

## Manual de Instrucciones de Trabajo

### REVISIÓN DEL CONTRATO

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
Miguel A. Carvajal de la Poza Responsable de Calidad	Onofre Sánchez Castaño Director de Explotación	José M <sup>a</sup> Rodríguez Gutiérrez Director de Servicios Jurídicos	Ignacio Álvarez-Ossorio Ramos Gerente Adjunto

## OFERTAS

Oferta es toda información de los servicios portuarios prestados en los puertos deportivos de gestión directa de EPPA, independientemente de que sean realizados o no directamente por la organización.

La Gerencia establecerá en cada caso las formas y líneas de divulgación de los distintos servicios prestados, responsabilizando al Área de Planificación y Auditoría Interna del diseño y gestión de las distintas campañas y folletos divulgativos, así como información presente en la página Web.

El Director de Área designará la persona más adecuada para la confección del correspondiente guión de contenidos, solicitando la necesaria información a los Directores de Área afectadas, los cuales deberán revisar y entregar la documentación requerida, dejando evidencia de su revisión mediante su firma o similar.

A partir del guión de contenidos, el proveedor seleccionado según el PGC740 "Contrataciones" elaborará la correspondiente maqueta, que deberá ser revisada por el Director de Área tanto en su diseño como contenidos, comprobando que todos los datos son claros y que estos se ajustan a lo determinado por las diferentes Áreas, dejando constancia de dicha revisión mediante su firma y fecha en el soporte o sobre una copia en papel de éste. Tras su revisión particular, la maqueta será aprobada por el Gerente Adjunto firmando y fechando dicho documento.

Tras su aprobación, la persona designada para controlar la producción del material y culminación del proceso mediante su distribución, será responsable de archivar el original de la maqueta, junto al guión de contenidos y cualquier otro documento referente a su creación.

En el caso especial de la **página Web o similares**, el Director de Planificación y Auditoría Interna se responsabilizará de que todos los contenidos estén actualizados, revisándola al menos trimestralmente y modificando, en su caso, la fecha de revisión; así mismo, mantendrá un archivo de las comunicaciones con el proveedor, con todos los vistos buenos a las modificaciones realizadas sobre dicho soporte por parte del proveedor. Si los cambios a realizar en éste soporte fueran de diseño o presentación de la información, el Director de Área realizará un informe de su revisión, siendo necesaria la aprobación del Gerente Adjunto, que se evidenciará mediante sus firmas y correspondientes fechas.

En casos excepcionales, la revisión periódica de la página Web podrá ser realizada por el Jefe del Departamento de Informática.

Las tarifas presentes en la maqueta se elaboran anualmente en desarrollo de la "normativa reguladora de las tarifas en puertos e instalaciones portuarias de la Comunidad Autónoma Andaluza y normas de aplicación".

Las posibles bonificaciones a aplicar en ciertas condiciones o a determinados cesionarios, son definidas y aprobados por la Gerencia, siendo transmitidos de forma escrita a los distintos Jefes de Zona para su conocimiento y aplicación si procede. Las revisiones o modificaciones de dichas bonificaciones se tratarán como en el caso de su aprobación.

Dentro de la oferta de servicios de EPPA, existen algunos que la gestión está encomendada a terceros, en cuyo caso es necesario que el Jefe de Zona controle la prestación de cada una de las actividades incluidas en la oferta de EPPA, para lo que utilizará el correspondiente modelo "Informe de supervisión de concesiones/autorizaciones", creado a tal efecto.

## CONTRATOS

Se considera contrato todo documento en el que se establecen las condiciones generales y particulares de la autorización administrativa, mediante la cual la Administración Portuaria cede a un particular el derecho de uso preferente de determinadas superficies del Dominio Público Portuario de los puertos de gestión directa de EPPA, ya sea de tránsito (atraques o zona terrestre) o de base.

Para estos casos podemos distinguir las siguientes fases: Recepción, Formalización y Modificación.

### RECEPCIÓN EN PUERTO

El personal portuario indicará al usuario la ubicación de la Capitanía, donde será atendido por el Personal Administrativo, quien le solicitará los datos siguientes:

- Documentación acreditativa de la personalidad del usuario (de cualquier documento Público que contenga foto y número de D.N.I. o pasaporte), incluyendo documentación de disponibilidad de la embarcación en el caso de ser el propietario persona jurídica.
- Documentación acreditativa de la propiedad de la embarcación (contrato de compraventa, ROL, etc.) y de sus características.
- En caso de depósitos de embarcaciones por parte de un tercero será necesario, además de la anterior, la documentación identificativa del depositante y la correspondiente autorización para contratar del futuro cesionario o cumplimentación por parte del depositante del modelo "Deposito de embarcaciones por terceros".

además de otra documentación que estime de interés como la siguiente:

- El modelo "Autorización del propietario de la embarcación para el uso por otras personas" (no necesario si aparece el usuario en el ROL o en alguna lista de ocupantes de la embarcación).
- Póliza de seguro de responsabilidad civil.
- Cumplimentación de documentación de las Autoridades Competentes.

