



# MANUALES DE COMPETENCIAS



TECNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS,  
MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD  
2023



## **ÍNDICE DE CONTENIDOS**

- **ASESORÍA JURÍDICA (NIVEL 1)**
- **DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN (NIVEL 1)**
- **GESTIÓN DE ACTIVIDADES PESQUERAS (NIVEL 1)**
- **GESTIÓN DE MERCANCÍAS (NIVEL 1)**
- **GESTIÓN DOCUMENTAL (NIVEL 2)**
- **GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA (NIVEL 1)**
- **NORMATIVA PORTUARIA (NIVEL 1)**
- **OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS (NIVEL 1)**
- **TRÁFICO DE PASAJEROS (NIVEL 1)**
- **USO Y EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS (NIVEL 1)**

## **ASESORÍA JURÍDICA (NIVEL 1)**

---

### **1. TERMINOLOGÍA**

#### **1.1. CONTRATOS:**

Un contrato es un pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. Este acuerdo de voluntades genera derechos y obligaciones a las partes.

Es un acto jurídico bilateral o multilateral, porque intervienen dos o más personas (a diferencia de los actos jurídicos unilaterales en que interviene una sola persona), y que tiene por finalidad crear derechos y obligaciones (a diferencia de otros actos jurídicos que están destinados a modificar o extinguir derechos y obligaciones, como las convenciones).

También se denomina contrato el documento que recoge las condiciones de un convenio.

Podemos encontrar distintos tipos de contratos, como:

**Aleatorio:** Contrato en el que una de las prestaciones consiste en un hecho fortuito o eventual; p. ej., el contrato de seguro.

**Bilateral:** El que hace nacer obligaciones recíprocas entre las partes.

**Blindado:** El que, en caso de despido, obliga a una indemnización muy elevada.

**Conmutativo:** Contrato bilateral en que las prestaciones recíprocas son determinadas y en este sentido se contraponen al contrato aleatorio.

**Consensual:** El que se perfecciona por el solo consentimiento.

**De agencia:** El que, a cambio de una remuneración, obliga a un profesional o a un empresario a promover, y en su caso concluir, de forma continuada operaciones de comercio por cuenta y en nombre ajenos.

**De alquiler:** Contrato de arrendamiento de cosa.

**De aparcería:** El que obliga a ceder temporalmente un determinado bien a cambio de una participación en los beneficios generados por su explotación.

**De arbitraje:** Compromiso de someter a la decisión de uno o varios árbitros la solución de una controversia presente o futura, que obliga a cumplir la resolución arbitral e impide conocer a los jueces y tribunales.

**De arrendamiento:** Aquel por el cual una persona se obliga a ejecutar una obra o prestar un servicio a otro mediante cierto precio.

**De comisión mercantil:** El que tiene por objeto concertar un negocio de carácter mercantil por cuenta ajena, siempre que alguno de los contratantes tenga la condición legal de comerciante.

**De comodato:** Préstamo de uso, con la obligación de devolver la cosa prestada en un determinado plazo.

**De compraventa, o de compra y venta:** El que tiene por objeto la entrega de una cosa determinada a cambio de un precio cierto.

**De corretaje:** El que obliga a una de las partes a facilitar o promover, a cambio de una comisión, la celebración de un determinado contrato entre la otra parte y un tercero.

**De depósito:** Acuerdo destinado a procurar la guarda y custodia de una cosa mueble ajena, que impone a quien recibe dicha cosa la obligación de devolverla en cuanto lo requiera la persona que hizo la entrega.

De depósito irregular: El que tiene por objeto dinero e implica la facultad de hacer uso de él y la obligación de devolver una cantidad igual a la recibida.

De depósito miserable, o de depósito necesario: El que, al venir impuesto por la ley o por una situación de necesidad padecida por el depositante, determina una agravación de la responsabilidad criminal del depositario en caso de apropiación de las cosas depositadas.

De descuento: Aquel por el que se transmite un derecho de crédito, normalmente expresado en un documento, a cambio de un precio en dinero calculado mediante una rebaja o descuento sobre el valor de dicho crédito al tiempo de su vencimiento.

De donación: El que se forma mediante la voluntad de transmitir gratuitamente una cosa y la de aceptar dicha transmisión.

De fianza: El que establece la obligación de pagar o de cumplir por un tercero en caso de no hacerlo este.

De locación y conducción: Convención mutua en virtud de la cual se obliga el dueño de una cosa, mueble o inmueble, a conceder a alguien el uso y disfrute de ella por tiempo determinado, mediante cierto precio o servicio que ha de satisfacer el que lo recibe.

De obra: El que dura hasta la finalización de un trabajo determinado.

De retrovendo: Convención accesoria al contrato de compra y venta, por la cual se obliga el comprador a devolver al vendedor la cosa vendida, mediante recobro, dentro de cierto tiempo o sin plazo señalado, del precio que dio por ella.

De sociedad: El que obliga a dos o más personas a poner en común dinero, bienes o servicios, para la consecución de un fin común, normalmente lucrativo.

Unilateral: Aquel de que nacen obligaciones para una de las partes, como el préstamo o el depósito.

## **1.2. ACTO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Acto jurídico emanado de una administración pública y procedimiento que ha de seguirse para la realización de la actividad jurídica de la administración.

### **1.3. RECURSO:**

Es el medio establecido en la ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución administrativa o judicial, ya sea del mismo órgano o tribunal que la dictó o de otro de superior jerarquía.

En todo recurso encontramos: una resolución que es impugnada (llamado en doctrina, resolución recurrida); un litigante agraviado con la resolución que busca impugnar (recurrente); un órgano o tribunal que la ha dictado (tribunal a quo); un órgano o tribunal que conoce del recurso (tribunal ad quem); y una nueva resolución que puede confirmar, modificar, revocar o invalidar la resolución recurrida.

## **2. CONCEPTOS GENERALES SOBRE LA TEORIA GENERAL DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS.**

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



## 2.1. REGLAMENTOS:

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

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

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

También se acostumbra a denominar reglamento a:

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

## 2.2. ÓRDENES MINISTERIALES:

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

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

## 2.3. REALES DECRETOS:

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

## 2.4. NORMATIVA COMUNITARIA:

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

## 2.5. FUENTES DEL DERECHO:

Las fuentes del derecho son los actos o hechos de los que deriva la creación, modificación o extinción de normas jurídicas. A veces, también, se entiende por tales a los órganos de los cuales emanan las normas que componen el ordenamiento jurídico (conocidos como órganos normativos o con facultades normativas), y a los factores históricos que inciden en la creación del derecho.

## 3. PRINCIPIOS DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO. DERECHO Y LIBERTADES

### 3.1. PRINCIPIOS DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO

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

De la **Constitución Española** se extrae:



Artículo 9.1. Los ciudadanos y los poderes públicos están sujetos a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 9.3. La Constitución garantiza el principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos

Del **Código Civil** se extrae:

#### **Artículo 1**

1. Las fuentes del ordenamiento jurídico español son la ley, la costumbre y los principios generales del derecho.
2. Carecerán de validez las disposiciones que contradigan otra de rango superior.
3. La costumbre sólo regirá en defecto de ley aplicable, siempre que no sea contraria a la moral o al orden público y que resulte probada.

Los usos jurídicos que no sean meramente interpretativos de una declaración de voluntad tendrán la consideración de costumbre.

4. Los principios generales del derecho se aplicarán en defecto de ley o costumbre, sin perjuicio de su carácter informador del ordenamiento jurídico.
5. Las normas jurídicas contenidas en los tratados internacionales no serán de aplicación directa en España en tanto no hayan pasado a formar parte del ordenamiento interno mediante su publicación íntegra en el Boletín Oficial del Estado.
6. La jurisprudencia complementará el ordenamiento jurídico con la doctrina que, de modo reiterado, establezca el Tribunal Supremo al interpretar y aplicar la ley, la costumbre y los principios generales del derecho.
7. Los Jueces y Tribunales tienen el deber inexcusable de resolver en todo caso los asuntos de que conozcan, ateniéndose al sistema de fuentes establecido.

#### **Artículo 2**

1. Las leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el Boletín Oficial del Estado, si en ellas no se dispone otra cosa.
2. Las leyes sólo se derogan por otras posteriores. La derogación tendrá el alcance que expresamente se disponga y se extenderá siempre a todo aquello que en la ley nueva, sobre la misma materia, sea incompatible con la anterior.

Por la simple derogación de una ley no recobran vigencia las que ésta hubiere derogado.

3. Las leyes no tendrán efecto retroactivo si no dispusieren lo contrario.

### **3.2. DERECHOS Y LIBERTADES**

#### **3.2.1. Extracto de los derechos fundamentales y las libertades públicas**

##### **Artículo 15.**

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

##### **Artículo 16.**

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



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

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

#### **Artículo 17.**

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

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

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

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

#### **Artículo 18.**

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

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

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

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

#### **Artículo 19.**

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

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

#### **Artículo 20.**

1. Se reconocen y protegen los derechos:

a) A expresar y difundir libremente los pensamientos, ideas y opiniones mediante la palabra, el escrito o cualquier otro medio de reproducción.

b) A la producción y creación literaria, artística, científica y técnica.

c) A la libertad de cátedra.

d) A comunicar o recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión. La Ley regulará el derecho a la cláusula de conciencia y al secreto profesional en el ejercicio de estas libertades.

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

3. La Ley regulará la organización y el control parlamentario de los medios de comunicación social dependientes del Estado o de cualquier ente público y garantizará el acceso a dichos



medios de los grupos sociales y políticos significativos, respetando el pluralismo de la sociedad y de las diversas lenguas de España.

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

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

#### **Artículo 21.**

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

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

#### **Artículo 22.**

1. Se reconoce el derecho de asociación.

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

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

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

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

#### **Artículo 23.**

1. Los ciudadanos tienen el derecho a participar en los asuntos públicos directamente o por medio de representantes, libremente elegidos en elecciones periódicas por sufragio universal.

2. Asimismo, tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalen las Leyes.

#### **Artículo 24.**

1. Todas las personas tienen derecho a obtener la tutela efectiva de los jueces y tribunales en el ejercicio de sus derechos e intereses legítimos, sin que, en ningún caso, pueda producirse indefensión.

2. Asimismo, todos tienen derecho al Juez ordinario predeterminado por la Ley, a la defensa y a la asistencia de letrado, a ser informados de la acusación formulada contra ellos, a un proceso público sin dilaciones indebidas y con todas las garantías, a utilizar los medios de prueba pertinentes para su defensa, a no declarar contra sí mismos, a no confesarse culpables y a la presunción de inocencia.

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

#### **Artículo 25.**

1. Nadie puede ser condenado o sancionado por acciones u omisiones que en el momento de producirse no constituyan delito, falta o infracción administrativa, según la legislación vigente en aquel momento.

2. Las penas privativas de libertad y las medidas de seguridad estarán orientadas hacia la reeducación y reinserción social y no podrán consistir en trabajos forzados.





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

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

#### **Artículo 26.**

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

#### **Artículo 27.**

1. Todos tienen el derecho a la educación. Se reconoce la libertad de enseñanza.
2. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
3. Los poderes públicos garantizan el derecho que asiste a los padres para que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.
5. Los poderes públicos garantizan el derecho de todos a la educación, mediante una programación general de la enseñanza, con participación efectiva de todos los sectores afectados y la creación de centros docentes.
6. Se reconoce a las personas físicas y jurídicas la libertad de creación de centros docentes, dentro del respeto a los principios constitucionales.
7. Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que la Ley establezca.
8. Los poderes públicos inspeccionarán y homologarán el sistema educativo para garantizar el cumplimiento de las Leyes.
9. Los poderes públicos ayudarán a los centros docentes que reúnan los requisitos que la Ley establezca.
10. Se reconoce la autonomía de las Universidades en los términos que la Ley establezca.

#### **Artículo 28.**

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

#### **Artículo 29.**

1. Todos los españoles tendrán el derecho de petición individual y colectiva por escrito, en la forma y con los efectos que determine la Ley.

2. Los miembros de las Fuerzas o Institutos armados o de los Cuerpos sometidos a disciplina militar podrán ejercer este derecho solo individualmente y con arreglo a lo dispuesto en su legislación específica.

### **3.2.2. Defensa de los derechos y libertades**

1. Los derechos y libertades reconocidos en la Constitución vinculan a todos los poderes públicos.

Sólo por Ley, que en todo caso deberá respetar su contenido esencial, podrá regularse el ejercicio de tales derechos y libertades que se tutelarán de acuerdo con lo previsto en la Constitución.

2. Cualquier ciudadano podrá recabar la tutela de las libertades y derechos reconocidos ante los Tribunales ordinarios por un procedimiento basado en los principios de preferencia y sumariedad y, en su caso, a través del recurso de amparo ante el Tribunal Constitucional. Este último recurso será aplicable a la objeción de conciencia reconocida en el artículo 30 de la Constitución.

3. El reconocimiento, el respeto y la protección de los principios reconocidos en la Constitución, informará la legislación positiva, la práctica judicial y la actuación de los poderes públicos. Solo podrán ser alegados ante la Jurisdicción ordinaria de acuerdo con lo que dispongan las Leyes que los desarrollen.

Una Ley orgánica regulará la institución del Defensor del Pueblo, como alto comisionado de las Cortes Generales, designado por estas para la defensa de los derechos comprendidos en la Constitución, a cuyo efecto podrá supervisar la actividad de la Administración, dando cuenta a las Cortes Generales.

### **3.2.3. La suspensión de derechos y libertades**

Artículo 55

1. Los derechos reconocidos en los artículos 17, 18, apartados 2 y 3; artículos

19, 20, apartados 1, a) y d), y 5, artículos 21, 28, apartado 2, y artículo 37, apartado 2, podrán ser suspendidos cuando se acuerde la declaración del estado de excepción o de sitio en los términos previstos en la Constitución. Se exceptúa de lo establecido anteriormente el apartado 3 del artículo 17 para el supuesto de declaración de estado de excepción.

2. Una Ley orgánica podrá determinar la forma y los casos en los que, de forma individual y con la necesaria intervención judicial y el adecuado control parlamentario, los derechos reconocidos en los artículos 17, apartado 2, y 18, apartados 2 y 3, pueden ser suspendidos para personas determinadas, en relación con las investigaciones correspondientes a la actuación de bandas armadas o elementos terroristas.

La utilización injustificada o abusiva de las facultades reconocidas en dicha Ley orgánica producirá responsabilidad penal, como violación de los derechos y libertades reconocidos por las Leyes.

## **5. CONCEPTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE DATOS**

La Ley Orgánica de Protección de Datos define que se entenderá por:

a) Datos de carácter personal: cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

b) Fichero: todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

c) Tratamiento de datos: operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y

cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

- d) Responsable del fichero o tratamiento: persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.
- e) Afectado o interesado: persona física titular de los datos que sean objeto del tratamiento a que se refiere el apartado c) del presente artículo.
- f) Procedimiento de disociación: todo tratamiento de datos personales de modo que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona identificada o identificable.
- g) Encargado del tratamiento: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio o cualquier otro organismo que, sólo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- h) Consentimiento del interesado: toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.
- i) Cesión o comunicación de datos: toda revelación de datos realizada a una persona distinta del interesado.
- j) Fuentes accesibles al público: aquellos ficheros cuya consulta puede ser realizada, por cualquier persona, no impedida por una norma limitativa o sin más exigencia que, en su caso, el abono de una contraprestación.

Tienen la consideración de fuentes de acceso público, exclusivamente, el censo promocional, los repertorios telefónicos en los términos previstos por su normativa específica y las listas de personas pertenecientes a grupos de profesionales que contengan únicamente los datos de nombre, título, profesión, actividad, grado académico, dirección e indicación de su pertenencia al grupo.

Asimismo, tienen el carácter de fuentes de acceso público los diarios y boletines oficiales y los medios de comunicación.

#### **5.1. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS:**

1. Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.
  2. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos.
- No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.
3. Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado.
  4. Si los datos de carácter personal registrados resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos de oficio por los correspondientes datos rectificadas o completados.
  5. Los datos de carácter personal serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados.

No serán conservados en forma que permita la identificación del interesado durante un período superior al necesario para los fines en base a los cuales hubieran sido recabados o registrados.

Reglamentariamente se determinará el procedimiento por el que, por excepción, atendidos los valores históricos, estadísticos o científicos de acuerdo con la legislación específica, se decida el mantenimiento íntegro de determinados datos.

6. Los datos de carácter personal serán almacenados de forma que permitan el ejercicio del derecho de acceso, salvo que sean legalmente cancelados.

7. Se prohíbe la recogida de datos por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.

## **5.2. DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS:**

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

2. Sólo con el consentimiento expreso y por escrito del afectado podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias. Se exceptúan los ficheros mantenidos por los partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, en cuanto a los datos relativos a sus asociados o miembros, sin perjuicio de que la cesión de dichos datos precisará siempre el previo consentimiento del afectado.

3. Los datos de carácter personal que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual sólo podrán ser recabados, tratados y cedidos cuando, por razones de interés general, así lo disponga una ley o el afectado consienta expresamente.

4. Quedan prohibidos los ficheros creados con la finalidad exclusiva de almacenar datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial o étnico, o vida sexual.

5. Los datos de carácter personal relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas sólo podrán ser incluidos en ficheros de las Administraciones públicas competentes en los supuestos previstos en las respectivas normas reguladoras.

6. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal a que se refieren los apartados 2 y 3, cuando dicho tratamiento resulte necesario para la prevención o para el diagnóstico médicos, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios, siempre que dicho tratamiento de datos se realice por un profesional sanitario sujeto al secreto profesional o por otra persona sujeta asimismo a una obligación equivalente de secreto.

También podrán ser objeto de tratamiento los datos a que se refiere el párrafo anterior cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del afectado o de otra persona, en el supuesto de que el afectado esté física o jurídicamente incapacitado para dar su consentimiento.

## **5.3. SEGURIDAD DE LOS DATOS**

1. El responsable del fichero, y, en su caso, el encargado del tratamiento deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

2. No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinen por vía reglamentaria con respecto a su integridad y seguridad ya las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

## **5.4. DEBER DE SECRETO**

El responsable del fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.



### **5.5. FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA**

1. La creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario oficial correspondiente.

2. Las disposiciones de creación o de modificación de ficheros deberán indicar:

- a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
- b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
- c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
- d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.
- e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.
- f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.
- g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

3. En las disposiciones que se dicten para la supresión de los ficheros, se establecerá el destino de los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.

### **5.6. COMUNICACIÓN DE DATOS ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

1. Los datos de carácter personal recogidos o elaborados por las Administraciones públicas para el desempeño de sus atribuciones no serán comunicados a otras Administraciones públicas para el ejercicio de competencias diferentes o de competencias que versen sobre materias distintas, salvo cuando la comunicación hubiere sido prevista por las disposiciones de creación del fichero o por disposición de superior rango que regule su uso, o cuando la comunicación tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos.

2. Podrán, en todo caso, ser objeto de comunicación los datos de carácter personal que una Administración pública obtenga o elabore con destino a otra.

3. La comunicación de datos recogidos de fuentes accesibles al público no podrá efectuarse a ficheros de titularidad privada, sino con el consentimiento del interesado o cuando una ley prevea otra cosa.

4. En los supuestos previstos en los apartados 1 y 2 expuestos no será necesario el consentimiento del afectado

## DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN (NIVEL 1)

---

### 1. TÉRMINOS GENERALES

#### 1.1. ACCIÓN FORMATIVA

Es una acción dirigida a la adquisición de competencias profesionales, teóricas y/o prácticas, estructuradas en una unidad pedagógica con objetivos, contenidos y duración propios, comunes a todos los participantes.

#### 1.2. ORGANIGRAMA

Es una representación gráfica de la estructura organizativa de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí las unidades administrativas que la integran. Esquema de la organización de una Entidad.

#### 1.3. EVALUACIÓN

Es una actividad sistemática integrada en el proceso formativo, cuya finalidad es el mejoramiento del mismo mediante un conocimiento, la más preciso posible, del alumnado en todos los aspectos de su personalidad, y una información ajustada sobre el proceso formativo y sobre los factores personales y ambientales que en éste inciden.

#### 1.4. REMUNERACIÓN

Sueldos, salarios y prestaciones que se pagan a los trabajadores por un servicio prestado o actividad desarrollada.

#### 1.5. MOTIVACIÓN

Capacidad de realizar las actividades por encima de las exigencias establecidas, mejorar e incrementar los resultados, evitar problemas o encontrar nuevas oportunidades.

#### 1.6. COMPETENCIAS

Son los conocimientos, capacidades y cualidades profesionales necesarios para desempeñar un conjunto de funciones y tareas. Estas competencias son las que aportan valor añadido a las organizaciones, diferenciando unas de otras. Pueden ser técnicas (de conocimiento) y genéricas (de cualidades profesionales). Las competencias se recogen, definen y gradúan en el Directorio de Competencias.

#### 1.7. OCUPACIÓN

Es el conjunto de funciones o tareas que los empleados deben desarrollar. Cada ocupación se describe por dos elementos: contenido (misión y funciones principales) y requerimientos (perfil de competencias). Las ocupaciones se recogen y describen en el Catálogo de Ocupaciones.

### 2. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS

Un paso imprescindible en la implantación del Modelo de Gestión por Competencias es la definición de un Directorio de Competencias. Las competencias son los conocimientos, capacidades y cualidades profesionales necesarios para desempeñar un conjunto de funciones y tareas.

