

Autoridad Portuaria de Cartagena



MANUAL DE TRABAJO DE LA POLICÍA PORTUARIA

Revisión 04 - Octubre 2018



Nº DE COPIA:
DESTINATARIO:
CARGO:
FECHA:

AUTORIDAD PORTUARIA DE CARTAGENA		MANUAL DE TRABAJO DE LA POLICÍA PORTUARIA
HOJA DE REGISTRO DE MODIFICACIONES		
REVISIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LA MODIFICACIÓN
0	Octubre 2009	Emisión inicial del Documento.
01	Enero 2011	Se añade la Instrucción Portuaria para el Control de Acceso al Dique SW ante previsiones de temporal.
		Se añaden y modifican tareas en los turnos.
		Modificación de los anexos 4, 14, 15, 16, 18. Se añaden los anexos 22, 23 y 24.
02	Diciembre 2014	Se modifica el Índice
		Se modifica el apartado 4.3, Funciones Generales
		Se modifica los apartados 2 y 5 del capítulo 6, Coordinación de Funciones
		Se añade el Procedimiento de Actuación de Control de Acceso a los Muelles
		Se añade el Procedimiento de Actuación de la Gestión de Contenedores
		Se añaden y modifican tareas en los turnos
		Se modifican los anexos 4,6,15, 16, 20 y 24
		Se añade el anexo 26, "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena"
		Se eliminan los anexos 9, 9 bis y 14
03	Marzo 2017	Se modifica portada
		Se añade función turnos de Patrulla Móvil
		Se añaden y modifican apartados c) y e) del Procedimiento de Actuación en Control de acceso a Muelles
		Se eliminan puntos 18 y 17 del Control de accesos a los Muelles Príncipe Felipe, T.G.L. y muelles Polivalente, Sur y Dique SW.
		Se añaden anexo 27, Planos de Autorizaciones, Concesiones de Cartagena y Escombreras y zonas de agua y tierra
04	Octubre 2018	Se modifica apartado 6 de asignación puestos trabajo.
		Se modifican los puntos desde el 1 al 5 del capítulo 6
		Se sustituyen los anexos 3 y 4
		Se añade función CARIN a Jefes de servicio.

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- LEGISLACION

4.- FUNCIONES GENERALES

5.- ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.- COORDINACIÓN DE FUNCIONES

7.- INSTRUCCIÓN PORTUARIA PARA EL CONTROL DE ACCESO AL DIQUE SUROESTE (SW) ANTE PREVISIÓN DE TEMPORAL EN LA DÁRSENA DE ESCOMBRERAS

8.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE CONTROL DE ACCESO A MUELLES

9.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONTENEDORES

10.- TURNOS DEL SERVICIO

10.1.- TURNO DE MAÑANA (DE 06:00 A 14:00 HORAS)

10.1.1.- Jefe de Servicio

10.1.2.- Patrulla Móvil

10.1.3.- Centro de Control / Cartagena Port Control

10.1.4.- Control de accesos del Muelle de Santa Lucía

10.1.5.- Control de accesos del Muelle Príncipe Felipe

10.1.6.- Control de accesos de la Terminal de Graneles Líquidos (TGL) y Muelles Polivalente, Sur y Dique Suroeste (SW).

10.1.7.- Interior de Muelles

10.2.- TURNO DE TARDE (DE 14:00 A 22:00 HORAS)

10.2.1.- Jefe de Servicio

10.2.2.- Patrulla Móvil

10.2.3.- Centro de Control / Cartagena Port Control

10.2.4.- Control de accesos del Muelle Santa Lucía

10.2.5.- Control de accesos del Muelle Príncipe Felipe

10.2.6.- Control de accesos de la Terminal de Graneles Líquidos (TGL) y Muelles Polivalente, Sur y Dique Suroeste (SW)

10.2.7.- Interior de Muelles

10.3.- TURNO DE NOCHE (DE 22:00 A 06:00 HORAS)

10.3.1.- Jefe de Servicio

10.3.2.- Patrulla Móvil

10.3.3.- Centro de Control / Cartagena Port Control

10.3.4.- Control de accesos del Muelle Santa Lucía

10.3.5.- Control de accesos del Muelle Príncipe Felipe

10.3.6.- Control de accesos de la Terminal de Graneles Líquidos (TGL) y Muelles Polivalente, Sur y Dique Suroeste (SW)

10.3.7.- Interior de Muelles

11.- ANEXOS

1.- OBJETO.

1.- OBJETO.

Es el objeto de este Manual, definir y establecer las funciones, tareas y trabajos que debe llevar a cabo el Servicio de la Policía Portuaria del Puerto de Cartagena a diario en todos los turnos y en todos los puestos de trabajo.

2.- ALCANCE

2.- ALCANCE.

Estas Normas son de aplicación para todo el personal adscrito al cuerpo de la Policía Portuaria de la Autoridad Portuaria de Cartagena.