A partir de dicha documentación, el Personal Administrativo procederá a cumplimentar, al menos, determinados campos de la Ficha General de Entrada (FGE) del sistema informático, correspondientes a la identificación del cesionario (nombre, NIF, nacionalidad), de la embarcación (nombre, bandera, matrícula, eslora, manga y calado) y del propietario. El programa informático asigna automáticamente un código identificativo único a cada cesionario.

En el caso de cesionarios con embarcaciones en situación de depósito, embargo, inmovilización, etc., así como las pertenecientes a Organismos Públicos, el Personal Administrativo solicitará la anterior documentación para cumplimentar al máximo la FGE, quedando exento de tener en el expediente copia de aquella documentación que el usuario no haya presentado.

Si el Personal Administrativo detecta la presencia de una embarcación no incluida en el "Listado de ocupación del puerto" del día anterior, y no poseyendo documentación del cesionario, generará una FGE con el máximo de datos posibles, aportados por el Personal Portuario. Posteriormente, cuando el cesionario se identifique, el Personal Administrativo procederá a modificar e imprimir la Ficha, actuando como se describe en este documento.

Si los datos del cesionario y de la embarcación ya estuviesen en el sistema informático, porque hubiera contratado anteriormente con el puerto, no será necesario la presentación de la documentación arriba indicada, salvo la necesaria para acreditar su personalidad, pasando el Personal Administrativo a verificar los datos obrantes en la base de datos. Si existiese alguna modificación que no afecte a las condiciones contractuales (aquellos que no sean identidad del cesionario, matrícula y características de la embarcación, atraque asignado y fechas), el Personal Administrativo actualizará dichos datos y hará

copia de la nueva documentación acreditativa para su posterior archivo en el expediente del cesionario; si las modificaciones afectarán a las condiciones contractuales, el Personal Administrativo procederá de acuerdo a lo descrito en el apartado "Modificaciones del contrato" del presente documento.

Si la **entrada en puerto es fuera del horario de oficina** y la embarcación no tiene asignado atraque, el Personal Portuario de turno pedirá la documentación arriba indicada y entregará al usuario una copia en blanco de la FGE para su cumplimentación, donde deberá reflejar además de los datos anteriores el periodo de permanencia en puerto, los servicios requeridos (agua, electricidad, etc.) y el atraque asignado provisionalmente. El Personal Portuario revisará la FGE cumplimentada, dejando evidencia de ésta mediante una señal, y la entregará al cesionario para su firma; a la apertura de Capitanía, entregará al Personal Administrativo la ficha firmada junto a copia, si es posible, de la documentación recabada, con el fin de que éste introduzca los datos en el programa de gestión, no siendo necesario generar una nueva FGE, archivando posteriormente todo en el expediente del cesionario.

El Personal Portuario asignará provisionalmente el atraque a partir del "Listado de ocupación del puerto", que habrá sido generado por el Personal Administrativo al finalizar el día anterior, donde se reflejan las diferentes embarcaciones existentes en puerto y sus correspondientes atraques.

En caso que el cesionario no quiera aportar documentación o identificarse, la embarcación deberá permanecer en el pantalán de espera.

Si la salida se produjese antes de la apertura de Capitanía, el Personal Portuario entregará dos originales de las Condiciones Generales de Tránsito (CGT) al cesionario para su firma, cobrando el importe determinado por la correspondiente tarifa, tras lo cual entregará un recibo y un original de las CGT. Si el cesionario se niega a firmar, hará la correspondiente diligencia en su original de las CGT, actuando de igual forma si el cesionario no quisiera firmarlas.

En aquellos casos de celebraciones de actos deportivos, el Jefe de Zona determinará la procedencia o no de cumplimentar la correspondiente FGE, siendo suficiente la existencia de una copia de la inscripción del cesionario en el evento deportivo.

## FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

### **Contratos de atraque (de base o tránsito):**

El Personal Administrativo preguntará al cesionario por el tipo de contrato que desea realizar (ya sea base o tránsito) y lo anotará en pantalla en la Ficha General de Entrada (FGE).

Conocidas las características de la embarcación y el tipo de contrato deseado, el Personal Administrativo asignará el atraque según la disponibilidad del puerto, procurando que las dimensiones del atraque sean iguales o superiores a la eslora máxima y manga máxima de la embarcación, salvo en aquellos casos donde no existan atraques para dichas dimensiones, en cuyo caso al cesionario será informado de dicha circunstancia. En el caso que el Personal Administrativo (atraque directo) o el Personal Portuario (entrada fuera de horario de oficina) haya asignado previamente el atraque, y siempre que el cesionario no indique nada en contra, el Personal Administrativo mantendrá el mismo atraque salvo necesidades de la gestión portuaria.

