



PUERTO DEPORTIVO DE FUENGIROLA, S.A.

Sociedad Mercantil Pública Local

CONVOCATORIA PÚBLICA

BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA LABORAL FIJA DE OPERADOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL PUERTO DEPORTIVO DE FUENGIROLA (TASA DE REPOSICIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024).

- Puesto: Operador Auxiliar Administrativo.
- Número de plazas: Una.
- Régimen jurídico: Personal laboral fijo.
- Sistema selectivo: Concurso-oposición, de acceso libre.
- Jornada laboral: Completa.
- Grupo profesional: C2-16 (según convenio colectivo aplicable).
- **Retribuciones orientativas (14 pagas):** Salario base 749,56 euros; Complemento específico 635,75 euros; Complemento de destino 459,57 euros; más los pluses aplicables y demás conceptos retributivos complementarios fijados por el convenio.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección de una plaza laboral fija de Operador Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición, de acceso libre, para su contratación laboral indefinida, como personal de PUERTO DEPORTIVO DE FUENGIROLA, S.A., para cubrir una plaza de la tasa de reposición de personal correspondiente al ejercicio 2024.

1.2. El procedimiento se desarrollará con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en el ordenamiento jurídico, y en especial en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), en relación con su artículo 55, y en la legislación laboral y de función pública aplicable.

BASE SEGUNDA. FUNCIONES DEL PUESTO

2.1. El Operador Auxiliar Administrativo seleccionado desempeñará las labores propias de apoyo administrativo en la sociedad concesionaria del Puerto Deportivo de Fuengirola, que comprenden, con carácter enunciativo y no limitativo:

- a) Archivo y clasificación de documentos.
- b) Registro de entrada y salida de correspondencia y documentación.
- c) Gestión de cobros, facturación básica y control de pagos bajo supervisión.
- d) Atención al público, información general y recepción del Puerto Deportivo.
- e) Atención de la centralita telefónica.
- f) Gestión de reservas de embarcaciones y atraques en la recepción del Puerto.
- g) Atención a titulares y clientes de amarres, locales comerciales y terrazas del Puerto.



- h) Manejo básico de aplicaciones ofimáticas y de gestión administrativa.
- i) Cualesquiera otras tareas de apoyo administrativo análogas a las descritas que le sean encomendadas por el responsable de Administración y/o el Jefe de Explotación del Puerto Deportivo de Fuengirola, en relación con el puesto a ocupar.

2.2. El Auxiliar Administrativo seleccionado estará destinado con carácter preferente a la realización de tareas de atención al público, centralita telefónica y reservas de embarcaciones en la recepción del Puerto Deportivo de Fuengirola.

2.3. Todas las funciones descritas son propias de la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, sin que en ningún caso puedan suponer el desempeño de funciones reservadas a la categoría superior de Administrativo, tales como la elaboración autónoma de documentos complejos, la gestión contable autónoma, la tramitación íntegra de expedientes o la realización de tareas que requieran iniciativa o responsabilidad propias de dicha categoría superior.

BASE TERCERA. LEGISLACIÓN APLICABLE

3.1. A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en estas bases y, en lo que resulte procedente:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del EBEP (Disposición Adicional Primera en relación con el art. 55).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Convenio Colectivo de PUERTO DEPORTIVO DE FUENGIROLA, S.A. vigente en el momento de la contratación.
- Demás normativa estatal y autonómica aplicable al acceso al empleo público y, en lo procedente, al Sector Público Instrumental Local y puertos deportivos.

BASE CUARTA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

4.1. El contrato laboral estará sujeto a la normativa de incompatibilidades prevista para el personal al servicio del sector público, en particular la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

BASE QUINTA. PUBLICIDAD Y NOTIFICACIONES

5.1. El anuncio de la convocatoria y los sucesivos anuncios relativos a las distintas fases del proceso selectivo se publicarán siempre, al menos, en la página web de PUERTO DEPORTIVO DE FUENGIROLA, S.A.: <https://pdfsam.es/category/empleo/>

5.2. Asimismo, la empresa podrá difundir la convocatoria en redes sociales de contenido laboral, colegios profesionales, servicios de empleo y otros medios que favorezcan la máxima publicidad del proceso.

5.3. Las publicaciones realizadas en la página web de PUERTO DEPORTIVO DE FUENGIROLA, S.A. surtirán plenos efectos de notificación a todos los aspirantes, sin necesidad de comunicación individual, salvo que estas bases dispongan expresamente otra cosa. Los aspirantes son responsables de consultar periódicamente la web indicada para conocer el estado del proceso.



