

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve



PR-00231

Aprobado por:
Mar Perrote Casado
HSEQ

Fecha Revisión:
Mayo 2025

N.º revisión:
9

Clave (temática):
Seguridad

Motivo de la revisión:
Adaptación a formato Moeve.

Responsabilidad del procedimiento (unidad gestora): HSEQ – Seguridad Operacional

NOTA: *El contenido del presente documento normativo ha sido revisado, pero no ha tenido ninguna variación respecto del publicado en la revisión anterior.*

Objeto

Establecer las reglas de actuación necesarias para conseguir un efectivo control de los requisitos de las entradas y salidas de personas y vehículos a los edificios e instalaciones de Moeve. Así como, indicar una serie de pautas que regulen el tráfico de vehículos dentro de las instalaciones, sobre todo en el caso en que se acceda a áreas clasificadas por riesgo de formación de atmósferas explosivas.

Queda excluido del objeto del presente procedimiento la expedición de productos químicos, transporte y recepción de mercancías peligrosas, que se regulan en la normativa específica correspondiente (PR-00157).

Los requisitos para el control de los accesos a las terminales marítimas operadas por Moeve, tanto del personal en tránsito como de las visitas y empresas logísticas, estará regulado en el procedimiento PR-00124 (Procedimiento de Medio Ambiente y Seguridad en Puertos).

Ámbito de aplicación

Este procedimiento se aplicará en todos los centros de Moeve en el ámbito español en los que exista Control de Accesos, pudiendo servir de buena práctica para el resto. Quedan excluidas las Estaciones de Servicios y Gasocentros.

Los centros de Moeve se clasifican, a estos efectos, en:

- Centros con instalaciones industriales en los que, en aplicación de la legislación en vigor, se debe establecer un servicio de accesos vigilado
- Centros con instalaciones industriales u oficinas en los que, no existiendo obligación legal para ello, pero por los riesgos identificados de las actividades o productos, se establezca internamente la obligación de disponer de un servicio de control de accesos.
- Resto de centros, en los que un análisis específico del riesgo determinará si se establece o no un servicio de control de accesos.

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve




Descripción






Los requisitos de acceso para de personas y vehículos los diferenciaremos según las siguientes casuísticas:

1. Requisitos generales.
2. Acceso de personal de Moeve.
3. Acceso de visitantes.
4. Acceso de personal de empresas de servicio.
5. Acceso de personal ajeno a Moeve, a centros de trabajo de su propia empresa ubicados dentro de una instalación industrial de Moeve.
6. Acceso de personal con objeto de realizar una inspección reglamentaria, visitas técnicas, investigadores, etc. y con los que no se tiene relación contractual.
7. Acceso de vehículos y maquinaria de empresas de servicios.
8. Acceso de transportistas de proveedores y/o clientes.

A continuación, se indican etapas complementarias:

9. Regulación del tráfico de vehículos en el centro.

Cada fase incluye las actividades a llevar a cabo, el responsable de cada una , el plazo  y la evidencia .

1 REQUISITOS GENERALES			
1.1	No fumar, encender cerillas o encendedores, excepto en los lugares habilitados a tal efecto (en todas las instalaciones industriales incluidas en el ámbito de aplicación de este procedimiento).		Todo el personal propio y ajeno
1.2	No transitar sin los equipos de protección individual de seguridad por los lugares señalados o establecidos en el centro (en todas las instalaciones industriales incluidas en el ámbito de aplicación de este procedimiento).		Todo el personal propio y ajeno
1.3	No correr ni gritar por los recintos de la instalación (en todas las instalaciones industriales incluidas en el ámbito de aplicación de este procedimiento).		Todo el personal propio y ajeno
1.4	No acceder a las instalaciones habiendo consumido bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes (en todas las instalaciones industriales incluidas en el ámbito de aplicación de este procedimiento).		Todo el personal propio y ajeno
1.5	No comer en zonas no habilitadas a tal efecto (en todas las instalaciones industriales incluidas en el ámbito de aplicación de este procedimiento).		Todo el personal propio y ajeno

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

1 REQUISITOS GENERALES	
1.6	<p>Considerar incluidos en el objeto de este procedimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal propio de Moeve o sus filiales. - Visitantes, que acceden puntualmente a las instalaciones y no realizarán trabajos en ellas. - Personal de empresas contratadas por Moeve, autónomos contratados para prestar un servicio, así como personal subcontratado por estos. - Personal que tiene que acceder a nuestras instalaciones industriales con objeto de realizar una inspección reglamentaria, visita técnica, etc. y con los que no se tiene relación contractual. Así como, personal de la Administración. - Personal que tiene que acceder a los centros industriales a realizar tareas relacionadas con la operación y mantenimiento de instalaciones de su propiedad dentro de las instalaciones de Moeve (compañías de gas natural, compañías eléctricas, compañías de gases licuados, telefonía, etc.). - Personal que accede a centros industriales de Moeve para incorporarse al centro de trabajo de su empresa ubicado en el interior de instalaciones de Moeve, no existiendo relación contractual. - Investigadores de universidades con las que se hacen acuerdos de colaboración, o empleados de empresas con los que se tiene una relación de "partner en un proyecto" al que se les cede un espacio de trabajo de manera temporal. - Vehículos y maquinaria necesarios para el desarrollo de las actividades del personal indicado en los puntos anteriores, incluidos los industriales, los de transporte de personas, y los de transporte y elevación de medios materiales. - Transportistas de proveedores y/o clientes. <p><i>Nota: Con el objeto de evitar cualquier duda al respecto, se aclara que dentro del "Personal de empresas contratadas por Moeve" se incluye tanto al personal con contrato laboral por cuenta ajena de dichas empresas como a sus becarios mayores de 18 años. En el caso de dichos becarios, los mismos deberán estar siempre acompañados de su tutor/a o de la persona en quien este delegue mientras permanezcan dentro de los edificios e instalaciones de Moeve.</i></p>

 Centros

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

1 REQUISITOS GENERALES			
1.7	<p>Establecer un control de entrada y salida de personas y vehículos a través de sus accesos, en los edificios e instalaciones incluidas en el ámbito de aplicación de este PR.</p>		Centro
1.8	<p>Realizar las funciones básicas del control de accesos: identificación, registro, autorización, autenticación y acceso.</p> <p>Nota: <i>En las instalaciones donde no exista una figura específica de Security, las funciones las asumirá la jefatura de la instalación o en quien delegue.</i></p>		Departamento de Security. Control de acceso.
1.9	<p>Asignar las tarjetas identificativas y/o de control de accesos que permitirán el paso a las instalaciones (en los centros que dispongan de ellas).</p> <p>Nota: <i>La tarjeta de identificación la deberá portar en todo momento y deberá tener los datos actualizados.</i></p>		Departamento de Security. Control de acceso.
1.10	<p>Estar facultado, según la legislación vigente, a solicitar la comprobación y registro de los efectos personales.</p> <p>Nota: <i>El personal de seguridad privada está facultado para el registro según la normativa de Seguridad Privada, y que lo hace en cumplimiento de las normas de la empresa. Esto incluye los vehículos particulares a la entrada de las instalaciones.</i></p>		Departamento Security. Personal de Seguridad Privada
			En el desarrollo de su actividad está facultado
1.11	<p>No utilizar dispositivos de captura de imágenes (foto o video) en las instalaciones industriales, salvo que de forma expresa se autorice.</p> <p>Nota 1: <i>En el caso de que la captura de imágenes la realice personal de MOEVE, deberá cumplir con lo indicado en el Anexo 20.</i></p> <p>Nota 2: <i>En caso de que la captura de imágenes la realice personal de empresas de servicios, cada centro deberá registrar la autorización preferiblemente mediante el Anexo 21 o equivalente y dicha autorización deberá portarse en todo momento.</i></p>		Todo el personal propio y ajeno

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve








1 REQUISITOS GENERALES			
1.12	<p>No utilizar teléfonos móviles, ni otros dispositivos electrónicos análogos no considerados como intrínsecamente seguros (como emisoras no ATEX, etc.) en las áreas de procesos de instalaciones industriales y/o en zonas clasificadas ATEX, salvo en los lugares donde esté permitido de forma expresa.</p> <p>Nota 1: <i>El uso de teléfonos ATEX requerirá la autorización expresa del Servicio de Prevención/ Departamento de Seguridad.</i></p> <p>Nota 2: <i>En recintos aeroportuarios, también será de aplicación lo prescrito en la "Normativa de Seguridad en Plataforma (NSP)" en vigor.</i></p>		Todo el personal propio y ajeno
1.13	<p>Gestionar el resto de los dispositivos electrónicos no incluidos en los puntos 1.11 y 1.12 vía el procedimiento de permiso de trabajo (PR-00228).</p>		Todo el personal propio y ajeno
2 ACCESO DE PERSONAL DE MOEVE			
2.1	<p>Acceder a una instalación diferente de su centro de trabajo previa identificación con su tarjeta o documento identificativo.</p> <p>Nota 1: <i>Para los centros donde exista control de acceso, solicitar la autorización a Departamento de Security (Corporativo o de la instalación) con 48 h de antelación para activar pase en tarjeta.</i></p> <p>Nota 2: <i>La autorización de entrada a sus vehículos se hará con carácter restrictivo según los criterios de cada centro.</i></p>		Personal de Moeve
2.2	<p>Comunicar la presencia del personal de Moeve a la persona que se desea visitar.</p> <p>Nota: <i>En las instalaciones donde no exista una figura específica de Security, las funciones las asumirá la jefatura de la instalación o en quien delegue.</i></p>		Departamento de Security. Control de acceso.
2.3	<p>Comunicar las normas básicas de seguridad y las pautas de actuación en casos de emergencia en el interior de las instalaciones al personal que realizará la visita.</p> <p>Nota: <i>Siempre que sea posible se adelantará la información por correo electrónico, por ejemplo.</i></p>		Visitado o persona designada por él

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve







2 ACCESO DE PERSONAL DE MOEVE			
2.4	<p>Conocer y cumplir las normas básicas de seguridad y las pautas de actuación en casos de emergencia en el interior de las instalaciones.</p> <p>Nota: <i>Dicha información será facilitada o puesta a disposición por Control de Acceso del centro que visite.</i></p>		Personal de Moeve que accede a un centro diferente a su centro de trabajo
2.5	<p>Ser responsable de que la visita de personal de Moeve conozca y cumpla dichas normas y pautas.</p>		Visitado o persona designada por él
2.6	<p>Autorizar el acceso para personal de Moeve becario mayor de 18 años o contratado a través de empresas de trabajo temporal.</p> <p>Nota 1: <i>En el Control de Acceso le asignarán tarjeta a tal efecto.</i></p> <p>Nota 2: <i>Para este personal, <u>no</u> es necesario facilitar la documentación indicada en el Anexo 2 ni registrar dicha documentación en la Plataforma de Control Contratistas.</i></p>		Recursos Humanos
2.7	<p>Comunicar a Seguridad y Security la relación, datos y fechas de incorporación (del personal citado en el 2.6) para la formación/información preventiva y en emergencias, si procede. Igualmente, se le facilitarán los EPIs que sean necesarios.</p>		Recursos Humanos o jefe de planta en el caso de C&CE

3 ACCESO DE VISITANTES			
3.1	<p>Considerar visitante al personal que accede puntualmente a las instalaciones y no realizan trabajos en ellas.</p>		Centro
3.2	<p>Facilitar a Control de Accesos (en los casos donde exista) el listado de las visitas previstas, en la medida de lo posible.</p>		Persona a visitar
3.3	<p>Solicitar a los visitantes el nombre de la persona, o personas, que desean visitar, revisando la documentación y objetos portados.</p> <p>Nota: <i>En las instalaciones que haya personal de seguridad privada, no se realizará una revisión de los objetos personales.</i></p>		Departamento Security. Control de Accesos

