

SOGAMA  
Sociedade Galega do Medioambiente



**NORMAS SERVICIO DE VIGILANCIA**

**COMPLEJO MEDIOAMBIENTAL DE CERCEDA, CMC Y  
VERTEDERO DE AREOSA.**

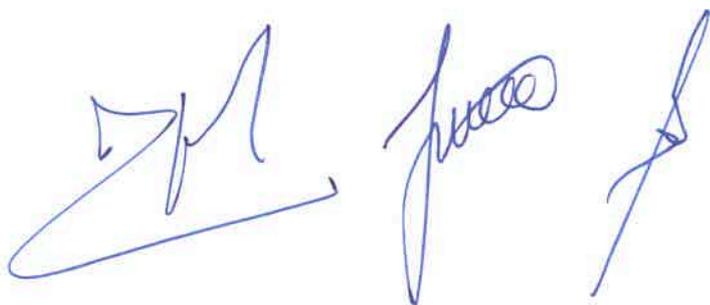
|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | Revisión: 1.   |
| ELABORADO POR<br>Fecha: 22 de noviembre de 2019  | REVISADO POR:<br>Fecha: 22 de noviembre de 2019  | APROBADO POR<br>Fecha: 22 de noviembre de 2019   |
| <br>D. José Manuel Pallas Regueiro<br>Técnico Asesoría Jurídica | <br>D. José M. Hernández Sanmamed<br>Secretario General | <br>D. Isidro García Téllez<br>Director General |

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| 1.- OBJETO.....   | 3  |
| 2.- ALCANCE.....  | 3  |
| 3.- PERSONAL. NORMAS GENERALES. ....                                    | 3  |
| 3.1.- PERSONAL DE SOGAMA, S.A.....                                      | 3  |
| 3.2.- PERSONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS. ....                           | 3  |
| 4.- VISITANTES.....   | 5  |
| 4.1.- INSTRUCCIONES PREVIAS A LA ENTRADA.....                           | 5  |
| 4.2.- AUTORIDADES Y PERSONAL DE ORGANISMOS OFICIALES.....               | 6  |
| 5.- ENTRADA DE VEHÍCULOS.....   | 6  |
| 5.1.- VEHÍCULOS PERTENECIENTES A TRABAJADORES DE SOGAMA.....            | 7  |
| 5.2.- EQUIPOS DE TRABAJO AUTOPROPULSADOS DE LAS EMPRESAS CONTRATAS..... | 7  |
| 5.3.- VEHICULOS DE VISITANTES.....                                      | 8  |
| 5.4.- VEHICULOS DE ENTREGA Y RECOGIDA DE MATERIALES.....                | 8  |
| 6.- SALIDAS DE PERSONAL DEL CMC/AREOSA.....                             | 8  |
| ANEXO I.....  | 9  |
| ANEXO II.....   | 11 |
| ANEXO III.....  | 12 |

### Detalle de la revisión nº 1:

1. Página 4 de 12: Cambio de cuenta de correo electrónico servicio de vigilancia.



### 1.- OBJETO.

Esta Norma Complementaria de Vigilancia tiene por objeto regular el acceso de personas, vehículos y mercancías al CMC/AREOSA, para asegurar las condiciones de Seguridad de las personas y las instalaciones.

### 2.- ALCANCE.

Esta Norma Complementaria de Vigilancia de Control de Accesos es aplicable para todo el CMC/AREOSA.

### 3.- PERSONAL. NORMAS GENERALES.

**No está permitido el acceso a las dependencias administrativas de Vigilancia a aquellas personas ajenas al servicio salvo aquellos autorizados expresamente por Sogama.**

Para introducir cámaras fotográficas, cámaras de vídeo o efectuar fotos y/o grabar vídeo con otros dispositivos serán autorizados expresamente por Sogama.

No está permitida la entrada a las instalaciones a menores de edad, salvo a aquellas visitas debidamente acreditadas y autorizadas.