BASE SEXTA. REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

6.1. Requisitos generales (a acreditar en el momento de finalizar el plazo de solicitudes y mantener hasta la contratación):

- j) Tener la nacionalidad española, o la de algún Estado miembro de la Unión Europea, o de otros Estados en los términos que permita la legislación vigente, debiendo acreditar que reúnen las condiciones legales para ser contratados en España.
- k) Tener cumplidos, al menos, dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- l) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración, Organismo, Entidad o Sociedad Pública ni hallarse inhabilitado absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos; en el caso de nacionales de otros Estados, no hallarse en situación equivalente en su Estado.
- m) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las funciones propias del puesto, y poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas asignadas.
- n) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad, conforme a la legislación vigente.

6.2. Requisitos específicos mínimos de admisión:

- o) Formación mínima: estar en posesión, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de titulación oficial de Formación Profesional de Primer Grado (FP1) o Técnico en gestión Administrativa o títulos equivalentes conforme a la normativa educativa vigente, en ramas administrativas, de contabilidad, gestión, o afines.
- p) Nivel mínimo de inglés: acreditar un nivel B1 de inglés o equivalente, mediante certificación oficial expedida por entidad reconocida (Escuela Oficial de Idiomas, Cambridge, Trinity, IELTS, TOEFL, u otras equivalentes) o titulación reglada que implique al menos dicho nivel.
- q) Experiencia profesional mínima exigida: acreditar una experiencia mínima de 2 años seguidos o 3 años discontinuos, dentro del periodo comprendido entre el año 2016 y la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en puestos de Auxiliar Administrativo, Administrativo o equivalente, desempeñados en oficinas públicas o privadas.

La experiencia se acreditará mediante:

- Informe de vida laboral, y
- Certificados de empresa que detallen el puesto y funciones realizadas, y/o contratos de trabajo registrados en los que consten dichos extremos.

6.3. Todos los requisitos y méritos deberán estar referidos, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes iniciales, y mantenerse hasta la formalización del contrato.

6.4. Las personas con discapacidad deberán indicarlo en la solicitud y acreditar su grado mediante certificación del órgano competente, siendo admitidas en condiciones de igualdad, salvo que la discapacidad resulte incompatible con las funciones esenciales del puesto.

6.5. Las bases específicas potenciarán el acceso al género menos representado en la plantilla, aplicando, en caso de empate y a igualdad de méritos, la preferencia al género subrepresentado.

BASE SÉPTIMA. COMISIÓN DE VALORACIÓN Y CONTROL

7.1. La Comisión de Valoración y Control (CVC) estará compuesta por:



- Presidente: Director Gerente Don Jesús A. Portillo Rivera.
- Secretario: Secretario del Consejo de Administración Don Francisco José Rico Sánchez.
- Vocal: Consejera Doña María Auxiliadora Fernández González.
- Vocal: Jefe de Explotación Don Antonio Sánchez de la Calle.
- Vocal: Operadora de Administración Doña Emilia Sánchez Guerrero.

El Presidente dispondrá de voto de calidad en caso de empate.

En caso de abstención, recusación, incapacidad o en general, de imposibilidad de participación de uno o varios miembros de la CVC, por el Consejero Delegado de la sociedad se procederá a la designación de la persona que deba suplirlo, lo que se hará público a los aspirantes tan pronto como se produzca el nombramiento.

7.2. Podrá nombrarse un adjunto al secretario, elegido de entre el personal administrativo de la empresa, con voz pero sin voto.

7.3. La CVC velará por el cumplimiento de las bases, aprobará listas de admitidos y excluidos, valorará méritos, resolverá reclamaciones, acordará exclusiones y adoptará cuantos acuerdos sean necesarios para garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

7.4. La CVC quedará válidamente constituida con la mayoría de sus miembros, quienes se someterán al régimen de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015. En caso de que alguno de los miembros titulares incurra en causa de abstención o sea recusado, será sustituido por su suplente designado.

7.5. Al menos la mitad de sus integrantes deberán poseer titulación de nivel igual o superior al exigido para el acceso a la plaza.

BASE OCTAVA. SOLICITUDES

8.1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán exclusivamente por correo electrónico en la dirección secretario@puertodeportivofuengirola.com, dentro del plazo que se indica, utilizando el modelo oficial de solicitud que estará disponible en la página web <https://pdfsam.es/category/empleo/>

8.2. Plazo de presentación de solicitudes: el plazo finalizará a las 24:00 horas del día 12 de marzo de 2026, entendiéndose esta hora referida a la hora de entrada y recepción del correo en la bandeja de entrada del correo electrónico designado.