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

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

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

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

### **3. LA FORMACION**

La formación es un recurso estratégico útil para la gestión del cambio que ha supuesto en las Autoridades Portuarias la implantación del Sistema de Gestión por Competencias ya que aporta un valor añadido y diferencial en el desarrollo de los profesionales. Con la formación se pretenden conseguir los siguientes objetivos: Mejoras en los procedimientos y formas de trabajar, implicación del personal en todo el proceso, e incremento de los niveles de eficacia y de eficiencia.

### **4. LA ORGANIZACIÓN**

La organización se estructura a través de las ocupaciones, que son el conjunto de funciones y tareas que los empleados deben desarrollar. Las ocupaciones se recogen y describen en el Catálogo de Ocupaciones que define su misión y funciones principales. El marco de clasificación diferencia las ocupaciones en grupos “lo que es”, bandas “lo que hace” y niveles “lo que aporta”.

## **5. LEY DE PUERTOS DEL ESTADO Y MARINA MERCANTE. TITULO II. CAPITULO VI. RÉGIMEN DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

### **5.1. RÉGIMEN DE PERSONAL (ARTICULO 47)**

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

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

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

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

### **5.2. RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES (ARTÍCULO 48)**

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

La masa salarial agregada anual será aprobada por los órganos competentes con arreglo a lo que se establezca en las leyes presupuestarias para el personal al servicio del sector público estatal, incluyendo, en su caso, las dotaciones que pudieran derivarse de la modificación del contenido de los puestos de trabajo, las variaciones en las estructuras de personal de los

organismos públicos portuarios, la modificación de las condiciones de trabajo, así como del grado de consecución de objetivos y la evolución de los ratios de gestión del sistema, que también serán asignadas de forma agregada para todo el sistema.

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

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

### **5.3. ESTRUCTURA DEL PERSONAL (ARTÍCULO 49)**

La estructura de personal de los organismos públicos portuarios responderá a los criterios de actuación, a los objetivos generales de gestión, y a las necesidades de recursos humanos del conjunto del sistema portuario fijados en el Marco Estratégico.

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

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

### **5.4. SELECCIÓN DE PERSONAL (ARTÍCULO 50)**

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

### **5.5. FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS PORTUARIOS (ARTÍCULO 51)**

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

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

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



## GESTIÓN DE ACTIVIDADES PESQUERAS (NIVEL 1)

---

### 1. ORDENACIÓN DEL SECTOR PESQUERO

#### 1.1. Instrumentos de la política de ordenación del sector pesquero.

La política de ordenación del sector pesquero se realizará a través de:

- a. Medidas tendentes a la mejora de la capacitación de los profesionales del sector.
- b. Medidas de fomento y regulación de las entidades asociativas del sector.
- c. Medidas de construcción, modernización y reconversión de los buques pesqueros para conseguir una flota pesquera moderna, competitiva y adaptada a las actuales pesquerías y a la explotación de otras nuevas, en condiciones que garanticen la eficiencia de la actividad, condiciones apropiadas de trabajo a bordo y la mejora de la calidad de los productos.
- d. Medidas de adaptación de la capacidad de la flota al estado de los recursos pesqueros.
- e. Medidas de fomento de la creación de empresas mixtas, así como de otras fórmulas para el aprovechamiento de los recursos pesqueros de países terceros.
- f. La regulación del establecimiento de puertos base, así como de los cambios de puerto base.
- g. Medidas de regulación del desembarque y primera venta de los productos pesqueros independientemente del origen de éstos.

#### 1.2. Ordenación de las profesiones del sector.

##### 1.2.1. *Idoneidad y titulación de los profesionales del sector.*

El Gobierno, a propuesta del Ministro de Agricultura, Pesca y Alimentación, regulará las titulaciones de los profesionales del sector pesquero, en el marco, cuando proceda, del sistema educativo general, estableciendo los requisitos de idoneidad y las atribuciones profesionales correspondientes a cada título, sin perjuicio de las competencias del Ministerio de Fomento. Debido a la constante evolución de la tecnología aplicada a la navegación y la explotación pesquera, se establecerán las ayudas y medidas necesarias para la actualización de conocimientos e implantación de nuevas técnicas, de forma continuada, para el reciclaje de los titulados.

##### 1.2.2. *Acreditación de la capacitación profesional.*

1. En el marco de la normativa básica estatal y de la que en su desarrollo establezcan las Comunidades Autónomas competentes en materia de ordenación del sector pesquero, corresponde a éstas la expedición de los títulos y demás acreditaciones de carácter profesional que se establezcan.

2. Las tarjetas acreditativas se expedirán al menos en castellano. Las Comunidades Autónomas con lengua cooficial distinta del castellano podrán expedir las tarjetas y certificados en castellano y en la otra lengua oficial de la Comunidad Autónoma en igual tamaño y tipo de letra.

##### 1.2.3. *El Registro de Profesionales del Sector Pesquero.*

En el Registro de Profesionales del Sector Pesquero del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación deberán inscribirse todas las personas que estén en posesión de la correspondiente titulación náutico-pesquera, sin perjuicio de la inscripción en otros Registros legalmente previstos para el ejercicio de su profesión.

La llevanza de dicho Registro será descentralizada, correspondiendo la misma a las Comunidades Autónomas competentes en sus respectivos territorios

Las Comunidades Autónomas trasladarán al Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, para su constancia en el Registro de Profesionales del Sector Pesquero, las inscripciones y bajas de profesionales del sector pesquero que las mismas realicen.



### **1.3. Las cofradías de pescadores**

1. Las Cofradías de Pescadores son corporaciones de derecho público, sin ánimo de lucro, representativas de intereses económicos, que actúen como órganos de consulta y colaboración de las administraciones competentes en materia de pesca marítima y de ordenación del sector pesquero.

2. Las Cofradías de Pescadores gozan de personalidad jurídica plena y capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines.

3. En todo caso, podrán ser miembros de las Cofradías de Pescadores los armadores de buques de pesca y los trabajadores del sector extractivo.

#### *1.3.1. Funciones.*

Son funciones de las Cofradías de Pescadores:

a. Actuar como órganos de consulta de las Administraciones públicas competentes y ejercer las funciones que les encomienden la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

b. Prestar servicios a sus miembros y representar y defender sus intereses.

c. Administrar los recursos propios de su patrimonio.

#### *1.3.2. Federación Nacional de Cofradías de Pescadores.*

Existirá una Federación Nacional de Cofradías de Pescadores en la que podrán integrarse las Cofradías de Pescadores, así como sus Federaciones.

#### *1.3.3. Órganos representativos.*

1. Los órganos representativos de las Cofradías de Pescadores son la Junta General, el Cabildo y el Patrón Mayor. Todos los cargos serán elegidos entre los miembros de la Cofradía de Pescadores mediante sufragio libre, igual y secreto.

2. El mandato de los cargos electos para los órganos representativos de las Cofradías de Pescadores tendrá una duración de cuatro años, pudiendo ser reelegidos por períodos de igual duración máxima el número de veces que determine la normativa de las Comunidades Autónomas.

#### *1.3.4. La Junta General.*

La Junta General estará integrada por el mismo número de trabajadores y armadores en representación de los distintos sectores de la Cofradía y ejercerá las funciones que establezcan los respectivos Estatutos cuya aprobación le corresponde, así como las que establezcan las Comunidades Autónomas.

#### *1.3.5. El Cabildo.*

El Cabildo estará integrado por el mismo número de trabajadores y de armadores en representación de los distintos sectores de la Cofradía y ejercerá la función de gestión y administración ordinarias de la misma, así como las que establezcan las Comunidades Autónomas.

#### *1.3.6. El Patrón Mayor.*

El Patrón Mayor será elegido por la Junta General, de entre sus miembros y ejercerá la función de dirección de la Cofradía de Pescadores, así como las que establezcan los Estatutos.

### **1.4. Las organizaciones de productores.**

Las organizaciones de productores son entidades reconocidas oficialmente, constituidas a iniciativa de los productores con el fin de garantizar el ejercicio racional de la pesca y la mejora de las condiciones de venta de su producción.

#### *1.4.1. Funciones.*

Los productores que se integren en organizaciones tendrán, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a. Dar salida a través de la organización al producto o productos para los cuales se hayan asociado, salvo disposición expresa de la propia organización.
- b. Aplicar las normas adoptadas por la organización con el fin de mejorar la calidad de los productos, adaptar el volumen de la oferta a las exigencias del mercado y mejorar el proceso de comercialización.

#### *1.4.2. Condiciones para su reconocimiento.*

Para el reconocimiento oficial de las organizaciones de productores podrá exigirse, entre otras condiciones y en los términos que el Gobierno establezca reglamentariamente, que las mismas realicen una actividad económica suficiente y desarrollada en determinados ámbitos geográficos, sin perjuicio de las competencias de las Comunidades Autónomas para el desarrollo legislativo y de ejecución de las bases estatales.

#### *1.4.3. Otorgamiento y retirada del reconocimiento oficial.*

1. El reconocimiento oficial de las organizaciones de productores, de su representatividad y su carácter exclusivo en una zona, corresponde:

- a. A las Comunidades Autónomas cuando se trate de organizaciones de productores cuya producción pertenezca principalmente a una sola Comunidad Autónoma, en los porcentajes y en los términos que reglamentariamente se establezcan.
- b. Al Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, en los demás supuestos.

2. El Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y las Comunidades Autónomas podrán retirar el reconocimiento a las organizaciones de productores de su competencia cuando las mismas dejasen de cumplir los requisitos que determinaron su reconocimiento, o incumplan lo reglamentado en cuanto a su funcionamiento.

### **1.5. Otras entidades representativas del sector pesquero.**

Las asociaciones de armadores, así como las demás entidades asociativas jurídicamente reconocidas y las organizaciones sindicales de profesionales del sector tendrán la consideración de entidades representativas a efectos de su interlocución y colaboración en la toma de aquellas decisiones que puedan afectar a los intereses que representan.

#### **1. DEFINICIONES**

- **Actividad pesquera:** la extracción de los recursos pesqueros en aguas exteriores, así como la de crustáceos y moluscos con artes y aparejos propios de la pesca. Están excluidas de esta definición las actividades de marisqueo y acuicultura, así como la pesca en aguas interiores.
- **Aguas exteriores:** aguas marítimas bajo jurisdicción o soberanía española, situadas por fuera de las líneas de base, tal y como se contemplan en la Ley 20/1967, de 8 de abril, sobre extensión de jurisdicción marítima a doce millas, a efectos de pesca, y en el Real Decreto 2510/1977, de 5 de agosto, de aguas jurisdiccionales, líneas de base rectas para su delimitación.
- **Aguas interiores:** aguas marítimas bajo jurisdicción o soberanía española, situadas por dentro de las líneas de base.



- **Arte de pesca:** todo aparejo, red, útil, instrumento y equipo utilizados en la pesca marítima en aguas exteriores.
- **Arrecife artificial:** el conjunto de elementos o módulos, constituidos por diversos materiales inertes, o bien, los cascos de buques de madera específicamente adaptados para este fin que se distribuyen sobre una superficie delimitada del lecho marino.
- **Buque habitual:** aquel buque que ha ejercido una pesquería de forma continuada, reiterada e ininterrumpida, considerándose como tal la no interrupción voluntaria de dicha actividad durante dos años consecutivos.
- **Caladero nacional:** las aguas marítimas bajo jurisdicción o soberanía española.
- **Capturas históricas:** las realizadas habitualmente por un buque desde una fecha determinada reglamentariamente.
- **Esfuerzo pesquero:** la intensidad con que es ejercida la actividad pesquera, medida como la capacidad de un buque, según su potencia y arqueo, el tiempo de actividad del mismo, y otros parámetros que puedan incidir en su intensidad de pesca. El esfuerzo de pesca desarrollado por un conjunto de buques será la suma del ejercido por cada uno de ellos.
- **Lonja:** la instalación prevista para la exposición y primera venta de los productos pesqueros frescos, situada en el recinto portuario y autorizada por los órganos competentes de las Comunidades Autónomas en materia de ordenación del sector pesquero.
- **Ordenación de la actividad comercial de los productos de la pesca, del marisqueo y de la acuicultura:** la regulación de las operaciones que se realizan respecto a dichos productos, desde que finaliza la primera venta hasta su llegada al consumidor final, y en especial lo relativo al transporte, almacenamiento, transformación, exposición y venta.
- **Ordenación del sector pesquero:** la regulación del sector económico o productivo de la pesca, en especial lo relativo a los agentes del sector pesquero, la flota pesquera, el establecimiento de puertos base y cambios de base, y la primera venta de los productos pesqueros.
- **Pesca marítima:** el conjunto de medidas de protección, conservación y regeneración de los recursos marinos vivos en aguas exteriores, así como la actividad pesquera, en esas aguas.
- **Pesquería:** el ejercicio de la actividad pesquera dirigida a la captura de una especie o grupo de especies en una zona o caladero determinado. · Posibilidades de pesca de los buques: el volumen de capturas, esfuerzo de pesca o tiempo en una zona, que ha correspondido a un buque conforme al reparto basado en los criterios establecidos en esta Ley.
- **Recursos pesqueros:** los recursos marinos vivos, así como sus esqueletos y demás productos de aquéllos, susceptibles de aprovechamiento.
- **Zona o caladero de pesca:** área geográfica sujeta a medidas de gestión o conservación singulares, en base a criterios biológicos.



## GESTIÓN DE MERCANCÍAS (NIVEL 1)

---

### 1. CONCEPTOS GENERALES. OPERADORES RELACIONADOS CON LA MANIPULACIÓN Y DESPACHO DE MERCANCÍAS

Por Operador de Muelle/Terminal entendemos a la persona física profesionalmente capacitada bajo cuya dirección la entidad implicada efectúa la manipulación de mercancías. Su designación será comunicada previamente en cada caso al director y al capitán del puerto.

1. Se consideran integradas en este servicio portuario las actividades de carga, estiba, desestiba, descarga y transbordo de mercancías, objeto de tráfico marítimo, que permitan su transferencia entre buques, o entre éstos y tierra u otros medios de transporte.

1.1. Las actividades de carga y estiba comprenden:

a) La recogida de la mercancía del puerto y el transporte horizontal de la misma hasta el costado del buque en operaciones relacionadas con la carga del mismo.

b) La aplicación de gancho, cuchara, spreader o cualquier otro dispositivo que permita izar o transferir la mercancía directamente desde un medio de transporte, o desde el muelle, previo depósito en el mismo o apilado, al costado del buque.

c) El izado o transferencia de la mercancía y su colocación en la bodega o a bordo del buque.

d) El embarque de la mercancía por medios rodantes en el buque.

e) La estiba de la mercancía en bodega o a bordo del buque.

1.2. Las actividades de desestiba y descarga comprenden:

a) La desestiba de mercancías en la bodega del buque, comprendiendo todas las operaciones precisas para la partición de la carga y su colocación al alcance de los medios de izada o transferencia.

b) La aplicación de gancho, cuchara, spreader o cualquier otro dispositivo que permita izar o transferir la mercancía.

c) El izado o transferencia de la mercancía y su colocación en un medio de transporte o en el muelle al costado del buque.

d) El desembarque de la mercancía del buque por medios rodantes.

e) Descarga de la mercancía directamente, bien sobre vehículos de transporte terrestre, bien sobre muelle para su recogida por vehículos o medios de transporte horizontal directamente al exterior del puerto o a zona de depósito o almacén dentro del mismo, y el depósito y apilado de la mercancía en zonas portuarias.

f) El desplazamiento de la mercancía, previa su recogida cuando proceda desde el costado del buque hasta otra ubicación en la zona de usos portuarios comerciales y su depósito y apilado dentro de la misma zona.

1.3. La actividad de transbordo comprende la desestiba en el primer buque, la transferencia de la mercancía directamente desde un buque a otro y la estiba en el segundo buque.

1.4. Las actividades descritas en los apartados anteriores se realizarán en el buque y en la zona de servicio del puerto.

2. A los efectos establecidos en el artículo 130 del TRLPEMM no tendrán la consideración de mercancía objeto de tráfico marítimo:

- a) Los bienes propiedad de las Autoridades Portuarias.
- b) Las cartas, tarjetas, paquetes postales y otros bienes que sean objeto del servicio postal.
- c) La pesca fresca, el bacalao verde y sus productos elaborados a bordo.
- d) La recogida de residuos de carga procedentes de los buques.

3. No tendrán la consideración de servicio portuario básico las siguientes actividades:

a) El manejo de medios mecánicos propiedad de la Autoridad Portuaria y la manipulación de mercancías del Ministerio de Defensa, salvo que en este último caso el servicio se realice por una empresa titular de una licencia del servicio básico de carga, estiba, desestiba, descarga y transbordo de mercancías.

b) El manejo de cabezas tractoras o grúas automóbiles que no estén permanentemente adscritas a operaciones de manipulación portuaria y sean conducidas por su personal habitual.

c) El embarque y desembarque de camiones, automóbiles y cualquier clase de vehículos a motor, cuando se realice por sus propietarios, usuarios o conductores habituales dependientes de aquéllos, así como las labores complementarias de sujeción, cuando sean realizadas por los tripulantes de los buques.

d) La conducción, enganche y desenganche de cabezas tractoras que embarquen o desembarquen remolques, si el transporte se produce sin solución de continuidad desde fuera de la zona de servicio hasta su embarque, o desde el barco hasta fuera de la mencionada zona.

La conducción de vehículos de todo tipo que transporten mercancías hasta pie de grúa o de instalación de carga, en operaciones directas de camión a barco, si el transporte se produce sin solución de continuidad desde fuera de la zona de servicio y de la de los que reciban mercancías a pie de grúa o instalación de descarga, en operaciones directas de barco a camión, si el transporte se produce sin solución de continuidad hasta fuera de la zona de servicio y, en ambos casos, las operaciones de simple conexión de los medios de carga y descarga.

En este supuesto se consideran incluidas las operaciones directas de cualquier medio de transporte terrestre a buque y las de buque a cualquier medio de transporte terrestre.

Lo dispuesto en este apartado se entenderá sin perjuicio de la necesidad de observar, en todo caso, las normas generales del transporte.

e) Las labores complementarias de sujeción y trincaje cuando sean realizadas por las tripulaciones de los buques.

f) Las operaciones de carga, descarga y transbordo para el avituallamiento o aprovisionamiento de buques cuando, para esto último, no se precise contratar personal.

- Se considerarán operaciones de avituallamiento las que se refieren a los siguientes productos: agua, combustibles, carburantes, lubricantes y demás aceites de uso técnico.

- Se consideran operaciones de aprovisionamiento las que se refieren a los siguientes productos: los destinados exclusivamente al consumo de la tripulación y de los pasajeros, productos de consumo para uso doméstico, los destinados a la alimentación de los animales transportados y los consumibles utilizados para la conservación, tratamiento y preparación a bordo de las mercancías transportadas.

g) Las operaciones de carga, descarga y transbordo si se realizan por tubería.

4. La Autoridad Portuaria podrá autorizar al naviero el manejo de medios de carga y descarga propios del buque cuando se ejecute con personal del buque, una vez se acredite, mediante la presentación de los oportunos certificados de las autoridades competentes, si procede, la idoneidad de los medios técnicos empleados y la cualificación del personal que los maneje, particularmente en materia de prevención de riesgos laborales. La Autoridad Portuaria podrá imponer las condiciones necesarias a fin de que se garantice la realización de la operación en condiciones de seguridad y calidad ambiental.

En ningún caso se podrá autorizar para aquellos buques que enarboles el pabellón de un Estado incluido en la lista negra que se publica en el informe anual del Memorandum de París o descrito como de alto o muy alto riesgo en la citada lista.

5. Las actividades incluidas en el servicio de carga, estiba, desestiba, descarga y transbordo de mercancías, independientemente del régimen laboral aplicable a las mismas, deberán ser realizadas por los trabajadores que acrediten el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos.

- **Servicio de depósito.** Consiste en el servicio de almacenamiento temporal de la mercancía o equipamiento para su ordenación y control, con objeto de hacer posible las operaciones de intercambio entre modos de transporte o de inspección, directamente vinculadas al tráfico marítimo de mercancías. No se incluye el almacenamiento vinculado al grupaje de mercancías.
- **Servicio de transporte horizontal.** Se entiende por servicio de transporte horizontal la operación consistente en el traslado de la mercancía o equipamiento entre dos emplazamientos cualesquiera, incluyendo en su caso la carga o descarga a equipo de transporte y exceptuando los movimientos de aproximación al costado del buque y de separación del mismo.

## 2. LAS INFRAESTRUCTURAS DE ALMACENAJE

### 2.1. Depósitos

Un depósito es un lugar o recipiente donde se deposita una mercancía.

Dentro de los puertos pueden existir los denominados depósitos francos donde se sitúan mercancías importadas que pueden permanecer libres de derechos de aduanas hasta su reexportación.

A la hora de realizar un depósito de mercancía se realizan los Contratos de Depósito, que son acuerdos destinados a procurar la guarda y custodia de una cosa mueble ajena, que impone a quien recibe dicha cosa la obligación de devolverla en cuanto lo requiera la persona que hizo la entrega.

### 2.2. Tinglados

Almacén portuario. En la terminal de contenedores es el lugar donde se produce el almacenamiento y custodia de las partidas de importación, una vez han sido desconsolidados los contenedores, y de las de exportación, previamente a la consolidación de los mismos.

