



**ITC01**  
**Instrucción Técnica Calidad**  
**Personal del Puerto**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Fdo: Responsable de Calidad y Medio Ambiente	 Fdo: Dirección de Explotación	 Fdo: Dirección de Explotación



## **INDICE**

<b>1. OBJETO</b> .....	3
<b>2. ALCANCE</b> .....	3
<b>3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA</b> .....	3
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	3
<b>5. DESARROLLO</b> .....	3
<b>5.1. Consideraciones Generales de Trabajo</b> .....	3
5.1.1. Para Personal Propio de la Agencia.....	3
5.1.2. Para Personal Externo de la Agencia.....	4
5.1.3. Ante la Demanda de Servicio por parte de un Cesionario.....	5
<b>5.2. Ayuda en el Atraque</b> .....	6
<b>5.3. Ayuda en Interiores</b> .....	7
<b>5.4. Movimiento de Embarcaciones mediante Travel Lift</b> .....	8
<b>5.5. Puesta en Seco de Embarcaciones (Varada)</b> .....	9
<b>5.6. Izado y Arriado de Cargas con Grúa</b> .....	10
<b>5.7. Traslado de Cargas mediante Carretilla Elevadora</b> .....	11
<b>6. REGISTROS</b> .....	12
<b>7. HISTÓRICO DE EDICIONES</b> .....	12



## **1. OBJETO**

El objeto de este procedimiento es establecer las normas de actuación y responsabilidades asociadas al Personal del Grupo Gestión y del Grupo Servicios de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía.

## **2. ALCANCE**

Todo el personal, tanto interno como externo, que desarrolla su trabajo en un puerto deportivo de la Agencia.

## **3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Manual de Calidad y Medio Ambiente de la Agencia.
- Norma UNE-EN ISO 9001:2008.

## **4. DEFINICIONES**

**Personal del Grupo Servicios:** Personal que pertenece o no a la estructura de la Agencia (no se incluyen aquellas que pertenecen a empresas autorizadas a realizar actividades económicas directas con el cesionario) y cuyas funciones las realiza básicamente fuera de la oficina del puerto.

**Personal del Grupo Gestión:** Personal de la Agencia cuyas funciones las realiza básicamente en la oficina del puerto.

## **5. DESARROLLO**

### **5.1. Consideraciones Generales de Trabajo**

#### **5.1.1. Para Personal Propio de la Agencia**

En todo momento, el personal propio de la Agencia (tanto personal del Grupo Servicios como personal del Grupo Gestión) está obligado a cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y salud necesarias y suficientes en la consecución de los trabajos de prestación de los servicios indicados en este documento, con objeto de prevenir en la medida de lo posible los riesgos que se puedan derivar de las actividades realizadas.

Si a juicio del personal del Grupo Servicios no se dieran las mínimas condiciones de seguridad para realizar un servicio, tendrá la potestad de detenerlo de inmediato, informando al personal del Grupo Gestión de dichas circunstancias y anotándolo en su "Parte Diario de Trabajo" (F-ITC01\_01).



En caso de observar un hecho ilícito levantará denuncia y lo comunicará al Jefe de Zona para que envíe el correspondiente informe al Departamento de Asuntos Jurídicos.

El uso de una embarcación por otra persona que no sea su titular, salvo en supuestos de fuerza mayor, deberá ser autorizado por el titular mediante la cumplimentación del modelo de "Autorización de uso y/o mantenimiento de embarcaciones a terceros" (F- ITC06\_11); una copia de la misma será archivada por el personal del Grupo Gestión en el expediente del cesionario.

Si el personal propio detecta la presencia de una persona no identificada en una embarcación, le pedirá documentación acreditativa, así como la pertinente autorización del titular y, en el caso de no presentarla, se procederá a su desalojo. En caso de necesidad, el Jefe de Zona, o persona delegada, requerirá la presencia de las Fuerzas de Seguridad.