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

3 ACCESO DE VISITANTES		
3.4	<p>Contactar con la persona o personas a visitar para que autorice la entrada del visitante, o la obtenga de una persona facultada para ello.</p> <p><i>Nota: La autorización de entrada a los vehículos de los visitantes se realizará con carácter restrictivo</i></p>	 Departamento Security. Control de Accesos
3.5	<p>Registrar el nombre de la persona o personas a visitar, hora de entrada, matrícula del vehículo en su caso de que sea aplicable y número del D.N.I. o NIE y empresa a la que pertenece el visitante.</p> <p><i>Nota: El personal de seguridad privada está facultado para el fondeo de los vehículos a la entrada a las instalaciones.</i></p>	 Departamento Security. Control de Accesos
		 Una vez autorizada la visita por parte de Moeve
3.6	<p>Entregar al visitante la tarjeta de identificación y/o tarjeta de acceso, en los centros que dispongan de ellas.</p>	 Departamento Security. Control de Accesos
3.7	<p>Entregar o poner a su disposición las normas básicas de seguridad para el acceso e instrucciones de actuación en caso de emergencia.</p> <p><i>Nota 1: Esta información deberá incluir el plano de evacuación y los puntos de encuentro.</i></p> <p><i>Nota 2: En los casos que se considere necesario, se les dará orientación en Security.</i></p>	 Departamento Security. Control de Accesos
3.8	<p>Ir a buscar al visitante.</p> <p><i>Nota: El servicio de vigilancia (en los centros donde exista) hace la transferencia del control del visitante al visitado o su representante, en el control de accesos.</i></p>	 Visitado o persona designada por él
3.9	<p>Acceder a las áreas de procesos/almacenamiento de las instalaciones industriales acompañado de la persona a visitar o quien ella designe, que le acompañará en todo momento durante la visita y comunicará al personal de Operaciones o de la instalación (según el caso) su presencia.</p> <p><i>Nota: La tarjeta de identificación no autoriza por sí misma el acceso a las áreas de procesos/almacenamiento de las instalaciones industriales.</i></p>	 Visitantes

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

3 ACCESO DE VISITANTES		
3.10	<p>Ser responsable de que la visita conozca y cumpla las normas de obligado cumplimiento en el interior de las instalaciones y le indicará las pautas a seguir en casos de emergencia.</p> <p><i>Nota: En los centros donde se disponga de video de acceso para visitas, será responsable de que la visita lo visiona al inicio de la misma.</i></p>	 Visitado o persona designada por él
3.11	<p>En el caso de visitas en grupos a las instalaciones industriales, nombrar a un responsable del grupo al que se le entregará una tarjeta de acceso (en los centros que dispongan de ellas).</p> <p><i>Nota: Con carácter previo al acceso, se habrá enviado a Security un listado con los nombres y DNI (pasaporte u otra identificación en función del país de origen) y empresas a las que pertenecen las personas que integran el grupo, cuya identidad se comprobará a la entrada al centro.</i></p>	 Visitantes
3.12	<p>Disponer de los equipos de protección individual precisos para suministrar a las visitas, que deberán ser devueltos antes de abandonar el centro.</p> <p><i>Nota: En los casos en los que no sea viable disponer de dichos equipos, se aconseja acordar previamente con las visitas los EPI's necesarios que deberán llevar para acceder al centro.</i></p>	 Cada centro
3.13	<p>Acompañar a la visita hasta el Control de Accesos (en los centros donde exista), transfiriendo la visita a este para gestionar su salida de las instalaciones.</p>	 Visitado o persona designada por él
3.14	<p>Reclamar al visitante, antes de que éste abandone el recinto, las tarjetas de identificación y/o tarjetas de acceso.</p>	 Departamento Security. Control de Accesos
3.15	<p>Consignar la hora de salida en el sistema informático habilitado para control de entradas y salidas o en el libro de registro en los centros donde exista.</p>	 Departamento Security. Control de Accesos

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

3 ACCESO DE VISITANTES		
3.16	<p>Nota: En los casos de personal al servicio de las Administraciones Públicas que tengan reconocido por ley la condición de autoridad pública o agente de la autoridad y que, en el ejercicio de sus funciones, soliciten el acceso al edificio/centro podrán acceder identificándose con documento público oficial que acredite su condición de autoridad pública, todo ello, sin perjuicio de solicitar el DNI, por cuestiones de seguridad y para poder emitir la tarjeta de acceso. En todo caso será avisada la Unidad correspondiente, en función del carácter u objeto de la inspección, así como en el supuesto de no ser posible una correcta identificación (por ejemplo, ausencia de DNI), para que verifique el cumplimiento de los requisitos legales para su práctica y colabore adecuadamente en el desarrollo de ésta con dichas autoridades.</p>	<p>Autoridad pública o agente de la autoridad</p>
4 ACCESO DE PERSONAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS		
4.1	<p>Estar amparado por un pedido o contrato vigente debidamente formalizado en las aplicaciones corporativas de Compras.</p> <p>Nota: En los centros donde existe control de accesos, serán las empresas de servicios las que tengan que aportar sus tarjetas de acceso.</p>	<p>Personal de empresas de servicios contratados por Moeve que acceda a alguno de sus centros para prestar un servicio</p>
4.2	<p>En caso de subcontratación, presentar a Moeve la "Solicitud de autorización para la subcontratación" (Anexo 3) en la cual deberá figurar obligatoriamente la firma de los autorizantes de dicha subcontratación: contratista principal, el subcontratista, el solicitante del trabajo y Compras (Director de Global Sourcing Solutions, Jefe de Especialidad o Representante de Compras designado como Gestor del Contrato).</p> <p>Nota 1: Las firmas indicadas anteriormente, podrán ser firmas manuscritas o firmas digitales.</p> <p>Nota 2: Si la solicitud de subcontratación está referida a una compra delegada en el negocio, no será necesaria la firma de Global Sourcing Solutions (Compras).</p> <p>Nota 3: Tendrán la consideración de Compras puntuales delegadas aquellas en que la elección de proveedor e importe se realiza por el solicitante de la necesidad en el momento de emitir la solicitud, según se define en el MO-0428.</p>	<p>Empresa principal</p>
		<p>Previo a la subcontratación</p> <p>Solicitud de autorización para la subcontratación (Anexo 3)</p>

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

4 ACCESO DE PERSONAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS			
4.3	Realizar el "Curso de Seguridad acceso a Moeve" valido para cada centro, quedando registro de dicha actividad. (Ver Anexo 2)		Personal de empresas de servicios
	<p>Nota 1: El curso se repetirá con una periodicidad bienal.</p> <p>Nota 2: Si se considera necesario, se les dará orientación en Security.</p> <p>Nota 3: En los casos en que los trabajadores no hablen español suficientemente (como para entender y darse a entender en caso de emergencia), se deberá cumplimentar el Anexo 15 e ir acompañado de personal hispanoparlante.</p>		Antes de acceder a cualquier centro industrial de Moeve
4.4	Consultar la información relativa a materia de prevención y normativa del centro puesta a su disposición por el centro.		Empresa de servicios
			Con carácter previo al inicio de la prestación del servicio.
4.5	<p>Facilitar la documentación indicada en el Anexo 2 para su aceptación y validación.</p> <p>Nota 1: Salvo indicación en contra, la documentación se presentará en formato electrónico.</p> <p>Nota 2: La interlocución con las empresas se servicios para recabar la documentación del Anexo 2 será a través de la Plataforma de Control Contratistas. Servicio Generales-Control Acceso Contratas será quien decida el perfil del contrato/pedido en función del tipo de trabajo que vaya a realizar (A, B, C, D y E); contando con el asesoramiento del Servicio de Prevención/ Seguridad de cada centro en los casos que lo considere necesario.</p> <p>Nota 3: En el caso de que el proveedor haya accedido anteriormente a uno de los centros y solicite el acceso a otro, la documentación cuyo ámbito sea Moeve no deberá ser validada de nuevo, por haber sido verificada previamente.</p>		Empresa de servicios
			Con carácter previo al inicio de la prestación del servicio y en función del tipo de trabajo que se vaya a realizar

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

4 ACCESO DE PERSONAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS			
4.6	<p>Presentar renovados los documentos exigibles para el acceso, de acuerdo a la periodicidad establecida en el Anexo 2, a menos que se produzcan cambios que obliguen a su actualización en un plazo menor.</p> <p>Nota 1: <i>Dicho documentos estarán disponibles para su consulta a través de la Plataforma de Control Contratistas, siempre que esta exista.</i></p> <p>Nota 2: <i>La validación de dichos documentos será realizada por técnicos de prevención de la Plataforma de Control de Contratistas.</i></p>	Empresa de servicios	<p>Con carácter previo al inicio de la prestación del servicio y en función del tipo de trabajo que se vaya a realizar</p>
		Departamento Security. Control de Accesos	
4.7	<p>Autorizar el acceso al centro durante un periodo de tiempo condicionado por la validez los documentos facilitados y la duración estimada de los servicios.</p> <p>Nota: <i>Con carácter previo al acceso al centro correspondiente, Security (en los centros donde exista) deberá tener acceso lo antes posible a la información sobre los trabajadores que accederán a dicho centro.</i></p>	Departamento Security. Control de Accesos	<p>Una vez validada la documentación</p>
		Empresa de servicios	
4.8	<p>Dar de baja en la Plataforma de Control Contratistas a los trabajadores con acceso a los centros si causan baja en la empresa de servicio y comunicar este aspecto a Moeve en el menor tiempo posible.</p>	Empresa de servicios	<p>Cuando los trabajadores causen baja en la empresa de servicio</p>
		Empresa de servicios	
4.9	<p>Para empresas y trabajadores extranjeros, facilitar la documentación indicada en el Anexo 13 (en sustitución de lo indicado el Anexo 2).</p> <p>Nota: <i>Además, en los casos de que los trabajadores extranjeros sean no hispanoparlantes se deberá cumplimentar el Anexo 15 "Solicitud de entrada a fábrica para personal extranjero no hispanoparlante".</i></p>	Empresa de servicios	
		Centro	
4.10	<p>Considerar urgencia del trabajo, el trabajo que deba realizarse de forma inmediata y que implique una necesidad apremiante o una situación que requiere de atención sin demoras.</p>	Centro	

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

4 ACCESO DE PERSONAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS			
4.11	Autorizar la entrada al centro del personal implicado en trabajos de urgencia y que no se pueda esperar a la validación de toda la documentación requerida, previa justificación por escrito (Anexo 22 o equivalente) por parte del Responsable del departamento solicitante del trabajo y una vez valorado cada caso (indicando vigencia).		Responsable de Recursos Humanos del centro/ negocio/ área o Responsable de Security o Responsable de centro.
	<p>Nota 1: Ver definición de "urgencia" en el glosario de términos.</p> <p>Nota 2: Si la urgencia tiene lugar fuera de la jornada ordinaria, la autorización de acceso al centro la realizará el Jefe de Fábrica, en los centros donde exista o personal designado a tal efecto.</p>		Anexo 22 o equivalente
4.12	Informar a todas las áreas implicadas con objeto de que se regularice la situación a la mayor brevedad posible.		Autorizantes de accesos urgentes
4.13	Realizar seguimiento de las urgencias, para lo cual se debe mantener actualizado el listado de las mismas y estará a disposición del Servicio de Prevención / Seguridad del centro.		Control de Acceso