Asignado el atraque, el Personal Administrativo cumplimenta los campos de fecha de entrada y salida y servicios de electricidad y agua de la FGE, revisando ésta para comprobar que los datos contenidos sean los correctos y que respondan a los requisitos del cesionario, imprimiendo dicha ficha para su firma por el cesionario y por su parte. El Personal Administrativo entregará al cesionario una copia de la FGE, archivando al menos el original en el expediente del cesionario.

En los casos de cesionarios con embarcaciones en situación de depósito, embargo, inmovilización, etc., así como las pertenecientes a Organismos Públicos, el Personal Administrativo tratará de que el

depositante en ese momento firme la FGE. En el caso de depósito de una embarcación por agentes de la autoridad, el Personal Administrativo intentará que el agente cumplimente el modelo "Deposito de embarcaciones por agentes de la autoridad".

Si la embarcación la depositase un tercero por orden escrita de un usuario, el depositante firmará en nombre del cesionario y anotará su número de DNI o Pasaporte en la FGE; en el caso de no tener la autorización escrita, firmará el modelo de "Deposito de embarcaciones por terceros". El depositante podrá firmar en la FGE tal como se describe anteriormente o esperar a que el futuro cesionario se presente en puerto, advirtiéndosele que en caso de no hacerlo en el plazo establecido será al depositante a quien se le liquidarán las tarifas que corresponda.

En el caso de **contratos de base**, el Personal Administrativo cumplimentará del "Contrato de Cesión de Derecho de Uso Preferente de Amarre. Condiciones Particulares" aquellos campos incluidos en el epígrafe forma de pago y los datos bancarios donde se deberán efectuar los cargos, si proceden, al cesionario, los cuales habrán sido extraídos del modelo cumplimentado "Domiciliación bancaria". El resto de datos de dichas Condiciones Particulares se cumplimentarán automáticamente a partir de la FGE.

En el caso de que el cesionario solicite alguna forma de pago, que no sea al contado o por domiciliación bancaria en diferentes plazos, deberá ser previamente aprobado por el Jefe de Zona.

El Personal Administrativo imprimirá las Condiciones Particulares, revisando dicho documento con el objeto de asegurarse de:

- Los requisitos están definidos y documentados adecuadamente.
- Las tarifas y bonificaciones han sido aplicadas correctamente.
- El puerto tiene capacidad para cumplir los requisitos del contrato.

Posteriormente, el Personal Administrativo entregará al cesionario dos originales del "Contrato de Cesión de Derecho de Uso Preferente de Amarre. Condiciones Generales" para Base, junto a las Condiciones Particulares, para su firma. Así mismo entregará la liquidación correspondiente, elaborada de acuerdo a lo descrito en MIT 03 "Liquidaciones", procurando que se la firme en caso de no abonarla al momento.

Si el cesionario se niega a firmar en las Condiciones Generales de Base, el Personal Administrativo hará la correspondiente diligencia en su original de las mismas, actuando de igual forma si el cesionario no quisiera recogerlas.

El Jefe de Zona, o en su caso el Jefe de Puerto, visará los documentos del contrato para asegurarse de:

- Los requisitos están definidos y documentados adecuadamente.
- Las tarifas y bonificaciones han sido aplicadas correctamente.
- El puerto tiene capacidad para cumplir los requisitos del contrato.

dejando evidencia de ello mediante su firma en ambos documentos del contrato (Condiciones Generales y Particulares), tras lo cual el Personal Administrativo remitirá al cesionario original de las Condiciones Generales y Particulares, archivando en el expediente del cesionario el resto de documentación.

Si la embarcación la depositase un tercero por autorización escrita de un usuario, el depositante firmará en nombre del cesionario y colocará su número de DNI o Pasaporte tanto en las Condiciones Generales como en las Condiciones Particulares del Contrato de Base. En caso de haber cumplimentado el modelo de "Deposito de embarcaciones por un tercero", la firma del contrato podrá quedar a la espera de que el cesionario se presente en puerto. La liquidación se realizará cuando el cesionario comunique con el puerto dentro del plazo establecido o, al finalizar dicho plazo, se liquidará al depositante.

Si la embarcación estuviese en situación de depósito por Organismo Público (Juzgado, Hacienda, etc.), el Personal Administrativo realizará la liquidación en caso de conocer los datos del propietario; por su parte, el Jefe de Zona remitirá escrito "Comunicado a Guardia Civil u otros agentes de orden público que depositen embarcaciones en los puertos" de las tarifas devengadas al Organismo depositante y

al Cuerpo de Seguridad del depositante (Guardia Civil, Vigilancia Aduanera, etc.) cuando se desconociera o no se hubiera definido el Organismo depositante.

Para las embarcaciones pertenecientes a Organismos Oficiales, el Personal Administrativo tratará que algún responsable firme las Condiciones Generales y Particulares del Contrato Base en nombre del Organismo Público, procediéndose a la liquidación como se indica en MIT 03 "Liquidaciones".