En cualquier caso, el personal Portuario cumplimenta DIARIAMENTE un "Parte Diario de Trabajo" (F-ITC01\_01) donde se refleja lo siguiente:

- Los servicios diarios que se realicen (tareas de mantenimiento, ayudas interiores, uso del Travel Lift o de la grúa, puesta en seco de embarcaciones, traslado de cargas con carretilla y uso de rampa de varada).
- Los incidentes que surjan (describiendo los hechos y las acciones tomadas).
- Tras su cumplimentación y firma, el personal del Grupo Gestión lo custodiará.
- *Nota: el campo "Observaciones" se deberá rellenar exclusivamente por el Jefe de Zona para anotar los datos que estime de interés.*

### **5.1.2. Para Personal Externo de la Agencia**

En todo momento, el personal del Grupo de Servicios Externos, está obligado a cumplir las normas de seguridad y salud necesarias y suficientes, con objeto de prevenir en la medida de lo posible los riesgos que de sus actividades se puedan derivar.

Si en algún momento ocurre alguna incidencia destacable de mención, el personal del Grupo Servicios Externos procederá a reflejarlo en el correspondiente parte de trabajo (formato aportado por la propia empresa de servicios contratada), informando además verbalmente del hecho al personal propio de la Agencia ó al Vigilante de turno.

El uso de una embarcación por otra persona que no sea su titular, salvo en supuestos de fuerza mayor, deberá ser autorizado por el titular mediante la cumplimentación del modelo de "Autorización de uso y/o mantenimiento de embarcaciones a terceros" (F- ITC06\_11); Una copia de la misma será archivada por el personal del Grupo Gestión en su expediente.

Si el personal externo, contratado por la Agencia, detecta la presencia de una persona no identificada en una embarcación, le pedirá documentación acreditativa así como la pertinente autorización del titular y, en el caso de no presentarla, se procederá a su desalojo. En caso de necesidad, el Jefe de Zona, o persona delegada, requerirá la presencia de las Fuerzas de Seguridad.

La empresa contratada designará un “Coordinador de servicios” que será el enlace entre la Agencia y dicha empresa.

El Coordinador de servicios transmite al personal de la contrata las tareas asignadas por la Agencia, manteniendo una planificación de las actividades a realizar (horarios, turnos y personas) y facilitando al Jefe de Zona o, en su caso, al Técnico de Zona cualquier información de interés.

El Jefe de Zona facilitará toda la información necesaria para que el personal de la contrata pueda realizar las tareas encomendadas correctamente, incluyendo tarifas o tasas, ubicaciones, actividades, documentos de apoyo (procedimientos), teléfonos de contacto, etc.

El personal del Grupo Servicios Externos deberá rellenar un parte diario de trabajo (formato aportado por la propia empresa contratada) y, en su caso, parte de relevo, adjuntando cualquier tipo de informe o documento que realice sobre cualquier incidente, emergencia o denuncia. Tras su cumplimentación y firma, se lo entregará al personal del Grupo Gestión, para su custodia.

Todo el personal del Grupo Servicios Externos, deberá estar identificado en un listado entregado al Jefe de Zona, donde se indique su cualificación profesional y otros datos de interés.

### **5.1.3. Ante la Demanda de Servicio por parte de un Cesionario**

Tras formalizar el personal del Grupo Gestión el correspondiente “Albarán de Prestación de Servicio”, según el procedimiento ITC 06 “Revisión del Contrato” y, salvo en los casos de “ayuda en el atraque”, “ayudas interiores”, “suministros de combustible, agua y electricidad” o “rampa de varada”, comunicará al personal del Grupo Servicios todos los datos necesarios para la correcta prestación del servicio (horario, embarcación, etc.). En caso de emergencia, el personal del Grupo Gestión realizará a posteriori el albarán correspondiente.

El personal del Grupo Servicios dará prioridad a las diferentes actividades según un orden previamente establecido (ver tabla) y, siempre que las condiciones de seguridad lo permitan, el personal del Grupo Servicios, atenderá la demanda de ayuda al atraque con la mayor celeridad posible, informando al personal del Grupo Gestión del tiempo previsto de respuesta.

<b>ORDEN DE PRIORIDAD EN LA DEMANDA DE SERVICIOS</b>	
1º	Ayuda en el atraque
2º	Ayudas interiores
3º	Suministro de combustible (según ITC02)
4º	Movimiento de embarcaciones con Travel Lift
5º	Puesta en seco de embarcaciones
6º	Izado y arriado de cargas con grúa
7º	Suministro de agua y electricidad
8º	Traslado de cargas mediante carretilla elevadora
9º	Rampa de varada

Para demandas de “suministro de combustible”, la persona que atiende la demanda se pondrá en contacto con la persona encargada del suministro, con el objeto de que realice el servicio según lo establecido en la

instrucción ITC02 "Suministro de Combustible", siempre y cuando las condiciones de seguridad de la tarea que realiza lo permita, informando del tiempo previsto de respuesta.