5 ACCESO DE PERSONAL AJENO A MOEVE, A CENTROS DE TRABAJO DE SU PROPIA EMPRESA, UBICADO DENTRO DE UNA INSTALACIÓN INDUSTRIAL DE MOEVE			
5.1	Acceder a su centro de trabajo, en los casos en los que no exista una relación contractual con Moeve, a través del control de acceso al centro industrial de Moeve y mediante su correspondiente tarjeta de acceso.		Personal ajeno a Moeve (a un lugar de trabajo de su propia empresa, ubicado en un centro industrial de Moeve)
5.2	<p>Habilitar dicha tarjeta una vez que la empresa aporte la documentación acreditativa que le sea requerida por el centro de trabajo de Moeve correspondiente</p> <p>Nota: Dicha empresa deberá certificar el cumplimiento legal con todos los aspectos relativos a la prevención de riesgos laborales para los trabajadores en cuestión.</p>		Personal del Control de Acceso

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

6 ACCESO DE PERSONAL CON OBJETO DE REALIZAR UNA INSPECCIÓN REGLAMENTARIA, VISITAS TÉCNICAS, INVESTIGADORES, ETC. Y CON LOS QUE NO SE TIENE RELACIÓN CONTRACTUAL.			
6.1	En el caso de personal que tiene que acceder a nuestras instalaciones industriales con objeto de realizar una inspección reglamentaria, visita técnica, etc. y con los que no se tiene relación contractual; recomendar facilitar la documentación indicada en el Anexo 2 para perfil E.		Empresas que realizan inspección reglamentaria, visita técnica, etc. y con los que no se tiene relación contractual.
			Con carácter previo al acceso
6.2.	En el caso de investigadores de universidades con las que se hacen acuerdos de colaboración, o empleados de empresas con los que se tiene una relación de "partner en un proyecto" al que se les cede un espacio de trabajo de manera temporal; facilitar la documentación indicada en el Anexo 2 para perfil E.		Universidades y/o Empresas
			Con carácter previo al acceso
7 ACCESO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE EMPRESAS DE SERVICIOS			
7.1	Determinar el número de vehículos ajenos a Moeve (de empresas de servicios) que serán autorizados para su acceso al recinto industrial, en función de las características del trabajo a desarrollar y el número de personas involucradas.		Centro
7.2	Dirigirse al solicitante del trabajo, que junto con el departamento definido en cada centro (Security - Control de acceso o Seguridad) decidirán si procede dicha autorización. A tal fin se podrá utilizar el Anexo 19 "Solicitud de acceso de vehículo a centros industriales". <i>Nota: En las instalaciones donde no exista una figura específica de Security, las funciones las asumirá la jefatura de la instalación o en quien delegue.</i>		Empresa interesada en obtener autorización de acceso al centro industrial para sus vehículos
			Anexo 19 o equivalente
7.3	Mantener actualizado el listado de los vehículos que están autorizados para acceder al centro, con objeto de minimizar el número de vehículos en las instalaciones industriales. <i>Nota: Dicha información estará a disposición para su consulta por parte de Seguridad o el Servicio de Prevención.</i>		Departamento Security. Control de Accesos

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

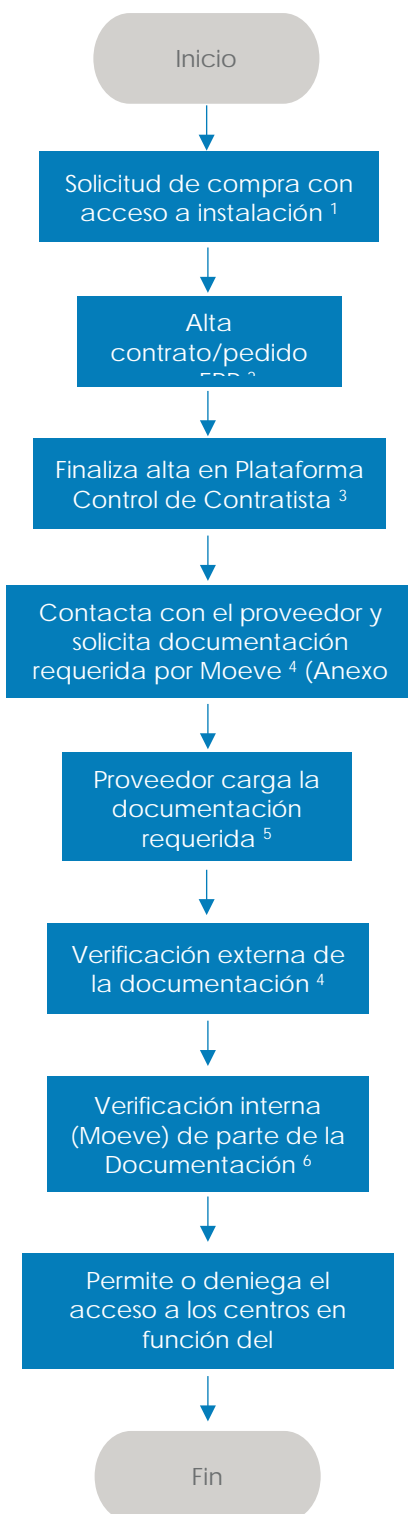
7 ACCESO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE EMPRESAS DE SERVICIOS			
7.4	<p>Facilitar la documentación indicada en el Anexo 2 para su aceptación y validación.</p> <p><i>Nota: La interlocución con las empresas de servicios para recabar la documentación indicada en el Anexo 2 para vehículos y maquinaria será a través de la Plataforma de Control Contratistas.</i></p>		Empresas de servicios
7.5	<p>Acceder a las instalaciones industriales solo los vehículos y maquinaria de las empresas de servicios autorizados, conducidos por personal autorizado para el acceso al centro.</p> <p><i>Nota: El personal de Seguridad Privada está facultado para el fondeo de los vehículos a la entrada a las instalaciones, según instrucciones particulares. Así mismo, que los vehículos de empresas de servicios están sujetos a fondeos a la salida de las instalaciones (comprobación de salida de activos).</i></p>		Empresas de servicios
7.6	<p>Colocar en lugar visible la tarjeta que identifica que el vehículo está autorizado para acceder y circular por la instalación (Anexo 16 o equivalente).</p> <p><i>Nota 1: La obtención de la tarjeta identificativa estará condicionada a la entrega de la documentación referida en el Anexo 2.</i></p> <p><i>Nota 2: El incumplimiento de las normas de seguridad y circulación de los vehículos, supondrá la inmediata sanción al conductor, la expulsión del vehículo del Centro y la prohibición de la sustitución de dicho vehículo por otro.</i></p>		Empresa de servicios
7.7	<p>Estar la maquinaria que introduzca en las instalaciones de Moeve homologada, disponer de declaración de conformidad, marcado "CE" y la documentación indicada en el Anexo 2.</p>		Empresa de servicios
7.8	<p>Realizar el mantenimiento de la maquinaria conforme a lo establecido en su correspondiente manual de operaciones y mantenimiento, según instrucciones del fabricante y pasar las inspecciones reglamentarias que les sean aplicables.</p>		Empresa de servicios

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

7 ACCESO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE EMPRESAS DE SERVICIOS			
7.9	Disponer de una identificación mediante tarjeta o dispositivo de control de acceso para los vehículos de empresas de servicios que vayan a acceder a las instalaciones industriales y registrar su entrada antes del acceso al centro.		Centro
7.10	<p>Autorizar el acceso para vehículos que entren sólo a los centros con el único fin de descargar/cargar maquinaria o materiales.</p> <p>Nota 1: <i>Security (en los centros donde exista) se pondrá en contacto con el responsable de Moeve bajo cuya responsabilidad se recepciona/entrega el material o maquinaria, o en quien haya delegado, para obtener la aprobación y dejar acceder el vehículo.</i></p> <p>Nota 2: <i>Se le entregará o se pondrá a su disposición las normas básicas de seguridad para el acceso e instrucciones de actuación en caso de emergencia. Esta información deberá incluir el recorrido a seguir, el plano de evacuación y los puntos de encuentro.</i></p>		Departamento Security. Control de Accesos
8 ACCESO DE TRANSPORTISTAS DE PROVEEDORES Y/O CLIENTES			
8.1	<p>Solicitar y comprobar la siguiente documentación del vehículo y/o transportista como mínimo, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa de aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carnet de Conducir en vigor - Permiso de circulación - ITV + Informe de la inspección - Seguro en vigor - Alta en seguridad social - Albarán de carga o descarga. 		Departamento Security. Control de Accesos
8.2	Autorizar el acceso a transportistas de proveedores y/o clientes.		Departamento Security. Control de Accesos
8.3	Realizar fondeo de los vehículos a la entrada y salida de las instalaciones, según instrucciones particulares.		Departamento Security. Personal de Seguridad Privada
9 ADICIONAL - REGULACIÓN DEL TRÁFICO DE VEHÍCULOS EN EL CENTRO			
9.1	Cumplir todas las normas de circulación vigentes y lo indicado en el Anexo 17 sobre regulación del tráfico de vehículos en los centros.		Todo el personal propio y ajeno

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Diagrama de flujo para acceso de personal de empresas de servicios



¹ Unidad Solicitante

² Global Sourcing Solutions (Compras)

³ CBS

⁴ Plataforma Control Contratistas: Sistema externo autorizado por Moeve para control de la documentación relativa a Coordinación de Actividades Empresariales y Control de Acceso

⁵ Proveedor

⁶ Seguridad/ Servicio de Prevención

⁷ Control de Accesos

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Normativa relacionada

Este documento normativo está relacionado principalmente con la siguiente normativa de Moeve:

- MO-00428 Manual Operativo de Compras.
- MO-00446 Manual de Gestión de Seguridad de Procesos en el Grupo Moeve.
- PR-00070 Procedimiento sobre la aplicación de las Reglas Salvavidas.
- PR-00124 Procedimiento de Medio ambiente y Seguridad en puertos.
- PR-00228 Procedimiento de Sistema de permisos de trabajo.
- PR-00351 Procedimiento sobre medidas aplicables a empresas de servicios por incumplimientos de Seguridad.
- PR-00363 Procedimiento sobre seguridad en el uso de drones en instalaciones Moeve.

Anexos

- ANEXO 1 - Glosario de términos.
- ANEXO 2 - Documentos que deben presentar los contratistas para el acceso a los centros.
- ANEXO 3 - IMP-01060 Solicitud de Autorización para la Subcontratación (S.A.S.).
- ANEXO 4 - IMP-01469 Certificado de disposición de plan de prevención y planificación de actividades preventivas por parte del contratista.
- ANEXO 5 - IMP-01063 Acuse de recibo de Información de los Riesgos y Medidas Preventivas en el Centro de Trabajo.
- ANEXO 6 - IMP-01064 Nombramiento de coordinador de actividades empresariales.
- ANEXO 7 - Casos en los que se exige la designación de recurso preventivo.
- ANEXO 8 - IMP-01065 Nombramiento de recurso preventivo.
- ANEXO 9 - IMP-01066 Designación de supervisor de ejecución.
- ANEXO 10 - Casos en los que se exige la acreditación de formación específica.
- ANEXO 11 - Certificados de aptitud médica específica.
- ANEXO 12 - IMP-01067 Certificado de formación e información al trabajador.
- ANEXO 13 - Documentación a solicitar a empresas y trabajadores extranjeros (en sustitución de la indicada en el Anexo 2).
- ANEXO 14 - IMP-01068 Declaración para personal técnico extracomunitario y no residente en estados de la UE.
- ANEXO 15 - IMP-01069 Solicitud de entrada a fábrica para personal extranjero no hispanoparlante.
- ANEXO 16 - IMP-01070 Tarjeta de entrada de vehículos.
- ANEXO 17 - IMP-01071 Regulación del tráfico de vehículos en el centro.
- ANEXO 18 - IMP-01153 Certificado de No aplicación de Plan de Seguridad o Evaluación Específica de Tarea adicional a la Evaluación inicial de riesgos de la empresa.

