelación entre los diferentes procesos que componen la logística.	└ definir las políticas de organización de las operaciones pesqueras en la Entidad, implantándolas y efectuando su análisis y seguimiento. └ definir la estructura de la lonja e instalaciones pesqueras de la Entidad. └ interpretar la normativa de aplicación, marcando pautas y proponiendo mejoras.
	6		└ diseñar nuevos procesos logísticos que optimicen el flujo de manipulación y distribución de productos en la lonja y prever alternativas de gestión que supongan un beneficio tanto a los operadores como a los usuarios en el ámbito de la red portuaria existente.

12. Gestión del Dominio Público (1/3)

		Conjunto de conocimientos que tienen por objeto determinar las necesidades de territorio portuario para la realización de las operaciones, la concesión de espacios a usos públicos y privados y la creación de infraestructuras para el transporte de mercancías, así como la ordenación de dicho territorio y el establecimiento de su valor de uso.	
		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	1	Elemental de: * el vocabulario asociado (bienes de dominio público, zona de servicios del puerto, autorizaciones, concesiones administrativas, cánones, planes especiales, planes de utilización, etc.). * los bienes de dominio publico cuya titularidad ostenta la Entidad. * las concesiones y autorizaciones existentes en el espacio portuario y las actividades que en ellos se realizan. * los tramites administrativos asociados a la concesión del espacio.	└ recopilar información relacionada con expedientes de tramitación, instrumentos urbanísticos, etc. └ identificar y describir las concesiones y autorizaciones existentes en el espacio portuario y las actividades que en ellos se realizan.
	2	Elemental de: * los distintos usos del espacio portuario. * los instrumentos de planificación en el ámbito portuario (planes especiales y de utilización). * la normativa general en relación al uso del espacio portuario. * los planes especiales de la zona de servicios del Puerto y otros instrumentos de desarrollo del plan (estudio de detalle, modificaciones, reparcelaciones, etc.). * los parámetros urbanísticos (uso, superficie construida, ocupación, volumen, retranqueos, altura, etc.). * las técnicas de planeamiento urbanístico. * el estudio de valoración de los terrenos portuarios. Medio de: * los bienes de dominio publico cuya titularidad ostenta la Entidad. * las concesiones y autorizaciones existentes en el espacio portuario y las actividades que en ellos se realizan. * los tramites administrativos asociados a la concesión del espacio y la documentación asociada.	└ identificar los posibles usos y valoraciones de la zona de servicios del Puerto de acuerdo con los instrumentos de planificación portuaria. └ diferenciar entre los distintos parámetros urbanísticos. └ informar sobre los planes especiales, planes de utilización y sus procedimientos. └ realizar operaciones básicas de tramitación de expedientes administrativos relacionados con las concesiones y autorizaciones.

12. Gestión del Dominio Público (2/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	3	Elemental de: - los instrumentos urbanísticos que condicionan el planeamiento portuario: planes y ordenanzas municipales, provinciales (y/o insulares) y autonómicas. - la legislación nacional y autonómica en materia de ordenación territorial. - el reglamento de planeamiento para el desarrollo de la ley sobre régimen del suelo y de ordenación urbana. - el reglamento de gestión urbanística (R.D 3288/78). - las teorías y tendencias del planeamiento. - la ordenación del espacio portuario necesario para el desarrollo del tráfico y transporte. Medio de: - los distintos usos del espacio portuario. - los instrumentos de planificación en el ámbito portuario (planes especiales y de utilización). - la normativa general en relación al uso del espacio portuario. - los planes especiales de la zona de servicios del puerto y otros instrumentos de desarrollo del plan (estudio de detalle, modificaciones, reparcelaciones, etc.). - los planes de utilización de los espacios portuarios. - los parámetros urbanísticos (uso, superficie construida, ocupación, volumen, retranqueos, altura, etc.). - las técnicas de planeamiento urbanístico. - el estudio de valoración de los terrenos portuarios. Experto de: - los bienes de dominio publico cuya titularidad ostenta la Entidad. - las concesiones y autorizaciones existentes en el espacio portuario y las actividades que en ellos se realizan. - los tramites administrativos asociados a la concesión del espacio y la documentación asociada.	- manejar y extraer información de los instrumentos de planificación portuaria. - comprobar sobre planos los parámetros urbanísticos. - realizar procesos administrativos de petición, otorgamiento, modificación, extinción y reversión de concesiones y autorizaciones. - elaborar informes técnicos relacionados con la competencia. - explicar el alcance de los instrumentos de planeamiento y los argumentos de las valoraciones. - iniciar y tramitar expedientes administrativos relacionados con las concesiones y autorizaciones.