En caso de emergencia, el personal del Grupo Gestión valorará la urgencia y, si procede, informará al personal del Grupo Servicios para que acuda lo más rápido posible, siempre y cuando deje la actividad que está realizando en condiciones adecuadas de seguridad. El personal del Grupo Servicios, previa evaluación de la situación, actuará con los medios a su alcance e informará a la oficina del puerto si necesitase más medios o la colaboración de terceros.

Si es fuera del horario de oficina, el personal del Grupo Servicios (Vigilante o Marinero) será el encargado de atender la demanda del cesionario previa valoración de la incidencia, actuando con los medios humanos y materiales a su alcance y, en caso contrario, comunicará con la estructura de mando de la Agencia que corresponda para tratar de dar solución a la demanda del cesionario.

Tras finalizar los diferentes servicios, el personal del Grupo Servicios dejará evidencia de haberlos realizado en su parte de trabajo (F-ITC01\_01 para el personal propio y el formato de la empresa contratada en el caso del personal externo), así como sus posibles incidencias.

El uso de una embarcación por otra persona que no sea su titular, salvo en supuestos de fuerza mayor, deberá ser autorizado por el titular mediante la cumplimentación del modelo de "Autorización de uso y/o mantenimiento de embarcaciones a terceros" (F- ITC06\_11); copia de la misma será archivada por el personal del Grupo Gestión en el expediente del cesionario.

En la instrucción ITC06 "Revisión del Contrato" se incluyen criterios para la contratación y uso del varadero.

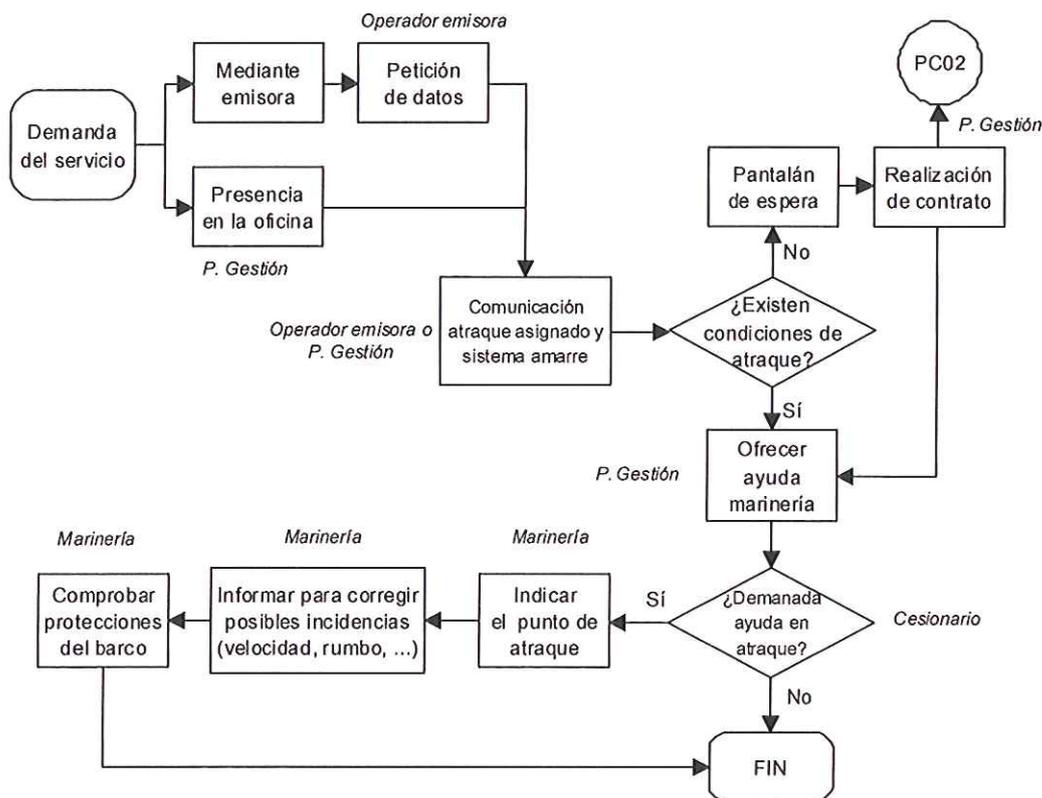
Si el personal del puerto detecta la presencia de una persona no identificada en una embarcación, le pedirá documentación acreditativa así como la pertinente autorización del titular y, en el caso de no presentarla, se procederá a su desalojo. En caso de necesidad, el Jefe de Zona, o persona delegada, requerirá la presencia de las Fuerzas de Seguridad.