Se realizarán inspecciones aleatorias en el interior de los vehículos, bolsos, paquetes, etc. que **entren** o **salgan** de las instalaciones de Sogama, siendo obligatorio para el conductor de cualquier vehículo que acceda al recinto o que se encuentre o salga del mismo, mostrar el interior del vehículo a requerimiento del vigilante de seguridad.

Para los supuestos de caducidad, pérdida o inutilización de la tarjeta personal, es imprescindible que cada interesado cubra el modelo I-1 (Anexo III) de parte de incidencia, a los efectos de solicitar una nueva tarjeta.

#### **3.1.- PERSONAL DE SOGAMA, S.A.**

El Control de Acceso del personal de Sogama, S.A., se efectuará mediante Tarjetas Magnéticas de identificación.

Para entrar o salir de cualquiera de los recintos, mencionados en el Alcance, cada persona debe proceder a la lectura de su tarjeta en los lectores de control de presencia.

La tarjeta de identificación es personal e intransferible, debiéndose comunicar inmediatamente su pérdida al responsable del servicio.

#### **3.2.- PERSONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS.**



El personal de las Empresas Contratistas, para poder acceder al Complejo Medioambiental deberá tener la correspondiente **ACREDITACIÓN de identificación (Tarjeta magnética o tarjeta de código)**.

La solicitud de la tarjeta individual deberá ser efectuada por el responsable de dicha empresa, mediante el impreso del Anexo I cumplimentando los datos indicados en el mismo y se adjuntará también la documentación que, en materia de seguridad y salud, se exigen en el PGS 001.

Cada una de las contratistas deberá enviar al servicio de Vigilancia (correos [seguridad.sogama@securitas.es](mailto:seguridad.sogama@securitas.es) [seguridad.areosa@securitas.es](mailto:seguridad.areosa@securitas.es) [impallas@sogama.es](mailto:impallas@sogama.es)) y al Jefe de Relaciones Laborales, Formación y Prevención, ([andresneira@sogama.es](mailto:andresneira@sogama.es)) una relación del personal que precisa autorización junto con la documentación necesaria para comprobación de las obligaciones contractuales y legales de la Empresa Contratista, a los efectos de emitir las correspondientes acreditaciones del personal.

El servicio de Vigilancia gestionará exclusivamente el Anexo I y la relación de personal, comprobando que la solicitud (Anexo I) está debidamente cumplimentada y firmada a fin de confeccionar las acreditaciones, pudiendo reclamar las correcciones y/o documentación adicional oportuna únicamente a estos efectos.

El departamento de prevención gestionará exclusivamente la documentación relativa a la materia de prevención, analizando la misma, pudiendo reclamar las correcciones y/o documentación adicional oportuna únicamente a estos efectos.

Una vez comprobada por el departamento de prevención la documentación y si esta se considera correcta, comunicará mediante correo electrónico al servicio de vigilancia la conformidad del departamento, requisito sin el cual no se entregarán las acreditaciones de entrada y, en consecuencia, se denegará el acceso.

De forma genérica previo al acceso a las instalaciones de Sogama, se entregará a cada persona la hoja de Normas de Seguridad y Emergencia, y una vez que la haya leído y firmado que se compromete a cumplir dichas normas le facilitará la correspondiente acreditación.

La acreditación es personal e intransferible debiéndose comunicar inmediatamente al Servicio de Vigilancia o al responsable designado por Sogama, S.A., su pérdida mediante el formulario I-1.

Al finalizar los trabajos la empresa contratista es responsable, a todos los efectos, de la devolución de las acreditaciones expedidas.



En el caso de que no lo haga un mes después de la finalización se considerarán como perdidas y se aplicará la correspondiente sanción (15 € por tarjeta).

Las acreditaciones se confeccionarán por parte del Servicio de Vigilancia de Sogama en el Software de Control de Accesos disponible, para entregarlas a las nuevas incorporaciones de trabajadores de las empresas contratistas. Previamente a la entrega de las acreditaciones **el servicio de vigilancia deberá comprobar que dicho personal se encuentra autorizado por el Departamento de Prevención de Sogama. En caso de no estar autorizado no podrá acceder a las instalaciones.**

El servicio de vigilancia custodiará los documentos firmados relativos a las acreditaciones entregadas, en especial, las cláusulas informativas de Protección de Datos.