12. Gestión del Dominio Público (3/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	Medio de: - los instrumentos urbanísticos que condicionan el planeamiento portuario: planes y ordenanzas municipales, provinciales (y/o insulares) y autonómicas. - la legislación nacional y autonómica en materia de ordenación territorial. - el reglamento de planeamiento para el desarrollo de la ley sobre régimen del suelo y de ordenación urbana. - el reglamento de gestión urbanística (R.D. 3288/78). - las teorías y tendencias del planeamiento. - los equipamientos y estándares urbanísticos. - la ordenación del espacio portuario necesario para el desarrollo del tráfico y transporte. - las técnicas de valoración del terreno y aguas portuarias. Experto de: - la normativa general en relación al uso del espacio portuario (ley de puertos, ley de costas, ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común). - los planes especiales de la zona de servicios de los puertos dependientes de la Entidad. - los planes de utilización de los espacios portuarios. - las técnicas de planeamiento urbanístico. - el estudio de valoración de los terrenos portuarios.	- interpretar los instrumentos de planificación portuaria. - interpretar la normativa urbanística aplicable. - colaborar en la elaboración de planes especiales, planes de utilización, valoraciones y otros instrumentos urbanísticos portuarios. - anticipar situaciones derivadas de las actuaciones urbanísticas. - elaborar informes relacionados con el planeamiento y valoraciones del suelo portuario. - valorar adjudicaciones de concesiones y autorizaciones. - realizar el seguimiento de los expedientes de tramitación de concesiones y autorizaciones.
	5	Experto de: - los instrumentos urbanísticos que condicionan el planeamiento portuario: planes y ordenanzas municipales, provinciales (y/o insulares) y autonómicas. - la legislación nacional y autonómica en materia de ordenación territorial. - el reglamento de planeamiento para el desarrollo de la ley sobre régimen del suelo y de ordenación urbana. - el reglamento de gestión urbanística (R.D. 3288/78). - las teorías y tendencias del planeamiento. - la ordenación del espacio portuario necesario para el desarrollo del tráfico y transporte. - las técnicas de valoración del terreno y aguas portuarias.	- elaborar planes especiales, planes de utilización, valoraciones y otros instrumentos urbanísticos portuarios. - definir políticas y estrategias de planeamiento en la zona de servicios del Puerto. - integrar la planificación de la zona de servicios del Puerto con la municipal. - proponer alternativas y modificaciones al planeamiento portuario.
	6		elaborar normas de planeamiento portuario de aplicación general como experto reconocido en la materia.