En general, la gestión administrativa del personal del Grupo Gestión en relación a los servicios solicitados / prestados a los cesionarios, se realizará según lo establecido en la instrucción ITC 06 "Revisión del Contrato".

## **5.2. Ayuda en el Atraque**

El personal del Grupo Gestión (ver diagrama de flujo del proceso), pedirá al usuario los datos necesarios para valorar y determinar la existencia de atraque libre. Si hay atraque disponible, le comunicará el número de atraque asignado y el sistema de amarre, en el caso de que sea por medio de finger, indicándole la ubicación del mismo, los vientos predominantes y cualquier otra información que precise para el atraque.

El marinero efectuará la recepción de la embarcación en el atraque, apoyando la maniobra y el amarre, aconsejando al patrón de la embarcación sobre las condiciones presentes (mareas, climatología, tipo de atraque y otras) con el objeto de evitar el choque de la embarcación con el pantalán, finger, otro elemento estructural o embarcación, así como procurar recoger los cabos lo más rápidamente posible.



Si el atraque es por medio de fingers, el marinerero pedirá al patrón que le lance el spring de proa o popa, según atraque de proa o popa, haciéndolo firme en la cornamusa del finger, tras lo cual pedirá el spring contrario, popa o proa respectivamente, haciéndolo firme igualmente; una vez situada la embarcación en su atraque le pedirá los largos de proa/popa para hacerlos firmes al pantalán.

Si el atraque es por medio de líneas de amarre, una vez la embarcación esté amarrada por proa o por popa con las líneas de amarre, el marinerero pedirá al patrón que lance los largos de popa o proa respectivamente, para hacerlos firmes en los bolardos del muelle.

Una vez atracada la embarcación, y a indicación del personal del Grupo Gestión, el Marinerero facilitará al usuario la conexión de la red eléctrica y de agua del puerto.

En caso de encontrarse fuera del horario de oficina, será el propio Marinerero el que decida el punto de atraque, según el "Listado de ocupación del puerto" (ver PC02 "Gestión de los Requisitos del Usuario").

### 5.3. Ayuda en Interiores

El personal del Grupo Servicios organizará la ayuda interior, siempre con la presencia del cesionario o persona autorizada, de la siguiente forma:

Llevará la embarcación auxiliar del puerto al costado de la embarcación del cesionario, procurando siempre llegar a ella por sotavento, a poca máquina y protegiendo al casco con suficientes defensas. En caso de estar atracado se acercará a popa/proa para primero tratar de sacar de la zona de atraque la embarcación mediante "Ayuda por proa".



De acuerdo con el cesionario o persona autorizada, se decidirá la forma de hacer firme ambas embarcaciones; en función de la maniobrabilidad de la embarcación auxiliar, existen dos formas:

- Abarloado al costado de la embarcación remolcada y por la aleta, con ambas proas en el mismo sentido, la embarcación auxiliar hará firme dos traveses (uno a popa y otro a proa) y un spring desde su proa.
- Ayuda por proa, en la cual la embarcación auxiliada da un cabo por proa haciéndolo firme en la proa o popa de la embarcación auxiliar. En el caso que la embarcación se encuentre amarrada de proa al pantalán, se liberará tirando desde popa pasando a remolcarla por proa.

Amarradas las dos embarcaciones, aumentará progresivamente la velocidad hasta que queden tensados los cabos.

Fijará el rumbo de forma que siempre se tire de la embarcación del cesionario según el rumbo fijado por su línea proa y popa, y teniendo siempre presente el abatimiento por viento o corrientes.

Para las maniobras de acercamiento al punto de atraque, jalar del cabo entre ambas embarcaciones disminuyendo la distancia, en el caso de estar ayudando por proa, para poder controlar mejor a la embarcación auxiliada.

Siempre que sea posible, se deberá hacer uso del timón de la embarcación auxiliada, para ayudar a mantener el rumbo previsto, en su defecto se mantendrá el timón a la vía.