3.- LEGISLACION

3.- LEGISLACION

Este Manual es complementario a lo dispuesto en las siguientes disposiciones legales:

- 1) *Reglamento de Servicios, Policía y Régimen del Puerto de Cartagena,*
- 2) *Real Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre que refunde las Leyes 27/1992, 62/1997 y 48/2003, en materia de Policía Portuaria.*
- 3) *Misiones y funciones principales del Catálogo de Ocupaciones del "II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias 2004/2009",*
- 4) *Especificaciones de los puestos de trabajo del servicio de vigilancia y policía portuaria (Disposición de la Dirección del Puerto de Cartagena de 30 de marzo de 2005),*
- 5) *Coordinación de funciones en el Servicio de Vigilancia y Policía (Disposición de la Dirección del Puerto de Cartagena de 19 de diciembre de 2005),*
- 6) *Asignación de puestos de trabajo en el servicio de vigilancia (Disposición de la Dirección del Puerto de Cartagena de 16 de enero de 2006).*
- 7) *Instrucción portuaria para el control de acceso de personas y vehículos al Dique Suroeste (SW), ante previsiones de temporal en la dársena de Escombreras (Disposición de la Dirección del Puerto de noviembre de 2010).*
- 8) *Procedimiento de actuación de Control de Acceso a Muelles.*
- 9) *Procedimiento de actuación de la Gestión de Contenedores*

4.- FUNCIONES GENERALES

4.- FUNCIONES GENERALES

Además de conocer y aplicar los reglamentos, ordenanzas portuarias y normas de la empresa que les afecten, tendrán las siguientes funciones concretas:

4.1.- Funciones dentro de la zona de servicio con acceso restringido.

- **Control de accesos y actividades:**

- Control de entrada.
- Velar por que se cumpla la prohibición de pescar desde los muelles.
- Velar por que no sufran daño las obras, materiales o mercancías en los muelles.
- Control y regulación del tráfico en los muelles y zonas de aparcamiento
- Detectar posibles averías para realizar el parte de reparación.
- Control de funcionamiento de faros y luces de balizamiento.
- Comprobación de autorizaciones de obras efectuadas por terceros.
- Comprobación de autorizaciones de entrada y depósito de MM.PP.

- **Control y verificación de operaciones:**

- Recabar toda la información necesaria para la correcta facturación: carga-descarga, atraques y desatraques, horario de grúas etc.
- Ocupación de superficies (solicitos, concesiones y autorizaciones).
- Control de entrada de mercancía a los almacenes y tránsitos terrestres.
- Removido de vagones.
- Suministros a los buques (check-list en consumos).

- **Detección de emisiones contaminantes:**

- Vigilar elementos de protección contra vertidos en operaciones de carga y descarga de buques.
- Emisiones de polvo a la atmósfera (observar cumplimiento de normas respecto a la fuerza y dirección del viento, de mar hacia tierra, y velocidad del mismo superior a 30 Km/h.)
- Contaminación marítima (especial atención buques)
- Rellenar hojas de incidencias respecto a la contaminación en medio ambiente.

En EMERGENCIAS seguir lo prescrito en el Plan de Emergencias (P.E.I.) del Puerto de Cartagena.

Con relación a la Protección y el cumplimiento del código PBIP/ISPS, deberán seguir las instrucciones de los Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias, y del Plan de Protección del Puerto, así como las órdenes del Oficial de Protección del Puerto (OPP) de la Autoridad Portuaria de Cartagena.

4.2. Funciones en la zona de servicio abierta al público, de uso general.

En aquellas zonas excluidas del Convenio con el Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, se realizarán las siguientes funciones:

- **En carreteras y vías de servicio:**
 - Regulación del tráfico cuando sea necesario para su mantenimiento y conservación, y en caso de accidentes y/o derrames.
 - Denuncia de los vehículos mal estacionados que dificulten la circulación y cualquier otra infracción que atente contra la seguridad en las vías y carretera de servicio del puerto.
 - Detección de averías y falta de señalización para su corrección.
 - Avisar a Guardia Civil o Policía Local para levantar atestados.

- **Resto de la zona:**
 - Detectar posibles averías en los bienes de la Autoridad Portuaria de Cartagena para realizar el parte de reparación.
 - Igualmente cuidará que no sufran daño las embarcaciones de recreo atracadas en muelles y pantalanes, ni los edificios otorgados en concesión.
 - Comprobación de autorizaciones de obras efectuadas por terceros.
 - Contaminación marítima (especial atención buques).

Al objeto de clarificar la actuación de los Policías Portuarios en las zonas de servicio abiertas al público, se recuerda que corresponde a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad garantizar la seguridad ciudadana y crear y mantener las condiciones adecuadas a tal efecto (Ley Orgánica 4/2015 de 30 de marzo). En estos casos, los Policías Portuarios deberán colaborar siempre que sea preciso con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (disposición adicional decimotercera de la Ley 48/2003)

4.3.- Uniformidad.