13. Gestión de Mercancías (1/2)

Conjunto de conocimientos sobre los servicios, infraestructuras, procedimientos y normativa relacionada con los procesos de recepción, manipulación, clasificación, almacenaje y distribución de mercancías así como de los agentes y operadores portuarios que intervienen en el proceso.			
Conocimiento		Capacidad para	
N i v e l e s	1	Elemental de: ✱ el vocabulario asociado (graneles, contenedores, depósitos, tinglados, silos, etc.). ✱ las instalaciones destinadas a la recepción y despacho de mercancías.	└ identificar los documentos asociados a la competencia (albaranes, etiquetas, etc.). └ describir las características básicas de las instalaciones destinadas a los distintos tipos de mercancías.
	2	Elemental de: ✱ la normativa interna de tratamiento de mercancías y en materia higiénico-sanitaria. ✱ los operadores relacionados con la manipulación y despacho de mercancías. ✱ los servicios que prestan las diversas Administraciones para asegurar el control higiénico-sanitario de las mercancías y las instalaciones (incluido personal manipulador). ✱ la organización de almacenes de mercancías (clasificación y control de inventarios, etc.). ✱ los sistemas de medición de superficies para manipulación de mercancías. Medio de: ✱ los procedimientos y tiempos asociados al tratamiento de los distintos tipos de mercancías. ✱ las características de las distintas infraestructuras para el almacenamiento (depósitos, tinglados, silos, terminales, zonas de tránsito, etc). ✱ la maquinaria y utillaje utilizado en las operaciones de movimiento de mercancías (tolvas, cucharas y cintas transportadoras, etc.). ✱ los sistemas de protección y marcaje de mercancías.	└ realizar tareas sencillas en el proceso logístico (revisión de mercancías, localización de mercancías, etiquetado, clasificación, etc.). └ controlar y seguir el ciclo de materiales (carga/descarga, posicionamiento, manipulación, almacenaje, distribución, etc.). └ organizar la recepción y despacho de mercancías (graneles, contenedores, pesca congelada, etc.). └ detectar incidencias en el proceso logístico. └ cumplimentar informes estandarizados de control de calidad y relativos a estadísticas. └ colaborar en la medición de superficies. └ cumplimentar partes por ocupación de superficies.
	3	Elemental de: ✱ las normas internacionales sobre manipulación y conservación de mercancías. Medio de: ✱ la normativa interna de tratamiento de mercancías y en materia higiénico-sanitaria. ✱ los operadores relacionados con la manipulación y despacho de mercancías. ✱ los servicios que prestan las diversas Administraciones para asegurar el control higiénico-sanitario de las mercancías y las instalaciones (incluido personal manipulador). ✱ la organización de almacenes de mercancías (clasificación y control de inventarios, etc.). ✱ los sistemas de medición de superficies para manipulación de mercancías. Experto de: ✱ los procedimientos y tiempos asociados al tratamiento de los distintos tipos de mercancías. ✱ las características de las distintas infraestructuras para el almacenamiento. ✱ la maquinaria y utillaje utilizado en las operaciones de movimiento de mercancías (tolvas, cucharas, cintas transportadoras, etc.). ✱ los sistemas de protección y marcaje de mercancías.	└ resolver contingencias puntuales asociadas a la manipulación y almacenamiento de mercancías. └ elaborar informes sobre el origen y causa de las incidencias o sobre los procedimientos observados. └ realizar trasposos de mercancías inter-almacenes en función de distintas variables logísticas. └ realizar la medición de superficies.

13. Gestión de Mercancías (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	Medio de: ✱ las normas internacionales sobre manipulación y conservación de mercancías. Experto de: ✱ la normativa interna de tratamiento de mercancías y en materia higiénico-sanitaria. ✱ los operadores relacionados con la manipulación y despacho de mercancías. ✱ los servicios que prestan las diversas Administraciones para asegurar el control higiénico-sanitario de las mercancías y las instalaciones (incluido personal manipulador). ✱ la organización de almacenes de mercancías (clasificación y control de inventarios, etc.). ✱ los sistemas de medición de superficies para manipulación de mercancías.	└ asesorar a la dirección acerca de los procedimientos de gestión de almacenes más adecuados en cada caso. └ establecer criterios de calidad sobre la actividad y los servicios prestados por los operadores. └ resolver incidencias asociadas a la manipulación y distribución de mercancías. └ supervisar la utilización de las instalaciones de mercancías.
	5	Experto de: ✱ las normas internacionales sobre manipulación y conservación de mercancías. ✱ la interrelación entre los diferentes procesos que componen la logística.	└ definir las políticas de manipulación de mercancías en la Entidad implantándolas y efectuando su análisis y seguimiento. └ definir la estructura de almacenes de la Entidad. └ interpretar la normativa de aplicación, marcando pautas y proponiendo mejoras.
	6		└ diseñar nuevos procesos logísticos que optimicen el flujo de manipulación y almacenamiento de mercancías y de prever alternativas de gestión que supongan un beneficio tanto a los operadores como a los usuarios en el ámbito de la red portuaria existente.