Cuando la embarcación auxiliada esté abocada al atraque asignado, el personal de la embarcación auxiliar dará el cabo utilizado para la ayuda al marinero ubicado en el finger para utilizarlo como spring y frenar la embarcación, procediendo posteriormente como se indica en el apartado "Ayuda en el Atraque" del presente documento.

En el caso de que pueda existir problemas de abatimiento de la embarcación auxiliada por el viento y las corrientes, la embarcación auxiliar deberá quedarse en la zona de sotavento para ayudar en la operación de atraque empujando de carnero si fuera necesario.

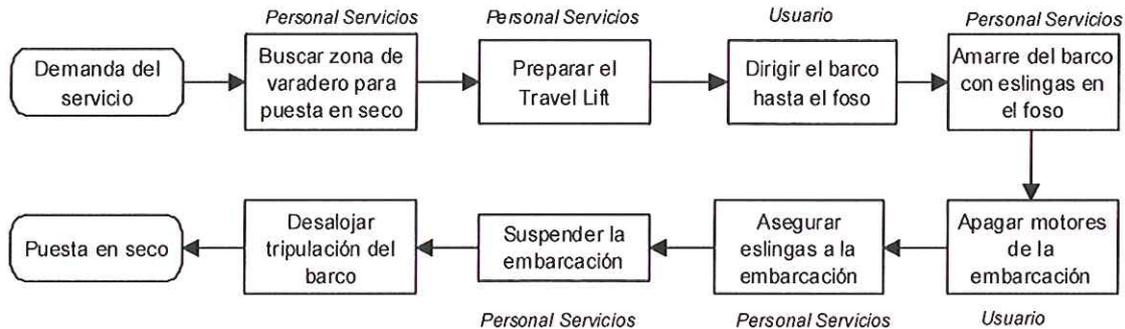
Si durante estas maniobras ocurre alguna incidencia destacable de mención, el personal del Grupo Servicios procederá a reflejarlo en el correspondiente parte diario de trabajo (formato F-ITC01\_01 para personal propio o el formato aportado por la empresa contratada), informando del hecho al personal del Grupo Gestión o, en su caso, al Vigilante de turno.

#### **5.4. Movimiento de Embarcaciones mediante Travel Lift**

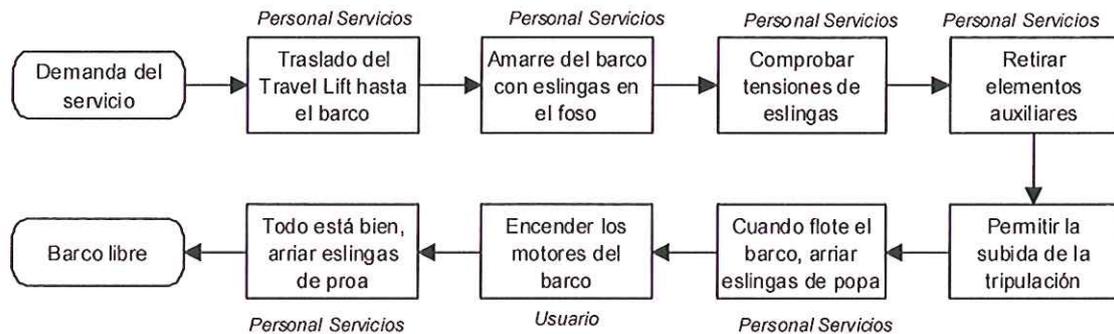
El personal del Grupo Servicios realizará la varada/traslado/botadura de la embarcación (ver diagramas de flujo adjuntos), siempre con ayuda de otro trabajador, asegurándose de que la zona de trabajo quede desalojada de toda persona ajena al servicio, no existen causas que impidan las maniobras (meteorológicas, de la embarcación, etc.) y del buen estado de los elementos más significativos del Travel Lift (eslingas, cables, ruedas, etc.) e informándose de las características del barco (tipo, transmisión, quilla, aparejo, etc.) con objeto de preparar el Travel Lift.

El personal que interviene en las maniobras de varada/traslado/botadura de la embarcación seguirá las normas contenidas en la Instrucción de Trabajo "Izado y botadura mediante grúa pórtico automotor Travel Lift y puesta en seco de embarcaciones".