Si existiese alguna objeción por parte del Jefe de Zona, el Personal Administrativo comunicará al cesionario las oportunas modificaciones, tras lo cual imprimirá las nuevas Condiciones Particulares, procediéndose como en caso de su formalización inicial.

En el caso de **contrato de atraque en tránsito en agua**, el Personal Administrativo, tras su firma, entregará al cesionario dos originales del "Contrato de Cesión de Derecho de Uso Preferente de Amarre. Condiciones Generales Tránsito" para su firma y, si el cesionario solicita el abono por anticipado, la liquidación correspondiente elaborada de acuerdo a lo descrito en MIT 03 "Liquidaciones".

Si el cesionario no presentase parte de la documentación exigida (identificativa de su personalidad, identificativa de propiedad, etc.), el Personal Administrativo indicará al cesionario la necesidad de efectuar el pago por anticipado de la estancia.

Cuando el cesionario quiera alguna forma de pago que no sea pago al contado del importe total del contrato, deberá ser aprobado por el Jefe de Zona; el Personal Administrativo procurará que la liquidación sea firmada por el cesionario. En caso de ser domiciliado, el cesionario tendrá que cumplimentar el correspondiente modelo "Domiciliación bancaria".

Si el cesionario se niega a la firma o a recoger las Condiciones Generales de Tránsito, el Personal Administrativo hará la correspondiente diligencia sobre dichas condiciones.

Tras la firma de las Condiciones Generales de Tránsito, el Personal Administrativo entregará copia de estas y de la liquidación, si se hubiera generado, al cesionario y archivará conjuntamente la FGE, original de dichas condiciones, copia de la liquidación y la documentación aportada por el cesionario.

En los casos de depósito de embarcaciones, depósito por un tercero autorizado por el futuro cesionario y las embarcaciones de Organismos Oficiales, el Personal Administrativo actuará como se ha descrito para el caso de contrato de base, salvo que no existen Condiciones Particulares de Tránsito.

#### **Contratos de ocupación de zona terrestre portuaria acotada (varadero, marina seca o similar):**

Ante una solicitud del cesionario de servicio de estancia en seco de una embarcación, el Personal Administrativo procederá de acuerdo a lo descrito en el epígrafe "Recepción en puerto" del presente documento, cumplimentando el resto de campos de la Ficha General de Entrada (FGE) como son el de "contrato" (indicando tránsito), las fechas de entrada y salida prevista, servicios de electricidad y agua y, en el de atraque asignado, indicará la zona terrestre ocupada (varadero, marina seca, etc.), no siendo necesario la entrega de las Condiciones Generales de Tránsito.

En caso de tener el cesionario contrato de tránsito en agua o contrato de base, no será necesario la cumplimentación de la FGE si el tiempo de permanencia en seco es inferior al periodo contratado, no devengándose tarifa alguna por dicha estancia en seco. Si la embarcación que accede al varadero es una embarcación oficial, el Personal administrativo procederá a liquidar cualquier estancia en seco según las tarifas aprobadas, independientemente del pago de la tarifa de embarcaciones oficiales.

El Personal Administrativo imprimirá la FGE, que revisará para determinar si los datos contenidos son correctos y que responden a los requisitos del cesionario, dejando su firma como evidencia de su revisión, y entregando posteriormente la FGE para la firma por parte del cesionario, el cual se quedará con un original; al menos, será archivado otro original en el expediente del cesionario.

El Personal Administrativo podrá generar la liquidación correspondiente por el servicio de ocupación de zona terrestre portuaria acotada en este momento, antes de abandonar dicha superficie terrestre si es inferior al mes, o mensualmente según lo descrito en MIT 03 "Liquidaciones", pudiéndose liquidar conjuntamente con otros servicios relacionados (travel lift, agua, electricidad, etc.). En caso de no abonar el cesionario la liquidación en ese momento, el Personal Administrativo tratará que el cesionario firme, entregando posteriormente la liquidación.

Si la embarcación la depositase un tercero por autorización escrita de un usuario, el depositante firmará en nombre del cesionario y colocará su número de DNI o Pasaporte en la FGE. Si hubiese cumplimentado el formato "Depósito de embarcaciones por tercero" podrá firmar en la FGE o esperar a que el futuro cesionario se presente en puerto. La liquidación se realizará al cesionario cuando este se comunique con el puerto dentro del plazo establecido o, si finaliza dicho plazo, al depositante.

Si la embarcación estuviese en situación de depósito por Organismo Público (Juzgado, Hacienda, etc.), el Personal Administrativo realizará la liquidación en caso de conocer los datos del propietario y además remitirá escrito de las tarifas devengadas por la embarcación al Organismo depositante y al Cuerpo de Seguridad del depositante (Guardia Civil, Vigilancia Aduanera, etc.), cuando se desconociera o no se hubiera definido el Organismo depositante.

Para las embarcaciones pertenecientes a Organismos Oficiales, el Personal Administrativo tratará que algún responsable firme la FGE en nombre de dicho Organismo, procediéndose a la liquidación como se indica en MIT 03 "Liquidaciones", utilizando la tarifa de estancia en seco de embarcaciones en varadero de puerto deportivo.