### 2.3. Silos

Los silos son estructuras diseñadas para almacenar grano y otros materiales a granel; son parte integrante del ciclo de acopio de la agricultura. Los más habituales tienen forma cilíndrica, asemejándose a una torre, construida de madera, hormigón armado o metal. El diseño, inventado por Franklin Hiram King, emplea por lo general un aparejo mecánico para la carga y descarga desde la parte superior.

Actualmente el diseño original para la agricultura se ha adaptado a otros usos en la industria, utilizándose silos para depósito de materiales diversos, como el cemento, y también se han adaptado al área militar, empleándose silos para depósito y manejo de misiles.

Tipos de silos de almacenamiento:

- *Silos de Torre:* El silo de torre es una estructura de generalmente 4 a 8 m. de diámetro y 10 a 25 m. de altura. Puede construirse de materiales tales como varas de madera, concreto, varas de concreto, y paneles de acero. Estos materiales tienen diferencias en su precio, durabilidad y la hermeticidad resultante.

Los silos de torre que solo guardan ensilaje generalmente se descargan desde su parte superior. Esta tarea era originalmente hecha a mano con rastrillos, pero actualmente es más a menudo realizada con descargadores mecánicos. Algunas veces se utilizan cargadores para recoger desde las partes inferiores pero hay problemas para hacer reparaciones y con el ensilaje que se incrusta en las paredes de la estructura.

- *Silos de Bunker:* Los silos de bunker son trincheras hechas generalmente de concreto que se llenan y comprimen con tractores y máquinas de carga. Su costo es bajo y son convenientes para operaciones muy grandes. La trinchera rellena se recubre con una carpa para sellarlo herméticamente. Estos silos generalmente se descargan usando tractores y cargadores.
- *Silos de Bolsa:* Silos de bolsa son bolsas plásticas de gran tamaño, generalmente 2 a 2½ m. de diámetro, y de un largo que varía dependiendo de la cantidad del material a almacenar. Se compactan usando una máquina hecha para ese fin, y ambos finales se sellan. Las bolsas se descargan usando un tractor y cargador, o un cargador con palanca. La bolsa se descarta por secciones mientras se destroza.

#### 2.4. Terminales:

Una terminal portuaria es la unidad establecida en un puerto o fuera de él, formada por obras, instalaciones y superficies, incluida su zona de agua, que permite la realización íntegra de la operación portuaria a la que se destina.

El límite de las infraestructuras portuarias puede definirse como los extremos de hormigón armado; de este modo, se incluirán las canalizaciones y se excluirán los pavimentos y el arreglo de superficies.

- *Terminal de Contenedores*

El gran número de contenedores a tratar, y la necesidad de hacerlo en el menor tiempo posible han hecho necesaria una creciente especialización de las terminales de contenedores. La terminal debe planificar y controlar el movimiento de los contenedores. Para ello se debe realizar una distribución, manipulación e informatización adecuada de la terminal.

La **zona de entrada y recepción** sirve para inspeccionar las cargas y las hojas de ruta por parte de las autoridades aduaneras, y para dar el visto bueno a los contenedores, por parte del personal de la terminal, comprobando que son aptos para el transporte, y comprobando también el estado de los precintos.

En la **zona de arrumaje** se realizará la estiba de mercancías en el interior de contenedores, en presencia de la vigilancia aduanera, procediéndose luego al precintado del contenedor.

En la **zona de agrupaje** se agrupan las mercancías para un mismo destinatario en un solo contenedor, bajo las mismas condiciones que el arrumaje.

Desde estas zonas el contenedor irá al patio o a la zona de operaciones.

El **patio** está destinado al almacenaje de contenedores, donde esperarán hasta su embarque. Dentro del patio existen diferentes zonas (zona para contenedores frigoríficos, zona para inspección aduanera y soivre, etc.)

La **zona de operaciones de carga/descarga** abarcaría el patio y el muelle y en ella se recogen las mercancías y se transportan a la zona de operaciones, o se descargan sobre camiones, etc.

El muelle o zona de trabajo de la grúa pórtico es, como su propio nombre indica, el área de trabajo de la grúa pórtico, que realiza el izado y arriado de contenedores al buque.



En la zona de salida exterior se comprobarán los documentos, precinto y carga del contenedor (si es necesario). A esta zona es donde llega la carga procedente de la zona de carga/descarga, del patio o de los almacenes de arrumaje, para su salida al exterior.

Reparaciones es un taller para reparación de las averías de los contenedores.

El lavado de los contenedores en la zona de lavado, es especialmente necesario si se han transportado mercancías peligrosas u otras con malos olores.

El control de la terminal se lleva en las oficinas: Agencia y Terminal.

La Agencia se dedica a la gestión y administración de la terminal. La Terminal se dedica a coordinar el Patio y la Marina. Estos se dedican a su vez a controlar los contenedores que se manipulan en el patio y en el buque.

- *Terminales de coches:*

Englobamos dentro de este tipo de mercancías todos los vehículos. Por sus características su almacenamiento consiste en un aparcamiento ordenado donde se estacionan hasta que son retirados. El lugar destinado a este estacionamiento, que en definitiva es una explanada o zona habilitada para la ubicación de los vehículos en tierra, se llama campa.

- *Terminales mercancías generales:*

La mayoría de la mercancía general, ya sea cajerío, saquerío, bidones, etc., suele venir paletizada con lo que se facilita mucho su manipulación y almacenaje. Su situación dependerá de su destino, tipo de mercancía, cliente, etc.

Cuando se trate de cargas variadas a las que previamente ya se les ha asignado un espacio, se procurará agruparlas de forma que tengan fácil salida, tanto para su entrega como si hay que hacer otra operación antes de ésta.

Además de las áreas destinadas al depósito de las mercancías se pueden distinguir otras zonas. Entre ellas la de recepción, donde se descargan las mercancías que van a entrar en el almacén, y la de entrega o expedición, donde se cargan las que van a salir.

Otras zonas de interés son: la de espera, útil en caso de puntas en los movimientos en el almacén; la de inspección donde se comprueban las mercancías; la de preparación de mercancías, donde se pueden realizar tareas de reparación de envases o embalajes, paletización, etc.; y la de servicios, donde podemos encontrar desde vestuarios hasta pequeños almacenes de herramientas necesarias, materiales de embalaje, etc.

- *Terminal de mercancías paletizadas:*

Las áreas de la terminal de mercancías paletizadas son similares a las de las terminales anteriores. Cabe destacar que hay un área destinada al paletizado de mercancías, ya que a veces éste seiene que realizar en las instalaciones del puerto. Por otra parte las zonas de servicios pueden estar dedicadas en este caso a talleres de reparación y mantenimiento de carretillas elevadoras, almacén de embalaje para las mercancías paletizadas, repuestos, etc.

### 3. ZONAS DE TRÁNSITO Y MANIOBRA.

A los efectos de la tasa regulada en el artículo 231 del TRLPEMM, se entiende por:

- **Zona o Zonas de Tránsito**, aquellas especialmente habilitadas al efecto por la Autoridad Portuaria con el objeto de servir de espacio de almacenamiento o depósito temporal de mercancías y elementos de transporte de manera que se compatibilicen con eficiencia las distintas operaciones portuarias. El Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria delimitará la zona o zonas de tránsito del puerto o puertos que gestione, de conformidad con lo previsto a estos efectos en el Reglamento de Explotación y Policía y en las Ordenanzas Portuarias.
- **Zona o Zonas de Maniobra**, el área más próxima a la línea de atraque en la que se desarrollan las operaciones de carga y descarga del buque de mercancías y elementos



de transporte o de embarque y desembarque de pasajeros y vehículos en régimen de pasaje. El Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria delimitará la zona o zonas de maniobra del puerto o puertos que gestione, de conformidad con lo previsto a estos efectos en el Reglamento de Explotación y Policía y en las Ordenanzas Portuarias.

La zona de maniobra no podrá ser utilizada para depósito de mercancías u otros elementos salvo autorización expresa del Director del puerto, en cuyo caso serán de aplicación las cuantías previstas en el apartado anterior de este artículo.

#### **4. EL PUERTO DE MARIN. MEMORIA PUBLICADA EN LA WEB DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MARIN Y RIA DE PONTEVEDRA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022.**

Los siguientes puntos:

2.2. Instalaciones al servicio del comercio marítimo

2.2.1 Muelles y atraques el punto: 2.2.1.1 Clasificación por dársena

2.2.3 Almacenes frigoríficos y fábricas de hielo

2.2.5 Instalaciones pesqueras

4.8 Resumen general del tráfico marítimo

4.9 Tráfico terrestre

5.17 Descripción de terminales y Muelles operativos

Plano del puerto (zonificación y sus usos). Pagina 34

## GESTIÓN DOCUMENTAL (NIVEL 2)

---

### 1. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO (FÍSICO Y ELECTRÓNICO)

#### 1.1. Físico (manual)

Los elementos constitutivos de un archivo físico son dos: el conjunto de documentos y el conjunto de relaciones que median entre ellos. El sitio de un documento de archivo está en el seno de un proceso funcional, del cual es un elemento, por mínimo que sea. Nunca se ha de concebir como un elemento aislado, siempre posee un carácter unitario que sólo se hace claro cuando ha conservado el puesto que le corresponde dentro del conjunto de los demás documentos que lo acompañan.

La organización del archivo de forma no informatizada conlleva una serie de tareas concatenadas que podemos definir en tres apartados:

1. Clasificar los fondos: consiste en establecer diversas clases o agregados documentales en función de su procedencia, es decir, del autor que los ha creado.
2. Ordenar los documentos dentro de cada agrupación o serie documental, y estas mismas, uniéndolos unos con otros conforme a la unidad de orden establecida para cada caso.
3. Elaborar un cuadro o esquema de clasificación que ponga de relieve la estructuración dada al fondo.

La clasificación consistirá en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

Tres son los elementos que podemos considerar en la clasificación de los documentos: las acciones a que éstos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y los asuntos o materias sobre las que versan:

- Las acciones. Toda organización o entidad es creada con unos fines, para lo cual se dota de unas atribuciones o competencias suficientes como para lograr los fines.
- La estructura orgánica. Cualquier entidad necesita asimismo una organización para conseguir sus fines, es decir, una estructura organizativa que le permita un funcionamiento idóneo.
- Los asuntos o materias. Este es un elemento que no deriva directamente de la entidad sino de la percepción que se tenga de la misma, esto es, de los asuntos o materias que cada cual crea observar tanto en sus actividades como en su organización.

A la hora de organizar un archivo, se pueden establecer tres tipos de clasificación:

a) La clasificación funcional: Las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos. Siguiendo este criterio, en primer lugar agruparemos la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultado. Una vez agrupada toda la documentación en series, éstas deben ser reunidas bajo clases más amplias que recojan todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función.

En el desarrollo de un cuadro de clasificación, las funciones deberán tomarse en cuenta al establecer clases, series o agrupaciones documentales, de acuerdo con un esquema piramidal o jerarquizado de las mismas. Podrán establecerse las clases o clasificaciones principales o más amplias sobre la base de las acciones, las secundarias sobre la base de las funciones, y las clases elementales o series documentales deberán comprender los expedientes y otras agrupaciones de documentos resultado de cada actividad.

b) La clasificación orgánica: En este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones, unidades... Los expedientes se agrupan según la actividad de la que son resultado. Sólo a partir de este nivel es posible establecer una clasificación orgánica, la cual se realizará jerárquicamente desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias.

c) Clasificación por materias: Este tipo de clasificación es el resultado del análisis del contenido de los documentos, esto es, de los asuntos o materias sobre los que versan.

La elección del sistema de clasificación más apropiado de entre los tres que hemos expuesto depende de varios aspectos o exigencias del trabajo archivístico:

- Debe ser un sistema lo más estable posible, de modo que la clasificación dada la fondo perdure en el tiempo.
- Debe ser objetivo, es decir, que la clasificación no dependa tanto de la percepción que la persona encargada del archivo pueda tener cuanto de aspectos inequívocos.
- Debe sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos, del proceso administrativo del cual son resultado.

La organización de un fondo no termina en la clasificación, sino que se completa con la disposición de los distintos elementos, esto es, la ordenación.

Es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números...

La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.

Los documentos se ordenan en el seno de los expedientes, siguiendo la lógica de su tramitación que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica. Los expedientes, a su vez, se ordenan dentro de las series siguiendo la misma lógica. Por su parte, las series y las demás agrupaciones documentales se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía, comenzando por las principales y terminando con las accesorias, aunque no siempre es posible establecerla objetivamente.

Los métodos de ordenación dependen del criterio establecido: pueden ser las letras del abecedario, las fechas de los documentos, la secuencia de los números, o la combinación de varios de ellos (como es el caso del alfanumérico).

La **instalación de los documentos** en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos y consiste en la ubicación física de todo fondo mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos, o libros. Las cajas y los legajos son agrupaciones de expedientes, en forma de paquetes o protegidos por un envase, así ubicados en las estanterías para ofrecer mayor protección a los documentos y resistencia a los agentes nocivos.

Antes de introducir un expediente en su correspondiente caja, procede identificarlo a fin de saber cuál es su ubicación física, para ellos se le otorga una signatura que haga referencia a la unidad de instalación que lo contiene y a su orden dentro de ésta.

La instalación de cajas, legajos y libros puede hacerse según dos métodos:

1. Consiste en reconstruir el cuadro de clasificación en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones, subsecciones, series, etc.
2. El sistema de numeración continua, el más indicado para todo archivo en crecimiento, numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante.

## 1.2. Electrónico (informatizado)

La principal estructura que se utiliza para almacenar los datos en dispositivos de almacenamiento son los ficheros electrónicos, cuya organización se basa en la de los ficheros manuales.

Un fichero es un conjunto de información sobre un mismo tema y organizada de forma que permita el acceso. Se compone de registros. Existen dos clases de ficheros:

1) Permanentes: son los que contienen información relevante para el programa. Existen tres clases de ficheros permanentes:

- Fichero maestro: contiene los datos indispensables para el funcionamiento de una aplicación determinada y muestra el estado actual de la misma, por ejemplo, el catálogo de una biblioteca.
- Fichero constante: contiene un tipo de datos de carácter fijo, por ejemplo, un fichero que contuviese un alista de autoridades.
- Fichero histórico: es el fichero donde van los registros eliminados del fichero maestro.

2) Temporales: contienen información relevante para determinado programa, pero no para la aplicación en su conjunto. Sus datos proceden de los ficheros permanentes, como por ejemplo: una consulta. Existen dos tipos de ficheros temporales:

- Intermedios: son los que almacenan resultados de un programa que han de ser utilizados por otro programa en una misma aplicación.
- De resultados, en los que se almacenan ficheros elaborados que se destinan a un dispositivo de salida (impresora...etc.)

### Operaciones con un fichero

- Creación: consiste en definir su estructura (campos, longitud de los campos, clave...).
- Actualización: Consiste en tres operaciones:
- Inserción de registros: Introducir los datos correspondientes.
- Borrado: Suprimir uno o varios registros.
- Modificación: Cambiar la información correspondiente a uno o varios registros.
- Consulta: Cualquier acceso a uno o varios registros para conocer su información o tratarla.

Organización de un fichero.

Existen tres tipos de organizaciones de ficheros:

a) Secuencial:

- Los registros están grabados en orden y deben ser leídos en ese mismo orden. Para leer un registro hay que pasar por los anteriores.
- Solo pueden añadirse registros al final del fichero. No permite la inserción de registros en un punto cualquiera.
- La modificación de información, solo puede efectuarse si la nueva información no excede de la longitud del registro.
- El borrado es lógico y consiste en una marca que el programa le pone a ese registro, para que cuando el programa vaya a leerlo, lo ignore saltando al registro siguiente. No se borra físicamente el registro.

b) Secuencial Indexado:

- La grabación del registro es igual que en el anterior (secuencialmente).
- La lectura, se hace a través de un índice. El índice, recoge todas las claves de los registros, y asociados a esta clave, la dirección que tiene el registro en el fichero. De esta forma, no hay que leer todos los registros uno por uno hasta llegar a la información que nos interesa, sino que lee el disco por sectores.

c) Aleatoria o directa:

- Este tipo de fichero solo es posible en soportes direccionables (discos).
- Para poder acceder a estos ficheros, al crearlos se genera automáticamente su dirección en el disco, accediéndose por lo tanto a través de un índice que se genera automáticamente.
- El borrado puede ser tanto físico como lógico.
- La inserción se puede realizar en cualquier parte del fichero.

**Sistema de información.**

Conjunto de elementos relacionados entre sí de acuerdo a ciertas reglas que aporta a la organización y que sirve la información necesaria para el logro de sus fines. Debe recoger, almacenar, y procesar datos de la propia organización y de fuentes externas facilitando la elaboración y presentación de los mismos.

Componentes de un sistema de información:

- Contenido (datos): Referenciales; Factuales; Estructurados; No estructurados.
- Equipo físico (hardware).
- CPU.
- Equipos periféricos.
- Soporte lógico.
- Sistema operativo.
- Gestión de bases de datos.
- Sistemas de gestión de bases de datos (SGBD).
- Bases de datos documentales o sistemas de recuperación (SRI).
- Control de comunicaciones.
- Administrador.
- Área de datos.
- Área informática.

- Usuarios.
- Informáticos.
- No informáticos.

### **Sistemas de gestión de bases de datos**

El sistema de gestión de bases de datos es un conjunto integrado de programas, procedimientos y lenguajes que suministra a distintos tipos de usuarios los medios necesarios para describir y manipular los datos almacenados en una base de datos y garantizar su seguridad.

Este sistema debe de tener suficiente flexibilidad para atender las necesidades de los distintos usuarios y permitir que se manifiesten las ventajas de la base de datos.

Un SGBD puede efectuar dos tipos de operaciones, las que afectan a todos los datos almacenados en la base de datos (creación de una base de datos, modificación de la estructura y consulta de toda la base de datos) o aquellas que sólo afectan a determinados registros (inserción, borrado, modificación de registros y consulta selectiva en vez de recuperar aquellos que cumplen determinadas condiciones).

Funciones de los sistemas de gestión de bases de datos:

#### a) La descripción.

El SGBD debe permitir a quién lo diseña especificar que datos lo van a integrar: tipo de datos, relaciones entre ellos, características de su almacenamiento físico y su presentación a los usuarios, es decir, proporcionar los medios para definir los tres niveles de abstracción. Definir el nivel interno consiste en determinar el espacio de almacenamiento (pistas, volúmenes, sectores, punteros...) y los sistemas de acceso a esos datos.

Definir los otros dos niveles consiste en proporcionar instrumentos para definir los objetivos, las tablas, las entidades, registros, campos, así como las relaciones entre estos datos y las restricciones de integridad.

#### b) La manipulación.

Consiste en una serie de operaciones que pueden afectar a la totalidad o una parte determinada de datos. La necesidad de recuperación y actualización se debe a que la realidad es cambiante y esto implica una modificación.

Cuando se recupera información bien sea de manera global o selectiva es necesario también que el sistema nos permita definir la estructura lógica externa que se desea recuperar.

Cuando se hacen estas recuperaciones el sistema también accede a la estructura física localizando los registros y seleccionando la información que cumple la condición de búsqueda y por último los pone a disposición del usuario.

Las consultas a la base de datos se pueden hacer de manera total o parcial.

La actualización de la base de datos se puede realizar mediante la inserción, el borrado (función de manipulación) o la modificación.

La modificación consiste en modificar registros.

#### c) El control o procedimiento del administrador

Este control se encarga de determinar la capacidad de los ficheros, las estadísticas relacionándolas con el crecimiento de un determinado fichero.

### **Bases de datos documentales o sistemas de recuperación (SRI).**

Una base de datos documental es un depósito de conocimientos almacenados en forma de documentos que se caracteriza por la capacidad de recuperar documentos selectivamente a partir de cualquier aspecto de su contenido.

Un SRI es un depósito de conocimientos almacenados en forma de documentos que se caracteriza por la capacidad de recuperar documentos selectivamente a partir de cualquier aspecto de su contenido. Es también un sistema que utiliza datos no estructurados y que tienen muy pocas restricciones. Se componen de bloques de texto de longitud variable y sirven para gestionar conocimiento.

Las bases de datos en una biblioteca.

Los módulos de bases de datos son los encargados de llevar a cabo las funciones de una biblioteca: adquisiciones, catalogación, OPAC, préstamo, publicaciones periódicas.

a) Módulo de adquisición. Se encarga de:

- Seleccionar el material que se va a adquirir.
- Comprobar si ya se tiene.
- Cursar pedidos a los proveedores.
- Una vez que se haya recibido el pedido lo registra y cataloga.