8.3. Se recomienda no agotar el plazo de presentación, a fin de evitar incidencias en el envío o recepción de correos electrónicos, no siendo imputable a PUERTO DEPORTIVO DE FUENGIROLA, S.A. el retraso en la recepción por causas ajenas al sistema.

8.4. La solicitud deberá contener todos los datos requeridos, estar firmada (manuscrita escaneada, o mediante firma por certificado digital) y acompañarse, en formato PDF y correctamente identificados (por ejemplo: "DNI.pdf", "titulación.pdf", "experiencia.pdf", "ingles.pdf", "formación.pdf"), de:

- Documento identificativo (DNI, pasaporte o tarjeta de residencia).
- Título académico mínimo exigido (FP1 o equivalente).
- Acreditación del nivel de inglés B1.
- Documentación acreditativa de la experiencia profesional mínima exigida.
- Méritos a valorar en la fase de concurso (formación y experiencia adicional).
- Declaración responsable en los términos de la base 6.1.d) y 6.1.e).



8.5. En el asunto del correo electrónico deberá indicarse, como mínimo: "**2026 – OPERADOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO**". La omisión o cumplimentación defectuosa del asunto podrá determinar que la solicitud se tenga por no presentada.

8.6. Cada correo no podrá superar los 20 MB; en caso necesario, la documentación se enviará fraccionada en varios correos, indicando en cada uno el número de envío (p.ej. "1/3", "2/3", etc.).

8.7. La presentación de la solicitud implica la aceptación íntegra de las presentes bases.

BASE NOVENA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

9.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la CVC, en un plazo máximo de 5 días hábiles (salvo ampliación motivada), verificará el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de las personas aspirantes.

9.2. Concluidas estas actuaciones, la CVC publicará en la página web la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

9.3. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación, para presentar alegaciones o subsanar defectos por correo electrónico.

9.4. La CVC resolverá las alegaciones y publicará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la finalización del plazo de alegaciones.

9.5. Todos los aspirantes admitidos pasarán a la fase de oposición.

BASE DÉCIMA. FASE DE OPOSICIÓN

10.1. La fase de oposición se realizará **con carácter previo** a la valoración de méritos de la fase de concurso. La fase de oposición consistirá en uno o varios ejercicios, teóricos y/o prácticos, de carácter eliminatorio, sobre el temario que se incluye en el Anexo I de estas bases.

10.2. Ejercicio tipo test:

- Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 50 preguntas sobre el temario del Anexo I, con cuatro alternativas de respuesta, de las cuales solo una será correcta.
- Las respuestas correctas puntuarán +1 punto, las erróneas restarán 0,25 puntos y las no contestadas no puntuarán.
- El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 75 minutos.

10.3. Parte práctica (opcional):

- La CVC podrá incluir, si lo estima necesario y lo comunica con la antelación establecida en la base 10.6, una parte práctica consistente en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones del puesto (redacción de escritos, manejo básico de hojas de cálculo, gestión de documentación, registro de entradas y salidas, etc.).

10.4. Idioma inglés (nivel B1):

- Una parte del ejercicio (preguntas tipo test, comprensión de un breve texto, preguntas cortas o instrucciones) se formulará y responderá en inglés, con un nivel de exigencia equivalente a B1.
- La ponderación de esta parte no superará el 25% de la nota total del ejercicio.

10.5. Calificación de la fase de oposición:

- La oposición se calificará sobre 35 puntos.



- Será necesario obtener una puntuación mínima de 17,50 puntos (50% de la puntuación máxima) para superar esta fase.

10.6. La CVC publicará en la web el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio con una antelación mínima de 72 horas, y los resultados con expresión de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante.

BASE UNDÉCIMA. FASE DE CONCURSO (BAREMO DE MÉRITOS)

11.1. Únicamente los aspirantes que hayan superado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso, en la que se valorarán los méritos alegados y acreditados en la solicitud. **La puntuación máxima de la fase de concurso será de 15 puntos**, distribuidos del modo siguiente:

11.2. Experiencia profesional adicional (máximo 9 puntos)

Se valorará la experiencia profesional adicional a la mínima exigida como requisito (es decir, años completos de experiencia que excedan de los 2 años seguidos o 3 discontinuos dentro del periodo 2016-actualidad), siempre en puestos de Auxiliar Administrativo, Administrativo o equivalente, en oficinas públicas o privadas.

a) Experiencia en puertos deportivos, clubes náuticos o entidades gestoras de instalaciones portuarias (máximo 6 puntos):

- 1 punto por año completo de experiencia adicional.
- La fracción de año se computará proporcionalmente al tiempo trabajado.

b) Experiencia en otras oficinas o entidades públicas o privadas (máximo 4 puntos):

- 0,50 puntos por año completo de experiencia adicional.
- La fracción de año se computará proporcionalmente al tiempo trabajado.