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

- ANEXO 19 - imp-01154 Solicitud de Acceso de Vehículos a Centros Industriales
- ANEXO 20 - Condiciones para la Captura de Imágenes por parte del Personal de Moeve.
- ANEXO 21 - IMP-01464 Solicitud de captura de imágenes por personal de empresa de servicio.
- ANEXO 22 - IMP-01465 Urgencia - Solicitud de Acceso a Centro.
- ANEXO 23 - IMP-01466 Designación del Responsable de Prevención/ Seguridad en Empresa Extranjera.
- ANEXO 24 - IMP-01467 Renuncia del Trabajador a su Derecho de Reconocimiento Médico.

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 1 "Glosario de términos"

COMPRAS PUNTUALES DELEGADAS

Compras en las que la elección de proveedor e importe se realiza por el solicitante de la necesidad en el momento de emitir la solicitud, según se define en el MO-0428.

CONTRATO LABORAL POR CUENTA AJENA

Contrato de trabajo al que resulte aplicable el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.1 de dicho Real Decreto.

PLATAFORMA CONTROL CONTRATISTAS.

Sistema externo autorizado por Moeve para control de la documentación relativa a Coordinación de Actividades Empresariales y Control de Acceso.

URGENCIA DEL TRABAJO

Trabajo que deba realizarse de forma inmediata, que solo puede ejecutarse de manera presencial y que implique una necesidad apremiante o una situación que requiere de atención sin demoras.

VISITANTE

Personal que accede puntualmente a las instalaciones y no realizan trabajos en ellas.

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 2" Documentos que deben presentar los contratistas para el acceso a los centros"

Nº	ÁREA	DOCUMENTO	DOCUMENTO EXIGIBLE					PERIODICIDAD DE ENTREGA	APLICABLE A	NOTAS
			PERFIL A	PERFIL B	PERFIL C	PERFIL D	PERFIL E			
1	COMPRAS	Certificado inscripción en el REA (autorización subcontrataciones)	Ver Nota	NO	NO	NO	NO	Trienal	Trabajo	Exigible en obras de construcción, obra civil, montajes, etc. (RD1627/97)
2	COMPRAS	Certificado descubierto Seguridad Social / RETA (autónomos)	SI	SI	NO	N/A	NO	Anual	Empresa	
3	COMPRAS	Certificado descubierto Hacienda	SI	SI	NO	SI	NO	Anual	Empresa	
4	COMPRAS	Póliza y recibo actualizado seguro RC	SI	SI	SI	SI	NO	Anual	Empresa	
5	COMPRAS	Solicitud subcontratación (en su caso) (Anexo 3 / IMP-001060)	SI	SI	SI	SI	NO	Por trabajo	Trabajo	
6	SEGURIDAD	Certificado de disposición de plan de prevención y planificación de actividades preventivas por parte del contratista (Anexo 4/ IMP-001469)	SI	SI	NO	N/A	SI	Anual	Empresa	
7	SEGURIDAD	Organización preventiva de la empresa	SI	SI	NO	N/A	SI	Anual o Validez de auditoria legal para los casos de SPP	Empresa	Para los casos en los que se disponga de Servicio de Prevención Ajeno, se deberá presentar una carta del citado SPA incluyendo el tipo de organización preventiva que tiene la contrata e indicar que se está al día en el pago. En los casos en que la contrata disponga de un Servicio de Prevención Propio se deberá facilitar documentación que demuestre que ha pasado satisfactoriamente la auditoria legal.
8	SEGURIDAD	Evaluación Especifica de Riesgos para trabajos en MOEVE	SI	SI	NO	SI	SI	Quinquenal	Empresa	
9	SEGURIDAD	Plan de Seguridad y Salud o Evaluación específica de tarea.	SI o Anexo 18	NO	NO	NO	SI ó Anexo 18	Por obra o Trabajo	Trabajo	Plan de Seguridad y Salud, para trabajos y/o a proyectos afectados por el RD 1627/1997 de Obras de Construcción.; Evaluación específica de tarea, para trabajos considerados específicos y/o con cierto riesgo. En los casos en lo que el Plan de Seguridad y Salud o la Evaluación específica de tarea no sea requerido, se cumplimentará el Anexo 18.

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 2 (Continuación)

Nº	ÁREA	DOCUMENTO	DOCUMENTO EXIGIBLE					PERIODICIDAD DE ENTREGA	APLICABLE A	NOTAS
			PERFIL A	PERFIL B	PERFIL C	PERFIL D	PERFIL E			
10	SEGURIDAD	Acuse de recibo de la Información de Riesgos y Medidas Preventivas en el Centro de Trabajo (Anexo 5 / IMP-001063)	SI	SI	SI	SI	SI	Quinquenal	Trabajo	
11	SEGURIDAD	Designación coordinador actividades empresariales (Anexo 6 / IMP-001064)	SI	NO	NO	N/A	SI	Bienal	Trabajo	Para perfil E quedan excluidos centros de oficinas
12	SEGURIDAD	Nombramiento de recurso preventivo (Anexo 8 / IMP-001065)	SI	NO	NO	Cuando Aplique	Cuando Aplique	Bienal	Trabajo	
13	SEGURIDAD	Designación de supervisor de ejecución (Anexo 9 / IMP-001066)	SI	NO	NO	Cuando Aplique	Cuando Aplique	Sin periodicidad	Trabajo	Aplicable para centros industriales y en los casos en los que la actividad desarrollada conlleve la realización de permisos de trabajo.
14	SEGURIDAD	Certificado de formación específica según trabajo	SI. Ver Nota	NO	NO	Cuando Aplique	Cuando Aplique	Ver Anexo 10	Trabajador	Las formaciones y sus caducidades se especifican en el Anexo 10
15	SEGURIDAD	Charla de acceso	SI	SI	SI	SI	SI	Bienal	Trabajador	Obligatorio para los centros industriales. Quedan excluidos, centros de oficinas y Centro de Innovación.
16	SEGURIDAD	Certificado de aptitud médica general	SI	SI. Ver Nota	NO	SI	NO	Anual	Trabajador	Para el perfil B se necesita certificado o renuncia expresa según el Anexo 24. En los Parques Energéticos y plantas Químicas, el protocolo de ruido será obligatorio.
17	SEGURIDAD	Certificado de aptitud médica específica	SI. Ver Nota	NO	NO	SI. Ver Nota	NO	Anual	Trabajador	En los casos indicados en el Anexo 11
18	SEGURIDAD	Certificado de formación e información al trabajador (Anexo 12 / IMP-001067)	SI	SI	SI	N/A	SI	Bienal	Trabajador	
19	SEGURIDAD	Acuse de recibo de entrega de EPI's	SI	NO	NO	N/A	SI	Quinquenal	Trabajador	Para perfil E se excluye para trabajos tipo PVD en centros de oficinas
20	RRHH	TA2	SI	SI	SI	N/A	NO	Con cada contratación	Trabajador	
21	RRHH	TC2	SI	SI	SI	N/A	NO	Mensual	Trabajador	En el caso de becarios de empresas de servicios se facilitará documentación equivalente.
22	RRHH	Declaración para personal técnico extracomunitario y no residente en estados de la UE (Anexo 14 / IMP-001068)	SI	SI	SI	SI	SI	Cada vez que se requiera	Trabajador	

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 2 (Continuación)

Nº	ÁREA	DOCUMENTO	DOCUMENTO EXIGIBLE					PERIODICIDAD DE ENTREGA	APLICABLE A	NOTAS
			PERFIL A	PERFIL B	PERFIL C	PERFIL D	PERFIL E			
23	SEGURIDAD	Solicitud de Acceso de Vehículo y Maquinaria a centros industriales (Anexo 19 / IMP-001154)	SI	SI	SI	SI	SI	Según la vigencia del documento	Vehículo	O equivalente.
24	SEGURIDAD	Permiso de circulación	SI	SI	SI	SI	SI	Según la vigencia del documento	Vehículo/ Máquina	Solo para maquinaria que circule por carretera
25	SEGURIDAD	Seguro	SI	SI	SI	SI	SI	Según la vigencia del documento	Vehículo/ Máquina	
26	SEGURIDAD	ITV	SI	SI	SI	SI	SI	Según la vigencia del documento	Vehículo/ Máquina	Solo para maquinaria que circule por carretera
27	SEGURIDAD	Certificado OCA	SI	NO	NO	SI	SI	Anual	Vehículo/ Máquina	Aplicable a grúas, camiones grúa (según UNE 12999) y plataformas elevadoras (según UNE 58921, UNE EN 280:1 y UNE 280-2, UNE EN 1495, UNE 1808). Es requisito legal en el caso de las grúas; para camiones y plataformas elevadoras es requisito de MOEVE. Aplicable también a carretillas
28	SEGURIDAD	Declaración de conformidad / marcado CE	SI	NO	NO	SI	SI	Según la vigencia del documento	Maquinaria	
29	SEGURIDAD	Certificado de Mantenimiento	SI	NO	NO	SI	SI	Según la vigencia del documento	Maquinaria	
30	COMPRAS	Aprobación del Código Ético de Proveedores	SI	SI	SI	SI	SI	No aplica	Empresa	Aplicable a Subcontratas

- **PERFIL A:** GENERAL. *Por ejemplo: Trabajos de mantenimiento en general y en especial los que incluyen acceso a áreas de procesos/ Trabajos en altura/ Trabajos eléctricos/ Trabajos en zonas Atex/ Revisiones técnicas de fuentes ionizantes/ Trabajos en plantas piloto, ...*
- **PERFIL B:** TRABAJOS DE OFICINA O CON RIESGOS MENORES. *Por ejemplo: Trabajos administrativos / Trabajos exclusivamente en edificios de oficinas/ Informática (excepto trabajos en áreas de procesos) / Formación/ Consultores (excepto trabajos en áreas de procesos) / Revisiones técnicas de equipos de laboratorio (Excepto RX y equipos con cancerígenos), ...*
- **PERFIL C:** BASICO. *Por ejemplo: en los edificios de oficinas, trabajos de técnico de fotocopiadora, máquina de vending, etc.*
- **PERFIL D:** AUTÓNOMO SIN TRABAJADORES
- **PERFIL E:** TRABAJOS SIN PEDIDOS O SIN RELACIÓN CONTRACTUAL. *Por ejemplo: inspecciones reglamentarias, consignatarios, visitas técnicas, investigadores de universidad con acuerdos de colaboración y empleados de empresas con los que se tiene una relación de " partner en un proyecto" al que se les cede un espacio de trabajo de manera temporal.*

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 3" Solicitud de Autorización para la Subcontratación (S.A.S.)"



Impreso hecho en Word disponible en INTRANET → En el Trabajo → Políticas y Normativas → Buscador de Impresos, con el código IMP-01060

PR-00231

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA SUBCONTRATACIÓN (S.A.S.)

D./D^a [REDACTED] como representante de la Empresa de Servicios [REDACTED] con CIF [REDACTED], contratada por MOEVE [REDACTED], en calidad de contratista principal, para la realización de los trabajos:

- Descripción del trabajo: [REDACTED]

con Nº de pedido o contrato [REDACTED]; solicita autorización para la subcontratación de los trabajos de:

- Descripción del trabajo subcontratado⁽¹⁾: [REDACTED]

A la Empresa Subcontratista [REDACTED] con CIF [REDACTED].

La empresa de Servicios garantiza que la Empresa Subcontratista dispone de la documentación, Jurídico-laboral y de Prevención de Riesgos Laborales, tal como establece la Legislación y la Normativa Específica de MOEVE [REDACTED].