La Policía Portuaria, durante la prestación de su servicio, llevará la uniformidad completa reglamentaria, incluyendo los complementos de la misma (defensa, grilletes, guantes y silbato). Ésta instrucción se observará de manera especial cuando la prestación de servicios se realice en la Terminal de Cruceros.

El Jefe de servicio de cada turno velará por la homogeneidad del uniforme del personal adscrito a su turno.

Estas normas anulan todas las normas y escritos anteriores sobre estos asuntos, en concreto los escritos sobre "Funciones de los miembros del servicio de vigilancia y policía portuaria" y "Asignación de puestos de trabajo en el servicio de vigilancia" de fecha 11 de junio de 2003.

5.- ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.- ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Se indican a continuación los distintos puestos que deben ser cubiertos en cada turno por orden de preferencia y en función de los efectivos de que se dispongan:

1. **Jefe de Turno.** Por un Jefe de Turno o Jefe de Equipo de la Policía Portuaria en superior categoría.
2. **Centro de Control.** Por un Jefe de Equipo de Centro de Control. Jefe de Equipo de la Policía Portuaria o un Policía Portuario en superior categoría.
3. **Control de Accesos de la Terminal de Graneles Líquidos.** Por un Policía Portuario, o Jefe de Equipo de la Policía Portuaria.
4. **Control de Accesos del Muelle de Santa Lucía.** Por un Policía Portuario, o Jefe de Equipo de la Policía Portuaria.
5. **Control de Accesos del Muelle Príncipe Felipe.** Por un Policía Portuario, o Jefe de Equipo de la Policía Portuaria.
6. **Patrulla Móvil.** Por un Policía Portuario, o Jefe de Equipo de la Policía Portuaria.

Según el trabajo que se esté desarrollando en los muelles, si en el turno correspondiente existe más personal, se dará preferencia al control de la zona de operaciones o, si no hay trabajo, a reforzar alguno de los puestos establecidos anteriormente.

En ningún momento podrán realizarse trabajos en categoría superior, con excepción de los determinados en estas normas, que no hayan sido previa y expresamente autorizados por esta Dirección.

Si durante el período vacacional y como consecuencia del disfrute de vacaciones, o escasez de personal, tuviera que realizarse un trabajo concreto, será desempeñado por su inmediato superior y nunca por un inferior.

Estas normas anulan todas las normas y escritos anteriores sobre estos asuntos.

6.- COORDINACIÓN DE FUNCIONES

6.- COORDINACIÓN DE FUNCIONES

Dentro de las funciones generales, propias de su puesto de trabajo y por razones de eficacia, unificación de criterios y mejor coordinación, a continuación se asigna a cada jefe de servicio de cada Grupo, las siguientes tareas:

1.- Jefe de Servicio del **grupo A.**

Realizará el seguimiento y control de los depósitos de mercancías (Solicitos), medios auxiliares y autorizaciones administrativas. El Jefe de Servicio del grupo A, entregará al Responsable de la Policía Portuaria, como máximo cada mes, el listado con las incidencias que hubiera.

2.- Jefe de Servicio del **grupo B.**

Controlará las condiciones de iluminación de los muelles para que en cada caso (atraques, operaciones de carga y descarga, operaciones de muelle) haya la iluminación necesaria. También controlara los residuos inadecuados, incluso en las vías del ferrocarril, viales y zonas comunes, y de las basuras generadas por las operaciones de los buques y demás usuarios en los muelles. El Jefe de Servicio del grupo B, entregará al Responsable de la Policía Portuaria, como máximo cada mes, el listado con las incidencias que hubiera.

3.- Jefe de Servicio del **grupo C.**

Realizará el seguimiento y control del buen funcionamiento y mantenimiento de las emisoras, vehículos y material de seguridad vial adscritos al servicio. El Jefe de Servicio del grupo C, entregará al Responsable de la Policía Portuaria, como máximo cada mes, el listado con las incidencias y revisiones periódicas que hubiera.

4.- Jefe de Servicio del **grupo D.**

Realizará el seguimiento y el control de las llaves de todos los accesos, edificios y demás instalaciones portuarias, así como la comprobación quincenal del estado de candados y puertas. El Jefe de Servicio del grupo D entregará al Responsable de la Policía Portuaria, como máximo cada mes, el listado con las incidencias que hubiera.

5.- Jefe de Servicio del **grupo E.**

Realizará el seguimiento y control de las embarcaciones de tráfico interior, y las adscritas a las obras contratadas por la A.P.C. También verificara en todos los puestos, que se han creado las carpetas digitales de autorizaciones y se mantienen actualizadas. El Jefe de Servicio del grupo D entregará al Responsable de la Policía Portuaria, como máximo cada mes, el listado de dichas embarcaciones con las incidencias que hubiera.