14. Gestión Documental (1/2)

Conjunto de conocimientos necesarios para la organización, registro, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.			
Conocimiento		Capacidad para	
N i v e l e s	1	Elemental de: * el vocabulario asociado (índice, clasificación, asunto, tema, etc.). * la organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada). * los elementos necesarios para proceder al registro de documentación.	└ organizar la documentación asociada a su ocupación. └ consultar un catálogo bibliográfico y un fondo documental departamental. └ registrar la entrada y salida de documentación.
	2	Elemental de: * las técnicas y herramientas de registro, clasificación, búsqueda y manejo documental existentes en la Entidad (manuales e informatizadas). * los códigos asignados a los distintos organismos. * los lenguajes documentales especializados (ISBN, referencia, código, palabra clave, etc.). * la organización de la biblioteca y la hemeroteca. Medio de: * la organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada). * los procedimientos para el registro, tramitación y circulación de expedientes. * los principios de conservación física de documentos.	└ localizar documentación en los fondos documentales de la Entidad. └ conservar en correcto estado la documentación del archivo. └ clasificar y ordenar la documentación según el sistema de codificación definido. └ administrar un fondo documental, resolviendo las peticiones correspondientes. └ detectar problemas concretos en el tratamiento de los soportes documentales.
	3	Elemental de: * las técnicas de recuperación y manejo de información y de acceso al documento primario. * las técnicas y herramientas de digitalización de fondos documentales. Medio de: * las técnicas y herramientas de registro, clasificación, búsqueda y manejo documental existentes en la Entidad. * los lenguajes documentales especializados (ISBN, referencia, código, palabra clave, etc.). * la organización de la biblioteca y la hemeroteca. Experto de: * la organización de documentos dentro del archivo (manuales e informatizadas). * los procedimientos para el registro, tramitación y circulación de expedientes. * las técnicas de conservación física de documentos.	└ localizar documentación en cualquier fondo documental con todos sus antecedentes. └ asesorar en la utilización de técnicas documentales y el manejo de fondos a las áreas usuarias. └ aplicar las técnicas y herramientas de gestión documental en su ámbito funcional. └ realizar la digitalización de fondos documentales. └ controlar la clasificación de documentación.

14. Gestión Documental (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	Medio de: ✱ los servicios de información y referencia aplicables a grandes fondos existentes en el mercado. ✱ las técnicas de análisis, diseño e implantación de servicios de información y gestión documental. ✱ las técnicas y herramientas de digitalización de fondos documentales. Experto de: ✱ las técnicas y herramientas de registro, clasificación, búsqueda y manejo documental existentes en la Entidad (manuales e informatizadas). ✱ los lenguajes documentales especializados (ISBN, referencia, código, palabra clave, etc.). ✱ la organización de la biblioteca y la hemeroteca.	└ desarrollar nuevos procedimientos de gestión documental para la Entidad. └ elaborar planes en materia de gestión documental en la Entidad. └ diseñar el procedimiento para digitalización de fondos documentales. └ controlar la gestión de archivos y biblioteca de la Entidad.
	5	Experto de: ✱ las técnicas de recuperación y manejo de información y acceso al documento primario. ✱ los servicios de información y referencia aplicables a grandes fondos existentes en el mercado. ✱ las técnicas de análisis, diseño e implantación de servicios de información y gestión documental. ✱ las técnicas y herramientas de digitalización de fondos documentales.	└ proponer políticas y normativa de funcionamiento de cuestiones relacionadas con la gestión de documentos. └ proponer la implantación de nuevos sistemas de gestión de información. └ optimizar los sistemas de gestión de información de la Entidad.
	6		└ diseñar nuevos sistemas de gestión de la información.

15. Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria (1/3)

Conjunto de conocimientos, técnicas y elementos utilizados tanto en el proceso de evaluación de la situación económico-financiera de la Entidad (gestión de los recursos, flujos de tesorería y operaciones bancarias, etc.), como para la elaboración y control presupuestario.		
	Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	1 Elemental de: * el vocabulario asociado (rentabilidad, divisas, cobros, pagos, tesorería, liquidez, presupuestos, periodo medio de cobro, fecha valor, gestión bancaria, impuestos, gasto, inversión, indicadores, etc.). * elementos básicos de un presupuesto (partidas, capítulos, costes, etc.)	— identificar la documentación necesaria asociada a la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Entidad. — elaborar presupuestos sencillos.
	2 Elemental de: * las operaciones de financiación. * los flujos de tesorería. * los instrumentos de gestión financiera (estados financieros, previsiones, presupuestos, etc.). * los términos y técnicas empleados en el proceso presupuestario. * la gestión bancaria (descuento, tasas de interés, etc.). * los tributos estatales, autonómicos o forales, y locales (IVA, IS, ITPAJD, IBI, licencias municipales, etc.). Medio de: * los procesos económicos-financieros y normativa económica comunes a todos los departamentos de la Entidad (facturación, compras, inversiones, financiación, presupuestación, etc.).	— realizar operaciones básicas relacionadas con la gestión económico-financiera, presupuestaria y fiscal, (arqueo de cobros, pagos, clasificación de facturas, recuperación del IVA de las facturas, seguimiento presupuestario, conciliación bancaria, etc.). — entender la información y documentación de los procesos, sistemas y normativa económica. — colaborar en la elaboración de previsiones y necesidades de tesorería según criterios preestablecidos.

15. Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria (2/3)

	Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	3 Elemental de: * la gestión económico-financiera (análisis financiero, deuda en euros y divisas, riesgo de cambio e intereses, su relación con la inflación, etc.). * la gestión de tesorería. * la confección y seguimiento presupuestario. Medio de: * los instrumentos de gestión (estados financieros, previsiones, presupuestos, control de costes y gastos, etc.). * las operaciones de cobertura financiera. * los criterios de evaluación económica de inversiones (VAN, TIR, "pay-back", etc.). * los tributos estatales, autonómicos o forales, y locales (IVA, IS, ITP-AJD, IBI, licencias municipales, etc.). Experto de: * los procesos económicos-financieros y normativa económica comunes a todos los departamentos de la Entidad (facturación, compras, inversiones, financiación, presupuestación, etc.).	— analizar el cumplimiento y adecuación de los procesos económicos a la normativa en vigor. — realizar análisis básicos de la información económico-financiera y presupuestaria de la Entidad a efectos de control. — realizar el seguimiento y control de cobros, pagos y conciliaciones bancarias. — confeccionar presupuestos de tesorería. — estimar costes básicos y de las diferentes alternativas de financiación o colocación de excedentes. — realizar la liquidación fiscal y gestión de tributos.
	4 Medio de: * la gestión económico-financiera (análisis financiero, deuda en euros y divisas, riesgo de cambio e intereses, etc.). * la gestión de tesorería y los instrumentos para su optimización. * la gestión presupuestaria. * la jurisprudencia fiscal y doctrina de la Dirección General de Tributos y Tribunal Económico Administrativo. Experto de: * los instrumentos de gestión (estados financieros, previsiones, presupuestos, control de costes y gastos, etc.). * los sistemas de cobertura financiera y gestión bancaria. * los ciclos de cobros y pagos de la Entidad y su forma de comportamiento externo (estructura de bancos) e interno (variaciones en el ciclo comercial). * los criterios de evaluación económica de inversiones (VAN, TIR, "pay-back", etc.). * los tributos estatales, autonómicos o forales, y locales (IVA, IS, ITP-AJD, IBI, licencias municipales, etc.).	— realizar el control de gestión de la Entidad (cumplimiento de presupuestos, seguimiento de objetivos, proponer mejoras en los periodos medios de pago y cobro, etc.). — identificar alternativas de actuación (control de gastos, recuperación de inversiones, etc.) que maximicen el beneficio de la Entidad. — definir los indicadores de seguimiento de la gestión de la Entidad más adecuados. — supervisar la gestión bancaria manteniendo el sistema de costes. — preparar previsiones de tesorería y analizar la colocación de excedentes puntuales. — comprobar la correcta liquidación fiscal. — realizar la gestión de los tributos y formular recursos contra las liquidaciones de impuestos.

15. Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria (3/3)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	5	Experto de: ✳ la estructura de costes y financiación. ✳ la gestión de tesorería, los ciclos y medios de cobros y pagos de la Entidad y los instrumentos para su optimización. ✳ la confección y seguimiento presupuestario.	└ definir las políticas de gestión económico-financiera de la Entidad. └ analizar los procesos económicos de toda la Entidad proponiendo medidas y alternativas que optimicen su ejecución. └ determinar la financiación de la Entidad a corto, medio y largo plazo. └ analizar las distintas alternativas de inversión y financiación, y medir su impacto en la valoración de la Entidad. └ proponer y negociar la estructura bancaria y financiera más adecuada. └ gestionar seguros sobre activos.
	6		└ crear nuevos modelos económico-financieros. └ diseñar instrumentos financieros.

16. Idiomas (1/2)

		Conjunto de conocimientos y capacidades para la expresión oral y escrita que permiten la correcta comunicación en una lengua diferente de las lenguas oficiales.	
		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	1	Elemental de: ✳ las bases gramaticales y vocabulario de un idioma. ✳ las reglas básicas de pronunciación de un idioma. ✳ las formulas básicas de comunicación de un idioma. ✳ el vocabulario del ámbito portuario y marítimo habitual en su ocupación.	└ utilizar un lenguaje limitado en un idioma. └ entender un mensaje sencillo, hablado o escrito, en dicho idioma. └ obtener información sencilla en dicho idioma. └ intercambiar saludos y utilizar formulas sencillas de cortesía. └ cumplimentar impresos de contenido elemental.
	2	Medio de: ✳ el vocabulario común de un idioma. ✳ las reglas de pronunciación de un idioma. ✳ el vocabulario del ámbito portuario y marítimo habitual en su ocupación. ✳ la gramática básica de un idioma.	└ superar el nivel PET ("Preliminary English Test") en los test de la universidad de Cambridge, u otro equivalente de cualquier otro idioma. └ leer y entender anuncios, señales y textos cortos comprendiendo el contenido. └ expresar necesidades y emociones dada una información determinada. └ mantener conversaciones simples para tratar temas profesionales └ comprender y extraer información útil dentro de una comunicación oral o escrita. └ comprender las instrucciones básicas de un manual de su especialidad.
	3	Medio de: ✳ la gramática y de los giros coloquiales más comunes en un idioma. ✳ la fonética de un idioma. ✳ un idioma en situaciones de negocio. ✳ el vocabulario especializado del ámbito portuario y marítimo (Sea Speak).	└ superar el nivel de FCE ("First Certificate in English") en los test de la universidad de Cambridge, u otro equivalente de cualquier otro idioma. └ utilizar regularmente y de manera apropiada un vocabulario especializado en un idioma. └ sostener una conversación sencilla, con una gramática y pronunciación correctas, en la vida social y profesional. └ comprender un manual de instrucciones.

16. Idiomas (2/2)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	Experto de: * la gramática y de los giros coloquiales más comunes en un idioma. * la fonética de un idioma. * un idioma en situaciones de negocio. * el vocabulario especializado del ámbito portuario y marítimo (Sea Speak).	└ superar el nivel de ADVANCED ("Certificate in Advanced English"), o equivalente de cualquier otro idioma. └ realizar presentaciones orales de temas profesionales. └ redactar correctamente un documento técnico en un idioma. └ revisar y corregir textos en un idioma. └ traducir textos en un idioma. └ desenvolverse en un idioma correctamente en la vida social y profesional.
	5	Experto de: * un idioma en el ámbito de la vida social y profesional para ser considerado bilingüe.	└ superar el nivel de PROFICIENCY ("Certificate in Proficiency in English") en los test de la Universidad de Cambridge, u otro equivalente de cualquier otro idioma. └ ejercer de intérprete en el ambiente de la Entidad. └ impartir clases en centros de educación reconocidos. └ entender, interpretar y resumir cualquier documentación en otro idioma. └ traducir textos especializados en un idioma. └ comunicarse en dos o tres idiomas, al mismo nivel que en la lengua materna. └ realizar una traducción simultánea fiable. └ trabajar con equipos externos de ámbito nacional o internacional en temas de trascendencia para toda la Entidad y con una elevada exigencia de coordinación.
	6		└ comunicarse en dos o tres idiomas, al mismo nivel que en la lengua materna. └ realizar una traducción simultánea fiable.