Para ello, las empresas contratadas deberán comunicar lo antes posible los datos de las empresas que subcontraten y presentarlos a MOEVE [REDACTED]. Según R.D. 171/2004, Artículo 10.2, las empresas contratistas se deben ocupar de recopilar de las subcontratadas, la documentación necesaria y presentarla ante el empresario principal.

"Para aquellos supuestos en los que las empresas contratistas actúen como encargados del tratamiento de los datos por cuenta de Moeve, para poder recurrir a empresas subcontratadas deberán contar con la autorización previa y por escrito de Moeve. Para ello, las empresas contratistas recopilarán la documentación necesaria de las subcontratadas, y se la entregarán a Moeve. Entre dichas empresas deberá existir un contrato de encargo de tratamiento que recogerá las mismas obligaciones de protección de datos que las estipuladas en el contrato que exista entre la empresa contratista y Moeve. Así mismo, las empresas contratistas informarán a Moeve de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de las empresas subcontratistas, dando así a Moeve la oportunidad de oponerse a dichos cambios, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento 2016/679 de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos".

En cualquier caso, el CONTRATISTA PRINCIPAL certifica que ha facilitado a la EMPRESA SUBCONTRATISTA la identificación de riesgos laborales para los trabajos subcontratados, las medidas preventivas asociadas a los mismos y las medidas de emergencia correspondientes; asimismo, la documentación recibida de MOEVE [REDACTED] en materia de prevención de riesgos laborales que afectan a los trabajos subcontratados y las Reglas Salvavidas de Moeve y sus implicaciones.

La anterior documentación podrá ser solicitada a el CONTRATISTA PRINCIPAL cuando MOEVE [REDACTED] lo estime oportuno, la cual la mantendrá a su disposición en todo momento.

Así mismo, tanto el contratista principal como la empresa Subcontratista aceptan y se comprometen a respetar y hacer respetar a su vez a sus proveedores y subcontratistas el Código Ético y Conducta de Proveedores del Grupo Moeve, el cual está disponible en la página web de Moeve en el siguiente enlace: [Código de Ética de Proveedores](#).

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 3 (Continuación)



Y para que conste, se firma el presente documento.

En [] , a []

Firma y Sello Empresa Peticionaria	Firma y Sello Empresa Subcontratista	Firmas Autorizantes	Firmas Autorizantes
Contratista Principal	Subcontratista	Solicitante del trabajo	Global Sourcing Solutions ^(*)
[]	[]	[]	[]
Nombre y DNI	Nombre y DNI	Nombre y DNI	Nombre y DNI

(*) La descripción del trabajo subcontratado no puede coincidir con la descripción del trabajo de la contrata principal.

(*) Compras (Director de Global Sourcing Solutions (Compras), Jefe de Especialidad o Representante de Global Sourcing Solutions designado como Gestor del Contrato). En los casos de Compras Delegadas, esta firma no será necesaria.

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 4" Certificado de Disposición de Plan de Prevención y Planificación de Actividades Preventivas por parte del Contratista"



Impreso hecho en Word disponible en INTRANET → En el Trabajo → Políticas y Normativas → Buscador de Impresos, con el código IMP-01469

PR-00231

CERTIFICADO DE DISPOSICIÓN DE PLAN DE PREVENCIÓN Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS POR PARTE DEL CONTRATISTA

En [] , a []

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 16 y 23 de la **Ley 31/1995**, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y según es preceptivo, para cumplir con el deber de coordinación empresarial, según lo establecido en los artículos 4, 9 y 10, relativos al deber de cooperación y deber de vigilancia del empresario principal, del **Real Decreto 171/2004**, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la **Ley 31/1995**, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

D/Dª [] como responsable de la empresa [] CERTIFICA que la citada empresa ha elaborado y conserva a disposición de la autoridad laboral, el **PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**, así como la **PLANIFICACIÓN DE SU ACTIVIDAD PREVENTIVA** para las obras y/o servicios contratados por MOEVE [] .

Y para que conste, se firma el presente documento.

Firma y Sello de la **EMPRESA DE SERVICIOS**.

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 5 "Acuse de Recibo de Información de los Riesgos y Medidas Preventivas en el Centro de Trabajo"

Impreso hecho en Word disponible en INTRANET → En el Trabajo → Políticas y Normativas → Buscador de Impresos, con el código IMP-01063



PR-00231

ACUSE DE RECIBO DE INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL CENTRO DE TRABAJO

D. en representación de la **EMPRESA DE SERVICIOS** , CERTIFICA que ha recibido ⁽¹⁾ de , la información que a continuación se señala:

<input type="checkbox"/>	1. Información sobre los riesgos del Centro de trabajo
<input type="checkbox"/>	2. Riesgos concurrentes, en su caso.
<input type="checkbox"/>	3. Medidas de actuación en caso de Emergencia
<input type="checkbox"/>	4. Equipos de protección individual a utilizar (EPIs)
<input type="checkbox"/>	5. Normativa interna de MOEVE, si procede.
<input type="checkbox"/>	6. Código de Ética y Conducta de Proveedores
<input type="checkbox"/>	7. Otros: <input type="text"/>

Con lo que CERTIFICA que:

- Ha recibido de la información relativa a los riesgos existentes y que pueden afectar a los trabajadores de la **EMPRESA DE SERVICIOS**, medidas preventivas asociadas a los mismos, equipos de protección individual a utilizar y medidas de actuación en caso de emergencia.
- Conoce y acepta las normas y procedimientos propios de en relación con los trabajos a realizar y en materia de Seguridad y Salud.
- Acepta el contenido de la misma, especialmente en lo relativo a los riesgos existentes, las medidas de prevención asociadas a los mismos, las medidas de actuación en caso de emergencia y las Reglas Salvavidas de Moeve.
- Ha entendido el contenido de la información mencionada en los párrafos anteriores y que se compromete a transmitir a sus trabajadores, al objeto de proporcionar la información adecuada en materia de prevención de riesgos laborales.

Asimismo, se compromete a que, en el caso de que el contenido de la documentación aportada por en materia de Seguridad y Salud, no se adecue a la realidad de los trabajos a realizar por la **EMPRESA DE SERVICIOS**, ésta realizará un anexo con las modificaciones pertinentes, que será presentado a para su revisión y aprobación.

La documentación recibida desde , marca el deber de cooperación para el desarrollo de las actividades de los trabajadores, en función de la Coordinación de Actividades Empresariales.

Y para que conste, se firma el presente documento.

En , a

Por la **EMPRESA DE SERVICIOS**.

Fdo.:

⁽¹⁾ Físicamente o está disponible a través de la Plataforma de Control de Contratistas.

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 6" Nombramiento de Coordinador de Actividades Empresariales"

Impreso hecho en Word disponible en INTRANET → En el Trabajo → Políticas y Normativas → Buscador de Impresos, con el código IMP-01064



NOMBRAMIENTO DE COORDINADOR DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

En [] , a []

Según es preceptivo, para cumplir con el deber de coordinación empresarial, según se establece en los artículos 11, 12, 13 y 14, relativos a los medios de coordinación, del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales;

D./Dª. [] como responsable de la empresa [] nombra a:

Nombre y apellidos: []

DNI []

Categoría profesional: []

Empresa a la que pertenece: []

Como COORDINADOR DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES, en materia de seguridad y salud para las actividades a desarrollar por su empresa en el centro de MOEVE [] , el cual, como aceptación del cargo, firma el presente documento de nombramiento para que surta los efectos oportunos, y dejar constancia del mismo; así como para su comunicación a las demás partes interesadas en el deber de coordinación empresarial entre las empresas concurrentes con el mismo centro de trabajo.

Firma Coordinador Actividades Empresariales	Firma Responsable de la Empresa
[]	[]

NOTA: DEBE ADJUNTARSE CON ESTE DOCUMENTO LA FOTOCOPIA DEL TÍTULO DE TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA PERSONA FIRMANTE COMO COORDINADOR DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (NECESARIO NIVEL INTERMEDIO COMO MÍNIMO)

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 7" Casos en los que se exige la designación de Recurso Preventivo"

Será necesaria la presencia de Recurso Preventivo en el centro de trabajo en los siguientes casos:

- 1) Cuando los riesgos de un proceso o actividad se puedan ver agravados o modificados por concurrir operaciones sucesivas o simultáneas que precisen de un control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo previamente elaborados.
- 2) Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales (listado no exhaustivo):
 - Trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura, por las particulares características de la actividad desarrollada, los procedimientos aplicados, o el entorno del puesto de trabajo.
 - Trabajos con riesgo de sepultamiento o hundimiento.
 - Trabajos en espacios confinados.
 - Trabajos con riesgo de ahogamiento por inmersión, referido a los trabajos en inmersión con equipo subacuático.
 - Trabajos con exposición a radiaciones ionizantes en zonas controladas.
 - Trabajos con exposición a agentes tóxicos y muy tóxicos.
 - Actividades en que intervienen productos químicos de alto riesgo (prevención de accidentes mayores en determinadas actividades industriales).
 - Trabajos con exposición a agentes biológicos de los grupos 3 y 4.
 - Trabajos propios de minería a cielo abierto y de interior, y sondeos en superficie terrestre o en plataformas marinas.
 - Actividades en inmersión bajo el agua. Riesgo de Ahogamiento por Inmersión. Trabajos realizados en inmersión con equipo subacuático.
 - Actividades en obras de construcción, excavación, movimientos de tierras y túneles, con riesgo de caída de altura o sepultamiento y otros trabajos que supongan movimientos de tierra subterráneos.
 - Producción de gases comprimidos, licuados o disueltos o utilización significativa de éstos.
 - Trabajos que produzcan concentraciones elevadas de polvo silicio.
 - Trabajos con riesgos eléctricos, en alta tensión o en proximidad de las mismas.
 - Trabajos realizados en cajones de aire comprimido.
- 3) Cuando lo requiera la Inspección de Trabajo y Seguridad Social a causa de las circunstancias de las condiciones de trabajo detectadas.

El nombramiento del Recurso Preventivo tiene que quedar registrado y en los casos en los que es necesaria su presencia debe estar en el Centro de trabajo mientras dure la situación que haya determinado su presencia.

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 8" Nominamiento Recurso Preventivo"



Impreso hecho en Word disponible en INTRANET → En el Trabajo → Políticas y Normativas → Buscador de Impresos, con el código IMP-01065

PR-00231

NOMBRAMIENTO RECURSO PREVENTIVO

En [] , a []

Según es preceptivo, para cumplir con el deber de coordinación empresarial, según se establece en los artículos 32 bis de la Ley 54/2003, 22 bis del Real Decreto 604/2006, 11, 12, 13 y 14 del Real Decreto 171/2004, por los que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales:

D. / D^a. [] como responsable de la empresa [] nombra a:

Nombre y apellidos: []

DNI []

Categoría profesional: []

como **RECURSO PREVENTIVO**, en materia de seguridad y salud para las actividades a desarrollar por su empresa en el centro de **MOEVE** [] , el cual, como aceptación del cargo, firma el presente documento de nominamiento para que surta los efectos oportunos, y dejar constancia del mismo; así como para su comunicación a las demás partes interesadas en el deber de coordinación empresarial entre las empresas concurrentes con el mismo centro de trabajo.

Firma Recurso Preventivo	Firma Responsable de la Empresa

NOTA: Obligatorio adjuntar fotocopia del certificado de Nivel Básico de Prevención de Riesgos Laborales de la persona firmante como Recurso Preventivo (Mínimo 50 horas).