El cumplimiento de estas tareas mencionadas en los puntos anteriores **no eximirá** al resto de grupos de seguir cumpliendo con su deber cuando estén de Servicio, debiendo transmitir al Jefe de Servicio responsable de cada una de las tareas, todas las incidencias, variaciones o información, para que éste pueda llevar a cabo el seguimiento y control adecuado de las tareas asignadas a su grupo.

**7.- INSTRUCCIÓN PORTUARIA PARA
EL CONTROL DE ACCESO DE
PERSONAS Y VEHÍCULOS AL DIQUE
SUROESTE ANTE PREVISIONES DE
TEMPORALES EN LA DÁRSENA DE
ESCOMBRERAS**

INSTRUCCIÓN PORTUARIA PARA EL CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS Y VEHÍCULOS AL DIQUE SUROESTE ANTE PREVISIONES DE TEMPORALES EN LA DÁRSENA DE ESCOMBRERAS

Situación:

Con temporales de **viento de Suroeste (lebeche)**, con **velocidad superior a 25 nudos**, y **altura de ola superior a 3,0 m**, se han dado varios casos en los que la ola ha rebasado el espaldón del dique suroeste con un importante volumen de agua, lo que ha ocasionado un potencial peligro a las personas y vehículos estacionados en la zona del arranque del dique suroeste.

Por lo expuesto, es necesario establecer unas normas de Control de acceso de personas y vehículos al dique suroeste ante previsiones de temporales en la dársena de Escombreras

Procedimiento:

Las alertas del Sistema SAPO están programadas para ser enviadas en el caso de que sople viento de Suroeste (lebeche), con velocidad superior a 18 nudos y altura de ola superior a 2,0 m. Una vez recibida la alerta, se comprobará en la misma, por parte del Servicio de la policía portuaria, las previsiones de sobrepasar el umbral de **viento de Suroeste (lebeche)**, con **velocidad superior a 25 nudos**, y **altura de ola superior a 3,0 m**. Una vez identificada esta situación se procederá a colocar, al menos con **DOS HORAS** de antelación, la cadena de cierre ubicada en el arranque del vial que va al dique Suroeste. En el punto de cierre se colocará la leyenda siguiente: **“PROHIBIDO EL PASO POR AVISO DE TEMPORAL”** Debajo de esta leyenda se incluirá el párrafo siguiente: *“Solamente podrán acceder al Dique Suroeste las personas y vehículos previamente autorizados por la Autoridad Portuaria de Cartagena”*.

Igualmente “Cartagena Port Control” y la Policía Portuaria, con una antelación de **DOCE HORAS**, procederán a dar aviso a todas las empresas consignatarias que representen a buques atracados en el Dique Suroeste-en la fecha del Temporal, indicándoles el aviso de Temporal y la necesidad de que permanezcan en la zona únicamente las personas y vehículos necesarios para las tripulaciones de seguridad y servicios de emergencias, advirtiéndoles que **DOS HORAS** antes del aviso de temporal quedará terminantemente prohibido el paso de personas y vehículos, por lo que antes de dicho momento deberán dejar resuelto todo lo concerniente a refuerzos de amarres y medios para el afianzamiento de las embarcaciones frente al temporal, establecer las tripulaciones de seguridad, aprovisionarse de estachas de reserva, etc.. El servicio de Policía Portuaria preparará una lista de personas y vehículos que se encuentran dentro de ese recinto, así como de su ubicación y teléfono de contacto.

En el plazo de **DOS HORAS** una vez que desaparezca el aviso de Temporal, el servicio de la Policía Portuaria procederá a retirar las vallas con el cartel y dar aviso junto con Cartagena Port Control a las empresas afectadas sobre la restitución de la situación normal.

Durante el periodo de vigencia del Temporal únicamente estará permitida la entrada de personas y vehículos que deban realizar dentro de este recinto trabajos de emergencias, bomberos, etc. Igualmente la salida deberá estar debidamente motivada y justificada.

La forma de proceder será contactando el interesado con Cartagena Port Control (se pondrá el teléfono en el cartel de aviso y el canal de radio) e informando sobre los motivos que justifican el paso bien de entrada o de salida. Cartagena Port Control se pondrá en contacto con el jefe de turno y si está debidamente justificado permitirá el paso, indicando al interesado que lo realiza bajo su responsabilidad, debiendo colocar en su sitio la valla retirada para el paso y avisando el interesado que ha alcanzado su destino. Todas estas comunicaciones serán realizadas a través de Cartagena Port Control vía radio (12 VHF) o teléfono. El servicio de la Policía Portuaria actualizará el listado de situación de personas y vehículos dentro del recinto del dique suroeste. Igualmente cada 6 horas a través de Cartagena Port Control contactará con las personas que se encuentran dentro del recinto para verificar su situación.

Concesiones, autorizaciones y atraques:

En todas las concesiones, autorizaciones y asignación de atraques que tengan acceso a través del dique suroeste se indicará la existencia y cumplimiento de esta Ordenanza Portuaria.