17. Infraestructuras (1/4)

		Conjunto de conocimientos para la realización del proyecto, seguimiento, control y recepción de infraestructuras portuarias (muelles, diques, pavimentos portuarios, dragados, etc.).	
		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	1	Elemental de: * el vocabulario asociado (gánguil, pontona, cabria, cajonero, núcleo, escollera, hormigón puzolánico, sonda, etc.). * los tipos de obra civil (diques, muelles, pantalanés, duques de alba, etc) y su funcionalidad para la operativa portuaria. * las actividades básicas para la realización de obra civil, los tipos de materiales que se aplican a los distintos tipos de obra y la maquinaria asociada. *	└ explicar la funcionalidad de las distintas infraestructuras de la Entidad. └ diferenciar entre distintos tipos de materiales y maquinaria empleada para las obras.
	2	Elemental de: * la composición de las principales unidades constructivas, materiales integrantes, dosificaciones, etc. * las técnicas de construcción (cimientos, estructura, instalaciones, cajones, hormigón, escolleras, etc.). * las técnicas y herramientas para la medición de obras (mediciones parciales, totales, rayados, etc.). * la puesta en obra (hormigón, aglomerado asfáltico, pavimento portuario, etc.). * los elementos del presupuesto de la obra. * los procesos de control de calidad en la recepción de materiales. * las unidades de medida utilizadas en las infraestructuras. * los planos sobre los que se realizan las obras. Medio de: * los tipos de obra civil y su funcionalidad para la operativa portuaria. * la maquinaria y herramientas específicas para la realización de obra civil (dragas, rozadoras, zanjadoras, bulldozer, ríper, motoniveladoras, etc.). * las actividades básicas para la realización de obra civil (cimentación, encofrado, movimiento de tierras, rellenos, pavimentación, rotura de pavimentos, compactación de terrenos, preparación de mezclas, instalación de andamios etc). * los tipos de materiales (hormigón, cemento, gravas, etc) y su aplicación a los diferentes tipos de obra.	└ controlar la recepción de materiales (hormigón, movimiento de tierras, etc.). └ manipular y construir probetas de hormigón. └ controlar la puesta en obra del hormigón, la colocación de los materiales, la ejecución del asfaltado desde el punto de vista de la calidad de los materiales, etc. └ diferenciar una base de una subbase (zahorra natural y artificial). └ realizar trabajos elementales de medición de obras. └ realizar mediciones para la certificación de algunas unidades de obra. └ asociar los distintos materiales y maquinaria más adecuados a la unidad que se construye o conserva. └ realizar trabajos de construcción y reparación de obra marítima. └ controlar el trabajo a realizar por brigadas de trabajo o terceros.