La suma de los apartados a) y b) no podrá exceder de 9 puntos.

La experiencia se acreditará mediante vida laboral y certificados de empresa/contratos.

11.3. Formación (máximo 6 puntos)

Se valorará la formación reglada y no reglada relacionada con el puesto, siempre distinta de la utilizada para acreditar los requisitos mínimos de acceso.

a) Formación reglada (máximo 4 puntos):

- Titulaciones de FP2 / Grado Medio o Superior en ramas de administración, gestión, contabilidad, finanzas, comercio, informática de gestión o similares: 1,50 puntos por cada titulación reglada adicional distinta a la mínima exigida, hasta un máximo de 3 puntos.
- Acreditación oficial de nivel B2 de inglés: 0,75 puntos.
- Acreditación oficial de nivel C1 o superior de inglés: 1 punto.
- Titulación náutica de recreo o profesional (PNB, PER, Patrón de Yate, Capitán de Yate o título profesional equivalente): 0,75 puntos. Solo se valorará el título de mayor rango.

b) Formación no reglada (máximo 2 puntos):

Se valorarán cursos de formación no reglada (organizados por administraciones o entidades públicas, universidades, servicios de empleo y/o colegios profesionales) relacionados con las funciones del puesto, tales como:

- Ofimática aplicada a la gestión administrativa.
- Gestión administrativa y contable básica.
- Atención al público y habilidades comunicativas.



- Gestión de archivos y registro.
- Administración de puertos deportivos, gestión de concesiones, normativa básica de puertos y marinas, seguridad en instalaciones portuarias.
- Administración electrónica, protección de datos, transparencia, prevención de riesgos laborales.

Valoración por horas (o créditos ECTS, 25 horas/crédito):

- Cursos de 20 a 49 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 50 a 99 horas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 100 a 149 horas: 0,30 puntos por curso.
- Cursos de 150 horas o más: 0,40 puntos por curso.

Bonificación por formación específica en gestión de puertos deportivos: los cursos directamente relacionados con administración o gestión de puertos deportivos, marinas o instalaciones náuticas recibirán una bonificación adicional del 50% sobre la puntuación que les corresponda según la escala anterior.

Los cursos se valorarán hasta alcanzar un máximo de 2 puntos.

BASE DUODÉCIMA. PUNTUACIÓN FINAL, PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPEÑO

12.1. La puntuación final de cada aspirante será la suma de:

- Puntuación obtenida en la fase de oposición (máximo 35 puntos – 70% de la puntuación total).
- Puntuación obtenida en la fase de concurso (máximo 15 puntos – 30% de la puntuación total).

Puntuación máxima total: 50 puntos.

12.2. La CVC publicará en la página web la relación ordenada y definitiva de aspirantes según la puntuación total obtenida, de mayor a menor, y propondrá la contratación de la persona que haya obtenido la mayor puntuación total y haya superado todas las fases del proceso.

12.3. En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

1. Preferencia al género menos representado en la plantilla de PUERTO DEPORTIVO DE FUENGIROLA, S.A.
2. Mayor puntuación en la fase de oposición.
3. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
4. Mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso.
5. Si persiste el empate, la CVC podrá acordar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación final, pero sí determinará el orden de prelación.

BASE DECIMOTERCERA. BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

13.1. Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición pero no obtengan plaza se integrarán, por orden de puntuación total (oposición + concurso), en una **bolsa de empleo temporal** para la cobertura de necesidades temporales de personal de la misma categoría profesional en PUERTO DEPORTIVO DE FUENGIROLA, S.A.



13.2. La bolsa de empleo tendrá una vigencia de dos (2) años desde la publicación de la resolución definitiva del proceso selectivo, prorrogable por períodos sucesivos de un año, mediante resolución expresa de la empresa, hasta un máximo de cuatro (4) años en total.

13.3. Los llamamientos se realizarán por estricto orden de puntuación. El aspirante que rechace una oferta de trabajo temporal sin causa justificada será relegado al último lugar de la bolsa. La renuncia injustificada en dos ocasiones supondrá la exclusión definitiva de la bolsa.