8.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE CONTROL DE ACCESO A MUELLES

Procedimiento de Actuación: Control de Acceso a Muelles **(rev. 2)**

Todos los controles de acceso están diseñados para controlar la entrada y salida de personas, por tanto cualquier persona que acceda al recinto portuario deberá entrar con tarjeta o código de barra, que registrará la entrada y salida.

Cualquier incidencia, que no pueda resolver el policía portuario, será consultada con sus jefes inmediatos superiores; e imprimirá el ticket "código de barras", para acceder al puerto, cuando así se lo comuniquen.

ENTRADA

1) Con Tarjetas Autorizadas o Código de Barras:

a) El usuario colocará la tarjeta o el código de barras en el lector, y accederá al recinto.

b) Cuando un vehículo acceda con varias personas, todas deberán "pasar" su tarjeta o código de barras por el lector. Los vehículos igualmente son registrados con las cámaras aunque no estén dados de alta en la base de datos.

c) Excepcionalmente los autobuses con grupos de visitas a las instalaciones portuarias, entrarán con un solo ticket a nombre del responsable del grupo, indicando en el ticket el número de acompañantes.

2) Sin Tarjeta, o sin Código de Barras:

El policía del control comprobará en el sistema **CVIAS** si hay autorización:

a) **Si** hay autorización: El Policía Portuario imprimirá código de barras correspondiente en el Control y lo entregará al usuario para su acceso.

b) **No** hay autorización: consultará con sus jefes inmediatos superiores e imprimirá el ticket "código de barras", para acceder al puerto, cuando así se lo comuniquen

c) Los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en el ejercicio de sus funciones, Militares y otras Administraciones Públicas, accederán presentando su documentación.

- d) Los Cruceristas accederán con su correspondiente tarjeta de identificación del crucero, en el Muelle de Santa Lucía
- e) Agencias de reparto urgentes, familiares de tripulantes, personas que vayan a entregar documentación a las oficinas consignatarias, etc. (TODO LO QUE NO SUPONGA LA REALIZACIÓN DE UN TRABAJO EN EL RECINTO PORTUARIO), se imprimirá un ticket de código de barras, para su acceso, solamente para ese día.
- f) Excepcionalmente cualquier camión que tenga que acceder al recinto portuario para realizar operaciones de carga o descarga de mercancías, y no haya tenido posibilidad de solicitar el acceso, se le imprimirá un ticket código de barras, para que pueda acceder al recinto.

ACCESO DE VEHÍCULOS A LA T.G.L.

Como norma general se restringe el acceso de vehículos a la terminal.

Tendrán acceso autorizado:

Los vehículos que lleven autorización de paso con tarjeta o código de barras, vehículos oficiales de la A.P.C., Policía Nacional , Guardia Civil, Capitanía Marítima , Amarradores, y los reflejados en los permisos de trabajo de los distintos concesionarios, además de los previstos en las Normas de Seguridad en la Terminal de Gráneles Líquidos en su revisión 5 apartado 7.2, "Control de acceso a vehículos", donde determina el máximo de vehículos que podrán tener los operadores, concesionarios, empresas de inspección etc.

El control del número máximo de vehículos se realizará, de forma aleatoria o cuando se sospeche que se supera, por la Patrulla Móvil o por quien determine el Jefe de Servicio, dependiendo de los efectivos de que se disponga.

SALIDA

Todas las personas que estén dentro del Recinto Portuario, deberán pasar la tarjeta o el código de barras por el lector situado en los Controles de Salida.

NOTA

Se autorizarán todas las solicitudes de acceso en las que vengan marcados los recuadros "Espacios Comunes" y "Zona de Seguridad".

Todas las personas que quieran acceder por el control de accesos de la Ampliación, fuera del recinto portuario, (donde se encuentran, entre otras, las plantas de Masol, Ilboc, Cemex y al restaurante), no necesitaran tarjeta ni código de barras para que se les permita la entrada.

Este procedimiento entró en vigor el día 28 de enero de 2014

9.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONTENEDORES

Procedimiento de Actuación: Gestión de Contenedores**ENTRADA DE CONTENEDORES VACÍOS:**

No se recoge la papeleta de entrada

ENTRADA DE CONTENEDORES LLENOS:

No se recoge la papeleta de entrada

SALIDA DE CONTENEDORES VACÍOS:

No se recoge la papeleta de salida.

SALIDA DE CONTENEDORES LLENOS:

No se recoge la papeleta de salida.

TRÁNSITOS TERRESTRES DE CONTENEDORES LLENOS

A la salida del Recinto Portuario, el conductor entregará la papeleta de salida junto con la de entrada del contenedor lleno, al Policía Portuario, cumplimentándose el correspondiente impreso de Tránsito terrestre.