Para automatizar estas tareas este módulo maneja la siguiente información:

- Información bibliográfica, es decir, datos acerca de los libros: autor, editor...
- Información sobre los proveedores: dirección, NIF...
- Información sobre pedidos, siendo el pedido la operación que relaciona los libros con los proveedores y maneja datos como la fecha de envío, plazo de pago...

b) Módulo de catalogación. Sirve para la confección del catálogo. Este módulo debe estar configurado según la normativa que emplea la biblioteca para poder hacer la catalogación permitiendo intercambio según formatos normalizados (MARC). Debe manejar información acerca de los fondos que tiene la biblioteca, acerca de las listas normalizadas de autoridades y, por último, debe contar con un subsistema de ficheros donde conste todo esto.

c) Módulo de recuperación (OPAC). Este módulo tiene como finalidad la búsqueda de información en el catálogo de la biblioteca. Para que se lleve a cabo debe contar con: las herramientas de búsqueda (permitir hacer búsquedas con operadores booleanos) y debe permitir consultar las listas de autoridades. Debe presentar también la información recuperada bien sea en pantalla o a través de una impresora o permitir grabarla en un fichero. El OPAC (On line Public Access Catalog) es el catálogo de acceso público en línea siendo además el modo de recuperación de los usuarios. Debe ser sencillo y fácil de manejar donde la información bibliográfica debe proporcionar información acerca de los fondos, decir cuántos ejemplares hay de un libro y proporcionar información acerca del préstamo.

d) Módulo de préstamo. La función de este módulo es la de controlar y gestionar el préstamo de los fondos de la biblioteca a los usuarios. Este sistema maneja información acerca de los fondos de la biblioteca y por otro lado información de los usuarios. Pone en relación la información de los libros con los datos de los usuarios. Debe proporcionar información sobre



que libros están prestados, cuales han sobrepasado la fecha de devolución.

Este sistema controla no sólo el préstamo propiamente dicho sino también la circulación que es cualquier circunstancia por la que un libro no está a disposición del usuario y controlar también las renovaciones o reservas de préstamo.

e) Módulo de publicaciones periódicas.

Normalmente en las bibliotecas tanto automatizadas como no las publicaciones periódicas se gestionan a parte del fondo normalmente de libros, debido a sus características especiales. La finalidad de este módulo es la de controlar la recogida de revistas, de los ejemplares de cada publicación periódica con que cuenta la biblioteca manejando para ello:

- Información bibliográfica.
- Información sobre fondos.

La función que hace es la registrar cada número de cada una de las revistas.

## **2. GESTIÓN DOCUMENTAL EFICAZ**

### **2.1. Documentos en la organización**

Existen diferentes tipos de documentos para ser usados en la Organización, algunos son para registrar la parte administrativa, otros, lo referente a la prestación del servicio. A continuación vamos a ver algunos de los documentos más importantes que se utilizan en las organizaciones, así como sus normas para la creación, sus usos, y su distribución:

a) Circular.

Normas:

- 1.- Será emitida y firmada por el personal directivo. Las normas e instrucciones que se establezcan a través de ella, tendrán carácter de obligatoriedad para todo el personal.
- 2.- Cuando se trate de instrucciones temporales, la respectiva Circular deberá indicar el período de vigencia establecido. De no ser factible dicha indicación, se anulará oportunamente mediante la emisión de una Circular que haga referencia a la Circular que se anula.
- 3.- Cada Supervisor debe comunicar y tratar el contenido de las circulares con el personal a su cargo. Asimismo, son responsables por la supervisión en cuanto a su cumplimiento y por el control de archivos de las mismas.

*Usos:*

- 1.- Dictar instrucciones de carácter permanente o temporal para todo el personal.
- 2.- Hacer del conocimiento del personal las políticas adoptadas por la presidencia.
- 3.- Establecer cambios parciales o generales en la estructura organizativa.

*Distribución:*

- Original: área emisora.

- Copias: Supervisores, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados.

b) Notificación.

*Normas:*

1.- La comunicación establecida a través de la Notificación, tendrá carácter obligatorio para todo el personal o para quien expresamente se indique en la misma.

2.- Será emitida por Personal Directivo y/ Supervisores.

*Usos:*

1.- Informaciones recibidas por otros institutos gubernamentales.

2.- Decretos o resoluciones del Ejecutivo Nacional.

3.- Noticias e informaciones de interés para la Organización.

4.- Aspectos de carácter preventivo sobre asuntos administrativos, operativos, legales y otros.

5.- Nombramientos de funcionarios.

*Distribución:*

- Original: área emisora.

- Copias: Supervisores, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados.

c) Manuales, procedimientos e instructivos.

*Normas:*

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

2.- Las políticas y normas contenidas en las circulares, se tendrá como fundamento para realizar los ajustes operativos de los sistemas vigentes o la emisión de nuevos manuales en los casos que así se requieran.

3.- Cada supervisor que reciba un Manual, Instructivo o Procedimiento, deberá dar a conocer y comentar con su personal asignado el contenido de dicho instrumento.

4.- Las observaciones producidas por la aplicación de los mismos, deben ser dirigidas por escrito al Asesor de Calidad o ente emisor.

5.- Deben ser mantenidos bajo la custodia y responsabilidad de los Supervisores a quienes se les entregan dichos instrumentos.

6.- Deben ser de libre consulta para el personal bajo su adscripción que lo requiera.

7.- El responsable de la custodia de los manuales debe mantenerlos actualizados, de acuerdo a las modificaciones, agregados o sustituciones que oportunamente se hagan.

*Usos:*

- 1.- Procedimientos, normas, relacionadas con el área de prestación de servicios de la Organización, los cuales deben ser formar parte de la documentación de la misma.
- 2.- Resaltar aspectos de carácter preventivo, correctivo sobre asuntos administrativos, operativos, legales y otros del área en cuestión.

*Distribución:*

- Original: área emisora.
- Copias: Supervisores, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados.

d) Memorando.

*Normas:*

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

*Usos:*

- 1.- Instruir o informar dentro del área de actividades de cada funcionario sobre actividades específicas, de acuerdo a las atribuciones señaladas a cada quien y dentro de las normas y disposiciones vigentes sobre la materia.
- 2.- Llamar la atención o poner sobre aviso al personal en las diferentes materias originadas por las actividades normales.
- 3.- Servir de recordatorio de asuntos previamente tratados entre las partes interesadas.
- 4.- Cualquier información de la que se desee dejar constancia escrita.

*Distribución:*

Entre las partes.

**2.2. Elementos esenciales de un documento.**

Vamos en este apartado a enumerar el mínimo de elementos que debe contener un documento, ya sea para registrar la parte administrativa, como lo referente a la prestación del servicio:

1. Índice o Sumario.

Contenido del documento a presentar expresado en términos de descripción - títulos- y número de la página.

2. Introducción.

Breve descripción sobre el contenido del documento. Debe indicar claramente el tema a tratar (objetivo), así como también, a quien está dirigido y en qué forma está estructurado. Puede hacer mención a antecedentes, así como también, reseñar el aporte -valor agregado- o contribución, a que se llegará con la presentación de dicho documento.

### 3. Fuentes bibliográficas o Referencias.

Contenido de todas aquellas citas bibliográficas las cuales sustentaron la elaboración del documento. Debe mencionar: autor, título, lugar, año. En la bibliografía se registrarán las obras que tratan el tema, implícita o explícitamente, no es recomendable citar obras de cultura general, como enciclopedias, diccionarios, etc.

### 4. Desarrollo.

Desarrollo del documento.

### 5. Conclusión.

Resultado al cual se pudo llegar con el desarrollo del tema presentado.

### 6. Anexos.

Contendrán todos aquellos instrumentos, gráficos, cuadros, actividades, etc., los cuales sustentaron la elaboración del documento y que ilustran el mismo.

## **2.3. ¿Cómo registrar la documentación?**

Una vez visto los documentos a utilizar, es necesario codificarlos y registrarlos para poder archivar y llevar el Control de los mismos.

Existen diferentes formas para registrar la documentación, vamos a ver una la cual podría ser la adoptada de la forma en la que se expone, o bien podría ser modificada a su conveniencia.

Vamos a ver sus pasos mediante una ejemplificación que ayudará a exponer el método de registro:

1.- Establezca una codificación que se adapte a su Organización. Puede elegir según la Estructura Organizativa de su Empresa, o bien de los servicios prestados. Veamos un ejemplo, supongamos que su empresa tiene una estructura similar al Organigrama mostrado en la fig.1.



El código para la unidad podría ser el formado por tres dígitos, tres letras, o la combinación de letras, dígitos y caracteres especiales. Lo importante es que relacione a la unidad organizativa y que se tenga cuidado en no repetir el código. Siguiendo el ejemplo, veamos la tabla resultante mostrada a continuación.



Unidad	Código
Presidencia	PRE
Cobranzas	COB
Compras	COM
Calidad	CAL
Soporte	STE
Desarrollo	DES
Recursos Humanos	RHH
Mercadeo	MER
Servicio 1	SE1
Servicio 2	SE2

Tabla 1: Área

2.- Forme una codificación para los tipos de documentos. Podría ser la mostrada en la Tabla 2.

Código	Descripción
CAR	Carta
CIR	Circular
COT	Cotización
FAX	Facsímile
FAC	Factura
FOR	Formulario
INS	Instructivo
MAN	Manual
MEM	Memorando
N/E	Nota de Entrega
NOT	Notificación
O/C	Orden de Compra
O/P	Orden de Pago
PPT	Presupuesto
PRO	Procedimiento
TAB	Tabla

Tabla 2: Tipos de documentos

3.- Relacione en una Tabla las dos codificaciones, es decir, escriba el código de la Tabla1, seguido el código de la Tabla2, seguido el correlativo, seguido una breve descripción. Puede agregar fecha de actualización y ubicación.

Área	Documento	Correlativo	Descripción	Fecha
CAL	MAN	01	Manual de Organización	01/02/04
CAL	MAN	02	Manual de Oficina	02/03/04
<b>RHH</b>	<b>FOR</b>	<b>01</b>	Oferta de Empleo	03/02/04
RHH	FOR	02	Contrato de Servicio	04/02/04
<b>SE1</b>	<b>O/P</b>	<b>01</b>	O/P para Consultores	25/04/04

Tabla 3: Registro de documentos

De la Tabla3 podemos decir: que la Organización tiene un formulario para selección de personal denominado: "Oferta de Empleo", el código resultante sería: RHHFOR01 que se elaboró el 03/02/04.

Podemos decir también -siguiendo el ejemplo- que el código: SE1O/P01 es la primera orden de pago de pago para el año 2004.

Puede que al principio el código sea nemotécnico, pero dependiendo de la estructura pudiera no ser el caso. No se preocupe si al principio el resultado del código es un poco complicado, de seguro al término de unos días ya se habrá acostumbrado.

Una última recomendación, el registro y actualización de la documentación debe ser llevada por una unidad o persona que tenga acceso tanto a las relaciones internas como externas de la Organización.

#### 2.4. ¿Cómo registrar correspondencias?



Es necesario registrar las correspondencias para poder archivar y llevar el control. Vamos a ver sus pasos mediante una ejemplificación que ayudará a exponer el método de registro:

- 1.- Establezca una codificación que se adapte a su Organización.
- 2.- Forme una codificación para los tipos de documentos. (Ver pasos 1 y 2 del apartado: ¿Cómo registrar la documentación?)
- 3.- Escriba una codificación para relacionar el medio o envió de la correspondencia recibida o enviada. Puede ser la mostrada en la Tabla 4.

Cod-medio	Medio
CAR	Carta
EMA	E-Mail
FAX	Fascínul
MAG	Medio Magnético
PER	En Persona
PRE	Prensa
TLF	Teléfono

Tabla 4: Tipos de medios

- 4.- Escriba una codificación para relacionar el tipo de clientes internos y externos que tiene su Organización. Podría ser la mostrada en la Tabla 5.

Siglas	Cliente	Tipo
BBV	Banco Provincial	Banco
BCV	Banco Central de Venezuela	Banco
BDC	Banco del Caribe	Banco
BDV	Banco de Venezuela	Banco
BEX	Banco Exterior	Banco
BSR	Representaciones Budines	Cliente
CAD	Comisión de administración de Divisas	Gobierno
CAN	Compañía anónima nacional teléfonos de Venezuela	Cliente
COR	Tarjeta American Express	Banco

Tabla 5: Tipos de clientes

- 5.- Relacione en un formulario, el cual podría ser en Excel, los siguientes campos señalados a continuación:

Campo	Descripción
CAT	Escriba <b>C</b> si la correspondencia (enviada/recibida) atañe a la categoría de <b>Cliente</b> <b>P</b> = Proveedores. <b>B</b> = Bancos e instituciones financieras. <b>N</b> = negocios, comercios (persona jurídica o natural). <b>O</b> = Organización <b>G</b> = entes gubernamentales (administración pública);
CLA:	Escriba la letra correspondiente a: <b>E</b> de enviada. <b>R</b> = recibida
DOC:	Escriba código de documento (Ver código Tabla 2)
MES:	Escriba el número correspondiente al mes, 01 = enero, 02 = Febrero y así.
CODIGO:	Escriba los 4 campos anteriores, seguido un correlativo (2 dígitos). Llevar el correlativo para cada tipo de documento y clase, es decir, tener un correlativo para Cartas, Fax, etc.
ENV:	Escriba la fecha enviada, formato: dd/mm/aa
REC:	Escriba la fecha recibida, formato: dd/mm/aa
MEDIO:	Escriba el código del medio (Tabla 4)
Para / De:	Escriba el código de la Tabla 5, sino está relacionado, escriba dirigida/enviada de la correspondencia enviada/recibida.
ASUNTO:	Escriba un breve asunto de la correspondencia o llamada enviada/recibida.

Veamos el formulario resultante.



CAT	CLA	DOC	MES	CODIGO	ENV	REC	MEDIO	Para / De	ASUNTO
C	R	CAR	03	<b>CRCAR03-01</b>		18/03/04	PER	CAN/M.Valderrama	Evaluación Registro de Proveedores
O	E	EMA	03	OEEMA03-01	03/03/04		EMA	CAN/Gcia. Apoyo a Compras. C.Vásquez	Consideración de evaluación
O	E	CAR	03	OECAR03-01	08/03/04		PER	Supervisión región Capital, Insp. Trabajo	Formación del comité H.S.I.
C	R	EMA	03	CREMA03-01		22/03/04	EMA	CAN/Gcia. Apoyo a Compras. María Carolina Vásquez	Evaluación registro de proveedores
C	R	COT	03	<b>CRCOT03-01</b>		31/03/04	FAX	/Sra. R.Hernández	Cotización de baterías GTX Motorola

Del formulario ejemplo, podemos decir del código: CRCAR03-001, que se Recibió una carta de un Cliente, (CAN=CANTV), la Evaluación de Registro de Proveedores.

Por otro lado, podemos decir -siguiendo el ejemplo- que en ese mes solo recibió una cotización a través del Fax, registrado: CRCOT03-001, para un despacho de productos.

No se preocupe si al principio el resultado del código es un poco complicado, de seguro al término de días ya se habrá acostumbrado. Sería recomendable que el correlativo sea llevado por año. Recuerde que cada Organización tiene su manera de llevar sus documentos, cuando se trate de Circulares, Memos, Cartas, etc., el documento respuesta, debe hacer mención y estar relacionado al respectivo documento emisor ya sea interno o externo. Tenga en cuenta, para los casos de entes gubernamentales, que a través de comunicados como Gacetas Oficiales, podrían indicarle a su Organización la manera cómo debe registrar y llevar sus Documentos, Correspondencias, etc.

## 2.5. ¿Cómo archivar la documentación?

1.- Elabore una Tabla: Archivo de Documentos, que relacione la información de documentos elaborados en la Organización, presentados a Entes Externos y cualquier otra categoría que aplique. Puede ser similar a la mostrada en la Tabla 9.



Área	Sistema	NP	Proceso	NS	Subproceso	Descripción
CAL	Calidad	01	Documentación	11	Correspondencias	Registro y control de correspondencia enviadas y recibidas
CAL	Calidad	01	Documentación	12	Documentos	Registro y control de la documentación.
CAL	Calidad	01	Documentación	13	Empresa	Registro de los documentos de la empresa
CAL	Calidad	01	Documentación	14	Formatos	Registro de los formularios, instructivos
CAL	Calidad	02	Comité Calidad	21	Seguimiento	Seguimiento a la ejecución del plan de Calidad.
CAL	Calidad	03	Producto	31	Auditorías	Auditorías llevados a cabo en la empresa.
CAL	Calidad	03	Producto	32	Prestación	Prestación del servicio.
RHH	Recursos Humanos	01	Personal	11	Ingresos	Reclutamiento y selección, contratación, ingreso e inducción al puesto de trabajo.
RHH	Recursos Humanos	01	Personal	12	Variaciones	Se refiere al tipo de movimiento que genera una nómina
RHH	Recursos Humanos	02	Relaciones Industriales	21	Actualizaciones	Modificaciones y/o eliminaciones de datos referentes a los Entes Gubernamentales y Organismos Privados.
RHH	Recursos Humanos	02	Relaciones Industriales	22	Adiestramiento	Planes de capacitación y adiestramiento llevados por la empresa interno y/o externo.
RHH	Recursos Humanos	02	Relaciones Industriales	23	Beneficios	Planes sobre beneficios y seguridad al trabajador.
RHH	Recursos Humanos	02	Relaciones Industriales	24	Salidas	Oficios, Cheques, Listados Nómina, Cartas, Reportes a LPH, I.V.S.S, I.S.L.R.
SEG	Seguridad Industrial	01	Comité HSI			Seguimiento al plan de Higiene y Seguridad industrial.
SEG	Seguridad Industrial	02	Aseo e Higiene			Registro, abastecimiento y reposición de materiales de limpieza
SEG	Seguridad Industrial	03	Accidentes Laborales			Registro de accidentes y siniestros del personal; registro, abastecimiento y reposición de Cruz Roja
SEG	Seguridad Industrial	04	Prevención			Registro, abastecimiento y reposición de equipos y/o herramientas de protección personal

Tabla 9: Archivo de documentos

2.- Cree una Carpeta para cada Área.

3.- Dependiendo de la información que tenga, elabore los lomos e índices siguiendo el registro de la Tabla 9.

4.- Puede usar la misma codificación tanto para los archivos físicos como electrónicos.

## 2.6.- Requisitos que deben cumplir las bibliotecas: los diez mandamientos de Harry Faulkner-Brown

Todo edificio que albergue una documentación o archivo tiene que reunir los siguientes principios básicos:

- Flexible. Procurar que las instalaciones, que todo el edificio sean adaptable a cambios de nuevas necesidades que vayan surgiendo.
- Compacto. El edificio es un todo compuesto de distintas secciones, esto permite una mayor facilidad en la circulación tanto de los usuarios como del personal y de los libros.
- Accesible. Debe asegurar la accesibilidad y facilidad de movimiento tanto del exterior como en el interior, eliminando las barreras arquitectónicas. La accesibilidad interior supone claridad, tanto en la distribución de espacios como orientación interior por medio de señales adecuadas).
- Extensible. Prever la posibilidad de crecimiento de forma más o menos limitada y continua.



- Variado en su oferta de espacios. El edificio debe permitir la instalación de distintas secciones dentro de él, cada una de ellas con necesidades diferentes y condiciones propias (salas de lectura, de consulta, depósitos, zonas de libre movimiento, salón de actos..).
- Organizado. El edificio ha de permitir el acercamiento entre libros y lectores.
- Confortable. La biblioteca debe ser cómoda. El confort es acústico (silencio, suelos silenciosos, dobles ventanas u otros elementos aislantes de los ruidos exteriores), visual (luz suficiente, individual para investigadores, colectiva), físico (temperatura), psicológico (acabado agradable, humanización del espacio, disposición adecuada).
- Seguro. Cuando se habla de seguridad se refiere a varias vertientes: hacia el usuario, hacia el personal, hacia el equipamiento y hacia la colección.

La construcción debe estar basada en materiales ignífugos, no inflamables, con dispositivos de seguridad y extinción.

Protegido contra el agua, los agentes físicos, biológicos y químicos. Existirán dispositivos magnéticos antirrobo o circuitos cerrados de televisión, aislamiento del exterior con impermeabilización de suelos y techos, conducciones de agua y electricidad seguras, etc.

- Constante. La inalterabilidad en las condiciones físicas dentro del edificio (temperatura, humedad, luminosidad, aislamiento sonoro, etc.) favorece el trabajo cómodo de usuarios y personal. Y además es necesario para la conservación de los materiales bibliotecarios.
- Económico. La necesidad de que el edificio debe construirse y mantenerse con el mínimo de recursos y personal.

### **3. EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

#### **3.1. Definición**

Su etimología procede del verbo latino expedire, infinitivo que forma el participio presente expediens, expedientis: el que resuelve, de ahí que el expediente esté encomienda a resolver un determinado asunto o materia.

Piedra angular de la actuación administrativa, está definido por el derecho administrativo como “el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos a la revolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas”.

Los expedientes se forman “mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación”.

Por tanto el expediente Administrativo es el procedimiento administrativo hecho en papel. Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

#### **3.2. Procedimiento Administrativo**

El procedimiento de la función administrativa del Estado supone la responsabilidad de la administración frente a sus administrados. En España aparece durante el período constitucional S. XIX. Los principios de este procedimiento son:

- Eficacia administrativa u objetivos.
- Garantía de los administrados.

El expediente administrativo, hasta el S XIX no se normaliza en cuanto su trayectoria, no había eficacia ni solución administrativa para el momento en el que se planteaba un asunto; sin embargo, dependiendo de la persona u organismo había solución o no, no había garantía. Por ello, la solución que buscaban era dar garantía y un plazo máximo de tiempo para resolver.

El procedimiento Administrativo es una parte del derecho administrativo, es un cauce legal de producción de los actos administrativos; el reflejo documental de ese cauce y tales actuaciones el expediente administrativo. Durante el 1958 existía el silencio administrativo, asuntos sin respuesta, con la ley de 1992 se quita el silencio Administrativo, todo asunto debe tener respuesta.

En el año 1998, la ley de 1992, sufre una modificación en los aspectos del registro y acaba con certificación de actos prescritos (Reconocimiento por parte de la administración que se ha tenido una solución al problema). En el año 1999 se aprueba la modificación de la ley de 1992.