En el caso de que el cesionario indique intención de permanecer dentro de su embarcación con fines diferentes a las específicas de mantenimiento, el Personal Administrativo le indicará la prohibición de pernoctar en la embarcación durante su estancia en varadero, y en caso de insistir el cesionario, se le entregará el formato de "Permiso para pernoctar en embarcaciones en varadero", el cual archivará en su expediente.

Si el cesionario, o usuario autorizado, declarase que la embarcación tiene una vía de agua, el Personal Administrativo permitirá el acceso de dicha embarcación al varadero, previa firma del modelo "Declaración de vía de agua en embarcación", archivándose en el correspondiente expediente; en este caso, podrá prohibirse el botado de la embarcación hasta la comprobación de la reparación de la anomalía por parte de la Autoridad competente o de EPPA.

#### MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Las posibles modificaciones que se pueden contemplar en los distintos contratos de cesión del derecho de atraque en los puertos deportivos de EPPA son las siguientes:

Modificaciones contempladas	Contrato base	Contrato tránsito
- Cambio de embarcación asignada para ese atraque	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Modificación del puerto con el que existe contrato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Cambio de contrato de tránsito a contrato de base	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Detección de dimensiones superiores de la embarcación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Cambio de atraque por estar en otro de dimensiones superiores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Cambio a otro atraque de iguales dimensiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Alta/baja en asociaciones con convenio con EPPA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Modificación de la duración de la estancia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

La modificación del titular del contrato (cesionario) implica la resolución del mismo, salvo en aquellos casos que previamente apruebe el Director de Explotación (p.e.: cambio entre apoderado y empresa, traspaso entre herederos, etc.), abonándose la liquidación del contrato base y facturándose el periodo disfrutado por la debida tarifa de tránsito, aplicándose los descuentos/incrementos que correspondan. En el caso de los aprobados por el Director de Explotación se les aplicará la tarifa de base tanto en su rescisión de contrato como en el nuevo contrato.

En aquellos contratos que por razones de seguridad portuaria o por existencia de situaciones especiales (p.e.: utilización de atraque diferente al que corresponda por las dimensiones de la embarcación con liquidación según dimensiones de la embarcación, extinción de contrato de base por salida anticipada de la embarcación, hundimiento o pérdida de la embarcación, etc.), el Personal Administrativo podrá rescindir o modificar el contrato previo informe del Jefe de Zona y aprobación del Director de Explotación.

Aquellos datos de la Ficha General de Entrada (FGE) o de las Condiciones Particulares del contrato base cuya modificación no repercutan en la relación contractual de EPPA con el cesionario (p.e.: dirección o teléfono de contacto del cesionario; bandera, motor etc. de la embarcación, etc.), podrán realizarse por el Personal Administrativo sin necesidad de formalizar nuevo contrato, dejando constancia escrita mediante una nueva FGE que será firmada por ambas partes o mediante escrito del usuario.

Los contratos de base se renovarán automáticamente, salvo que alguna de las partes lo denuncie por anticipado o exista alguna modificación de las descritas en "Modificaciones del contrato", procediendo el Personal Administrativo a liquidar el nuevo periodo según MIT 03 "Liquidaciones", tomando la forma de pago establecida en su día o la modificada posteriormente por el usuario mediante escrito propio o utilizando modelo "Cambio de formas de pago", tras lo cual enviará o notificará la liquidación al cesionario. En el caso de ser socio de un Club náutico, el contrato se renovará automáticamente, previa comprobación del alta del cesionario en la asociación que le dio derecho al descuento.

Para el caso de renovación del contrato de base, el Personal Administrativo actualizará informáticamente la FGE no siendo necesario firmar nuevas Condiciones Particulares y Generales, salvo en los casos definidos en la tabla anterior. En caso de cambiar de condiciones de pago, no será necesario nada más que el usuario comunique por escrito, propio o según modelo, la nueva modalidad de pago.

A modo general, otros posibles aspectos a considerar en los distintas modificaciones contractuales entre el cesionario y EPPA son los siguientes:

- Para poder realizar cualquier rescisión de contrato es necesario que el cesionario presente un escrito propio o cumplimente el formato "Rescisión de contrato".
- En los casos que el cesionario rescinda el contrato y haya realizado el pago por anticipado del anterior contrato, el Personal Administrativo aplicará los posibles descuentos en la tarifa de tránsito. En el caso de no haber realizado el pago por anticipado, se le aplicará la tarifa de tránsito sin descuento y, si además EPPA no mostrase su acuerdo, se le aplicará el recargo correspondiente del 20%.
- En los casos que sea necesario cambiar de atraque por motivos de gestión portuaria, según lo establecido en el Reglamento de Policía, Régimen y Servicio de los Puertos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Personal Administrativo se lo comunicará al cesionario, dejando evidencia si es posible en la FGE del programa de gestión.
- Cualquier otra incidencia no recogida en este documento, y que pueda conllevar u originar una modificación de contrato, precisará de informe del Jefe de Zona y aprobación del Director de Explotación.