### IZADO – TRASLADO – VARADA



### IZADO – TRASLADO – BOTADURA

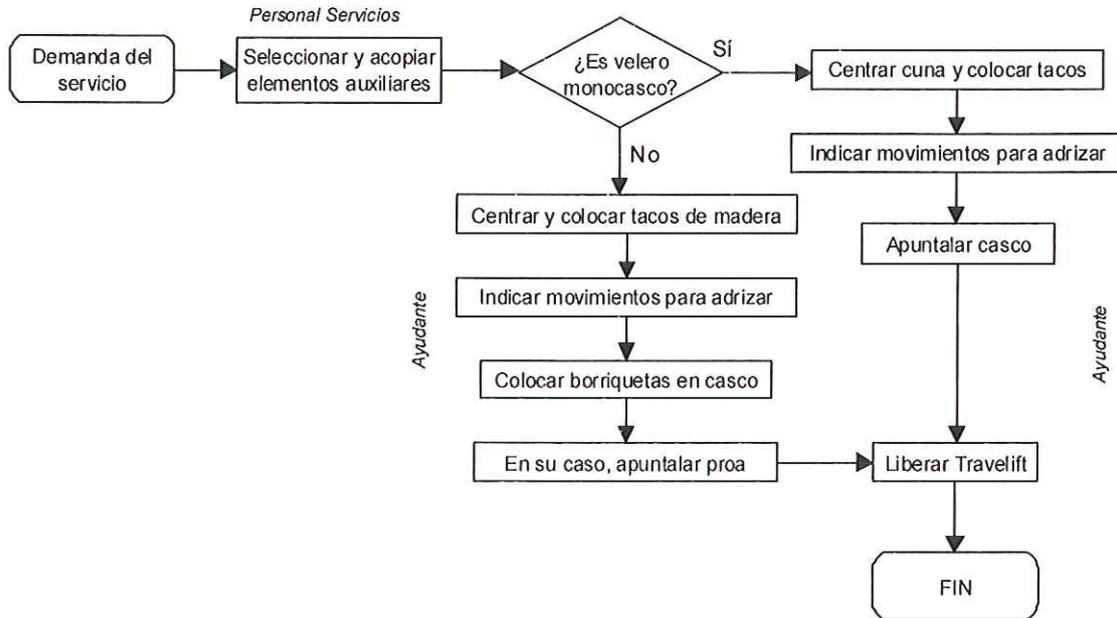


Previo a la realización del servicio, el usuario deberá firmar un escrito de “Solicitud de servicios con Travel Lift” (F-ITC01\_02) en el que indique las características técnicas de la embarcación y manifieste su renuncia expresa a toda reclamación contra la Agencia, sus entidades aseguradoras, empleados y demás empresas que presten los servicios portuarios por los daños que pudieran derivarse de la prestación del servicio en los términos del citado documento.

#### 5.5. Puesta en Seco de Embarcaciones (Varada)

El personal del Grupo Servicios realizará estas maniobras (ver diagrama de flujo adjunto) siempre con ayuda de otro trabajador, determinando la zona de puesta en seco según criterios de idoneidad (tamaño de la embarcación, duración de la estancia, cercanía al taller autorizado, minimizar espacio, etc.), y seleccionando los elementos auxiliares necesarios para la puesta en seco de acuerdo al tipo de barco (borriquetas, cunas, puntales, cuñas y tacos de madera o trozos de traviesas). Por su parte, el ayudante manejará los medios mecánicos (carretilla elevadora o similar) y los medios manuales, procurando no tirar, golpear o deteriorar los diferentes elementos auxiliares; si utiliza cunas, las colocará de forma que quede el espacio necesario para permitir los trabajos del Travel Lift.