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 9 "Designación de Supervisor de Ejecución"

Impreso hecho en Word disponible en INTRANET → En el Trabajo → Políticas y Normativas → Buscador de Impresos, con el código IMP-01066



DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR DE EJECUCIÓN

D. [] como representante de la Empresa [], la cual realiza trabajos de [] en las instalaciones de MOEVE [], CERTIFICA que el trabajador D. [], con categoría profesional [] y experiencia mínima de un año, pertenece a su plantilla, tiene la formación y capacitación para ejercer como **SUPERVISOR DE EJECUCIÓN** en los trabajos que dicha empresa realice en las instalaciones de MOEVE [], con la responsabilidad y funciones definidas en los procedimientos de "Permisos de Trabajo" PR-228 y cuyo resumen se incluye a continuación:

El Supervisor de ejecución del trabajo tiene las responsabilidades siguientes:

- Determinar los riesgos específicos de la actividad específica y propia del Ejecutante del trabajo a realizar, y conocer los riesgos implícitos del trabajo y productos implicados, conforme a la información recibida del autorizante.
- Identificar y fijar los equipos de protección individual apropiadas para la ejecución de dicho trabajo.
- Cumplimentar los apartados del permiso de trabajo que le corresponden.
- Informar e instruir a todos los Ejecutantes bajo su responsabilidad sobre los riesgos y medidas de protección acordadas en el permiso de trabajo.
- Asesorar al Ejecutante sobre la forma de realizar el trabajo para evitar accidentes.
- Recoger las firmas de los ejecutantes, asegurándose que han recibido y entendido las precauciones a adoptar durante la realización del trabajo.
- Controlar que los Ejecutantes del trabajo lo realizan cumpliendo los requisitos del "permiso de trabajo" y normas de seguridad establecidas en éste.
- Comunicar al Autorizante si por alguna razón tiene que ser sustituido por otro Supervisor de Ejecución para que éste proceda a la coordinación adecuada para la renovación del permiso de trabajo, debiendo paralizar la actividad hasta que no se produzca dicha renovación.
- Garantizar en caso de relevo del Ejecutante que se transmite la información pertinente al nuevo Ejecutante, debiendo éste firmar la copia del Permiso de Trabajo.
- Conocer los procedimientos que le sean de aplicación por los trabajos realizados.
- Poner en conocimiento del Autorizante cualquier circunstancia, anomalía, o imprevisto que pueda afectar al normal desarrollo del trabajo.
- Permanecer en las instalaciones del centro durante el tiempo en el que se esté trabajando conforme al permiso del cual es Supervisor de Ejecución.
- Hacer la entrega del trabajo, correctamente realizado, a operaciones y dejar la zona y el equipo en las debidas condiciones de orden, limpieza y seguridad.
- Asegurarse mediante la comprobación en la tarjeta de identificación, que los Ejecutantes del trabajo están autorizados para el trabajo que realizan: Trabajo en altura, trabajo eléctrico, espacio confinado, equipos de respiración autónoma, etc.
- Actuar como recurso preventivo cumpliendo con los requisitos que se exigen en la legislación, asumiendo sólo aquellos trabajos que sea capaz de supervisar de manera efectiva.

Fecha: []

Firma y sello de la Empresa	Firma del trabajador
[]	[]

NOTA: Obligatorio adjuntar fotocopia del certificado de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales del trabajador (**mínimo 50 horas**)

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 10 "Casos en los que se exige la Acreditación de Formación Específica"

Para las formaciones externas tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Formación Externa	Validez	Referencia
Manejo y conducción de carretillas elevadoras	5 años	Contenido práctico / UNE 58451 y/o RD1215 y NTP 713.
Trabajos con plataformas móviles elevadoras	5 años	En la NTP 1040 se recomienda que la formación sea acorde a la UNE 58293
Gruista u operador de grúa torre	5 años	Grúa autopropulsada RD 836/2003 y RD 837/2003 1. (Carnet CCAA) 2. Maniobra Grúa torre T/P200h (carnet gruista)
Operador de instalaciones radiactivas (radiografiado industrial)	5 años	RD 1836/1999 y NTP 589. Aportar la licencia del consejo de seguridad nuclear
Biocidas y fitosanitarios	10 años	RD 830/2010
Mantenimiento y Prevención de la Legionella en instalaciones de riesgo	5 años	Curso de prevención y control de Legionella homologados por las distintas consejerías de sanidad.
Buceo	5 años	RD 550/2020
Espacios confinados	3 años	NTP 223 Trabajos en recintos confinados
Montadores de andamios	5 años	RD 2177/2004
Trabajos con amianto	5 años	RD 396/2006 NTP 1021 Trabajos con amianto: formación de los trabajadores
Señalista grúa	5 años	UNE-58000, UNE-58158 y UNE 58161
Director/Jefe de Maniobras	5 años	Formación teórica-práctica de jefes de maniobra, eslingas y señalistas. PR-00353. RD 837/2003 (ITC) «MIE-AEM-4», Grúas Móviles Autopropulsadas.
Equipos de respiración autónoma	2 años	Ver nota ⁽¹⁾ .
Trabajador cualificado	Sin caducidad	Se verificará formación y autorización por escrito
Trabajador autorizado	Sin caducidad	Se verificará formación y autorización por escrito
Instaladores o reparadores de Productos Petrolíferos Líquidos (PPL)	2 años	Ver nota ⁽²⁾
Manipulación de alimentos	4 años	Carnet o certificado. RD 109/2010
Conductores de autobuses	5 años	Certificado de aptitud profesional (CAP)
Trabajos verticales	Vigencia certificado	Certificado de formaciones para trabajos verticales ANETVA ⁽³⁾ e IRATA ⁽³⁾ o bien, procedimientos y técnicas de acceso y posicionamiento mediante cuerdas. Nivel I o II impartida por la Fundación Laboral Construcción (FLC).
Formación en el Convenio Colectivo del Metal por oficios	Según convenio del sector	Tarjeta Profesional del Sector del Metal (TPM) Tarjeta Profesional de la Construcción para el Sector del Metal (TPCM),
Formación en Convenio General del Sector de la Construcción.	Según convenio del sector	Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC)
Prácticas de extinción de incendios con fuego real	Vigencia certificado	Certificación por centro homologado

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 10 (Continuación)

FORMACIÓN INTERNA MOEVE	VALIDEZ	FORMACIÓN ESPECÍFICA
Trabajos en red de antorchas	2 años	Formación impartida por el Servicio de Prevención.
Vigilante de espacio confinado	2 años	Formación impartida por el Servicio de Prevención
Supervisor de Ejecución	2 años	Formación impartida por el Servicio de Prevención
Equipo de respiración autónomo	2 años	Formación impartida por el Servicio Contra Incendios de MOEVE / Centro Homologado. ⁽⁴⁾
Trabajos en unidad de Alquiler	2 años	Formación impartida por el Servicio Contra Incendios de MOEVE.

- (1) En aquellos centros en los que no exista personal propio del SCI, se aceptaran formaciones en ERAS de centros externos homologados. Dicha formación se basará en el contenido unificado establecido desde Moeve, para que así pueda ser convalidada en el resto de los centros de Moeve.
- (2) Certificado emitido por la empresa donde se reconozca la competencia profesional del trabajador, adquirida por experiencia laboral en las materias objeto del Reglamento de Instalaciones Petrolíferas y de la Instrucción Técnica Complementaria MI-IP05. o Certificación otorgada por entidad acreditada para la certificación de personas, que incluya como mínimo los contenidos que se indican en los apéndices II, III o IV, según corresponda, de la Instrucción Técnica Complementaria MI-IP05.
- (3) ANETVA (Asociación Nacional de Empresas de Trabajos Verticales) e IRATA (Industrial Rope Access Trade Association).
- (4) En aquellos centros donde no lo imparta el personal propio del Servicio Contra Incendios, se aceptarán formaciones en ERAS de centros externos homologados. Dicha formación se basará en el contenido unificado establecido desde Moeve, para que así pueda ser convalidada en el resto de los centros de Moeve.

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 11 "Certificados de Aptitud Médica Específica"

- Apto para trabajos en altura
- Apto para trabajos en espacios confinados
- Apto para trabajos con equipos de respiración autónomos
- Apto para actividades subacuáticas (buzos)
- Apto para trabajos con amianto
- Apto para trabajos con radiaciones ionizantes
- Apto para trabajos con agentes biológicos
- Apto para trabajos con ruido
- Apto para trabajos con plaguicidas
- Apto para conductores profesionales
- Apto para pantallas visualización de datos (PVD)

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 12 "Certificado de Formación e Información al Trabajador"



Impreso hecho en Word disponible en INTRANET → En el Trabajo → Políticas y Normativas → Buscador de Impresos, con el código IMP-01067

PR-00231

CERTIFICADO DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN AL TRABAJADOR

En [] , a []

La Empresa de Servicios [] y en su nombre D/Dª. [] con DNI [] , CERTIFICA que el trabajador:

Nombre y apellidos: []

DNI []

- Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, ha recibido la formación e información sobre los riesgos propios de su actividad y las medidas requeridas para prevenirlos, así como los riesgos del centro [] y riesgos concurrentes que pueden interferir en su actividad laboral y ha sido instruido en el conocimiento de las medidas de control disponibles para evitarlos o reducirlos y de las medidas a adoptar en situaciones de emergencia. De igual forma, le han sido trasladadas las Reglas Salvavidas de Moeve y sus implicaciones.
- Ha recibido la información sobre las normas y los procedimientos relativos a protección de datos personales, para asegurar en todo momento el cumplimiento de los principios éticos de Moeve y la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Y para que conste se firma el presente documento.

Firma y Sello de la EMPRESA DE SERVICIOS

(Firma del empresario o persona que tenga atribuida esa responsabilidad)

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 13" Documentación a solicitar a Empresas y Trabajadores Extranjeros (en sustitución de la indicada en el Anexo 2)"

Se recomienda que la empresa de servicios disponga de un interlocutor que sea conocedor de los aspectos indicados en el presente anexo y pueda agilizar la gestión documental indicada a continuación con nuestros servicios de prevención/ Seguridad y la Plataforma de Control de Contratistas.

1) DOCUMENTACIÓN GENERAL DE EMPRESA:

- Póliza y recibo actualizado seguro de Responsabilidad Civil: Periodicidad de entrega Anual
- La empresa de origen (extranjera) debe designar a una persona física o jurídica como representante en España para las actuaciones que pudieran corresponder ante la Administración Española. Este requisito es para desplazamientos temporales, no se marca una duración mínima.

2) DOCUMENTACIÓN A NIVEL CONTRATO/ PEDIDO

- Evaluación Específica de Riesgos para trabajos en MOEVE: Periodicidad de entrega Quinquenal
- Acuse de recibo de la Información Evaluación de Riesgos y Medidas Preventivas en el Centro de Trabajo (Anexo 5 / IMP-001063): Periodicidad de entrega Quinquenal
- Designación del Responsable de Prevención / Seguridad (Anexo 23): Sin caducidad

3) DOCUMENTACIÓN A NIVEL TRABAJADOR

- El personal extranjero, comunitario o no, debe portar un documento de identidad válido, con foto, que autentique quien es ante el servicio de vigilancia.