Si el cesionario **cambiar de embarcación asignada para ese atraque**, el Personal Administrativo dará los siguientes pasos.

- 1) Constatará que la nueva embarcación pertenece al cesionario, comprobando la documentación acreditativa proporcionada (contrato de compra venta, ROL de la embarcación, etc.), o que el cesionario tiene "Autorización de uso del propietario y/o mantenimiento de embarcaciones".

- 2) Cancelará el antiguo contrato, liquidando el abono del contrato anterior y emitiendo nueva liquidación por el periodo consumido, aplicando tarifa anual correspondiente.
- 3) Formalizará un nuevo contrato de base con fecha del día de la cancelación sacando nueva FGE y Condiciones Particulares; el cesionario tendrá derecho a mantener el mismo atraque, si las dimensiones de la embarcación lo permiten.
- 4) En caso de no formalizar nuevo contrato base con fecha de cancelación, se considerará el contrato rescindido, para lo que se aplicará lo establecido para tal circunstancia y se emitirá la correspondiente liquidación.

Tras comunicar el cesionario su intención de **cambiar de puerto en el que se ha firmado el contrato**, se actuará como sigue:

- 1) El Personal Administrativo del puerto origen consultar al puerto de destino sobre la existencia de atraque libre para la embarcación.
- 2) En caso de existir atraque en el puerto de destino, informará al cesionario que, para mantener las mismas condiciones contractuales, deberá existir una continuidad en la formalización de los contratos, tras lo cual:
  - a) Tras ser informado por el puerto de destino de la formalización de un nuevo contrato de base (FGE, Condiciones Generales y Particulares), abonará la liquidación completa del contrato vigente y emitirá una nueva liquidación por el periodo comprendido desde la fecha de formalización del contrato en su puerto hasta la fecha de la formalización del nuevo contrato en el puerto de destino, aplicándole tarifa anual.
  - b) Calculada la liquidación del contrato, el puerto origen informará al Personal Administrativo del puerto de destino de la existencia de un saldo a favor o en contra del cesionario, con el fin de que pueda saldar su cuenta.
  - c) En el caso de que no hubiese continuidad en la formalización de los contratos de base, el Personal Administrativo del puerto origen rescindirá el contrato, aplicando lo establecido para tal circunstancia y emitiendo la correspondiente liquidación.
- 3) En caso de no existir atraque para las dimensiones de la embarcación en el puerto destino, el Personal Administrativo del puerto origen:
  - a) Informará al cesionario de cual es el atraque libre más próximo a las dimensiones de su embarcación, procediendo como en el caso anterior, si es de su interés.
  - b) Si el cesionario quiere entrar en la Lista de espera, enviará la documentación necesaria al Personal Administrativo del puerto de destino para que incluya al cesionario en dicha lista, sin contemplarle la antigüedad del puerto de origen.

Ante una demanda del cesionario por **cambiar el contrato de tránsito a contrato de base**, el Jefe de Zona analizará el caso y, si procede, autorizará al Personal Administrativo para que actúe como sigue:

- 1) Cancelará el antiguo contrato, abonando el cesionario la liquidación correspondiente.
- 2) Formalizará el nuevo contrato de base, no siendo necesario emitir la FGE pero sí firmar las nuevas Condiciones Generales y Particulares, con fecha correspondiente a la de realización del contrato tránsito cancelado.
- 3) En caso de un contrato de tránsito con fecha de inicio del año pasado, previo abono por parte del cesionario de la liquidación del contrato anterior, emitirá una liquidación de tránsito desde la fecha de inicio del contrato anterior hasta el final de año y se formalizará un contrato de base con fecha de principio del año vigente y su correspondiente liquidación.

Si el Personal Portuario detecta **dimensiones superiores a las contractuales de una embarcación**, el Personal Administrativo informará al cesionario y se fijará de común acuerdo una fecha y hora para comprobar las medidas de la misma, tras lo cual le enviará "Comunicación para medición embarcación" con acuse de recibo. En la fecha correspondiente, el Personal Portuario de Explotación realizará la medición en presencia o no del cesionario y el Jefe de Zona, o persona designada, levantando la correspondiente "Acta de medición embarcación" que será firmada por los presentes, entregando una copia al cesionario y archivando el Personal Administrativo una copia en su expediente. En caso de negarse el cesionario a firmar dicha acta, el Personal Portuario de Explotación expondrá en la misma la negativa a la firma. Posteriormente el Personal Administrativo realizará lo siguiente:

- 1) Cancelará el antiguo contrato, abonando el cesionario la correspondiente liquidación.
- 2) Formalizará un nuevo contrato de base con las medidas del acta, teniendo como fecha del nuevo contrato la fecha de entrada del anterior.
- 3) Emitirá la liquidación correspondiente a éste nuevo contrato, si existe continuidad en el contrato de base; en caso de rescindir contrato, aplicará lo establecido para tal circunstancia y se emitirá la correspondiente liquidación.