13.4. Las normas de funcionamiento de la bolsa podrán ser desarrolladas por resolución de la Dirección de la empresa.

BASE DECIMOCUARTA. RECONOCIMIENTO MÉDICO Y CONTRATACIÓN

14.1. Finalizado el proceso selectivo, la persona propuesta para la contratación deberá someterse al reconocimiento médico por el Servicio Médico de la empresa, en el día y lugar que se le indique.

14.2. Si es declarada apta, se procederá a la formalización del contrato laboral indefinido en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la recepción del informe de aptitud, fijándose el período de prueba que legal o convencionalmente corresponda. En defecto de plazo regulado, será de SEIS MESES.

14.3. De no superar el reconocimiento médico o el período de prueba, se ofrecerá la contratación al aspirante siguiente en el orden de la lista definitiva, y así sucesivamente.

BASE DECIMOQUINTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

15.1. Los datos personales facilitados por las personas aspirantes se incorporarán a un registro de actividades de tratamiento cuya finalidad es la gestión del proceso selectivo, pudiendo cederse, en su caso, a entidades encargadas de la selección en régimen de encargo de tratamiento.

15.2. La participación en el proceso implica la autorización para el tratamiento de los datos en los términos anteriores y para la publicación en la página web de los datos identificativos mínimos y resultados del proceso.

15.3. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad mediante solicitud dirigida a secretario@puertodeportivofuengirola.com

BASE DECIMOSEXTA. IMPUGNACIÓN DE LAS BASES

16.1. Las presentes bases podrán ser objeto de impugnación mediante escrito motivado dirigido a PUERTO DEPORTIVO DE FUENGIROLA, S.A., en el plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación en la página web.

16.2. Transcurrido dicho plazo sin que se haya formulado impugnación, las bases se considerarán firmes. La impugnación se resolverá en el plazo máximo de diez (10) días hábiles.

16.3. Contra los actos de la CVC y contra la resolución del proceso selectivo, los interesados podrán interponer las acciones que correspondan ante la jurisdicción social, conforme a la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.



ANEXO I. TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

BLOQUE I. CONOCIMIENTOS GENERALES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido básico. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado.
- Tema 2. La Administración General del Estado. La Administración Autonómica de Andalucía: organización básica. La Administración Local: el Municipio y la Provincia.
- Tema 3. El procedimiento administrativo común: concepto, fases, plazos. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Nociones básicas de la Ley 39/2015.
- Tema 4. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Notificación y publicación. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión.
- Tema 5. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Archivo y clasificación de documentos administrativos.
- Tema 6. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Comunicación telefónica. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- Tema 7. Correspondencia y documentación administrativa: tipos de documentos (oficios, instancias, certificaciones, diligencias, actas). Nociones básicas.
- Tema 8. Ofimática básica: procesadores de texto (funciones principales), hojas de cálculo (funciones básicas, fórmulas elementales), correo electrónico y navegación por internet. Gestión documental electrónica.
- Tema 9. Protección de datos personales: nociones básicas del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Confidencialidad y seguridad de la información.
- Tema 10. Prevención de riesgos laborales: conceptos básicos. Derechos y obligaciones del trabajador. Riesgos específicos en puestos de oficina.

BLOQUE II. ADMINISTRACIÓN DE PUERTOS DEPORTIVOS

- Tema 11. Concepto de puerto deportivo. Tipos de puertos deportivos y marinas. La concesión administrativa portuaria: nociones generales.
- Tema 12. Servicios habituales de un puerto deportivo: atraques, marinería, talleres, varadero, servicios al usuario, locales comerciales. Organización funcional básica.
- Tema 13. Gestión administrativa de contratos de atraque, cesiones de uso y otros servicios. Facturación, cobros y control de morosos. Nociones básicas.
- Tema 14. Normativa básica aplicable a puertos deportivos: Ley 21/2007, de 18 de diciembre, de Régimen Jurídico y Económico de los Puertos de Andalucía. Normativa estatal básica de puertos (nociones generales).
- Tema 15. Atención al usuario en instalaciones náutico-deportivas. Reservas de amarres y embarcaciones. Gestión de la recepción del puerto.

BLOQUE III. INGLÉS (NIVEL B1)



Tema 16. Comprensión lectora de textos breves relacionados con tareas administrativas y atención a usuarios en un puerto deportivo.

Tema 17. Vocabulario básico de oficina, administrativo y relativo a instalaciones portuarias y servicios de un puerto deportivo.

Tema 18. Expresiones habituales de atención al público en inglés: recepción, información, reservas, indicaciones, reclamaciones.