### **3.3. Estructura del expediente administrativo**

Tiene una estructura clara desde el S XIX hasta hoy, sin embargo, ha tenido cambios, sobre todo en su apariencia externa. Podemos distinguir las siguientes partes:

#### Expediente:

Documentos originales de toda la documentación que se va generando por distintas instituciones y se acumula en distintos expedientes.

#### Cuaderno de extractos:

Resumen de documentos originales, pero también podemos encontrarnos minutas o documentos originales llamados proveídos o providencias. La documentación más interesante en cuanto información estaba en el cuaderno de extractos, el cual se cosía, constituyendo una unidad independiente, éste tenía un carácter secreto. A partir de 1947, años 50, paulatinamente va desapareciendo el cuaderno de extractos. En este año aparece una norma que dice que se suspende el cuaderno, salvo para cuestiones en las que tenga que intervenir el consejo de estado o el consejo de ministros, en el resto de los asuntos se suspende. Aunque los años posteriores hay una hoja de extractos donde quedan los resúmenes y las resoluciones. A partir de la desaparición del cuaderno se impone la necesidad de tener una carpeta visible, en su interior tendía que realizarse un breve resumen de los documentos que la componía.

#### Arquitectura Interna:

- Tramitación.
- Resolución.
- Incoación: hay dos maneras de iniciarse un expediente:
  - A instancia de parte: Cuando es una persona quien quiere que se inicie el documento, se llama instancia y/o representación (sobretudo representaban los abogados). Hoy en día se utiliza la solicitud, como único documento para comunicarnos con la administración e iniciar el procedimiento.



- De oficio: Por parte de la propia administración por su propia cuenta:
- Moción o Informe
- Orden superior
- Denuncia

### 3.4. Partes del expediente

Los componentes estructurales del expediente son:

- Los documentos; que se producen e insertan de manera sucesiva, como eslabones de una cadena, en el transcurso de la tramitación y están unidos por una relación de causa-efecto de ahí que deban estar ordenados de acuerdo con ese ritmo. Los documentos son el soporte de:
  - La información. -que sirve como referencia y antecedente para fundamentar la resolución.
  - La resolución administrativa. - objetivo final, es la determinación fija y decisiva adoptada respecto del asunto planteado en el expediente.
  - La ejecución en su caso, las actuaciones encaminadas a cumplir los efectos de la resolución adoptada.
- La carpetilla o guarda exterior. -contiene y agrupa los documentos. Además, puede soportar informaciones tales como: nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y de finalización, resumen del asunto, número de documentos, dígitos del cuadro de clasificación con la denominación de la serie, y signature de instalación.
- El extracto o resumen. -que sintetiza el contenido, el asunto de referencia, elaborado por la oficina que lo ha tramitado.
- La relación de contenido. -breve descripción de cada documento, con su fecha y número de orden. Sirve para conocer fácilmente la tramitación seguida y localizar los documentos sustanciales.

### 3.5. Tipos de expediente.

Podemos diferenciar los documentos de un expediente en función de su tradición y de su contenido.

#### a) Por su tradición:

- Los documentos originales: en principio no han sido elaborados en la oficina, sino recibidos del exterior o de otra oficina, aunque no siempre.

- Los documentos no originales: suelen corresponder a la oficina tramitante y se conservan a efectos de regencia, ya que los originales se formalizan-por lo general-para su envío al exterior.

- Los documentos marginales: tales como diligencias, notas, documentos de ayuda a la tramitación....

#### b) Por su contenido:

- Los documentos esenciales: informes, dictámenes, resoluciones... que recogen la información más cualificada del procedimiento administrativo.

- Los documentos de enlace: oficios de remisión. Notas internas...cuya finalidad es servir de nexo y dejar constancias de los trámites realizados.

### 3.6. Procedimiento administrativo de expedientes.

Aun cuando los expedientes son distintos entre si por diversos conceptos (por los asuntos que tratan, por las atribuciones de que son reflejos, etcétera), en el caso de la administraciones publicas todos siguen un procedimiento administrativo común. En esencia consta de las siguientes partes:

1) Iniciación: los procedimientos pueden iniciarse de oficio o a solicitud de personal interesado.

*De oficio:* se inician por necesidades internas de la administración, mediante acuerdo del órgano competen, por petición razonada de otros órganos o por denuncia.

*Por solicitud de persona interesada:* cuando la acción es emprendida desde fuera, a instancia de parte, mediante solicitud razonada.

2) El Procedimiento se impulsa de oficio en todos sus trámites. Los interesados, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, además de los hechos relevantes solicitados por la administración, pueden aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio –por cualquier medio de prueba admisible en derecho– que serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

Instruidos los procedimientos, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se da audiencia a los interesados para que puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes. Hecho lo cual, el órgano al que corresponda resolver puede acordar un periodo de información pública, cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera.

En todo momento los interesados pueden alegar defectos de tramitación, lo que podrán dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria, si hubiere razones para ello.

3) Finalización: cuatro son los medios de poner fin al procedimiento:

*Resolución:* mediante decisión motivada, expresando, además, los recursos que contra la misma procedan, órgano ante el cual haya de presentar y plazo para interponerlos. En ningún caso cabe el silencio administrativo, mal uso que ha sido eliminado.

*Desistimiento:* todo interesado puede desistir de su solicitud.

*Renuncia:* todo interesado puede renunciar a sus derechos cuando no esté prohibido por el ordenamiento jurídico.

*Caducidad:* en los procedimientos iniciados a solicitud de personal interesada, transcurridos tres meses de su paralización por causa imputable a la parte solicitante.

4) La ejecución de los actos es inmediata y cuenta con plazos para su cumplimiento.

### 3.7. Gestión de los expedientes



Para que el expediente obtenga carta de naturaleza deberá ser ordenado en su interior siguiendo el modelo de las diligencias que se han seguido durante su tramitación; es decir; figurará en primer lugar el documento que le ha dado origen (bien sea una instancia, cuando se inicia a solicitud de parte, bien la orden de iniciación sui se tramita de oficio), y posteriormente se irán añadiendo los documentos según el orden en el que se vayan produciendo (casi siempre cronológico). La observancia de esta regla es imprescindible para que las actuaciones contenidas en el expediente tengan una disposición lógica.

La consulta del mismo sea ágil y el resultado óptimo. Manteniendo el sistema tradicional, consistente en disponer los documentos de abajo hacia arriba, en el orden contrario al de su producción, se desvirtúa la característica esencial del expediente en aras de un ahorro de tiempo/trabajo cuando menos dudoso.

Para facilitar la consulta de los expedientes y evitar su desordenación, o en caso contrario reintegrarlo con rapidez, conviene que el personal encargado de la tramitación numere los documentos y, llegando al terreno de la utopía, elabore una relación de contenido a media que aquella se produce. Este procedimiento, tan simple y rápido como beneficioso para todos, consiste en describir cada documento en el acto de inserción; las carpetillas o guardas de expediente van provista de unos casilleros o pautas en los que basta con indicar el número de orden de cada documento, su fecha y una breve descripción de una línea. En cualquier caso no es mucho exigir que se limite-siquiera-a los documentos esenciales.

Este procedimiento apenas si llevara unos minutos al oficinista al tiempo que producirá efectos muy positivos en diversos órdenes:

1. La localización de un documento se resuelve con la búsqueda del mismo a través de la relación de contenido, de modo que no es necesario resolver todos los papeles sino ir a tiro hecho mediante el número de orden.
2. A efectos administrativos sirve como guía para conocer el punto de la tramitación en que se encuentra cada asunto.
3. En caso de utilización negligente, devolverlo a su orden original se convierte en tarea simple y mecánica.

Además de lo antedicho conviene tener en cuenta algunas precauciones:

1. Tener buen cuidado en no dejar documentos sueltos, todo documento debe formar parte inmediatamente de un expediente. De no hacerlo así desde el mismo instante de su redacción o de su recepción, será cada vez más difícil herirlo con acierto.
2. Evitar la multiplicidad y dispersión de los expedientes, resultado en general de un desorden en el trabajo, que lleva a abrir nuevos expedientes sin tomar la precaución de comprobar si ya existen.
3. No extraer documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros, en tal caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar.
4. No extraer documentos originales de expediente conclusos para constituir nuevos expedientes, emplear asimismo fotocopias.
5. Conservar los documentos en orden dentro de los expedientes. Si contiene subexpedientes, estos se conservan en carpetillas (una hoja de DIN A3 doblada por la mitad, por ejemplo), identificados por medio de un título y sus documentos asimismo ordenados cronológicamente.

6. Grapar cada oficio con su respuesta, la grapa es menos dañina que los clips, pues ofrece menos superficie a la oxidación.

7. Agrupar el documento principal con los que le acompañan, dando al conjunto la fecha del principal.

8. Cada expediente debe ser identificado, haciendo constar en la parte exterior de la carpetilla un título o entrada descriptiva, las fechas extremas (de iniciación y conclusión) y un número de orden o signatura.

9. Si por algún motivo se extrajera un documento de su expediente, además de apuntarlo en el libro de control de préstamos dejaremos constancia del hecho colocando una ficha de color llamativo, haciendo constar el nombre de la persona a quien le ha sido proporcionado, la fecha del préstamo y las indicaciones que permitan identificar tal documento: descripción y fecha.

### 3.8. El Documento Contemporáneo Expediente Administrativo

#### a) Tramitación

Hasta el año 1958, la característica más señalada es que encontramos una serie de proveídos y providencias:

- *Decretos marginales*: Anotación muy breve que contienen un orden en una frase pequeña y normalmente lo encontramos en el margen izquierdo del documento. Este pequeño decreto va fechado y firmado por lo que es un documento. Por tanto, hay un orden y una puesta por escrito. Podemos encontrar: Acuerdo: Frase, palabra o expresión que manifiesta acuerdo o conformidad con una propuesta previa que puede ser algo tan sencillo. La finalidad es permitir que el trámite continúe que se pueda concluir con la resolución.

Todas las decisiones quedan reflejadas en los proveídos.

#### b) Resolución:

Idéntico al acuerdo, pero se diferencia que la resolución es definitiva, pone un fin. Estos documentos son los llamados ejecución de proveídos. A su vez se dividen en:

- *Informe*: Cuando en un cuaderno aparece la palabra nota y a continuación un texto, es un informe.
- *Comunicaciones y notificaciones*: Son necesarias durante la tramitación, porque, si se quiere pedir pruebas, documentos informes a la administración se utiliza este medio.

Hasta 1958, vamos a encontrarnos con los siguientes proveídos:

**Decreto/Real Decreto**: Documento que utiliza el jefe de estado, normalmente va dirigido a la ciudadanía, aunque no siempre tiene porque serlo. Esta resolución involucra directamente al Rey.

**Real Orden**: Ha variado, hoy se llamar orden ministerial, a través del cual el ministro se expresa, da órdenes. El ministro actúa en nombre del Rey pero es su documento, las órdenes las da el ministro o la persona a la que el ministro delegue su poder y representación. Hay ordenes que no son firmadas por el ministro, aparece la delegación o delegado con la fecha en la que el ministro le delegó.

Real Orden comunicada.: Hoy en día se llama orden del subsecretario, se ha transformado. El subsecretario actúa en nombre del ministro. Si es una minuta del ministro aparece ROCK. ó R.O. (siglas), si es un original aparece la forma desarrollada, Real Orden Comunicada.

A partir de 1958 es prácticamente lo mismo, cambian los términos, únicamente la terminología:

- . Iniciación: equivale a incoación.
- . Ordenación: Equivale a la tramitación
- . Instrucción: Equivale a la tramitación.
- . Terminación: Equivale a la resolución.

#### c) Arquitectura Interna del Documento Contemporáneo Expediente Administrativo

- *Iniciación*: Sólo se puede iniciar de dos formas: Oficio o instancia de parte interesada:
  - De oficio: Acuerdo de órgano competente, Orden superior, Moción razonada, Denuncia.
  - A instancia de parte interesada: Instancia/escrito
- *Ordenación*
  - Tramitación: Todos los trámites se impulsarán de oficio. Se acordarán en un solo acto todos los trámites que sean simultáneos. Se evitarán diligenciar innecesarias en la tramitación.
  - Comunicación y notificaciones: La comunicación entre órganos administrativos se realizarán siempre directamente. Se enviarán copia de la comunicación a las autoridades y órganos intermedios que deben tener conocimiento del acto. Esta copia origina un documento que se llama traslado.

- *Instrucción*

Alegaciones, informes, prueba y audiencia del interesado.

- *Terminación*

Se puede terminar un expediente por:

- Resolución (es la más habitual).
- Desistimiento.
- Renuncia.
- Caducidad.

- *Recursos*:

El objeto de todo recurso es obtener la impugnación de la parte resolutive de un acto. Los recursos son la vía reglamentaria mediante la cual se protege y controla la legalidad de los actos administrativos.

La impugnación administrativa es requisito previo a la impugnación judicial, para acceder a la instancia jurídica deben haberse agotado todas las instancias administrativas.

Debe tenerse en cuenta que los actos administrativos pueden ser:

- Definitivos a asimilables a definitivo (los que definen el fondo de la cuestión).

- Interlocutorios (los que deciden una cuestión incidental dentro de un procedimiento principal).
- De mero trámite (los que dilatan innecesariamente el procedimiento).

Podemos encontrar los siguientes tipos:

- Ordinario alzada: Se interpone contra el acto definitivo o asimilable a tal emanado de la autoridad máxima de un ente autárquico (Administración Pública descentralizada). Puede descartarse este recurso e ir directamente a la instancia judicial, de ser así no hay marcha atrás, no se puede iniciar una acción judicial, luego desistir de ella y pretender interponer entonces un recurso de alzada. Si se elige directamente la vía judicial, implica la renuncia irrevocable a la instancia administrativa (a la inversa sí, alzada y luego vía judicial).

Resuelve el Ministro del área a que pertenezca el ente.

Vencido el plazo, y no habiendo resolución, se reputa denegado el recurso.

- Extraordinario revisión.
- Reposición.
- Queja.

### 3.9. Tipología de composición de un expediente.

Documentos de transmisión, documentos de constancia, documentos de juicio y documentos de decisión. En un grupo aparte se contiene los documentos de los ciudadanos, no son documentos administrativos como tal, sólo en el momento en el que el documento del ciudadano entra en la administración se le considera documento administrativo. Vamos a verlos:

#### a. Documentos de Transmisión

Se pueden definir como aquellos que comunican la existencia de hechos o actos a personas u órganos o entidades, y su vez diferenciamos los que van dirigidos a los ciudadanos (notificación y la publicación). Los documentos de transmisión dirigidos entre órganos públicos de la administración son oficio y nota interior; También está la carta pero nunca forma parte de un procedimiento administrativo, por lo que nunca aparecerá en un archivo.

- *Oficio*: O simple comunicación. Se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades pertenecientes a distintas instituciones (Solía utilizarse dentro de la misma institución para comunicarse con órganos superiores. Entre distintas administración (local y autonómica)

Margen izquierdo libre.

Cuerpo: Contenido en el oficio. Es frecuente que el oficio presente otro documento (oficio de remisión), aparece la frase: adjunto o remito.

Pie: Parte más importante; Fecha, antefirma, firma, identificación del firmante y destinatario (en el oficio siempre aparece en el pie).

- *Nota Interna o Nota interior*: documento de identificación que se utiliza entre unidades administrativas de una misma institución. Los datos más importantes se encuentran en la cabecera. Se denominan da de... Dirigido a..., basta la firma no hace falta la antefirma ni la identificación del firmante.



- *Notificación*: La administración hacia los ciudadanos. Comunica al interesado un acto o resolución y aparecen íntegros el acto resolución y se notifica. Hay que señalar que la resolución pone fin o no a esa vía administrativa. Si no, tiene que indicar los recursos y proceden al órgano al que deba ir presentado y el plazo de tiempo. La diligencia de notificación es lo más importante de este documento; fecha y firma del interesado (destinatario) para que sepa la administración cuando ha sido recibido el documento.

- *Publicación*: en la inserción de un acto administrativo, normalmente una resolución, en un diario oficial. Tablón de anuncios de la institución o en un medio de comunicación para ser comunicado. Los destinatarios son desconocidos o es imposible localizarlos.

- *Carta*: Nunca forma parte del procedimiento administrativo; Comunicación de carácter personal y contenido privado. Encabezamiento (formula de) Contenido o cuerpo del documento (Firma de despedida y cortesía).

#### b. Documentos de Constancia.

Aquellos que contienen una declaración de un órgano administrativo cuya finalidad es la acreditación actos hechos o efectos. Tipos: las actas y las certificaciones.

##### Las Actas

Actas de un órgano colegiado: Nunca se expurgan, son decisiones que toman un grupo de personas; Ej.: En un colegio la celebración de una junta de profesores, el director ejecuta.

Encabezamiento: Título, hay que indicar si; día, fecha, lugar, hora, asistentes y ausentes, orden del día.

Cuerpo: relato minucioso donde aparezcan todas las deliberaciones estructuradas en párrafos.

Pie: No habiendo más asuntos a tratar se levanta la sesión a tal hora.

Antefirma de secretario, firma identificativa, V.B. (Visto Bueno) del presidente.

Actas de infracción: Documento hecho por un funcionario para acreditar hechos que puedan ser infracción.

Acta Procesal: Expropiación, Ej.: El secretario es guía levanta el acta judicial (o el notario).

Actas unipersonales

Las certificaciones o certificados

Su destinatario es una persona o entidad y pretende o busca que se produzcan unos efectos dentro de un procedimiento. Estructura clara. Hay que indicar al principio del documento qué tipo de certificado es:

. Título: Describe el objeto del certificado.

. Cuerpo: que autoridad certifica (secretarios de las instituciones): Nombre, Apellidos, cargo o puesto de trabajo, identificación del solicitante si procede, identificación de la persona que solicita.

. Pie. Lugar, fecha, firma desarrollada.

#### c. Documentos de Juicio:

Aquellos que contienen una declaración de juicio, una opinión de un órgano administrativo, una persona o entidad pública, sobre cuestiones que son objeto de un procedimiento administrativo. La finalidad de estos documentos es proporcionar a los órganos que han de resolver un procedimiento los datos y opiniones necesarios para adoptar la decisión.

Tipos: El informe (cuando las propuestas valoraciones proceden de un órgano unipersonal) y el dictamen (Cuando las propuestas, valoraciones, proceden de un órgano colegiado).

#### d. Documentos de Decisión:

Declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias que son de su competencia. Tipos: acuerdo, la resolución o el decreto (Proveídos en tramitaciones antiguas pero ahora evolucionadas en el tiempo sobre todo en el exterior).

*Acuerdo:* Recoge las decisiones adoptadas por órganos competentes sobre la iniciación de un procedimiento o cuestiones que se producen en la tramitación, siempre con carácter previo a la resolución del procedimiento.

*Resoluciones:* Es aquel documento que recoge las decisiones de un órgano competente y que pone fin a un procedimiento resolviendo las cuestiones pendientes.

### **3.10. Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas**

Los ciudadanos, en sus relaciones con las administraciones públicas, tiene los derechos siguientes:

1.- A conocer, en cualquier momento el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copia de los documentos, contenidos en ellos (Expedientes resultantes de estos procedimientos).

2.- A obtener copia sellada de los documentos que presenten, apartándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deben obrar en el procedimiento.

3.- Los ciudadanos tiene derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, abren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de solicitud.

4.- El acceso a documentos que contenga datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, que en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletas o inexactas, podrán exigir que sea rectificadas o completadas, salvo que figure en expedientes caducados por el transcurso del tiempo, conforme a los plazos máximos que determinen los diferentes procedimientos de los que no pueda derivarse efecto sustantivo alguno.

5.- El acceso a los documentos de carácter nominativo que sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas figuren en los procedimientos de aplicación del derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario y que en consideración a su contenido, pueden hacerse valer para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, podrá ser ejercido además de por sus titulares, por terceros que acrediten en interés legítimo y directo.

6.- El ejercicio de los derechos que establecen los apartados anteriores podrá ser denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por interés de terceros más dignos de

protección o cuando así lo disponga una ley, debiendo, en estos casos, el órgano competente dictar resolución motivada.

7.- El derecho de acceso será ejercido por los particulares de forma que no se ve afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar fotocopias.

8.- El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la administración, previo pago en su caso, de las exacciones que se hallan legalmente establecidas.

9.- Será objeto de periódica publicación de la relación de los documentos obrantes en poder de la Administraciones públicas sujetas a un régimen de especial publicidad, por afectar a la colectividad en su conjunto y cuantos otros puedan ser objeto de consulta por los particulares.

10.- Será objeto de publicación regular las instrucciones y respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos administrativos que comparten una interpretación del derecho positivo o de los procedimientos vigentes a efectos de que puedan ser alegados por los particulares en sus relaciones con la administración.

Ejemplo: Expediente académico de Unamuno: Rige la ley del PHE, Art. 57, la información es de carácter personal, privado, pero se puede acceder por que ya han pasado más de 25 años desde su muerte.

11.- El derecho de acceso a los archivos de carácter privado está contemplado en la Constitución, Art.33 Se reconoce el derecho a la Propiedad y la Herencia También se facilita a que el titular disponga de esos bienes. La ley que protege la intimidad limita el acceso para garantizarla.

12.- Los obligados a la conservación de los bienes constitutivos del patrimonio documental debieron facilitar la inspección de los organismos competentes para comprobar la situación o estados de los clientes y habrá de permitir el estudio de los investigadores previa solicitud razonada de estas.