Tras comprobar el Personal Administrativo la existencia de un **ataque libre más adecuado a las dimensiones de la embarcación**, comunicará al cesionario asignado por "Lista de espera" tal situación, por si desea cambiar de ataque, para lo cual el Personal Administrativo tendrá que:

- 1) Emitir nueva liquidación, aplicando tarifa anual acorde a las medidas inicialmente contratadas, previo abono por parte del cesionario de la liquidación correspondiente al contrato vigente.
- 2) Formalización del nuevo contrato de base (FGE y Condiciones Particulares), con la fecha de anulación del contrato anterior, y emitirá la nueva liquidación con las dimensiones del ataque de destino.

A instancia del cesionario, éste puede solicitar un **cambio a otro ataque de igual dimensiones**; tras la autorización del Jefe de Zona, el Personal Administrativo cumplimentará una nueva FGE con el nuevo ataque, dejando constancia escrita sobre la nueva ficha que sustituye a la anterior, la cual entregará al cesionario y posteriormente al Jefe de Zona para su revisión y firma. No es necesario modificar ni las Condiciones Particulares ni las Generales del contrato de base.

Tras constatarse que un cesionario se da de **alta/baja en asociaciones con convenios con EPPA**, el Personal Administrativo realizará lo siguiente, salvo que se determine algo distinto en el convenio con la asociación correspondiente:

- 1) Cancelará el antiguo contrato, previo abono por parte del cesionario de la liquidación que corresponda al contrato anterior, y emitirá nueva liquidación por el periodo comprendido desde la formalización del contrato hasta el alta/baja en la asociación, aplicando tarifa anual si hubiere continuidad con un nuevo contrato de base; en caso de rescindir contrato, aplicará lo establecido para tal circunstancia y se emitirá la correspondiente liquidación.
- 2) Formalizará el nuevo contrato de base (sólo son necesarias las Condiciones Particulares) y emitirá la nueva liquidación con las dimensiones del ataque de destino.

Las modificaciones de contrato de tránsito en relación a "cambio de embarcación asignada para ese ataque", "detección de dimensiones superiores de la embarcación" y "cambio a otro ataque de iguales dimensiones", serán tratadas de forma análoga a las descritas anteriormente, salvo que se aplicará siempre la tarifa de tránsito.

Si un cesionario con contrato de tránsito desea **modificar la duración de la estancia en puerto**, el Personal Administrativo deberá:

- 1) Modificar la FGE del programa de gestión, con la fecha de entrada y salida que correspondan a la prolongación, no siendo necesaria su impresión.
- 2) Emitir nueva liquidación por el periodo de exceso sobre el inicialmente determinado, sin que se pueda acoger a las bonificaciones establecidas para el total del periodo contratado.

#### CONDICIONES ESPECIALES

Existen convenios que elabora, revisa y aprueba la Gerencia de EPPA con organizaciones publicas o asociaciones privadas que prestan servicios a usuarios en el puerto; copia de los mismos es entregada por el Director de Explotación al Jefe de Zona, quién los comunique al Personal Administrativo para que liquide teniendo en cuenta lo descrito en los mismos y proceda según lo descrito en MIT 03

“Liquidaciones”. Las modificaciones que se establezcan en dichos convenios se distribuye de la misma forma que cuando se aprobaron.

En el caso de embarcaciones oficiales que prestan servicios esenciales o de seguridad, el Personal Administrativo procederá a liquidar según lo descrito en el apartado “Bonificaciones sobre Tarifas” del MIT 03 “Liquidaciones”.

#### SOLICITUD DE SERVICIOS

En EPPA queda definido el pedido como la solicitud, puntual o repetitiva, de suministros y/o servicios por parte del usuario. Se distinguen dos tipos de solicitud: de Servicios (movimiento de embarcaciones con Travel Lift, izado y arriado de cargas con grúa, traslado de cargas mediante carretilla elevadora, ayudas interiores, uso de Rampa y otros) y de Suministros (combustibles agua y/o electricidad y varios).

Previamente a la prestación de cualquier servicio solicitado por el cesionario, salvo “Uso de rampa”, “Ayudas interiores” o “Suministros de agua y/o luz en agua sin pernóctar en puerto”, el Personal Administrativo comprobará que la embarcación del cesionario tiene alguno de los tipos de contratos definidos anteriormente o cumplimentada la correspondiente Ficha General de Entrada (FGE). En ese caso y a indicación del cesionario, o usuario autorizado (incluso Náuticas), el Personal Administrativo cumplimentará los campos correspondientes al código, descripción, número de unidades e importe unitario para cada una de las peticiones de servicios, del correspondiente “Albarán de prestación de servicios”, escogiendo bonificaciones y rellenando sólo la fecha y hora en aquellos servicios que así lo precisen y que el usuario fije, siendo esta hora siempre orientativa.