Documento	Trabajador			
	Extranjero residente en España	Extranjero Comunitario	Extranjero extracomunitario o residente en U.E.	Extranjero extracomunitario o no residente en U.E.
Certificado de formación e información (Anexo 12)	SI	SI	SI	SI
A1 (E101)	NO	SI	SI	NO
TA2	NO	NO	NO	SI
Certificado de aptitud médica ⁽¹⁾	SI	SI	SI	SI
Acuse de recibo entrega de EPI's	SI	SI	SI	SI
Contrato de trabajo o documento equivalente que acredite el vínculo laboral	NO	SI	SI	SI
Comunicado desplazamiento/ Visado/ Autorización de residencia	NO	Comunicado desplazamiento ⁽²⁾	Visado ⁽³⁾	Autorización de residencia ⁽⁴⁾
Formaciones específicas ⁽⁵⁾	SI	SI	SI	SI
Declaración para personal técnico extracomunitario y no residente en estados de la UE (Anexo 14)	NO	NO	NO	SI

(1) En general se requería que el certificado médico este realizado en España. Para estancias cortas, máximo 15 días, se admitirán certificados médicos del país de origen traducidos. Para trabajos de oficina o con riesgos menores, se podrá admitir renuncia expresa según el Anexo 24.

(2) Comunicación del desplazamiento, antes de su inicio, a la autoridad laboral de la CCAA donde se vayan a prestar los servicios, salvo que la prestación de servicios no vaya a exceder de 8 días, supuesto éste en el que la comunicación no será necesaria.

(3) Visado de estancia (estancias de hasta 3 meses) o permiso de residencia en un Estado parte en el Convenio de aplicación del Acuerdo de Schengen, de 14 de junio de 1985, dependiendo de la nacionalidad del trabajador y del país en que resida o visado de residencia (estancias de más de 3 meses).

(4) Autorización de residencia y trabajo en el marco de prestaciones transnacionales de servicios.

(5) Traducida (sellada por embajada u organismo oficial) o en inglés o francés.

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 14 "Declaración para Personal Técnico Extracomunitario y no Residente en Estados de la UE"

Impreso hecho en Word disponible en INTRANET → En el Trabajo → Políticas y Normativas → Buscador de Impresos, con el código IMP-01068



PR-00231

DECLARACIÓN PARA PERSONAL TÉCNICO EXTRACOMUNITARIO Y NO RESIDENTE EN ESTADOS DE LA UE

Don / Doña [] con (tipo de documento DNI, pasaporte u otro similar según el país) [] número [], con el cargo de [] y en calidad de representante de la empresa []....., declara:

1. Su representada realizará tareas y prestará servicios de corte técnico en (empresa, centro, dirección de trabajo del Grupo donde se realicen los trabajos) [], consistente en (descripción de las tareas que realizará) [] y por el periodo de tiempo comprendido entre el (fecha inicio) [] y el (fecha fin) [] a.i. []
2. Para la prestación del servicio desplazará a las instalaciones a Don / Doña [], con (tipo de documento DNI, pasaporte u otro similar según el país) [] número [], y cuya nacionalidad es [].
3. Teniendo en cuenta los puntos 1 y 2, en base a lo dispuesto tanto en la legislación española como comunitaria, así como de los posibles convenios bilaterales en materia laboral, seguridad y prevención de riesgos laborales entre España y (país de origen del técnico desplazado) [] certifica:
 - a. Se ha solicitado y autorizado por el consulado correspondiente permiso de residencia y trabajo para las prestaciones transnacionales para don/doña [].
 - b. Don/Doña [], posee la titulación requerida homologable en España o experiencia reconocida, necesaria para la realización de las funciones a las que ha sido encomendado.
 - c. Don/Doña [] ha recibido toda la formación e información en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales, necesaria para la realización de las funciones a las que ha sido encomendado. Así como, información sobre las Reglas Salvavidas de Cepsa y sus implicaciones.
 - d. Que se ha realizado reconocimiento médico a don/doña [] tanto general como específico, si así lo requiere la actividad a realizar, y que se ha emitido Certificado de Aptitud Médica favorable, para la realización de las funciones. En cualquier caso, para estancias de más de 15 días, se compromete a haber realizado un reconocimiento médico en España.
 - e. Se ha tramitado TA2 ante la autoridad laboral para don/doña [], ya que no existe Convenio Bilateral de la Seguridad Social. (Sólo en caso de países que no existen acuerdos bilaterales en materia de seguridad).

Lo que firma [] en representación de (nombre de empresa a la representa) [], con (tipo de documento DNI, pasaporte u otro similar según el país) [] número [], en (ciudad, estado/país) [], a [] de [] de 20 [] .

Firma Representante de la Empresa

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 15 "Solicitud de Entrada a Fábrica para Personal Extranjero No Hispanoparlante"

Impreso hecho en Word disponible en INTRANET → En el Trabajo → Políticas y Normativas → Buscador de Impresos, con el código IMP-01069



PR-00231

SOLICITUD DE ENTRADA A FÁBRICA PARA PERSONAL EXTRANJERO NO HISPANOPARLANTE

ASUNTO: SOLICITUD DE ENTRADA A FÁBRICA

D. /D^a. [REDACTED] del Dpto. [REDACTED] (del Grupo MOEVE), para dar cumplimiento al Art. 19 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, solicita se autorice la entrada de D. /D^a. [REDACTED], de la Empresa [REDACTED] de nacionalidad [REDACTED], que por desconocer el español estará en todo momento acompañado por D. /D^a. [REDACTED] De la Empresa (grupo MOEVE o externo) [REDACTED] conocedor/a del idioma y de los procedimientos de seguridad y Medidas de actuación en caso de Emergencia del centro.

El período de estancia previsto es desde [REDACTED] hasta el [REDACTED].

Firmado.: [REDACTED]

D.N.I.: [REDACTED]

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 16 "Tarjeta de Entrada Vehículos"

Impreso hecho en Word disponible en INTRANET → En el Trabajo → Políticas y Normativas → Buscador de Impresos, con el código IMP-01070



Tarjeta entrada vehículos

Empresa

Tipo de vehículo

Matrícula

Firma y sello

Fecha fin autorización

..... / /

DNI / NI:

Fecha emisión / /

Esta tarjeta debe quedar visible en el parabrisas del vehículo

Normas de seguridad y circulación de vehículos

- Serán de obligado cumplimiento las normas de circulación vigentes.
- Como criterio general, la velocidad máxima en las instalaciones será de 30 Km/h. En cualquier caso, prevalecerán las limitaciones de velocidad indicadas en la señalización vertical.
- Para acceder a áreas que se encuentren clasificadas por riesgo de formación de atmósferas explosivas será necesario cumplir, entre otros, los siguientes requisitos:
 - ! Establecimiento del itinerario a seguir.
 - ! Ausencia de atmósfera explosiva.
 - ! Unidades o áreas involucradas en operación estable.
 - ! Recibir la conformidad del Responsable del área afectada de que se han adoptado y verificado las medidas de seguridad necesarias.
 - ! Contar con rejilla apagallamas en el tubo de escape del vehículo.
- Solo podrá aparcarse en lugares destinados para ello. Se dejará el vehículo abierto, con el motor apagado y las llaves puestas en el contacto.
- Ningún vehículo podrá quedar estacionado de modo que dificulte el paso de otros vehículos u obstaculice el acceso a unidades, equipos, hidrantes, monitores y casetas de material contra incendios. En caso de que, por motivos del trabajo a realizar, el vehículo (grúas, carretillas, etc.) pudiera bloquear una calle o un acceso, se deberá informar adecuadamente, al menos, al Departamento de Seguridad o Servicio Contra Incendios.
- Los vehículos se estacionarán de forma que las maniobras para la salida sean las mínimas posibles, facilitando así la evacuación en caso de emergencia.

Los conductores están obligados a cumplir estas normas y se comprometen a ello.

El incumplimiento de las citadas normas supondrá la retirada de la presente tarjeta y la prohibición de acceso del vehículo a las instalaciones.

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 17 "Regulación del tráfico de vehículos en el centro"

Impreso hecho en Word disponible en INTRANET → En el Trabajo → Políticas y Normativas → Buscador de Impresos, con el código IMP-01071

Serán de obligado cumplimiento todas las normas de circulación vigentes.

Como criterio general, la velocidad máxima en las instalaciones será de 30 Km/h. En cualquier caso, prevalecerán las limitaciones de velocidad indicadas en la señalización vertical.

Se distinguirán las vías de libre circulación, que son aquellas que, en operación normal, se utilizan obligatoriamente por todos los vehículos que circulen por la instalación, y las vías de circulación restringida, que son aquellas que su acceso, por razones de mantenimiento u otras, deberá ser justificado, por ejemplo, haciéndolo constar en el permiso de trabajo correspondiente a la actividad que deba desarrollarse en la zona. Estas últimas se señalizarán adecuadamente.

Para acceder a áreas que se encuentren clasificadas por riesgo de formación de atmósferas explosivas (unidades de proceso, cargaderos, cubetos, etc.) será necesario cumplir, entre otros, con los siguientes requisitos:

- Establecimiento del itinerario a seguir.
- Ausencia de atmósfera explosiva.
- Unidades o áreas involucradas en operación estable.
- Recibir la conformidad del responsable del área afectada de que se han adoptado y verificado las medidas de seguridad necesarias y disponer de los correspondientes permisos (caliente o de circulación en unidades de proceso) en aquellos lugares que así este establecido.

En las áreas de proceso y carreteras circundantes, se dejará el vehículo estacionado, abierto, con el motor parado y las llaves puestas en el contacto.

Ningún vehículo podrá quedar estacionado de modo que dificulte el paso de otros vehículos u obstaculice el acceso a unidades, equipos, hidrantes, monitores y casetas de material contra incendios. En caso de que, por motivos del trabajo a realizar, el vehículo (grúas, carretillas, etc.) pudiera bloquear una calle o un acceso, se deberá informar adecuadamente, al menos, al Departamento de Seguridad o Servicio Contra Incendios del centro para que conozca la ubicación del mismo y la posible deficiencia creada en cuanto a accesos a unidades o circulación por las vías de vehículos contra incendios.

Los vehículos se estacionarán de forma que las maniobras para la salida sean las mínimas posibles, facilitando así la evacuación en caso de emergencia.

Se deberán seguir las indicaciones del Servicio de Vigilancia en lo relativo a circulación y estacionamiento en el interior de la instalación.

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 18 "Certificado de no Aplicación de Plan de Seguridad y Salud o Evaluación Específica de Tarea Adicional a la Evaluación Inicial de Riesgos de la Empresa"



Impreso hecho en Word disponible en INTRANET → En el Trabajo → Políticas y Normativas → Buscador de Impresos, con el código IMP-01153

FR-00231

CERTIFICADO DE NO APLICACIÓN DE PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD O EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE TAREA ADICIONAL A LA EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS DE LA EMPRESA.

En [REDACTED], a [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED].

D/D^a [REDACTED] como representante de la Empresa de Servicios [REDACTED] contratada por MOEVE [REDACTED] para la realización de los trabajos:

- [REDACTED], con nº de pedido [REDACTED];

CERTIFICA que al NO ser un trabajo que se considere específico y con riesgo elevado y/o Proyecto afectado por el Real Decreto 1627/1997, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción; **NO ES NECESARIO ENVIAR UNA EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE LA TAREA NI UN PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD, DIFERENTE DE LA EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS APORTADA POR LA EMPRESA PARA LA ENTRADA AL CENTRO.**

Y para que conste se firma el presente documento.