Este procedimiento entró en vigor el día 01 de enero de 2014

10.- TURNOS DEL SERVICIO

10.1- TURNO DE MAÑANA (DE 06:00 A 14:00 HORAS)

10.1.1.- Jefe de Servicio

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior. (Anexo 3).
- 2.- Comprobar que se han realizado los relevos en todos los puestos.
- 3.- Lectura del libro de relevos desde su último servicio (Anexo 3).
- 4.- Asignar tareas y comunicar novedades específicas para el turno.
- 5.- Revisión del "estado del puerto" en página web APC, (GIS).
- 6.- Revisión de los buques en operación y los que están previstos.
- 7.- Revisión de órdenes, autorizaciones y comunicados en "Lotus" tanto "jefes de servicio" como "operaciones portuarias", frecuentemente durante el servicio y enviarlas a quien proceda.
- 8.- Anotar el movimiento de buques en los partes del servicio (Anexo 5), comprobando antes de finalizar el turno que las horas de atraque y desatraque, así como el frente de atraque concuerdan con las del Centro de Control y en Integra.
- 9.- Recepción, revisión, y rectificación, si procede, de la documentación generada por el servicio enviándola al responsable del servicio o en su ausencia al jefe de operaciones portuarias.
- 10.- Realizar rondas de vigilancia, prestando especial atención a movimientos de buques, operaciones portuarias, obras, trabajos y carretera de servicio.
- 11.- Rellenar los Boletines Preventivos de Seguridad, Prevención y Medio Ambiente (Anexo 22) y Boletines de Denuncia (Anexos 23 y 24), cuando proceda.
- 12.- Revisar el estado de las autorizaciones de atraques de buques en la aplicación "D.U.E." asignando y autorizando los nuevos atraques cuando proceda.
- 13.- Anotar en el "cuadernillo" cualquier incidencia que hubiera. (Anexo 2).
- 14.- Recibir y transmitir, cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes que le sean transmitidas
- 15.- Realizar "medición de utillaje" (domingo mañana).

- 16.- Comprobación de que todas las tareas de los distintos puestos de su turno se han realizado.
- 17.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.
- 18.- Complimentar el "parte de incidencias", (Anexo 1 Bis), cuando se produzca alguna
- 19.- Supervisar la aplicación de los Procedimientos de Actuación, *Control de Acceso a Muelles y Gestión de Contenedores*.
- 20.- Cumplir y hacer cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.
- 21.- Comprobar CARIN tanto personas como contenedores de MMPP

10.1.2.- Patrulla Móvil

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior. (Anexo 3).
- 2.- Comprobación de vehículos, equipos de trabajo, emisoras y teléfono móvil.
- 3.- Reforzar el servicio en los controles de acceso a los muelles cuando haya mucho tráfico de vehículos y personas de entrada.
- 4.- Facilitar los datos de los buques que están trabajando al policía del control de acceso al muelle, para la cumplimentación del "estadillo de trabajo del buque" (Anexo 4).
- 5.- Estará presente en los atraques y desatraques de los buques comunicando al centro de control y al jefe de servicio las horas de atraque y desatraque, y cualquier otra novedad que pudiera ocurrir en dichas maniobras.
- 6.- Vigilar que todo el personal que trabaje dentro de los muelles cumpla con las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales y que lleven el "E.P.I." correspondiente. Además deberá realizar controles aleatorios de que están debidamente autorizados, las personas y vehículos que se encuentren dentro del recinto portuario
- 7.- Comprobar a la finalización de las operaciones de los buques (carga, descarga, avituallamientos y suministros de combustibles) que las superficies de los muelles quedan perfectamente limpias y libres de restos de la carga, material de estiba y elementos auxiliares.
- 8.- Medir la superficie ocupada por las mercancías a la terminación de las operaciones del buque, y rellenar el impreso de "solicito de ocupación de superficie" (Anexo 7) correspondiente con la firma del peticionario.
- 9.- Comprobar diariamente las ocupaciones de superficie registrando en los impresos de "solicitos" las variaciones de superficie si las hubiere, (Anexo 7).
- 10.- Cumplimentar los impresos de "señales marítimas" (Anexo 18).
- 11.- Dar rondas periódicas por muelles y carretera de servicio, cumplimentando los Boletines Preventivos de Seguridad, Prevención y

Medio Ambiente (Anexo 22) y Boletines de Denuncia (Anexos 23 y 24), cuando proceda.

12.- Comunicar al jefe de servicio cualquier novedad, incidencia o avería que observe durante el servicio, y que afecte a los elementos, obras o instalaciones portuarias en concesión, o propiedad de la APC, cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes de servicio que le sean transmitidas por sus superiores.

13.- Control y regulación del tráfico en toda la zona portuaria.