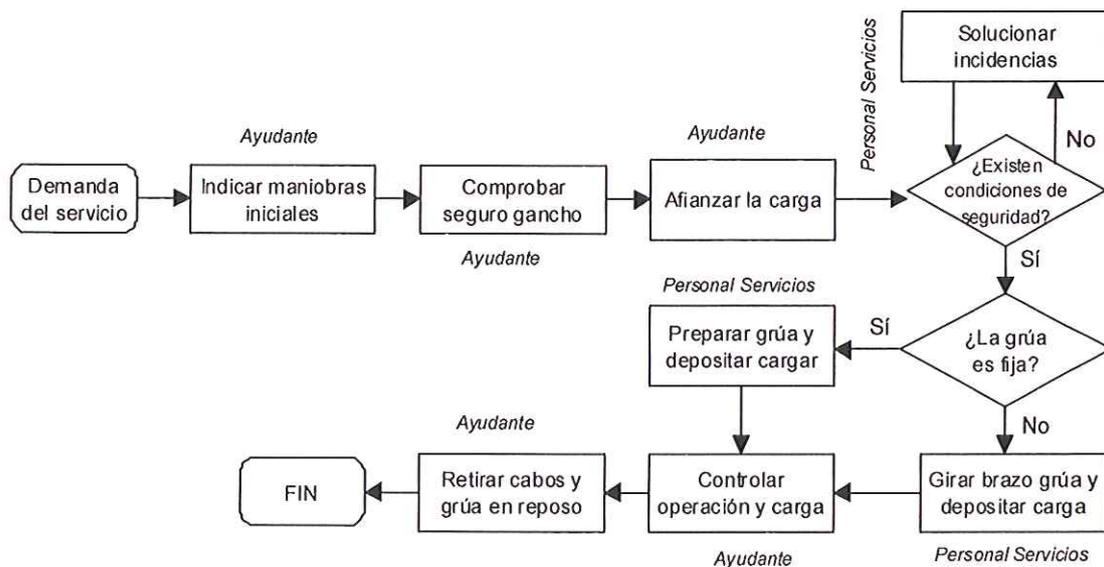
El personal que interviene en las maniobras de varada de la embarcación seguirá las normas contenidas en la Instrucción de Trabajo “Izado y botadura mediante grúa pórtico automotor Travel Lift y puesta en seco de embarcaciones”.



Los multicascos y las embarcaciones de vela con orza abatible, se tratarán como se describe en el caso de embarcaciones motoras, aunque en éstas se utilizarán principalmente puntales extensibles y borriquetas que permitan hacer operaciones en la orza abatible.

### 5.6. Izado y Arriado de Cargas con Grúa

El personal del Grupo Servicios realiza estas tareas (ver diagrama de flujo adjunto) con la ayuda en todo momento de otro trabajador y previo desalojo de las personas ajenas al servicio de la zona de trabajo.



El personal que realiza estas maniobras seguirá las normas contenidas en la Instrucción de Trabajo "Izado y botadura mediante grúa pórtico automotor Travel Lift y puesta en seco de embarcaciones". Las maniobras que el personal deberá realizar para el izado y arriado de cargas, serán las siguientes:

El personal del Grupo Servicios trasladará el Travel Lift hasta donde se encuentre la carga, siendo guiado por un ayudante que cuidará que las personas en las cercanías dejen libre la zona de maniobra. En el caso de grúa fija, indicará al cesionario que coloque la carga en las cercanías del radio de acción de la grúa, cuidando que personas ajenas a la maniobra no se sitúen en dicha zona.

El ayudante le indicará los movimientos para dejar el gancho de la grúa en situación de poder enganchar las eslingas o los estrobos de la carga, y se comprobará que el seguro del gancho se encuentra en la posición correcta.

Como medida auxiliar obligatoria, se deberá afianzar uno o dos cabos en el lugar más conveniente de la carga para que el ayudante pueda controlar los movimientos en el izado, desplazamientos y arriado de la carga, evitando golpes, balanceos, etc.

Una vez que el personal del Grupo Servicios se asegure que la carga esté bien eslingada, que el ayudante se encuentre dispuesto para el movimiento, que no hay personas ajenas a la operación dentro de acción de la grúa y que no existen impedimentos para comenzar el movimiento de la carga, comenzará el izado de la misma de acuerdo a las indicaciones del ayudante, hasta que quede libre para su traslado.

Trasladará el Travel Lift hasta el lugar donde se depositará la carga, con el máximo de precaución y avisando a personas colindantes; el ayudante deberá ir controlando la carga con los cabos e informando al personal del Grupo Servicios de la existencia de cualquier impedimento en el traslado. En el caso de grúa fija, girará el brazo de la grúa hasta el lugar donde se depositará la carga.

Procederá a bajar la carga, guiado por el ayudante para que se deposite de la forma deseada.

El ayudante retirará las bridas del gancho y otros cabos auxiliares, recogéndolas mientras que el personal del Grupo Servicios eleva el gancho y deja el Travel Lift estacionado.