#### **4.- VISITANTES.**

##### **Visitas Previstas.**

- 1.- Se cumplirá el procedimiento específico de la empresa de Vigilancia.
- 2.- Cuando se necesite visitar a una persona del CMC/AREOSA, se llamará telefónicamente al visitado para recabar la autorización de entrada de dicha Visita, o bien el visitado puede dejar firmada la autorización de dicha visita previamente. Tras recibir autorización se rellenará el Anexo II.

Se hará entrega de las Normas Generales de Seguridad y de Emergencia, quedando copia de ambos documentos firmados el Servicio de Vigilancia.

El visitante deberá tener presente la Tarjeta de identificación durante el tiempo que permanezca dentro de las instalaciones entregándola al Servicio de Vigilancia a su salida.

##### **Visitas no Previstas.**

- 1.- Se cumplirá el procedimiento específico de la empresa de Vigilancia.
- 2.- Se cumplimentará el Anexo II.

El visitante deberá tener presente la Tarjeta de identificación durante el tiempo que permanezca dentro del Complejo.

#### **4.1.- INSTRUCCIONES PREVIAS A LA ENTRADA.**

Se permitirá exclusivamente la entrada de visitantes a zonas de Sala de Control de Planta de Clasificación, Sala de Control de la Planta de Reciclaje Tratamiento y



Elaboración de Combustible (PRTE), Sala de Control de la Planta de Clasificación de Materiales (PCM), Sala de Control de la Planta Termoeléctrica (PTE) y oficinas de Sogama. El visitante irá acompañado en todo momento de la persona responsable designada para esta visita.

**No está permitido que un visitante realice algún tipo de trabajo en el interior del Complejo Medioambiental.** Vigilancia informará al visitante de esta prohibición y **la persona acompañante deberá comprobar su cumplimiento.**

#### 4.2.- AUTORIDADES Y PERSONAL DE ORGANISMOS OFICIALES.

Las Autoridades y personal de Organismos Oficiales, que por motivo de su labor y estando de servicio, podrán acceder al recinto presentando su acreditación oficial, registrándose en la aplicación informática oportuna.

Una vez que se identifiquen mediante acreditación oficial, Seguridad avisará previamente al responsable de Sogama y/o al responsable de la Contrata a la que se pretende visitar, para acompañarlas al lugar acordado.

Los Inspectores de Trabajo, una vez que acrediten su cargo mediante la exhibición del documento identificativo oficial, están autorizados para acceder al recinto, avisando previamente a Sogama y/o al responsable de la Contrata para acompañar a la Inspección de Trabajo.

#### 5.- ENTRADA DE VEHÍCULOS.

##### Normas Generales.

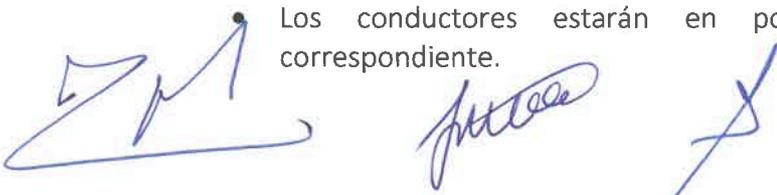
Dentro del recinto además de exigirse el cumplimiento de la Ley de Seguridad Vial, la velocidad máxima está limitada a 30 Km/h.

Para que puedan acceder a las instalaciones deberán figurar como autorizado.

Los vehículos cumplirán con carácter general las siguientes instrucciones:

- Los camiones (>3.500 Kgr.) que entren al Recinto a entregar o recoger material de o para Sogama, S.A., se pesarán, y en ningún caso rebasarán el Peso Máximo Autorizado (P.M.A.), siempre que sea necesario.
- Los vehículos estarán en posesión y tendrán vigente la siguiente documentación:
  - 1.- Permiso de Circulación.
  - 2.- Póliza de Seguros en vigor.
  - 3.- Póliza de Responsabilidad Civil frente a terceros de una cuantía ilimitada.
  - 4.- Ficha Técnica con I.T.V en vigor.