Firma y Sello de la EMPRESA DE SERVICIOS

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 19 "Solicitud de Acceso de Vehículos a Centros Industriales"



Impreso hecho en Word disponible en INTRANET → En el Trabajo → Políticas y Normativas → Buscador de Impresos, con el código IMP-01154

PR-00231

SOLICITUD DE ACCESO DE VEHÍCULOS A CENTROS INDUSTRIALES

1) SOLICITUD DE ACCESO	1.1. Empresa solicitante █	1.2. Responsable █	
	1.3. Motivo de la solicitud █		
2) DATOS DEL VEHÍCULO	2.1. Tipo de Vehículo █	2.2. Matrícula /Nº de Serie / Nº Flota █	
	2.3. Marca █	2.4. Modelo █	
3) DOCUMENTACIÓN	<p>La autorización para acceder y circular por la instalación estará condicionada a la entrega de la documentación referida en el Anexo 2 del PR-231 a través de la herramienta informática de gestión habilitada a tal fin.</p> <p>El incumplimiento de las normas de seguridad y circulación de los vehículos supondrá la inmediata sanción al conductor, la expulsión del vehículo del Centro y la prohibición de la sustitución de dicho vehículo por otro.</p>		
4) VIGENCIA	4.1. Fecha inicio autorización █	4.2. Fecha fin autorización █	
5) CONFORMIDAD	Empresa Contratista Nombre: █ Fecha y firma: █	Solicitante del trabajo MOEVE Nombre: █ Fecha y firma: █	Control de Accesos o Seguridad ⁽¹⁾ Nombre: █ Fecha y firma: █

(1) Según este definido en cada centro

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 20 "Consideraciones para la Captura de Imágenes por parte del Personal de Moeve"

Se AUTORIZA la captura de imágenes (foto o video), exclusivamente con motivo de mejorar la identificación de averías y situaciones anómalas de las instalaciones, y siempre, acotado a la utilización de las imágenes dentro del desarrollo normal de sus funciones estando expresamente prohibido difundirlas fuera del este entorno.

La captura de imágenes en las áreas de proceso deberá realizarse atendiendo a las siguientes pautas:

- Persona trabajadora debe asegurarse que en el lugar en el que se van a realizar las imágenes no hay ninguna persona cuya imagen pueda ser capturada. En caso contrario, con carácter previo deberá informar a la persona de su intención de realizar las referidas fotografías (indicando si fuese necesario el objetivo de esta labor: mejorar la identificación de averías u otras situaciones anómalas), debiendo por tanto esperar a que la otra persona abandone el citado lugar, para así evitar que su imagen aparezca en las fotografías.
- Si en el momento preciso de la realización de las imágenes apareciese una persona y su imagen es capturada, deberá procederse de inmediato a su borrado.
- Con posterioridad a la captura de las imágenes, si la persona empleada detectase en la propia cámara o en los archivos digitales que aparece la imagen de alguna persona, procederá de inmediato al borrado de las fotografías y sus posibles copias.

En los casos en que las imágenes sean tomadas mediante drones aéreos dentro de las instalaciones de Moeve, se aplicará lo indicado en el procedimiento PR-00363 "Procedimiento sobre seguridad en el uso de drones en instalaciones Moeve".

Para la realización de dicha captura de imágenes se dispondrá de dispositivos adaptados a la clasificación de las zonas o, en caso de no cumplir este requisito, en todo momento deberá hacer uso de un detector de gases para la medida de explosividad (%LEL), desconectando el dispositivo y abandonando el área en caso de activación del explosímetro, comunicándolo a los responsables de ésta.

Las pautas relativas a la captura de imágenes descritas anteriormente también deberán ser tenidas en cuenta en el presente caso de monitorización en continuo del espacio de trabajo.

Esta autorización no exime de la tramitación de los permisos de trabajo que correspondan ni, en su caso, de comunicar al personal de operaciones responsable de la zona, tanto la presencia en la misma como la intención de realizar la captación de imágenes.

NOTA:

La realización y uso de las imágenes capturadas es de carácter confidencial aun cuando se trate de incluirla o entregarla en otros documentos como estudios, reportes, propuestas u ofertas de carácter interno, por ningún motivo a terceras personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, presentes o futuras, que no hayan sido autorizadas previamente por Moeve.

La realización de las imágenes descritas en el presente documento deberá estar incluida en el desarrollo normal de las funciones atribuidas a la persona empleada correspondiente.

La captura y el uso de las imágenes tiene como única finalidad mejorar la identificación de averías y situaciones anómalas que puedan tener lugar en las áreas de proceso.

Las imágenes podrán ser entregadas en otros documentos (como estudios, reportes, propuestas u ofertas de carácter interno), pero siempre con la finalidad descrita en el punto anterior.

Debido al carácter confidencial de las imágenes capturadas, está expresamente prohibida su difusión, cesión, envío, copia o cualquier tipo de divulgación de las mismas, a personas físicas o jurídicas, sin contar con la autorización expresa de Moeve.

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 21 "Solicitud de Captura de Imágenes por Personal de Empresas de Servicio".



Impreso hecho en Word disponible en INTRANET → En el Trabajo → Políticas y Normativas → Buscador de Impresos, con el código IMP-01464

SOLICITUD DE CAPTURA DE IMÁGENES POR PERSONAL DE EMPRESAS DE SERVICIO

D./D^a [REDACTED], en calidad de [REDACTED] del centro [REDACTED], AUTORIZA a [REDACTED], con DNI/Pasaporte [REDACTED], perteneciente a la empresa [REDACTED] para la captura de imágenes (foto o video) en las áreas de proceso de [REDACTED], exclusivamente con motivo de mejorar la identificación de averías y situaciones anómalas de las instalaciones, y siempre, **acotado a la utilización de las imágenes dentro del desarrollo normal de sus funciones estando expresamente prohibido difundirlas fuera del este entorno.**

La captura de imágenes en las áreas de proceso de [REDACTED] deberá realizarse atendiendo a las siguientes pautas:

- Persona trabajadora debe asegurarse que en el lugar en el que se van a realizar las imágenes no hay ninguna persona cuya imagen pueda ser capturada. En caso contrario, con carácter previo deberá informar a la persona de su intención de realizar las referidas fotografías (indicando si fuese necesario el objetivo de esta labor: mejorar la identificación de averías u otras situaciones anómalas), debiendo por tanto esperar a que la otra persona abandone el citado lugar, para así evitar que su imagen aparezca en las fotografías.
- Si en el momento preciso de la realización de las imágenes apareciese una persona y su imagen es capturada, deberá procederse de inmediato a su borrado.
- Con posterioridad a la captura de las imágenes, si el empleado detectase en la propia cámara o en los archivos digitales que aparece la imagen de alguna persona, procederá de inmediato al borrado de las fotografías y sus posibles copias.

En los casos en que las imágenes sean tomadas mediante drones aéreos dentro de las instalaciones de Moeve, se aplicará lo indicado en el procedimiento PR-363 "Procedimiento sobre seguridad en el uso de drones en instalaciones Moeve".

Asimismo, y complementariamente al cumplimiento de las normas de seguridad habituales, en áreas clasificadas ATEX deberá portar un detector de atmósferas inflamables (explosímetro) que le permita la monitorización en continuo del espacio de trabajo.

Las pautas relativas a la captura de imágenes (descritas en el punto anterior), también deberán ser tenidas en cuenta en el presente caso de monitorización en continuo del espacio de trabajo.

La actividad autorizada requerirá Permiso de Trabajo: **SI** **NO**

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 21 (continuación)



Este documento deberá portarse en todo momento durante la realización de la captura de las imágenes.

Periodo de validez: desde [] hasta [] (salvo instrucción contraria)

En [] , a []

Nombre y Firma: []

NOTA: ESTA AUTORIZACIÓN NO EXIME DE LA TRAMITACIÓN DE LOS PERMISOS DE TRABAJO QUE CORRESPONDAN NI, EN SU CASO, DE INFORMAR A LOS RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN DEL ÁREA DONDE SE VAYAN A REALIZAR LA CAPTURA DE IMÁGENES.

La realización y uso de las imágenes capturadas es de carácter confidencial aun cuando se trate de incluirla o entregarla en otros documentos como estudios, reportes, propuestas u ofertas de carácter interno, por ningún motivo a terceras personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, presentes o futuras, que no hayan sido autorizadas previamente por MOEVE

La realización de las imágenes descritas en el presente documento deberá estar incluida en el desarrollo normal de las funciones atribuidas a la persona empleada correspondiente.

La captura y el uso de las imágenes tiene como única finalidad mejorar la identificación de averías y situaciones anómalas que puedan tener lugar en las áreas de proceso de [] .

Las imágenes podrán ser entregadas en otros documentos (como estudios, reportes, propuestas u ofertas de carácter interno), pero siempre con la finalidad descrita en el punto anterior.

Debido al carácter confidencial de las imágenes capturadas, está expresamente prohibida su difusión, cesión, envío, copia o cualquier tipo de divulgación de las, sus datos, a personas físicas o jurídicas, sin contar con la autorización expresa de MOEVE.

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 22 "Urgencia - Solicitud de Acceso al Centro"

Impreso hecho en Word disponible en INTRANET → En el Trabajo → Políticas y Normativas → Buscador de Impresos, con el código IMP-01465



PR-00231

URGENCIA - SOLICITUD DE ACCESO A CENTRO

D./D^a [REDACTED], como Responsable del departamento [REDACTED] y solicitante de los trabajos

- [REDACTED]
- con Nº de pedido o contrato (1) [REDACTED];

Solicita autorización de acceso al centro de [REDACTED], sin la validación de toda la documentación requerida según el PR-231 "Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve".

Justificación de la urgencia

[REDACTED]

Así mismo, se compromete a que los trabajadores para los que se solicita dicho acceso estarán en todo momento acompañados por una persona conocedora de los procedimientos de seguridad y Medidas de actuación en caso de Emergencia del centro

Los autorizantes de estos accesos informarán a todas las áreas implicadas con objeto regularizar la situación a la mayor brevedad posible.

Periodo de validez: desde [REDACTED] hasta [REDACTED]

En [REDACTED], a [REDACTED]

Solicita - Responsable del departamento (2)	Aprueba - Responsable de RRHH del centro/negocio/área o Responsable de Security o Responsable del centro.
<p style="text-align: center;">[REDACTED]</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma</p>	<p style="text-align: center;">[REDACTED]</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma</p>

(1) En caso de no existir Nº de pedido o contrato se deberá indicar en el apartado de "Justificación de la urgencia"

(2) En los casos en los que la urgencia tiene lugar fuera de la jornada ordinaria, la autorización de acceso al centro la realizará el Jefe de Fábrica o equivalente, en los centros donde exista o personal designado a tal efecto.

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 23 "Designación de Responsable de Prevención / Seguridad en Empresa Extranjera"



Impreso hecho en Word disponible en INTRANET → En el Trabajo → Políticas y Normativas → Buscador de Impresos, con el código IMP-01466

PR-00231

DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE PREVENCIÓN/ SEGURIDAD EN EMPRESA EXTRANJERA

En a

D./D^a. como responsable de la empresa certifica que:

Nombre y apellidos:

DNI

Tiene la función de RESPONSABLE DE PREVENCIÓN/ SEGURIDAD, para las actividades a desarrollar por su empresa en el centro de MOEVE .

Firma Responsable de Prevención / Seguridad	Firma Responsable de la Empresa
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Requisitos para el acceso de personas y vehículos a edificios e instalaciones de Moeve

Anexo 24 " Renuncia del Trabajador a su Derecho de Reconocimiento Médico"



Impreso hecho en Word disponible en INTRANET → En el Trabajo → Políticas y Normativas → Buscador de Impresos, con el código IMP-01467

PR-00231

RENUNCIA DEL TRABAJADOR A SU DERECHO DE RECONOCIMIENTO MÉDICO

El trabajador/a D. /Dña. [] con D.N.I. [] en la empresa [] y en referencia a los trabajos

- []
- con nº de contrato/pedido [] ;

, una vez habiendo sido informado/a según el Artículo 22. punto 1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales; de forma voluntaria renuncia al reconocimiento médico periódico puesto a disposición por parte del empresario como derecho del trabajador.

En [] , a [] de [] de []

Firma del trabajador:

Empresa

(Sello de empresa)