13.- Los particulares podrán excusar el cumplimiento de esta última obligación en el caso de que suponga una intromisión en su derecho a la intimidad personal, familiar a la propia imagen se les permite el acceso a las investigaciones si no se cambia la intimidad de la persona.

14.- El derecho de acceso no podrá ser ejercido respecto a los siguientes expedientes:

- Los que contengan información sobre actuaciones del gobierno del Estado o de la Comunidades Autónomas en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a su derecho administrativo.
- Los que contengan información sobre la Defensa Nacional o la Seguridad del Estado.
- Los tramitados para la investigación de los delitos cuando pudiera ponerse en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando (ésta relacionada con la ley que protege los datos de carácter personal).
- Los relativos a las materias protegidas por el secreto comercial o industrial Ley de competencia desleal, (información que pueda favorecer el espionaje industrial).
- Los relativos a actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria (evitar cualquier tipo de fraudes cuando va a fluctuar la moneda).

## GESTIÓN ECONOMICA FINANCIERA (NIVEL 1)

---

### 1. LOS ESTADOS CONTABLES

Los Estados Contables, son un conjunto de documentos que recogen la información contable. A través de ellos podemos determinar la situación patrimonial de la empresa en un momento dado, los ingresos y gastos en los que ha incurrido a lo largo de un determinado periodo de tiempo, la evolución de variables como la tesorería, etc.

Formando parte de los estados contables están las cuentas anuales, las cuales constituyen la base de la información financiera externa. Su función principal es mostrar la imagen fiel del patrimonio, la situación financiera y los resultados de la empresa, a todas aquellas personas que, de una manera directa o indirecta, tienen intereses en la empresa (socios, acreedores, clientes, empleados, autoridades fiscales...).

Los documentos que constituyen las cuentas anuales son Balance, cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y la memoria. Forman una unidad. No obstante el Estado de Flujos de Efectivo no será obligatorio para las empresas que puedan formular balance, estado de cambios en el patrimonio neto y memoria abreviados.

Aparte de las cuentas anuales existen otros estados contables que aportan información a la empresa, como por ejemplo estados de tesorería que informan sobre los movimientos de la tesorería, estados de valor añadido que muestran la riqueza generada por la empresa, etc.

### 2. EL ANÁLISIS DECONÓMICO-FINANCIERO

El Análisis Económico-Financiero consiste en el estudio de la información proporcionada por los estados contables, mediante la aplicación de una serie de técnicas, con el fin de llegar a una conclusión sobre cuál es la situación de la empresa.

Normalmente, al efectuar un análisis económico-financiero se analizan los estados contables correspondientes a dos o más ejercicios consecutivos (y no los de un solo año), ya que de esta forma se puede ver la evolución de las variables de un año para otro, se pueden descubrir tendencias, etc. Es decir, se enriquece el análisis. A la hora de realizar un análisis económico-financiero se deben tener presentes dos cuestiones:

#### 1. EL PRESUPUESTO

El presupuesto es un conjunto de enunciados formales, de forma escrita, que se refieren a las expectativas que tiene la compañía en términos de ventas, gastos, volumen de producción o las diversas transacciones de la empresa a lo largo del período.

#### 2. EL PRESUPUESTO EN EL SISTEMA PORTUARIO DE TITULARIDAD ESTATAL

Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias se regirán en materia presupuestaria por lo dispuesto en esta ley y en las disposiciones de la Ley General Presupuestaria que les resulten de aplicación.

Puertos del Estado elaborará anualmente, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 64 y 65 de la Ley General Presupuestaria, los presupuestos de explotación y de capital y el programa de actuación plurianual consolidados del sistema portuario de titularidad estatal que, una vez aprobados por el Consejo Rector de Puertos del Estado, serán remitidos al Ministerio de Fomento para su tramitación en la forma establecida en el artículo 66 de la citada Ley e integración en los Presupuestos Generales del Estado.

Los presupuestos y el programa de actuación consolidados del sistema portuario de titularidad estatal integrarán los presupuestos y programas individuales de las Autoridades Portuarias y del Organismo Público Puertos del Estado, y habrán de sujetarse a las disposiciones que, en su caso, sean de aplicación del Real Decreto Legislativo 2/2007, de 28 de diciembre, por el que se



aprueba el texto refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria, así como a los criterios y directrices de la política presupuestaria del Gobierno.

Para esta consolidación se respetarán íntegramente los Planes de Empresa aprobados para cada Autoridad Portuaria.

Las variaciones de los presupuestos de explotación y capital consolidados se ajustarán a lo previsto en el artículo 67.2 de la Ley General Presupuestaria, y se tramitarán a propuesta de Puertos del Estado. Cuando no concurran las previsiones a que se refiere dicho artículo, las modificaciones del presupuesto de explotación o del presupuesto de adquisiciones de inmovilizado que incrementen las cuantías totales de dichos presupuestos consolidados serán aprobadas por el Ministro de Fomento, a propuesta de Puertos del Estado. En los demás casos, la variación de las dotaciones presupuestarias será autorizada por Puertos del Estado.

Las Autoridades Portuarias aprobarán cada año los proyectos de presupuestos de explotación y capital y de programa de actuación plurianual individuales, que se ajustarán a las previsiones económico-financieras y a la programación financiera y de inversiones acordadas con Puertos del Estado en el marco de los respectivos Planes de Empresa. En la elaboración de dichos proyectos las Autoridades Portuarias habrán de sujetarse a los objetivos generales que establezca Puertos del Estado. Dichos proyectos serán remitidos a Puertos del Estado para su aprobación con carácter previo e integración, junto con los individuales de Puertos del Estado, en los presupuestos y programas consolidados. Por el Ministerio de Economía y Hacienda se establecerá la información complementaria que junto a dichos proyectos deberá ser tramitada a la Dirección General de Presupuestos.

Cuando a nivel consolidado no concurran las previsiones a que se refiere el artículo 67.2 de la Ley General Presupuestaria, serán aprobadas por los Consejos de Administración de las Autoridades Portuarias o por el Consejo Rector de Puertos del Estado, según corresponda, las modificaciones internas de los presupuestos individuales de explotación o capital que no incrementen sus respectivas cuantías totales. De estas modificaciones se informará a Puertos del Estado. No obstante, cuando las modificaciones internas representen incremento de los gastos de personal o afecten a la programación de inversiones, deberán ser aprobadas por Puertos del Estado. Las modificaciones de los presupuestos individuales de los organismos públicos portuarios por reasignaciones de dotaciones presupuestarias entre los mismos que no incrementen la cuantía total de los presupuestos consolidados, serán aprobadas por Puertos del Estado.

### **3. EL REGIMEN PATRIMONIAL DE LOS ORGANISMOS PORTUARIOS**

Para el cumplimiento de los fines que les son propios, las Autoridades Portuarias y Puertos del Estado tendrán un patrimonio propio, formado por el conjunto de los bienes y derechos que el Estado les atribuya como propios, los que adquieran en el futuro por cualquier título o les sean cedidos o donados por cualquier persona o entidad.



## OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS (NIVEL 1)

---

### 1. CONCEPTOS BÁSICOS

➤ **Atraque:** El atraque es una actividad que supone arrimar la embarcación a otra, a tierra, o a un muelle. Se trata de una acción compleja, puesto que cada puerto posee unas características determinadas, por lo que en ocasiones es necesario recurrir a una serie de servicios, como son los de practicaaje, remolque y amarre, que faciliten el desarrollo de esta actividad.

➤ **Practicaaje:** Es un servicio prestado por la Autoridad Portuaria por medio del cual el práctico (persona con amplia experiencia en el puerto que se encarga de hacer pasar el buque por un determinado lugar debido a su gran conocimiento del mismo (bancos de arena, rocas, infraestructuras) asesora al capitán del buque para facilitar la entrada y salida a puerto y para realizar las maniobras náuticas dentro de éste en condiciones de seguridad). Este servicio, que es obligatorio para los barcos de más de 500 G.T. (Arqueo Bruto. Es el que indica la capacidad o hueco disponible para carga en un buque), comprende el practicaaje de entrada/salida, los movimientos interiores, el amarre/desamarre del práctico, el control del tráfico y las maniobras de aproximación.

➤ **Prácticos españoles:** Se trata de un servicio muy antiguo, que nace con los primeros intercambios comerciales por mar, pero que en esencia no ha cambiado. De la luz de las velas de cera iniciales, que se empleaban para mostrar a los barcos el lugar más seguro para su atraque, se ha pasado al sistema de posicionamiento global (GPS); pero, en realidad, las labores principales siguen siendo las mismas. Una milla antes de llegar al puerto, el práctico se acerca al buque en una lancha, embarca físicamente y se integra en el equipo del puente donde instruye a la tripulación acerca de la mejor manera de realizar las maniobras de acceso al puerto.

➤ **Pruebas de capacitación:** Para ser práctico es necesario estar en posesión de un título de Capitán de la Marina Mercante, acreditar dos años de mando en buques mayores de 1000 t durante la última década y haber superado cinco pruebas selectivas y eliminatorias (tres en Madrid y dos más en el puerto), así como haber cumplido un período de seis meses de prácticas. Es la Dirección General de la Marina Mercante, organismo dependiente del ministerio de Fomento, la encargada de verificar los conocimientos del profesional y cada una de las Autoridades Portuarias las que ordenan el ingreso del práctico en el servicio.

Además de los conocimientos relativos a maniobras náuticas, los prácticos son expertos conocedores del entorno portuario local, de las peculiaridades meteorológicas, hidrodinámicas - la parte de la dinámica que estudia el movimiento de los líquidos-, lingüísticas y también de la reglamentación de la zona.

➤ **Remolque:** Comprende todas aquellas operaciones náuticas de ayuda al movimiento de un buque mediante el enganche a otro (remolcador) que le proporciona la fuerza motriz. El capitán del buque, a sugerencia del práctico, solicitará este servicio en caso de ser necesario. El remolcador es una embarcación auxiliar de gran potencia, capaz de arrastrar a buques de elevado tonelaje, cuya misión consiste en ser una especie de timón y de máquina para que el buque no se vea en la obligación de usar los suyos. Este servicio se realiza en el momento en que el barco llega a puerto

➤ **Amarre:** Es la operación de cuyo objeto es recoger las amarras de un buque, portarlas y fijarlas a los elementos dispuestos para este fin, siguiendo las instrucciones del capitán del buque, en el sector de amarre designado por la Autoridad Portuaria.

➤ **Fondeo:** la acción de fijar una embarcación en un lugar mediante un ancla, aunque también se denomina a la acción de dejar caer el ancla al fondo. El fondeo se realiza en aguas portuarias encargándose cada Autoridad Portuaria de cobrar las tarifas vigentes por asignación del puesto de fondeo



- **Estiba:** Son las diferentes operaciones que se realizan con las mercancías para ubicarlas correctamente en las áreas y zonas de carga, teniendo en cuenta todas las normas de seguridad aplicables en cada operación. La estiba comprende dos fases:

Entrada de la mercancía hasta la bodega: camino seguido desde el muelle y se compone de movimientos horizontales y verticales para desplazar la carga hasta el lugar de almacenamiento.

Almacenamiento: formas de almacenar la mercancía en bodega para conseguir el máximo aprovechamiento de los espacios de acuerdo con las características de la carga y del barco y de las condiciones de seguridad.

Desestiba: Se denomina así a la operación contraria de la Estiba, es decir, el removido de la carga y su entrega al equipo de descarga para extraer de la bodega del buque la mercancía previamente estibada.

Carga y Descarga: comprende desde el momento que la unidad de carga queda colgada del equipo de carga hasta que es desenganchada por los estibadores de un barco, o viceversa. El proceso de carga/descarga se considera finalizado cuando la carga (mercancía) descansa en el vehículo que la va a transportar y se ha desenganchado de la grúa.

Transporte: Significa mover algo cambiando su posición. Se puede aplicar tanto a mercancías como a personas y, además, se incluye en el concepto todo lo relativo a la manipulación de la carga durante el traslado de origen a destino

Mercancías: son todos aquellos bienes muebles (que se pueden cuantificar) de comercio o no, exceptuando los efectos personales de los viajeros.

Residuos: Material que queda como inservible después de haber realizado un trabajo u operación. El tratamiento de los residuos en los puertos es un tema importante, ya que gran parte del transporte de residuos industriales y peligrosos se realiza por marítima

Arqueo de un buque: Arqueo bruto es la expresión del tamaño total de un buque. Arqueo neto se refiere a la capacidad utilizable de un buque.

## 2. OPERACIONES PORTUARIAS

El concepto de Operación Portuaria contiene numerosos matices que abarcan todo un proceso, bien estructurado y definido, que vamos a ir concretando y describiendo.

La Operación Portuaria es un proceso amplio que engloba aspectos administrativos previos al atraque, procesos que se llevan a cabo en el momento en que el buque arriba al puerto, manipulación de la mercancía, servicios prestados a los pasajeros...

En todas estas actividades intervienen una serie de agentes especializados cuya misión será la consecución de la optimización del resultado, intentando lograr el máximo rendimiento al mínimo coste.

Dentro del cúmulo de las actividades que componen las Operaciones Portuarias adquiere un rol muy importante la manipulación de mercancías en su paso por el puerto, desde el transporte marítimo al terrestre o viceversa encuadrados en el concepto de maniobras o movimientos realizados por los medios de transporte.

- **Puerto:** conjunto de obras, instalaciones y servicios que proporcionan el espacio de aguas tranquilas necesarias para la estancia segura de los buques, mientras se realizan las operaciones de carga, descarga y almacenaje de las mercancías y el tránsito de viajeros.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2 del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, se denomina **puerto marítimo** al conjunto de espacios terrestres, aguas marítimas e instalaciones que, situado en la ribera de la mar o de las rías, reúna condiciones físicas, naturales o artificiales y de organización que permitan la realización de operaciones de tráfico portuario, y sea autorizado para el desarrollo de estas actividades por la Administración competente.



La misma norma en su Artículo 3 establece que son **puertos comerciales** los que en razón a las características de su tráfico reúnen condiciones técnicas, de seguridad y de control administrativo para que en ellos se realicen actividades comerciales portuarias, entendiéndose por tales las operaciones de estiba, desestiba, carga, descarga, transbordo y almacenamiento de mercancías de cualquier tipo, en volumen o forma de presentación que justifiquen la utilización de medios mecánicos o instalaciones especializadas.

- **Tráfico portuario:** se entiende por tráfico portuario las operaciones de entrada, salida, atraque, desatraque, estancia y reparación de buques en puerto y las de transferencia entre éstos y tierra u otros medios de transporte, de mercancías de cualquier tipo, de pesca, de avituallamientos y de pasajeros o tripulantes, así como el almacenamiento temporal de dichas mercancías en el espacio portuario.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 24 del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante Las **Autoridades Portuarias** son organismos públicos de los previstos en la letra g) del apartado 1 del artículo 2 de la Ley General Presupuestaria, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como plena capacidad de obrar; dependen del Ministerio de Fomento, a través de Puertos del Estado; y se rigen por su legislación específica, por las disposiciones de la Ley General Presupuestaria que les sean de aplicación y, supletoriamente, por la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

- **Buque:** embarcación, de cualquier tipo, que opere en el medio marino, incluidos los aliscafos, los aerodeslizadores, los sumergibles, los artefactos flotantes y las plataformas fijas o flotantes.
- **Mercancías:** todos aquellos bienes producidos para el intercambio. Las mercancías cumplen dos condiciones; en primer lugar, satisfacen una determinada necesidad del hombre; en segundo lugar, no se producen para el consumo propio, sino con destino a la venta, o al cambio.
- **Contenedores:** Equipo de transporte de capacidad interior no menor de un metro cúbico, capaz de asegurar un uso repetido, sin ruptura de la carga en caso de trasbordo a diferentes modos de transporte, y de fácil llenado y vaciado. Se utilizan cuatro tamaños principales: de 40,30, 20 y 10 pies, con 30, 25, 20 y 10 toneladas, respectivamente. En atención a la composición de la carga se distinguen dos tipos: FCL (Full Container Load), contenedor completo; y LCL (Less than Container Load), de grupaje.
- **Granel:** Mercancía transportada sin envase o embalaje, generalmente referido a minerales, semillas, abonos, líquidos, cementos, etc. Se puede distinguir entre:
  - **Gráneles líquidos:** mercancías cargadas o descargadas en buques mercantes y producidas por cualquier tipo de navegación (exterior o cabotaje), según que las mercancías transportadas necesiten una manipulación especial propia para estos productos líquidos. Dentro del transporte de productos líquidos, el más importante es el de productos petrolíferos.
  - **Gráneles sólidos:** mercancías cargadas o descargadas en buques mercantes, producidas por cualquier tipo de navegación (exterior o cabotaje), según que las mercancías transportadas presenten la forma propia de los productos sólidos, necesite o no su manipulación instalaciones especiales. Incluye productos tales como mineral de hierro, carbones, cereales, cementos, etc.
- **Ro-ro:** Buque de manutención horizontal, diseñada para el transporte de mercancías sobre medios rodantes utilizados en el transporte terrestre, como plataformas, remolques o semirremolques, camiones, vagones, etc., que se colocan a bordo por sus propios medios
- **Terminal:** Una terminal portuaria es la unidad establecida en un puerto o fuera de él, formada por obras, instalaciones y superficies, incluida su zona de agua, que permite la realización íntegra de la operación portuaria a la que se destina.



El límite de las infraestructuras portuarias puede definirse como los extremos de hormigón armado; de este modo, se incluirán las canalizaciones y se excluirán los pavimentos y el arreglo de superficies.

En casi todos los países del mundo la infraestructura portuaria ha sido tradicionalmente construida, financiada, mantenida y gestionada directamente por las autoridades portuarias. En la actualidad, sin embargo, se observa una participación cada vez mayor del capital privado en la construcción y mantenimiento de elementos de infraestructura, especialmente a través de contratos de concesión. Por lo que se refiere a la gestión de la infraestructura la casuística mundial es variada, puede estar en manos de la autoridad portuaria o ser cedida al sector privado.

En todos los puertos, la infraestructura es utilizada por dos tipos de clientes: por un lado los buques, que utilizan los amarres del puerto o fondean dentro de sus aguas y, por otra parte, las empresas que trabajan dentro del área portuaria y que ofertan servicios a los buques (remolcadores, estibadoras, terminales, empresas de reparación, etc.). Los primeros pagan tarifas que recaen sobre el barco o la mercancía, mientras que los segundos pagan cánones por el uso de espacio dentro del recinto portuario.

Entre estos últimos están las terminales portuarias que operan en el puerto a través de contratos de concesión. Estos contratos de concesión recogen las obligaciones de pago que el operador de la terminal tiene con el puerto.

La contraprestación por el uso de la infraestructura en general se realiza mediante el pago de un canon que suele establecerse como una cuantía fija por metro cuadrado, o como una cuantía variable por tonelada o TEU manipulado, o como una combinación de ambos.

- **Armador:** Es aquel naviero o empresa naviera que se encarga de equipar, avituallar, aprovisionar, dotar de tripulación y mantener en estado de navegabilidad una embarcación de su propiedad o bajo su posesión, con objeto de asumir su gestión náutica y operación. No es armador el propietario de una embarcación que la cede en arriendo a un tercero para que sea éste quien se constituya en armador del mismo. Tampoco es armador el naviero que toma un buque en fletamento por tiempo de su armador, aunque se dedique a su explotación económica, incluso prestando con él servicios a terceros. Es la Persona Física o Jurídica que es titular del ejercicio de la navegación de un Buque. Lo hace navegar por cuenta y riesgo propio.
- **Transitario:** Es la persona física o jurídica cuya actividad puede definirse como la de coordinación del transporte de las mercancías con arreglo a las necesidades de sus clientes (importadores/exportadores).

Para ello entra en contacto con los Agentes Consignatarios de Buques, los Agentes de Aduanas, las empresas de transporte (porteadores) y, en general, con todos aquellos proveedores de servicios vinculados a la actividad del transporte de mercancías. En el desarrollo de sus actividades, el Transitario puede contar con una red de corresponsales en el extranjero, lo que le permite extender sus servicios adecuadamente.

El transitario puede especializarse por el tipo de mercancías a transportar, por medios de transporte, por áreas geográficas o por gama de servicios que ofrece.

Pueden utilizarse sus servicios en cualquier operación de comercio exterior, si bien su intervención está especialmente recomendada:

- Para aquellas firmas que, por sus características y/o volumen de importaciones o exportaciones, carezcan de departamento de comercio exterior y prefieran subcontratar los servicios de terceros, a quienes les encargan el control operativo y de costes de las diferentes operaciones.
- Para aquellas operaciones concretas que, por sus características especiales o por su complejidad, hagan recomendable la intervención de un especialista.