Los conductores estarán en posesión del carnet de conducir correspondiente.



- No aparcarán en accesos salidas de emergencia o proximidad de equipos contraincendios.
- Los vehículos se estacionarán sin excepciones en los lugares habilitados al efecto en cada momento por Sogama.
- El vigilante de seguridad acreditado podrá en cualquier momento solicitar la identificación de cualquier persona que acceda o se encuentre en las instalaciones.
- El vigilante de seguridad acreditado podrá requerir en cualquier momento la inspección del interior de los vehículos.

#### **5.1.- VEHÍCULOS PERTENECIENTES A TRABAJADORES DE SOGAMA.**

Para que un vehículo propiedad de uno de los empleados de Sogama, S.A., tenga acceso al Complejo Medioambiental deberá tener la autorización de Control de Acceso de Vehículos.

#### **5.2.- EQUIPOS DE TRABAJO AUTOPROPULSADOS DE LAS EMPRESAS CONTRATAS.**

Para que un equipo de trabajo autopropulsado propiedad de las empresas Contratistas tenga acceso al Complejo Medioambiental deberá tener la Autorización de Control de Acceso de Vehículos.

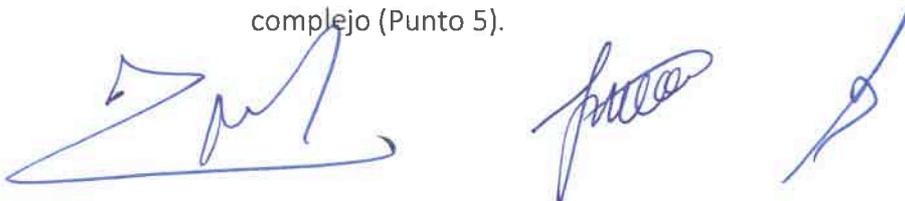
Cuando el equipo de trabajo autopropulsado cruce cualquiera de los Accesos irá solamente ocupado por el conductor del mismo. En caso de ser más de una las personas ocupantes del vehículo, estas deberán acreditarse al vigilante de seguridad o proceder a la lectura de las acreditaciones en los lectores habilitados si ya contasen con ellas.

El representante de la Empresa Contratista deberá solicitar la autorización **de los equipos de trabajo autopropulsado necesarios para realizar los trabajos** al Responsable del Departamento de Prevención,

El Jefe del Departamento de Prevención concederá la Autorización de entrada a los vehículos de los contratistas a través de un listado de Control de Acceso de vehículos denominado "Relación de vehículos autorizados". **En caso de no estar autorizado no podrá acceder a las instalaciones.**

El conductor del equipo de trabajo autopropulsado seguirá las instrucciones de los Vigilantes en los puntos de Control de Acceso no traspasando las barreras hasta que se le indique expresamente.

Sogama se reserva el derecho para que el servicio de vigilancia pueda solicitar en cualquier momento la documentación obligatoria de entrada de vehículos al complejo (Punto 5).



### **5.3.- VEHICULOS DE VISITANTES.**

Aquella visita que deba acceder al interior del recinto con su vehículo deberá contar con la consiguiente autorización tal y como se establece en el anexo II.

### **5.4.- VEHICULOS DE ENTREGA Y RECOGIDA DE MATERIALES.**

Cuando un vehículo se presente en Control de Accesos para entregar o recoger materiales, Seguridad deberá comprobar en el albarán que los acompaña si van destinados al CMC/AREOSA, y en caso afirmativo solicitará telefónicamente a recepción o al destinatario el lugar de carga/descarga, indicándoselo al conductor del vehículo.

Cuando el vehículo venga destinado a una Empresa Contratista, Seguridad contactará con el responsable del Área, para comprobar que autoriza su entrada e indicar el lugar de carga/descarga.

Los conductores no realizarán ningún otro trabajo que la carga descarga del material del vehículo, salvo que la carga descarga así lo requiera expresamente.