17. Infraestructuras (2/4)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	3	Elemental de: ✱ las reglamentaciones de obra marítima (R.O.M.). ✱ las normativas asociadas a los distintos tipos de materiales (acero, hormigón, ehe, etc.). ✱ los parámetros que afectan a la obra marítima; geotecnia, geología, clima marítimo (oleaje, mareas, salinidad, etc). ✱ los procedimientos (prediseño, cálculo, medición y valoración, etc.) y documentación asociada a la elaboración de un proyecto de obras. ✱ las técnicas de cimentación. ✱ el diseño, cálculo y construcción de estructuras marítimas. ✱ los principios e instrumentación de control de evolución de las principales unidades de obra. ✱ el diseño y construcción de las redes generales de suministro de agua, gas y electricidad dentro del territorio portuario y su influencia en la obra civil. ✱ los parámetros de evaluación de proveedores contratados para el desarrollo de obra marítima. Medio de: ✱ la composición de las principales unidades constructivas, materiales integrantes, dosificaciones, etc. ✱ las técnicas de construcción (cimientos, estructura, instalaciones, cajones, hormigón, escolleras, etc.). ✱ las técnicas y herramientas para la medición de obras (mediciones parciales, totales, rayados, etc.) ✱ la puesta en obra (hormigón, aglomerado asfáltico, pavimento portuario, etc.). ✱ los elementos del presupuesto de la obra. ✱ los procesos de control de calidad en la recepción de materiales. ✱ los planos sobre los que se realizan las obras. Experto de: ✱ los tipos de obra civil y su funcionalidad para la operativa portuaria. ✱ la maquinaria y herramientas específicas para la realización de obra civil (dragas, rozadoras, zanjadoras, bulldozer, ripper, motoniveladoras, etc.). ✱ las actividades básicas para la realización de obra civil (cimentación, encofrado, movimiento de tierras, rellenos, pavimentación, rotura de pavimentos, compactación de terrenos, preparación de mezclas, instalación de andamios etc). ✱ los tipos de materiales (hormigón, cemento, gravas, etc) y su aplicación a los diferentes tipos de obra.	↪ identificar las posibles causas del deterioro de las infraestructuras de obras marítimas. ↪ controlar la ejecución de las obras desde un punto de vista técnico y detectar posibles fallos. ↪ analizar los resultados suministrados por el control de obra. ↪ analizar la calidad de los materiales suministrados a las obras. ↪ colaborar en la redacción de proyectos de obra marítima. ↪ colaborar en las certificaciones de obra marítima. ↪ detectar fallos técnicos en proyectos.

17. Infraestructuras (3/4)

		Conocimiento	Capacidad para
N i v e l e s	4	Medio de: ✱ las reglamentaciones de obra marítima (R.O.M.). ✱ las normativas asociadas a los distintos tipos de materiales (acero, hormigón, ehe, etc). ✱ los parámetros que afectan a la obra marítima; geotecnia, geología, clima marítimo (oleaje, mareas, salinidad, etc). ✱ los procedimientos (prediseño, cálculo, medición y valoración, etc.) y documentación asociada a la elaboración de un proyecto de obras. ✱ las técnicas de cimentación. ✱ el diseño, cálculo y construcción de estructuras marítimas. ✱ los principios e instrumentación de control de evolución de las principales unidades de obra. ✱ el diseño y construcción de las redes generales de suministro de agua, gas y electricidad dentro del territorio portuario y su influencia en la obra civil. ✱ los parámetros de evaluación de proveedores contratados para el desarrollo de obra marítima. ✱ las nuevas técnicas constructivas existentes en el mercado. ✱ los sistemas de cálculo y modelización del impacto en la operativa portuaria de las nuevas obras. ✱ los parámetros que definen la integración entre las infraestructuras portuarias y la ciudad. Experto de: ✱ la composición de las principales unidades constructivas, materiales integrantes, dosificaciones, etc. ✱ las técnicas de construcción (cimientos, estructura, instalaciones, cajones, hormigón, escolleras, etc.). ✱ las técnicas y herramientas para la medición de obras (mediciones parciales, totales, rayados, etc.). ✱ la puesta en obra (hormigón, aglomerado asfáltico, pavimento portuario, etc.). ✱ los elementos del presupuesto de la obra. ✱ los procesos de control de calidad en la recepción de materiales. ✱ los planos sobre los que se realizan las obras.	↪ colaborar en la dirección de obra, siguiendo técnica y económicamente la ejecución de los trabajos contratados a terceros (interpretación de planos, conocimiento de medios a disponer, y de las unidades de obra a realizar, medición de la obra ejecutada, valoración, etc.). ↪ definir especificaciones técnicas y pliegos de condiciones necesarios para la definición y contratación de obras marítimas. ↪ analizar y seleccionar las ofertas de las obras a ejecutar por contratas. ↪ participar en la redacción de proyectos de obra marítima (prediseño, cálculo, medición y valoración, etc.). ↪ participar en la dirección de obras marítimas. ↪ definir y evaluar las medidas de reparación necesarias de obras marítimas. ↪ analizar la relevancia de los materiales, datos, etc. necesarios para la realización de proyectos y obras marítimas.