14.- Toma de datos en báscula, (Anexo 6) de las toneladas de mercancía que se depositen en los almacenes de "Ership", "Bergé", y "Fomdesa"

15.- Izar la bandera en el edificio de Héroes de Cavite los fines de semana y festivos

16.- Comprobar que los residuos generados en la zona de servicio del puerto son adecuadamente segregados y almacenados, y que no se produzcan abandonos de ningún residuo.

17.- Vigilar que no se produzcan vertidos contaminantes al mar.

18.- Verificar que no está presente en la operativa portuaria ningún trabajador ajeno a la misma.

19.- Comprobar que los vehículos circulan a la velocidad adecuada y que, en el caso de graneles sólidos, llevan la lona puesta.

20.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.

21.- Terminal de Cruceros. Inspección de la Terminal, antes del atraque del crucero, cumplimentando los impresos que correspondan (Anexo 25).

22.- Terminal de Cruceros. Controlar el acceso de vehículos desde el Paseo Alfonso XII hacia la Terminal de Cruceros y viceversa.

23.- Terminal de Cruceros. Comprobación de autorizaciones de acceso a la Terminal.

24.- Terminal de Cruceros. Control y comprobación de las tarjetas identificativas de los pasajeros y tripulantes del buque.

25.- Cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.

10.1.3.- Centro de Control / Cartagena Port Control

El policía portuario, que preste servicio en el Centro de Control, dependerá en lo relativo a las funciones generales que a continuación se detallan, del Coordinador del Centro de Control:

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior.
- 2.- Lectura del diario desde su último servicio (Anexo 19).
- 3.- Leer las instrucciones básicas del Centro de Control.
- 4.- Comprobar los documentos de autorizaciones y previsiones que hay en el portafolio.
- 5.- Revisión de órdenes, autorizaciones y comunicados en LOTUS tanto "Centro de Control" como "Cartagena Port Control" repetidas veces durante el transcurso del turno y enviarlas a quien proceda.
- 6.- Revisión del DUE, autorizaciones y notificación de la declaración sumaria.
- 7.- Revisión del estado del puerto en página web e Integra, e introducción de datos relativos a las escalas de los buques. Además deberá cotejar con el jefe de turno, antes de finalizar el servicio, que las horas de atraque y desatraque concuerdan con las del Anexo 19 e Integra
- 8.- Mantener con fluidez la información concerniente a "Cartagena Port Control" con SASEMAR.
- 9.- Cumplimiento de los protocolos y procedimientos que se establezcan por imperativo del código PBIP / ISPS y el Plan de Protección del Puerto
- 10.- Seguimiento y control de MM.PP, en puerto (muelles y buques), en relación a tipo de mercancías, cantidades, lugar de depósito, etc. Incluso las mercancías en tránsito a bordo de buques.
- 11.- Anotar en el diario (Anexo 19) todo lo acontecido durante el servicio e instrucciones para el turno siguiente.
- 12.- Comprobar el buen funcionamiento de los equipos del Centro de Control y anotar las deficiencias o incidencias en el diario (Anexo 19), e informar al Coordinador.
- 13.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.

- 14.- En caso de emergencia cumplimentar la ficha de seguridad (Anexo 21).
- 15.- Atender y gestionar la centralita fuera del horario de oficinas, así como controlar las entradas y accesos de los edificios de la Autoridad Portuaria de Cartagena.
- 16.- Comunicar al Coordinador cualquier novedad, incidencia o avería que observe durante el servicio, cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes de servicio que le sean transmitidas por sus superiores.
- 17.- Comunicar cualquier incidencia de Faros o Balizas al Jefe de SS.MM ó al Técnico de guardia.
- 18.- En caso de vertidos al mar comunicarlo al Jefe de Seguridad y al Coordinador.
- 19.- Controlar y comprobar el cajetín de llaves de las diferentes dependencias de la Autoridad Portuaria de Cartagena.
- 20.- Cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.

10.1.4.- Control de accesos del Muelle Santa Lucía

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior. (Anexo 3).
- 2.- Comprobar el cajetín de llaves
- 3.- Comprobar que las personas, vehículos, maquinaria, etc., que acceden al recinto portuario para realizar trabajos (obras, reparaciones, operativa portuaria, etc.) están autorizados, conforme al Procedimiento de Actuación, *Control de Acceso a Muelles*.
- 4.- Registrar y archivar la documentación que se genere durante el turno.
- 5.- Rellenar los impresos del servicio de aguada a buques, (Anexo 12) indicando el nombre del buque y el número de escala.
- 6.- Rellenar los impresos de suministros de combustible a buques mediante camión cisterna (Anexo 13).
- 7.- Rellenar los impresos de tránsitos terrestres (Anexo 8).
- 8.- Rellenar los impresos de suministro de pertrechos y provisiones a buques (Anexo 8).
- 9.- Comprobar el estado del mobiliario, barreras y equipos electrónicos e informáticos de la caseta, informando de las incidencias que hubiese.
- 10.- Consultar al jefe de turno cualquier duda o cuestión que pudiera surgir durante el turno, comunicándole cualquier novedad, incidencia o avería que afecte a los elementos o instalaciones portuarias y de la APC. cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes de servicio que le sean transmitidas por sus superiores.
- 11.- Vigilancia y control a través de las cámaras ubicadas en su puesto de vigilancia.
- 12.- Controlar que la maquinaria que accede a la zona e instalaciones portuarias, está previamente autorizada cumpliendo los requisitos de prevención de riesgos.
- 13.- Entregar a todos los transportistas y personal que acceda al Recinto Portuario los dípticos y trípticos que correspondan según el Anexo 17
- 14.- Entregar el relevo al turno entrante al finalizar el servicio.
- 15.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.