### **5.7. Traslado de Cargas mediante Carretilla Elevadora**

El personal del Grupo Servicios determinará la carga que es necesario trasladar y su ubicación, traslado que será realizado por el mismo trabajador o ser encomendando a un ayudante, el cual procederá como sigue:

Trasladar la carretilla hasta el punto de recogida, utilizando alguna señal acústica y luminosa para anunciar su presencia a cualquier persona que se encuentre en su trayectoria.

Comprobar que la carga está preparada y posteriormente procurar que ésta sea transportada por medio de palets.

Introducir las uñas de la carretilla bajo la carga, o usar un elemento auxiliar (cadenas, eslingas, etc.) para suspenderla, de forma que la mayor concentración de peso quede lo más cerca posible del mástil, evitando elevar cargas superiores a las permitidas por la carretilla.

Elevar ligeramente la carga e inmediatamente inclinar el mástil hacia atrás, procurando que su centro de gravedad esté lo más bajo posible durante el transporte y evitando los posibles balanceos.

Trasladar la carga y depositarla sobre algún soporte de forma que las uñas queden libres.

El personal que realiza estas maniobras seguirá, al menos, las siguientes pautas de prevención de riesgos:

- No utilizar la carretilla para elevar personas, salvo cuando se disponga una plataforma adecuada y firme, sujeta a las uñas.
- No elevar o bajar cargas mientras la carretilla esté en movimiento.
- Evitar movimientos bruscos y virajes rápidos, moderando la velocidad con visibilidad parcial o con cargas que sobresalgan. Si la carga impide la visibilidad total, se procederá a ir marcha atrás.
- Mantener la mayor atención posible, mirando en sentido de avance de la carretilla y manteniendo siempre las señales acústicas y luminosas en correcto funcionamiento.
- Se tendrá la precaución de hacer firmes con cabos las cargas que puedan correr riesgo de caída.
- Si la inclinación de la vía de circulación es superior a la inclinación máxima del mástil, bajar marcha atrás por dicha superficie manteniendo la mayor inclinación posible para el mástil.
- Cuando se estacione la carretilla se dejará frenada y con las uñas apoyadas en el suelo.

## 6. REGISTROS

DENOMINACIÓN	CODIFICACIÓN	CUSTODIA	ARCHIVO
Parte diario de trabajo Personal Portuario	F-ITC01_01	Personal Grupo Gestión	3 años
Solicitud de servicios con Travel Lift	F-ITC01_02	Personal Grupo Gestión	3 años

## 7. HISTÓRICO DE EDICIONES

HISTÓRICO DE REVISIONES DEL DOCUMENTO			
Edición	Revisión	Fecha	Referencia a los cambios respecto a la edición anterior
0	0	13/06/03	Edición inicial (unifica y modifica PO 01, IT 001 01 a IT 001 06 y PO 04).
1	0	30/09/09	Actualización generalizada del Sistema de Gestión e Integración del Sistema de Gestión Ambiental.
1	1	10/03/14	Nuevo organigrama y reestructuración de funciones de la Agencia. Revisión general



Puerto: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Categoría: \_\_\_\_\_

Entrada Mañana	Salida Mañana	Entrada Tarde/Noche	Salida Tarde/Noche	TOTAL HORAS
:	:	:	:	:

Observaciones:

Zona	Hora Inicio - Fin	Código Actividad	Observaciones de interés
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		

Firmado:

VºBº:

Código Actividad

01. Limpieza

02. Mantenimiento:

02.1. Eléctrico

02.2. Pintura

02.3. Fontanería

02.4. Maquinaria

02.5. Obra Civil

02.6. Otro

03. Prestación Servicios Portuarios

03.1. Señalización Marítima

03.2. Asignación de Atraques

03.3. Izado o botado

03.4. Otro

04. Vigilancia Auxiliar

05. Tareas Básicas de Administración





D....., con NIF/NIE....., domicilio en....., de..... (.....), propietario de la embarcación....., matrícula..... solicita con fecha de.....la prestación del servicio de....., y manifiesta:

1º. Que la embarcación arriba citada presenta las siguientes características específicas a los efectos de utilización del servicio Travel Lift:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2º. Que conforme a las características indicadas, asumo que cualquier omisión o información incorrecta que pueda derivar daños a la embarcación de mi propiedad por la prestación del servicio solicitado será de mi plena responsabilidad, renunciando de manera expresa a presentar reclamación contra la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, sus empleados y demás empresas que presten los servicios en el Puerto de .....

En ....., a .....de ..... de 20.....

Fdo: D./Dña. ....