- **Consignatario:** Es la persona física o jurídica que actúa como intermediario independiente en nombre y por cuenta de un naviero o armador (propietario del buque). Las principales funciones que realiza son:
  - Prestar servicios y atención al buque y a la tripulación.
  - Realizar ante la Aduana los trámites necesarios para los despachos de importación y exportación.
  - Realizar, por cuenta del armador, las gestiones de carácter administrativo y técnico relacionadas con la estancia del buque correspondiente en un puerto determinado.
  - Emitir, en nombre del armador y como depositario de la mercancía, el documento denominado ENTRÉGUESE, imprescindible para que el propietario de la misma pueda retirarla del muelle. Dicho documento sólo se facilita una vez han sido satisfechos todos los gastos relacionados con el transporte y manipulación de la mercancía.
  - Abonar a la Autoridad Portuaria y por cuenta del armador el importe de las tarifas correspondientes a la estancia del buque en puerto.
- **Incoterms:** los Incoterms son un conjunto de reglas internacionales para la interpretación de los términos comerciales más utilizados en las transacciones internacionales, cuyo alcance se limita a los derechos y obligaciones de las partes en un contrato de compraventa, y a la relación entre vendedores y compradores en dicho contrato con respecto a la entrega de las mercancías vendidas.
- **Importación:** la importación es el transporte legítimo de bienes y servicios nacionales exportados por un país para su uso o consumo en el interior de otro país. Las importaciones pueden ser cualquier producto o servicio recibido dentro de la frontera de un Estado con propósitos comerciales.
- **Exportación:** salida de mercancías, capitales y servicios con destino al mercado exterior.
- **Transportistas:** Es cualquier persona que, en un contrato de transporte, se compromete a efectuar o hacer efectuar un transporte por ferrocarril, carretera, aire, mar, vías navegables interiores o por una combinación de esos modos de transporte. Si se utilizan transportistas sucesivos para el transporte al lugar de destino convenido, el riesgo se transmite cuando las mercancías se hayan entregado al primer porteador. También se entiende por transportista a aquel autorizado por el organismo competente de su país de origen, para ejecutar o hacer ejecutar el transporte de mercancías.
- **Equipos de Manipulación de Carga, que incluye:**
  - ✓ **Grúas pórtico:**

Las grúas de pórtico se denominan así porque la cabina de control y el brazo de carga están montados sobre un carro de cuatro patas y en sus pies llevan ruedas movidas por un motor eléctrico. Estas ruedas van por raíles en el muelle.
  - ✓ **Las grúas automóbiles**

Tiene brazos que se pueden hacer muy largos (por tener un sistema telescópico hidráulico o piezas unidas), de ahí su gran alcance. También su capacidad de carga es muy grande. Su cabina va montada sobre una plataforma con ruedas o cadenas. Trabajan desplegando el brazo lateralmente, y apoyándose sobre patas para no moverse.
  - ✓ **Pórticos para Contenedores**

Son las grúas más grandes que hay en los muelles, tanto por la altura que tienen, como por la capacidad de carga y alcance. Son altos para poder alcanzar a todos los contenedores que hay en el buque.
  - ✓ **Carretillas Elevadoras**



Las más conocidas son:

- **"Elevador de uñas" (forklifts):** Son carretillas automóviles que tienen un carro con dos uñas planas en su parte delantera y que se mueve verticalmente mediante brazos hidráulicos o cadenas. Su propulsión suele ser mediante un motor diesel. Pueden ser de diferentes tamaños, potencias y diseños según el trabajo a realizar.
- **Traspaletas:** Son carretillas elevadoras muy útiles en el momento en que hay que manejar mercancías de poco peso, para su traslado a lugares donde no se puede usar el forklift por ser difícil el acceso. Tienen dos uñas con ruedas en su parte inferior. Estas se meten en los huecos de los palets y se pueden elevar mediante una especie de gato.
- ✓ **Los palets:** son plataformas de madera (a veces metálicas) sobre las que se ponen la mercancía (sacos, cajas, etc.), y que permiten entrar las uñas de los forklifts para que se puedan elevar y trasladar. Podrán ser de diferentes tipos. La mercancía que va sobre el palet se fija a él. Para izarlas a bordo se emplean horquillas o eslingas de barra, según el tipo de palet. **Las pailas** se parecen a los palets, pero se usan para cargar y descargar fardos, palets, sacos, etc.
- ✓ **Pulpos y cucharas:** Tienen uñas o valvas móviles, que se cierran y agarran la carga de un modo mecánico o hidráulico. Los mecánicos actúan mediante cables o cadenas, produciendo el movimiento de abrir-cerrar. Y los hidráulicos necesitan conexión eléctrica para alimentar la bomba y otros elementos del circuito. Los pulpos se usan para la carga y descarga de chatarras. Las cucharas se utilizan para los gráneles sólidos tales como el carbón, granos, etc.
- ✓ **Tolvas:** Las tolvas tienen forma de tronco de pirámide o de cono invertido. Están abiertas por abajo y van montadas sobre un pequeño pórtico móvil, de modo que bajo éste se ponen los camiones o vagones para que los carguen.
- ✓ **Cinta transportadora:** Es una cinta cerrada que se encuentra sobre dos tambores. Uno de estos tambores es el que la mueve. Las cintas transportadoras son móviles o fijas.
- ✓ **Palas Cargadoras:** Son carretillas que se mueven con un motor diesel. En su parte delantera tienen una cuchara que se puede subir o girar para el llenado o vaciado mediante brazos movidos de forma hidráulica. e usan en el manejo de graneles: cereales, granos al cemento, carbón, petróleo, otros minerales e incluso chatarra.
- ✓ **Rampa Ro-Ro:** Se ponen en puertos con mucho tráfico, en buques RO/RO, y en sitios donde las mareas son sensibles. Para adaptarse al nivel de la marea, las rampas están equipadas con elementos de elevación en el extremo de fuera. Son vehículos que llevan motor diesel y que son usados para el movimiento de las bateas convencionales de camión o para el movimiento de contenedores montados en bateas especiales. Trabajan en tierra o en el buque, aunque lo más normal es que lo hagan en los buques RO/RO.

La mercancía puede presentarse en alguna de las siguientes formas:

- **Contenedores:** Se trata de cajas de diversos materiales y con unas medidas estandarizadas, que permiten agilizar las operaciones de manipulación de las mercancías. Los contenedores tienen ocho cantoneras que facilitan su estiba y trincaje. Al almacenar un contenedor sobre otro es importante colocar sus cantoneras sobre las cantoneras del otro contenedor pues son estos los elementos resistentes.
- **Los agrograneles:** hacen referencia al almacenamiento de mercancías de origen vegetal. En este tipo de gráneles se consignarán productos secos derivados del campo como son las semillas y subproductos derivados de éstas, así como líquidos, como puede ser el aceite. Para su almacenamiento se utilizarán los silos del puerto.
- **Los graneles líquidos:** hacen referencia fundamentalmente a los hidrocarburos, que con aproximadamente el 40% de los intercambios.
- **El granel seco:** que representa el 60% de los intercambios marítimos internacionales está generalmente dividido en dos submercados: el de los graneles secos denominados

mayores (mineral de hierro, carbón, cereales, aluminio, bauxita y fosfato) y el de los graneles llamados menores (materias primas tipo acero y productos semifabricados).

### **3. OPERADORES PORTUARIOS**

#### **3.1. EMPRESA ESTIBADORA:**

Es la encargada de llevar a cabo las operaciones portuarias de manipulación de las mercancías. Generalmente, es titular de una concesión administrativa otorgada por la Autoridad Portuaria que le faculta para utilizar con carácter exclusivo, un espacio situado a borde del muelle, en el que realiza sus trabajos. Las funciones que lleva a cabo se corresponden con las anteriormente señaladas tanto en el embarque como en el desembarque (carga, descarga, estiba...); además le corresponde el vaciado y llenado de contenedores, la clasificación de las mercancías y los movimientos horizontales para posicionamiento en la zona de inspección.

#### **3.2. CORPORACIÓN DE PRÁCTICOS:**

Agrupación del personal denominado práctico, personas con amplia experiencia en el puerto que se encargan de hacer pasar el buque por un determinado lugar debido a su gran conocimiento del mismo (bancos de arena, rocas, infraestructuras), asesora al capitán del buque para facilitar la entrada y salida a puerto y para realizar las maniobras náuticas dentro de éste en condiciones de seguridad.

#### **3.3. EMPRESAS DE REMOLCADORES:**

Empresa que posee la concesión para realizar las labores de remolque. Para ello a de disponer al menos de un barco remolcador. El remolcador es una embarcación auxiliar de gran potencia, capaz de arrastrar a buques de elevado tonelaje, cuya misión consiste en ser una especie de timón y de máquina para que el buque no se vea en la obligación de usar los suyos.

#### **3.4. EMPRESAS DE AMARRE:**

Empresas encargadas de poner a cargo de la Autoridad Portuaria el personal y los materiales necesarios en idoneidad técnica y número para realizar las tareas incluidas en la operación de amarre.

#### **3.5. EMPRESAS DE RETIRADA DE RESIDUOS:**

Empresas encargadas de prestar el servicio de recogida de residuos sólidos y aguas residuales procedentes de buques, y a su oferta, realizando la retirada de estos residuos de forma selectiva cuando así se les entregue. Han de ser competentes en conocer la gestión a la práctica de los residuos, la legislación aplicable y el análisis de las inversiones, costes y rentabilidad de la gestión de los mismos.

#### **3.6. CONSIGNATARIAS:**

Se trata de la persona física o jurídica que actúa como intermediario independiente en nombre y por cuenta de un naviero o armador (propietario del buque). El Consignatario presta servicios al buque y a la tripulación, al tiempo que realiza todas aquellas gestiones, relacionadas con la entrada y estancia del buque en el puerto, que le sean encomendadas.

Además, también actúa en nombre del armador como depositario de la mercancía mientras ésta se encuentra en la terminal portuaria.

El Agente Consignatario es, por así decirlo, el que defiende los intereses de la compañía naviera en cada uno de los puertos. Es imposible que cada armador o naviera posea sucursales en todos los puertos del mundo porque eso resultaría muy costoso, en su lugar está el Consignatario quien se encarga de gestionar los trámites necesarios para evitar contratiempos al buque.

#### **3.7. EMPRESAS TRANSITARIAS:**

Las empresas transitarias son las que se dedican con carácter de actividad principal a organizadores de los transportes internacionales y en todo caso de aquéllos que se efectúen en

régimen de tránsito aduanero, actividades para las que deberán estar habilitados, mediante autorización administrativa, siendo dichas actividades las siguientes:

- Contratación en nombre propio con el transportista, como cargadores de un transporte que a su vez hayan contratado, asimismo en nombre propio, con el cargador efectivo, ocupando frente a éste, la función de transportista.
- La recepción y puesta a disposición del transportista designado por el cargador, de las mercancías a ellos remitidas como consignatarios.

### **3.8. DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS:**

Es un organismo dependiente del Ministerio de Economía y Hacienda. Esta Dirección General se encontrará encargada de las funciones, estudio, gestión y control de la política aduanera nacional y de ella dependerán:

- El Servicio Especial de Vigilancia Fiscal, cuya única función será la de dedicarse en exclusiva a la lucha contra el fraude
- Las aduanas. Existen dos grandes clasificaciones: aduanas marítimas y aduanas terrestres o fronterizas. Las funciones que tienen son las de, por un lado, proceder a la recaudación de los derechos arancelarios cobrando las tarifas oficiales que deban abonar las mercancías importadas y, por otro, vigilar el flujo de mercancías en territorio español haciendo cumplir las reglas existentes a este respecto.

Un punto importante a recalcar lo supone el hecho que para poder ser exportadas o importadas unas mercancías han de pasar, como requisito imprescindible por las aduanas.

La demarcación de una aduana comprende las aguas jurisdiccionales o territoriales españolas, doce millas náuticas, que bañan la parte de la costa sobre la que dicha oficina ejerce la vigilancia y los términos municipales colindantes.

Dependiendo del carácter que tengan las mercancías ya sean importadas, en tránsito, transbordo, exportadas, etc, existirán diferentes tipos de aduanas. Se perseguirá y aprehenderá cualquier mercancía introducida de forma irregular dentro de la demarcación de una aduana.

Los trámites ante este organismo los realiza siempre el Agente de Aduanas.

### **3.9. EMPRESAS NAVIERAS:**

Empresa naviera es la que explota comercialmente y con ánimo de lucro un buque (sea o no su propietario o su armador) ya armado y preparado para navegar, siendo el transporte de mercancías y/o pasajeros el supuesto más habitual y característico (aunque no el único) de explotación de un buque.

### **3.10. CAPITANÍA MARÍTIMA: Artículo 266 del TRLPM**

## **4. EL CÓDIGO ADUANERO DE LA UNIÓN**

El 1 de mayo de 2016 entró en vigor según lo previsto el nuevo Código Aduanero de la Unión Europea. Con el nuevo Código Aduanero de la Unión (en adelante, CAU) se inaugura un nuevo marco de relaciones entre las aduanas de la UE y los operadores económicos que efectúen operaciones de comercio exterior.

Los objetivos principales del CAU eran establecer una legislación aduanera más uniforme y simple en Estados miembros de la Unión y crear un entorno electrónico real mediante el uso de las nuevas tecnologías en el intercambio de información (aduana electrónica).

El art. 127 CAU concreta que las mercancías que lleguen a la UE serán objeto, salvo tasadas excepciones, de una declaración sumaria de entrada, que será presentada a la aduana de primera entrada de las mercancías en la Unión, antes de su introducción en el territorio aduanero de la unión (TAU), y en los plazos establecidos en los arts. 105 a 111 RDCAU. Los plazos más usuales pueden resumirse como siguen.

## TRÁFICO DE PASAJEROS (NIVEL 1)

---

### 1. TERMINOLOGIA

#### 1.1. TERMINAL DE PASAJEROS

Una terminal portuaria es la unidad establecida en un puerto o fuera de él, formada por obras, instalaciones y superficies, incluida su zona de agua, que permite la realización íntegra de la operación portuaria de tránsito de pasajeros, incluyendo el embarque y el desembarque de pasajeros y equipajes del buque al puerto.

El límite de las infraestructuras portuarias puede definirse como los extremos de hormigón armado; de este modo, se incluirán las canalizaciones y se excluirán los pavimentos y el arreglo de superficies. En casi todos los países del mundo la infraestructura portuaria ha sido tradicionalmente construida, financiada, mantenida y gestionada directamente por las autoridades portuarias. En la actualidad, sin embargo, se observa una participación cada vez mayor del capital privado en la construcción y mantenimiento de elementos de infraestructura, especialmente a través de contratos de concesión. Por lo que se refiere a la gestión de la infraestructura la casuística mundial es variada, puede estar en manos de la autoridad portuaria o ser cedida al sector privado.

En todos los puertos, la infraestructura es utilizada por dos tipos de clientes: por un lado los buques, que utilizan los amarres del puerto o fondean dentro de sus aguas y, por otra parte, las empresas que trabajan dentro del área portuaria y que ofertan servicios a los buques (remolcadores, estibadoras, empresas de transporte marítimo de pasajeros, empresas de reparación, etc.). Los primeros pagan tarifas que recaen sobre el barco o la mercancía, mientras que los segundos pagan cánones por el uso de espacio dentro del recinto portuario.

Entre estos últimos están las terminales portuarias que operan en el puerto a través de contratos de concesión. Estos contratos de concesión recogen las obligaciones de pago que el operador de la terminal tiene con el puerto. La contraprestación por el uso de la infraestructura en general se realiza mediante el pago de un canon que suele establecerse como una cuantía fija por metro cuadrado, o como una cuantía variable por tonelada o TEU manipulado, o como una combinación de ambos.

#### 1.2. ESTACIÓN MARÍTIMA

Lugar destinado del puerto donde se atiende el tráfico de pasajeros y suele disponer de los siguientes servicios y/o recursos: - Bar y/o restaurante. - Prensa. - Policía. - Teléfono público. - Servicio de taxis y pasarela móvil de acceso.

#### 1.3. SERVICIOS AL PASAJE

Según lo establecido en el Artículo 129 de definición y alcance del servicio al pasaje esté incluirá:

a) Servicio de embarque y desembarque de pasajeros, que incluye la organización, control y, en su caso, manejo de los medios necesarios para hacer posible el acceso de los pasajeros desde la estación marítima o el muelle a los buques de pasaje y viceversa.

b) Servicio de carga y descarga de equipajes, que comprende la organización, control y, en su caso, manejo de los medios necesarios para la recepción de los equipajes en tierra, su identificación y traslado a bordo del buque y su colocación en el lugar o lugares que se



establezcan, así como para la recogida de los equipajes a bordo del buque desde el lugar o lugares que se establezcan, su traslado a tierra y su entrega a cada uno de los pasajeros.

c) Servicio de carga y descarga de vehículos en régimen de pasaje, que incluye la organización, control y, en su caso, manejo de los medios necesarios para hacer posible la transferencia de estos vehículos, en ambos sentidos, entre el muelle o zona de aparcamiento y el buque.

No estará incluido en el servicio portuario el manejo de pasarelas, rampas y otros medios mecánicos de la Autoridad Portuaria cuando se efectúe con el propio personal de la misma.

#### **1.4. PUERTO BASE Y DE ESCALA**

Un puerto en el que escalan cruceros turísticos será considerado un puerto base de cruceros para una escala determinada siempre que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- a) Que en la escala inicien o finalicen el crucero, al menos, un 50 por 100 del total de pasajeros de esa escala.
- b) Que en la escala del crucero, el total de pasajeros que inicien o finalicen su viaje no sea inferior a 250. Se entiende que inician o finalizan el crucero aquellos pasajeros que sean declarados en embarque o desembarque.

#### **1.5. EMPRESAS NAVIERAS**

Empresa naviera es la que explota comercialmente y con ánimo de lucro un buque (sea o no su propietario o su armador) ya armado y preparado para navegar, siendo el transporte de mercancías y/o pasajeros el supuesto más habitual y característico (aunque no el único) de explotación de un buque.

Se entiende por compañía de cruceros una empresa naviera o conjunto de empresas navieras, del mismo grupo empresarial, dedicados a la explotación de buques de pasajeros tipo crucero turístico. La compañía de cruceros deberá acreditar ante la Autoridad Portuaria el tipo de vínculo que existe con sus buques.

## **2. TIPOS DE TRÁFICO DE PASAJEROS E INSTALACIONES ASOCIADAS**

Se entiende por tráfico portuario las operaciones de entrada, salida, atraque, desatraque, estancia y reparación de buques en puerto y las de transferencia entre éstos y tierra u otros medios de transporte, de mercancías de cualquier tipo, de pesca, de avituallamientos y de pasajeros o tripulantes, así como el almacenamiento temporal de dichas mercancías en el espacio portuario.

Aunque en otros tiempos el transporte marítimo de pasajeros tuvo mucha relevancia ahora ha quedado más bien reservado al ámbito turístico (cruceros), si bien en España, por sus peculiaridades geográficas, sigue teniendo mucha importancia el transporte de viajeros, en particular el cruce del Estrecho de Gibraltar, el transporte desde las Islas Canarias y Baleares a la península, así como las islas pertenecientes a cada uno de estos dos archipiélagos y las relaciones con el norte de África.

Existen tres tipos de tráfico marítimo de pasajeros:

- 1) Tráfico de corta distancia, que utiliza fundamentalmente embarcaciones rápidas de pequeño tamaño.
- 2) Tráfico trasbordador de corta o larga distancia.

3) Tráfico de cruceros turísticos. La principal instalación que facilita el intercambio entre el transporte marítimo y terrestre de pasajeros es la terminal marítima, cuyas características dependen fundamentalmente del tipo de tráfico. En cuanto al tráfico local requiere de unas instalaciones mínimas como son vestíbulo con taquillas, cafetería, prensa y tiendas.

Debe tener una accesibilidad peatonal muy fácil y a ser posible conexiones próximas a otras modalidades de transporte urbano.

Deben existir, además, salas acondicionadas para los pasajeros tales como salas de espera, de equipaje, de chequeo y despacho de aduana.

En cuanto al tráfico de ferries, requiere instalaciones mixtas, unas para el proceso de los pasajeros peatonales y otras para el proceso de vehículos. Las primeras constan de la estación marítima, como centro operativo, y el sistema de pasarelas de embarque y desembarque. Las segundas requieren un área de estacionamiento y una serie de instalaciones para el proceso de los vehículos y atención a los pasajeros que utilizan este medio. El tráfico de cruceros tienen dos modalidades completamente diferentes: el tráfico de escala y el tráfico de base, con requerimientos completamente distintos.

En cuanto al tráfico de escala tienen los siguientes requerimientos mínimos:

- Áreas de estacionamiento de vehículos.
- Información
- Aseos
- Cafetería y tiendas
- Policía
- Alquiler de coches

El tráfico base, por el contrario, además de la zona de estacionamiento, debe contar con una estación marítima con las instalaciones ya definidas. Con todo, las instalaciones deben gozar de amplias zonas para el desarrollo del intercambio modal, en particular con las siguientes instalaciones:

- Zona para el estacionamiento de los vehículos y bajada de los viajeros, tanto para vehículo privado, taxi o autobús.
- Zonas de estacionamiento de vehículos privados y de autobuses.
- Paradas de taxis.
- Siempre que fuera posible contar en sus inmediaciones con paradas de autobuses urbanos y/o interurbanos de las líneas regulares.
- Facilitar en la mayor medida posible el acceso peatonal.
- Instalaciones marítimas

Las principales instalaciones de una estación marítima son fundamentalmente las siguientes:

Zona de embarque de la planta baja: donde está el vestíbulo, las taquillas, la consigna, los aseos, la cafetería, la prensa, las tiendas, el botiquín y las oficinas navieras.

Zona de desembarque de la planta baja: donde se ubica la policía, la aduana, aseos, despachos de alquiler de coches, bancos, área de información y oficinas y cuartos para el servicio oficial.

Zona de embarque de la planta alta: donde se encuentra la policía, la zona de chequeo, salas de espera, cafeterías y tiendas.