A este tipo de vehículos se le permitirá la entrada en las instalaciones únicamente con el conductor debiendo el acompañante esperar en el acceso, salvo que sea necesaria su presencia para efectuar las labores de carga descarga.

Respecto a la circulación de camiones que transporten productos químicos por el CMC/AREOSA se estará a lo contenido en el Procedimiento IS-22.

### **6.- SALIDAS DE PERSONAL DEL CMC/AREOSA.**

Se tendrá una relación actualizada del personal autorizado.

El personal no podrá llevar consigo a su salida del Complejo, ningún tipo de material no declarado al acceder a las instalaciones. Se exigirá la salida de materiales debidamente autorizada por el responsable de su Contrata o Área.

El incumplimiento de esta instrucción y cualquier duda o anomalía será inmediatamente comunicado a la dirección de Sogama.



**ANEXO I**

**PROTECCIÓN DE DATOS. Cláusula Informativa:**

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General (UE) 2016/679 de Protección de Datos le informamos que los datos que facilite en el siguiente formulario, así como los datos obtenidos a través de los sistemas de cámaras y videocámaras, se incorporarán a la Actividad de Tratamiento denominados CONTROL DE ACCESO y VIDEOVIGILANCIA respectivamente, cuyo titular es la empresa SOGAMA que los recaba con el objeto de aplicarlos en las oportunas gestiones administrativas de Control de Presencia y Accesos, así como el control de seguridad a través de un sistema de videovigilancia.

A su vez, le informamos que puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, de SOGAMA, en la dirección de correo electrónico [dpo@aysinnova.es](mailto:dpo@aysinnova.es)

Usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en cualquier momento, dirigiéndose por escrito a SOGAMA, S.A., Morzós, 10 bajo, San Román, Encrobas, 15187, Cerceda, A Coruña.

**DATOS DE LA SOLICITUD DE ACCESO**

|  |              |
|--|--------------|
| Validez solicitada                           | <u>Hasta</u> |
| <u>Desde</u>                                 |              |
| Lugar del CMC/AREOSA en el que va a trabajar |              |
| Motivo de los Trabajos                       |              |

**DATOS PERSONALES PERSONA PETICIONARIA**

|             |              |             |
|-------------|--------------|-------------|
| Nombre      | Apellido 1   | Apellido 2  |
| DNI         | Dirección    |             |
| Población   | Provincia    |             |
| C.P.        | Teléfono     |             |
| Móvil       | E-mail       |             |
| Marca Coche | Modelo Coche | Color Coche |
| Matrícula   |              |             |



**DATOS PROFESIONALES**

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| Nombre Empresa      |           |
| Actividad           | CIF       |
| Cargo en la Empresa | Categoría |
| Dirección           |           |
| Población           | Provincia |
| C.P.                | Teléfono  |
| Fax                 | E-mail    |
| Persona de Contacto |           |

1. La acreditación que se entregue es personal e intransferible y deberá utilizarse cada vez que se entre o salga del recinto de trabajo.
2. Una vez dentro del recinto deberán observarse todas las medidas y normas de seguridad tanto generales, que se entreguen con la acreditación, así como las específicas para cada trabajo en particular, declarándose Sogama, S.A. exenta de toda responsabilidad y obligación de cualquier accidente, daño o perjuicio que pudiesen sufrir dentro del recinto, las personas vehículos u cosas ajenas a la empresa, por incumplimiento de las normas de Seguridad.
3. Finalización de los trabajos: Una vez finalizados los trabajos, por la empresa y/o el/la trabajador/trabajadora, o por baja de esta/este última/último, este deberá entregar la acreditación a la persona autorizada para su anulación.
4. Pérdida o no devolución de la acreditación: La pérdida o no devolución de la acreditación supondrá la aplicación de la penalización establecida al/ a la, trabajador/trabajadora o, en su caso, a la empresa a la que pertenezca (15 € \* acreditación).