Para los servicios de “Ayudas interiores” no se generará documentación alguna, salvo la pertinente “Autorización de traslado de embarcación” por parte del cesionario, ya que son servicios del puerto que no se n al usuario y son prestados siempre a demanda y de forma muy puntual y justificada. Para el servicio de “Uso de la rampa” sólo se generará la liquidación, por ser un servicio que no implica actuación alguna por parte de EPPA. Para los servicios de “Suministros de agua y/o luz” en agua sin pernóctar en puerto sólo se generará la liquidación correspondiente a los suministros facilitados.

El Personal Administrativo podrá, además, incluir los suministros de agua y/o electricidad en varadero, préstamo de elementos auxiliares y otros servicios, que aunque no haya expresado el cesionario, puedan ser posteriormente demandados, para lo que sólo cumplimentará su descripción, precio unitario y colocará un “1” en el campo de unidades, dejando el resto de campos en blanco hasta que sean demandados por el cesionario.

El Personal Administrativo comprobará que los datos contenidos en el “Albarán de prestación de servicio” son correctos y responden a los requisitos del cesionario o usuario autorizado, imprimirá dos originales que revisará antes de entregarlos al cesionario para su firma; uno será de los originales será archivado en el expediente correspondiente y el otro será dado al cesionario. En el caso de que se produzca cualquier modificación en dicho albarán en lo referido a servicios, el Personal Administrativo o Personal Portuario de Explotación registrará el cambio, determinando las causas y firmando como evidencia de su revisión y aprobación.

El Personal Administrativo generará la liquidación correspondiente por los servicios o suministros demandados por el cesionario en este momento, antes de abandonar dicha superficie terrestre si es inferior al mes o mensualmente según lo descrito en MIT 03 “Liquidaciones”; el Jefe de Zona autorizará otras formas de pago que no sean al contado (p.e.: domiciliación bancaria, etc.), tratando el Personal Administrativo que el cesionario firme la liquidación antes de que sean entregada. Para el caso de náuticas ubicadas en puerto, la liquidación de todos los servicios o suministros podrá ser realizada mensualmente, previa autorización documentada de EPPA a respecto.

En el caso de no tener ningún tipo de contrato, el Personal Administrativo informará al usuario de la necesidad de establecer alguna de las clases de contratos que tiene establecidos EPPA o, al menos,

cumplimentar la FGE, salvo en los casos de “Uso de rampa”, “Ayudas interiores” o “Suministros de agua y/o electricidad” en agua sin pernoctar en puerto, procediendo según lo determinado en el epígrafe “Contratos” del presente documento.

Como consecuencia de la petición por parte del cesionario de “Suministro de agua y/o electricidad”, el Personal Administrativo cumplimentará los correspondientes campos en la FGE para el caso de atraque, y para el varadero/marina seca cumplimentará los del “Albarán de petición de servicio”, si no estuviera abierto anteriormente, los campos de código, descripción, unidades que determine el usuario o en su defecto colocará un “1”, controlando el Personal Portuario los días de utilización mediante el formato “Prestación de servicios en varadero”, firmándolo y transmitiéndoselo al Personal Administrativo para que éste liquide según el MIT 03 Liquidaciones” cuando finalice su estancia o en agua o en seco.

Para el resto de suministros demandados por el usuario (combustibles y otros), el Personal Administrativo extenderá liquidación, no siendo necesario la existencia de relación jurídica ni FGE alguna.

#### REGISTROS

DENOMINACIÓN	CODIFICACIÓN	CUSTODIA	ARCHIVO
Deposito de embarcaciones por agentes de la autoridad	Fecha / embarcación	P. Administrativo	3 años
Deposito de embarcaciones por terceros	Fecha / embarcación	P. Administrativo	3 años
Domiciliación bancaria	Fecha / usuario	P. Administrativo	3 años
Cambio de condiciones de pago	Fecha / usuario	P. Administrativo	3 años
Comunicado a Guardia Civil u otros agentes del orden público ...	Fecha / embarcación	P. Administrativo	3 años
Permiso para pernoctar en embarcaciones en varadero	Fecha / usuario / embarcación	P. Administrativo	3 años
Declaración de vía de agua en embarcación	Fecha / usuario / embarcación	P. Administrativo	3 años
Prestación de servicios en varadero	Fecha / usuario / embarcación	P. Administrativo	3 años
Rescisión de contrato	Fecha / usuario / embarcación	P. Administrativo	3 años
Autorización de uso del propietario y/o mantenimiento embarcaciones	Fecha / usuario / embarcación	P. Administrativo	3 años
Comunicación para medición embarcación	Fecha / usuario / embarcación	P. Administrativo	3 años
Acta de medición embarcación	Fecha / usuario / embarcación	P. Administrativo	3 años

#### HISTÓRICO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS
0	14/11/03	Edición inicial <i>(complementa y amplía PGC 720)</i>