Zona de desembarque de la planta alta: donde se encuentra el vestíbulo colector de las pasarelas y de comunicación con la planta baja, aseos y pasarelas fijas. Estas terminales suelen estar dotadas con cintas transportadoras para equipajes dado que en esta modalidad de transporte el pasajero lleva su propio equipaje.

Las instalaciones necesarias para los vehículos son las siguientes:

Áreas de estacionamiento

Instalaciones para el proceso de vehículos de embarque

Instalaciones para el proceso de vehículos de desembarque.

### **3. TIPOS DE BUQUES**

#### **3.1. TRANSBORDADOR (FERRY)**

Un Transbordador Ferry es un barco que enlaza dos puntos llevando pasajeros y a veces vehículos en horarios programados. Forman parte del transporte público en algunas ciudades situadas en la costa, con bahías, grandes lagos o ríos, permitiendo el tránsito directo entre dos puntos y su coste es mucho menor a la construcción de puentes y túneles.

En algunas regiones la palabra trasbordador se usa para el buque que une distancias cortas (dos orillas de un río, por ejemplo), mientras que ferry se denomina a un buque que cubre mayores recorridos y es también de mayores dimensiones.

#### **3.2. FAST FERRY**

Se trata de un tipo de Ferry. Tienen la ventaja de alcanzar altas velocidades de crucero, los aerodeslizadores o hovercraft, aunque en la actualidad han sido desplazados por los catamaranes de alta velocidad que ahora compiten con los ferries convencionales.

#### **3.3. CATAMARÁN**

Un catamarán es una embarcación de dos cascos, normalmente asociados con buques de alta velocidad, lo que hace adecuado este tipo de buques para actuar como ferries rápidos o fast ferries (aunque también los hay de vela o militares).

#### **3.4. RO-RO**

RORO y ro-ro son acrónimos del término inglés Roll On/Roll Off, un tipo de ferry, buque o barco que transporta cargamento rodado como por ejemplo automóviles, camiones o trenes. Los contenedores RORO a menudo tienen rampas construidas en el barco o fijas en tierra que permiten descargar el cargamento (roll off) y cargarlo (roll on) al barco desde el puerto.

En contraste, los contenedores lo-lo (lift on/lift off, algo así como, levantar y bajar) necesitan una grúa para cargar y descargar el cargamento. Mientras que los ferries pequeños que operan a lo largo de ríos y otras distancias cortas tienen rampas incluidas en ellos, el término RORO generalmente se reserva para contenedores que realizan rutas que cruzan océanos. Normalmente, los buques que transportan automóviles nuevos por el mundo son ROROs. A estos buques se les suele denominar Pure Car Carriers (PCCs) o Pure Car Truck Carriers (PCTCs), es decir, cargueros específicamente destinados al transporte de coches o camiones.

#### **3.5. FERRY CON CABLE**

Para distancias muy cortas, donde el ferry es propulsado y dirigido por cables que están conectados en ambas orillas, aunque a veces es dirigido por alguien desde dentro. Los ferries a reacción usan la fuerza perpendicular de la corriente de agua como fuente de energía.

Los ferries de cadenas pueden ser usados en distancias cortas dentro de ríos rápidos.

### **3.6. BUQUES DE CRUCERO**

Los buques de crucero son grandes embarcaciones dedicadas al transporte de pasajeros. En muchos casos se trata de auténticos hoteles flotantes en los cuales los pasajeros se desplazan por zonas de interés turístico disfrutando de su tiempo libre dentro del mismo barco. En un buque de crucero podemos encontrar distintos servicios, como son los de restaurante, piscinas, actividades de recreo, etc. Los pasajeros van repartidos en camarotes.

## **4. EL TRÁNSITO DE PASAJEROS**

### **4.1. SERVICIO DE PASAJEROS**

Transportes de pasajeros son los destinados principalmente al transporte de personas y, en su caso, sus equipajes. Se entiende que están comprendidos dentro de esta modalidad, entre otras actividades, los cruceros turísticos, el desplazamiento a parajes para realizar prácticas deportivas, así como, en general, cualquier actividad comercial que suponga el traslado de personas en embarcaciones provistas de medios mecánicos de propulsión.

Los transportes de acuerdo con las condiciones de prestación, se clasifican en líneas regulares y líneas no regulares u ocasionales:

- a) Las líneas regulares son las que están sujetas a itinerarios, frecuencia de escalas, precios y demás condiciones de transporte previamente establecidas y que se prestan con periodicidad predeterminada.
- b) Las líneas no regulares u ocasionales son las que no están incluidas en los términos establecidos en la letra a).

### **2.1. TASA DEL PASAJE**

El hecho imponible de esta tasa consiste en la utilización por los pasajeros, por su equipaje y, en su caso, por los vehículos que éstos embarquen o desembarquen en régimen de pasaje, de las instalaciones de atraque, accesos terrestres, vías de circulación y otras instalaciones portuarias.

Asimismo, constituye el hecho imponible de esta tasa, la prestación de los servicios comunes de titularidad de la respectiva Autoridad Portuaria de los que se benefician los usuarios sin necesidad de solicitud, relacionados con los anteriores elementos del dominio público.

No está sujeta a esta tasa, la utilización de maquinaria y elementos mecánicos móviles para las operaciones de embarque y desembarque, que se encontrará sujeta, en su caso, a la correspondiente tarifa.

Son sujetos pasivos, a título de contribuyente y solidariamente, el naviero y el capitán del buque. Son sujetos pasivos sustitutos de los contribuyentes del apartado anterior:

- a) El consignatario del buque en que viajen los pasajeros y vehículos en régimen de pasaje, si el buque se encuentra consignado.
- b) El concesionario o autorizado, en atraques y estaciones marítimas otorgadas conjuntamente en concesión o autorización.

Los sustitutos a que se refiere el apartado anterior están solidariamente obligados al cumplimiento de las prestaciones materiales y formales derivadas de la obligación tributaria, sin perjuicio de que la Autoridad Portuaria se dirija en primer lugar al concesionario o al autorizado.

En caso de incumplimiento de sus obligaciones por parte de los sujetos pasivos sustitutos, en especial, en caso de impago de la tasa, la Autoridad Portuaria podrá exigir a los sujetos pasivos contribuyentes su cumplimiento. Todo ello, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir los sustitutos.

Esta tasa se devengará cuando se inicie la operación de embarque, desembarque o tránsito de los pasajeros y, en su caso, de los vehículos.

Estación o terminal marítima de pasajeros: instalación destinada a facilitar el acceso de los pasajeros y sus equipajes, y de vehículos en régimen de pasaje, desde tierra a los buques y desde éstos a tierra, que puede incluir superficies anejas para el depósito o almacenamiento temporal de los vehículos en régimen de pasaje, así como edificios para el control y ordenación de pasajeros, vehículos y equipajes y la prestación de servicios auxiliares.

Pasajero: persona que viaje a bordo de un buque, que no tenga la condición de tripulante, incluidos los conductores de elementos de transporte sujetos a la tasa de la mercancía.

Estación o terminal marítima de pasajeros dedicadas a uso particular: aquella otorgada en concesión o autorización, no abierta al tráfico comercial general, en la que se presten servicios al pasaje transportado en buques explotados exclusivamente por las empresas navieras del titular o de su grupo empresarial autorizadas en dicho título.

### **4.3. INSPECCION DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE**

#### **4.3.1. Órganos de Inspección**

1. La potestad de inspección y vigilancia de los servicios de transporte se atribuye a los servicios de inspección de la Dirección General de Puertos y Transportes, sin perjuicio de las competencias de otras administraciones públicas en materia de inspección.
2. Los inspectores tienen el carácter y la potestad de autoridad en el ejercicio de sus funciones.
3. Los inspectores pueden solicitar, para un eficaz cumplimiento de su función, el apoyo necesario de las distintas fuerzas de seguridad.

#### **4.3.2. Ejercicio de la función Inspectora**

1. La función inspectora se ejerce de oficio como mínimo una vez por período de concesión, o como consecuencia de denuncia formulada por una entidad, un organismo o una persona interesada.
2. Las empresas inspeccionadas y los capitanes o patrones de los barcos deben facilitar al personal de los servicios de inspección toda la documentación que requieran, así como permitirles el acceso a las embarcaciones destinadas a los servicios de transporte, siempre que así resulte necesario para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley.
3. Las actas levantadas por los servicios de inspección deben reflejar con claridad las circunstancias de los hechos o actividades que pueden ser constitutivos de infracción, los datos personales del presunto infractor o infractora y de la persona inspeccionada y la conformidad o disconformidad motivada de los interesados, así como las disposiciones que se consideren infringidas.

## **5. ATENCIÓN A PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA**

### **5.1. PRINCIPALES BARRERAS PARA LA ACCESIBILIDAD**

A continuación señalaremos las principales barreras que presenta el servicio de transporte marítimo de pasajeros:

a) Estaciones Marítimas. Las estaciones marítimas en España no tienen buenas condiciones de accesibilidad para las personas con movilidad reducida (PMR). El organismo autónomo Puertos del Estado aprovecha los proyectos de modernización y rehabilitación de sus estaciones y terminales de pasajeros para suprimir barreras arquitectónicas, por lo que las mejoras son lentas. En las estaciones marítimas propiedad de las compañías de transporte marítimo la situación era también, hasta hace unos pocos años, globalmente deficiente, aunque existen recientes iniciativas de mejora.

b) Los buques. En cuanto al material móvil, las barcas del transporte de cabotaje resultan bastante inaccesibles. Los buques de transporte de pasajeros de gran tonelaje van siendo habilitados para PMR en la renovación de las flotas, pero no así en los buques existentes. No hay tarifas reducidas para personas con discapacidad y personas mayores.

### **5.2. ELEMENTOS QUE MEJORAN LA ACCESIBILIDAD EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE PASAJEROS**

#### **a) Propuestas del Plan Nacional de Accesibilidad para la mejora de la accesibilidad en el servicio de transporte marítimo de pasajeros.**

La accesibilidad en el transporte marítimo se deberá acometer progresivamente al incorporar barcos accesibles nuevos y adecuar los existentes, especialmente todos aquellos de más de 100 Tm de desplazamiento máximo. En el plazo máximo de dos años las empresas titulares deberán dotar de un barco accesible a cada línea regular de viajeros, en cada día de servicio y en cada sentido.

En todas las líneas marítimas afectadas, los buques de nueva adquisición serán accesibles.

Asimismo, en todo buque existente en que se realice una reparación que cueste más del 10 % de su valor inicial más su amortización acumulada, se realizarán las reformas que sean precisas para dotarle de las condiciones básicas de accesibilidad, con el siguiente orden de prioridad: Resolver para las PMR en silla de ruedas el embarque y desembarque, mediante rampas, elevadores u otros mecanismos similares. Si el buque tiene camarotes y realiza trayectos de duración superior a cinco horas, se deberán acondicionar los espacios destinados a pasaje para ser un buque accesible. Si no tiene camarotes, o los tiene pero realizan viajes de duración igual o inferior a cinco horas, se deberán acondicionar espacios de la misma forma que para buques sin camarotes. El resto de las medidas.

Esta obligación de realizar reformas de accesibilidad, afectará a todos los barcos de las líneas afectadas en un plazo no superior a los ocho años. - Responsabilidad de las empresas titulares.

Las empresas titulares de las líneas de transporte marítimo de pasajeros serán responsables de conseguir, con los medios humanos y materiales precisos, el desplazamiento, embarque y desembarque de las PMR en sus barcos, de forma cómoda y segura, independientemente de las condiciones de accesibilidad de éstos y de las estaciones marítimas.

Material auxiliar. Las empresas titulares de las líneas marítimas dispondrán de sillas de ruedas ordinarias para poner a disposición de las PMR en cada barco en que sea normal la

deambulación del pasaje a bordo, así como en cada estación marítima de la línea con edificio de viajeros que, al menos, contenga un local donde guardarlas. Si el barco no tiene espacio suficiente para maniobrar con una silla de ruedas convencional y se precisa para el embarque y desembarque de PMR o en su desplazamiento obligado dentro del barco, también se deberá disponer de sillas estrechas. El número de unas y otras será proporcional al tamaño del barco y al tráfico de pasajeros en la estación.

#### **b) Otras iniciativas de mejora de la accesibilidad en buques.**

Acondicionamiento de buques de pasaje en servicios de líneas de interés público.

- Los camarotes deberán contar con baño en su interior al menos en el 50 % de su número. Todos ellos contarán con aire acondicionado y calefacción y, al menos, dos de los camarotes y sus baños estarán acondicionados para su uso por personas con discapacidad.
- Las salas de butacas estarán situadas en cubiertas protegidas de la intemperie. Próximo a las mismas, habrá como mínimo un baño por cada 100 plazas de capacidad de la sala, al menos uno de los baños estará acondicionado para su uso por personas con discapacidad, y existirá en todo caso uno si la sala tiene una capacidad menor; cada sala de butacas deberá estar dotada con sistemas de aire acondicionado y calefacción.
- Los pasillos y accesos a los camarotes y sala de butacas que estén acondicionados para las personas con discapacidad contarán con rampas, barandillas, ascensores y señalización adaptadas a dichas personas. Se Deberá cumplir con las medidas de señalización y comunicación adaptadas a las necesidades de las personas con discapacidad sensorial.

Acondicionamiento de buques de pasaje en líneas regulares de cabotaje marítimo.

- Las butacas deberán tener de 400 x 500 milímetros de asiento, respaldo con reposacabezas y estar dotadas de acolchado suficiente, y deberán estar situadas en salones cerrados.
- Deberán tener dos aseos por cada 50 pasajeros, preparados para su uso por personas con discapacidad.
- Los camarotes deberán tener aseo con facilidad para las personas con discapacidad.
- Los salones, pasillos, aseos y servicios, cafetería y las zonas reservadas para el pasaje, deberán estar dotadas de rampa y señalización para su uso por personas con discapacidad.
- Deberán tener cafetería/comedor y zona de ocio para el pasaje en las navegaciones superiores a 6 horas. Para las navegaciones inferiores solo cafetería.
- Deberán cumplir con las medidas de señalización y comunicación adaptadas a las necesidades de las personas con discapacidad sensorial.

## USO Y EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS (NIVEL 1)

---

### INDICE DE CONTENIDOS

#### TEMA 1: WORD

##### Unidad 1. Mi primer documento.

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

##### Unidad 2 Introducción. Elementos de Word

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

##### Unidad 3. Edición básica

- Desplazarse por un documento.
- Seleccionar
- Eliminar
- Deshacer y rehacer.
- Copiar, cortar y pegar
- Opciones de pegado
- Buscar



Buscar y reemplazar.

Distintas formas de ver un documento.

Ver varios documentos a la vez.

Desplazarse por un documento

Ratón con rueda

#### **Unidad 4. Guardar y abrir documentos.**

Guardar. Guardar como

Abrir.

Recuperar archivos.

Unidades, archivos y carpetas

Diferentes visiones de Abrir

Cambiar carpeta predeterminada

Búsqueda avanzada

#### **Unidad 5. Formato carácter y párrafo.**

Formato de un texto.

Formato carácter. Fuentes.

Formato párrafo.

Tabulaciones.

Cambio a mayúsculas.

Copiar formato.

Paneles de formato.

Formato carácter

Escribir al vuelo

Formato párrafo

Tabulaciones

Trabajar con ecuaciones

#### **Unidad 6. Ortografía y gramática.**

Revisión ortográfica.

Revisión gramatical.

Autocorrección

Errores ortográficos

Errores gramaticales

Opciones de ortografía

#### **Unidad 7. Diseño de página.**

Configurar página.

Números de página.



Encabezados y pies de página.

### **Unidad 8. Tablas.**

Creación de tablas.

Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas.

Barra de herramientas Tablas y bordes.

Menú contextual de Tablas.

Modificar tablas

Ajustar texto y márgenes

Mover libremente, tablas anidadas y ajuste de imágenes

Convertir texto en tabla y viceversa

### **Unidad 9. Estilos.**

Aplicar estilos.

Crear, modificar y borrar estilos.

Preferencias entre estilos.

Más sobre estilos.

Propiedades de los estilos

Personalizar

Galería de estilos

Organizador de estilos

### **Unidad 10. Plantillas.**

Introducción.

Utilización de las plantillas de Word.

Modificar plantillas.

Crear plantillas a partir de documentos Word.

Crear documentos con ayuda del asistente.

### **Unidad 11. Imágenes y gráficos.**

Introducción

Tipos de archivos gráficos

Insertar imágenes.

Manipular imágenes.

Insertar Autoformas y dibujar.

Modificar gráficos.





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

### **Unidad 11. Impresión.**

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

## **TEMA 2: EXCELL**

### **Unidad 1.**

Básico. Introducción a Excel

¿Qué es y para qué sirve Excel?

Elementos de Excel

Iniciar Excel  
La pantalla inicial  
Las Barras  
El Panel de tareas  
La Ayuda

Avanzado. Menús inteligentes

¿Cómo funcionan?

### **Unidad 2.**

Básico. Conceptos de Excel

Libro de trabajo  
Hoja de cálculo

Empezando a trabajar con Excel.

Movimiento rápido en la hoja  
Movimiento rápido en el libro  
Introducir datos



Modificar datos

Tipos de datos

Errores en los datos

Básico. Tipos de datos.

Valores Constantes.

Básico. Las Fórmulas

Fórmulas.

### **Unidad 3.**

Operaciones con archivos (I).

Guardar un libro de trabajo

Avanzado. Más opciones al guardar libros de trabajo.

Botones del cuadro de diálogo Guardar

Crear automáticamente copias de seguridad

Operaciones con archivos (II).

Cerrar un libro de trabajo

Cerrar todos los libros de trabajo

Empezar un nuevo libro de trabajo

Avanzado. Más opciones al crear libros de trabajo

Usar plantillas.

Crear plantillas.

Más opciones de la Barra Nuevo Libro.

Operaciones con archivos (III).

Abrir un libro de trabajo ya existente

Operaciones con archivos (IV).

Avanzado. Más opciones al abrir libros de trabajo.

Abrir varios libros de trabajo a la vez.

Abrir libros de trabajo de sólo lectura.

### **Unidad 4.**

Fórmulas y Funciones (I)

Introducir Fórmulas y Funciones

Operadores más utilizados en las fórmulas o funciones

Precedencia de los operadores

Insertar función con el asistente

Fórmulas y Funciones (II)

Básico. Referencias y nombres



Referencias.

Nombres

Aplicar cambios de nombre a referencias

Fórmulas y Funciones (III)

Funciones de fecha y hora

Fórmulas y Funciones (IV)

Funciones de texto

Fórmulas y Funciones (V)

Funciones de búsqueda

Fórmulas y Funciones (VI)

Funciones financieras.

Fórmulas y Funciones (VII)

Otras funciones.

Avanzado. Pack Herramientas Análisis

Instalar el pack de herramientas de análisis

Utilizar el pack de herramientas de análisis

## **Unidad 5.**

Manipulando celdas (I)

Selección de celdas

Añadir a una selección

Ampliar o reducir una selección

Avanzado. Más métodos de selección

Seleccionar celdas con el teclado

Seleccionar varias hojas de cálculo

Manipulando celdas (II)

Copiar celdas utilizando el Portapapeles

Manipulando celdas (III)

Copiar celdas utilizando el ratón

Copiar en celdas adyacentes

Avanzado. Autorrelleno.

Cuadro de relleno

Manipulando celdas (IV)

Manipulando celdas (V)

Mover celdas utilizando el Portapapeles

Mover celdas utilizando el ratón



Manipulando celdas (VI)

Borrar celdas

### **Unidad 6.**

Formato de celdas (I)

Fuente

Formato de celdas (II)

Alineación

Formato de celdas (III)

Bordes

Tramas

Formato de celdas (IV)

Números

Avanzado. Protección de celdas

Proteger celdas

### **Unidad 7.**

Cambios de estructura (I)

Alto de fila

Autoajustar

Avanzado. Ocultar y mostrar filas

Ocultar filas

Mostrar filas

Cambios de estructura (II)

Ancho de columna

Autoajustar a la selección

Ancho estándar de columna

Avanzado. Ocultación de columnas

Ocultar columnas

Mostrar columnas ocultas.

Cambios de estructura (III)

Cambiar el nombre de la hoja.

Ocultar hojas.

Mostrar hojas ocultas.

Añadir un fondo a una hoja.

Cambiar el color a las etiquetas de hoja

### **Unidad 8.**

Insertar y eliminar elementos (I)



Insertar filas en una hoja

Insertar columnas en una hoja

Insertar y eliminar elementos (II)

Insertar celdas en una hoja

Insertar hojas en un libro de trabajo

Avanzado. Mover una hoja de cálculo.

Mover una hoja.

Avanzado. Copiar una hoja de cálculo.

Copiar una hoja.

Insertar y eliminar elementos (III).

Eliminar filas y columnas de una hoja

Eliminar celdas de una hoja

Eliminar hojas de un libro de trabajo

#### **Unidad 9.**

Corrección ortográfica (I)

Configurar la Autocorrección

Corrección ortográfica (II)

Verificación de la ortografía

Avanzado. Más opciones sobre la Corrección Ortográfica (I)

Crear un nuevo diccionario

Agregar una palabra nueva a un diccionario

Etiquetas Inteligentes

#### **Unidad 10.**

Impresión (I).

Vista preliminar

Impresión (II).

Configurar página

Encabezado y pie de página.

Impresión (III).

Imprimir