**Declaración responsable:**

*La persona abajo firmante, en su propio nombre o en representación de persona interesada o entidad que se indica, declara que todos los datos consignados son veraces, declarando expresamente que: Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello.*

*En caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportada, o bien ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, se prohibirá el acceso al recinto de Sogama y, en su caso, dependiendo de la gravedad, los hechos se pondrán en conocimiento de los cuerpos y fuerzas de seguridad, por si pudieran ser constitutivos de un ilícito penal.*

Fdo. La persona peticionaria/interesada.

## ANEXO II

### AUTORIZACION DE ENTRADA PARA VISITANTES

- La acreditación que se entrega es personal e intransferible y deberá **DEPOSITARSE OBLIGATORIAMENTE** en el servicio de vigilancia cuando se abandone el recinto.
- Una vez dentro del recinto deberán observarse todas las medidas y normas de seguridad tanto generales, que se entregan con esta tarjeta como las específicas para cada trabajo en particular, declarándose Sogama, S.A. exenta de toda responsabilidad u obligación de cualquier accidente, daño o perjuicio que pudiesen sufrir dentro del recinto, las personas vehículos u cosas ajenas a la empresa, por incumplimiento de las normas de Seguridad.

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Apellidos/Nombre        |  |
| DNI                     |  |
| EMPRESA                 |  |
| Matrícula del Vehículo  |  |
| Persona a la que visita |  |

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>Fdo. (LA PERSONA INTERESADA)</b> |
|-------------------------------------|

**PROTECCIÓN DE DATOS. Cláusula Informativa:**

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General (UE) 2016/679 de Protección de Datos le informamos que los datos que facilite en el siguiente formulario, así como los datos obtenidos a través de los sistemas de cámaras y videocámaras, se incorporarán a la Actividad de Tratamiento denominados CONTROL DE ACCESO y VIDEOVIGILANCIA respectivamente, cuyo titular es la empresa SOGAMA que los recaba con el objeto de aplicarlos en las oportunas gestiones administrativas de Control de Presencia y Accesos, así como el control de seguridad a través de un sistema de videovigilancia.

A su vez, le informamos que puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, de SOGAMA, en la dirección de correo electrónico [dpo@aysinnova.es](mailto:dpo@aysinnova.es)

Usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en cualquier momento, dirigiéndose por escrito a SOGAMA, S.A., Morzós, 10 bajo, San Román, Encrobas, 15187, Cerceda, A Coruña.



**ANEXO III**  
**PARTE DE INCIDENCIA CON LA TARJETA MODELO. I-1**

| DATOS DEL PERSONAL   |  |                |  |
|--|--|----------------|--|
| <b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>                                    |  |                |  |
| <b>DNI</b>   |  | <b>EMPRESA</b> |  |
| <b>Instalación del CMC/AREOSA en la que presta servicios</b> |  |                |  |

FECHA DE LA INCIDENCIA: (día de la **semana**, número de **mes** de **año**).

**Motivo**

(Marque con una X si procede)

- |                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 1. Extravío de la tarjeta.....:   | <input type="checkbox"/> |
| 2. Deterioro de la tarjeta.....:  | <input type="checkbox"/> |
| 3. Caducada y/o Desactivada.....: | <input type="checkbox"/> |

**Fdo. (EL INTERESADO).....**

**PROTECCIÓN DE DATOS. Cláusula Informativa:**

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General (UE) 2016/679 de Protección de Datos le informamos que los datos que facilite en el siguiente formulario, así como los datos obtenidos a través de los sistemas de cámaras y videocámaras, se incorporarán a la Actividad de Tratamiento denominados CONTROL DE ACCESO y VIDEOVIGILANCIA respectivamente, cuyo titular es la empresa SOGAMA que los recaba con el objeto de aplicarlos en las oportunas gestiones administrativas de Control de Presencia y Accesos, así como el control de seguridad a través de un sistema de videovigilancia.

A su vez, le informamos que puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, de SOGAMA, en la dirección de correo electrónico [dpo@aysinnova.es](mailto:dpo@aysinnova.es)

Usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en cualquier momento, dirigiéndose por escrito a SOGAMA, S.A., Morzós, 10 bajo, San Román, Encrobas, 15187, Cerceda, A Coruña.