16.- Introducción de los datos de las entradas y salidas de mercancías peligrosas en la aplicación informática "*Contenedores MM.PP. en Puerto*".

17.- Cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.

10.1.5.- Control de accesos del Muelle Príncipe Felipe

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior. (Anexo 3).
- 2.- Comprobar que las personas, vehículos, maquinaria, etc., que acceden al recinto portuario para realizar trabajos (obras, reparaciones, operativa portuaria, etc.) están autorizados, conforme al Procedimiento de Actuación *Control de Acceso a Muelles*.
- 3.- Rellenar en el momento del atraque del buque el impreso de "Control de Almacenes", (Anexo 6) de cada buque que descargue mercancía que se deposite en los almacenes de "Ership", Bergé", "Bunge" y "Fomdesa".
- 4.- Registrar y archivar la documentación que se genere durante el turno.
- 5.- Rellenar los impresos del servicio de aguada a buques, (Anexo 12) indicando el nombre del buque y el número de escala.
- 6.- Rellenar los impresos de suministro de combustible a buques mediante camión cisterna (Anexo 13).
- 7.-Rellenar los impresos de tránsitos terrestres (Anexo 8), y removido de vagones (anexo 11).
- 8.-Rellenar los impresos de suministro de pertrechos y provisiones a buques (Anexo 8).
- 9.- Comprobar el cajetín de llaves
- 10.- Comprobar el estado del mobiliario, barreras y equipos electrónicos e informáticos de la caseta, informando de las incidencias que hubiese.
- 11.- Consultar al jefe de turno cualquier duda o cuestión que pudiera surgir durante el turno, comunicándole cualquier novedad, incidencia o avería que afecte a los elementos o instalaciones portuarias y de la APC. cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes de servicio que le sean transmitidas por sus superiores.
- 12.- Vigilancia y control a través de las cámaras ubicadas en su puesto de vigilancia.
- 13.- Controlar que la maquinaria que accede a la zona e instalaciones portuarias, está autorizada cumpliendo los requisitos de prevención de riesgos.

14.- Entregar a todos los transportistas y personal que acceda al Recinto Portuario los dípticos y trípticos que correspondan según el Anexo 17.

- 15.- Comprobar que los vehículos circulan a la velocidad adecuada y que en caso de graneles sólidos, llevan la lona puesta.
- 16.- Entregar el relevo al turno entrante al finalizar el servicio.
- 17.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.
- 18.- Cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.

10.1.6.- Control de accesos de la TGL y a los Muelles Polivalente, Sur y Dique SW

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior. (Anexo 3).
- 2.- Controlar y comprobar los permisos de trabajo de las empresas concesionarias dentro de la TGL, con el visto bueno del responsable de la concesión.
- 3.- Comprobar que las personas, vehículos, maquinaria, etc., que acceden al recinto portuario para realizar trabajos (obras, reparaciones, operativa portuaria, etc.) están autorizados, conforme al Procedimiento de Actuación, *Control de Acceso a Muelles*, conforme a lo establecido en los puntos 7.1 y 7.2 de las *Normas de Seguridad en la Terminal de Graneles Líquidos*; o Permisos de Trabajo dentro de la zona de seguridad (Anexo 16).
- 4.- Entregar a todos los transportistas y personal que acceda al Recinto Portuario los dípticos y trípticos que correspondan según el Anexo 17.
- 5.- Registrar y archivar la documentación que se genere durante el turno.
- 6.- Rellenar los impresos del servicio de aguada a buques, (Anexo 12), indicando el nombre del buque y el número de escala.
- 7.- Rellenar los impresos de suministro de combustible a buques mediante camión cisterna (Anexo 13).
- 8.- Rellenar los impresos de suministro de pertrechos y provisiones a buques (Anexo 8).
- 9.- Comprobar el cajetín de llaves.
- 10.- Comprobar el estado del mobiliario, barreras y equipos electrónicos e informáticos de la caseta, informando de las incidencias que hubiese.
- 11.- Consultar al jefe de turno cualquier duda o cuestión que pudiera surgir durante el turno. Comunicándole cualquier novedad, incidencia o avería que afecte a los elementos o instalaciones portuarias y de la APC. cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes de servicio que le sean transmitidas por sus superiores.
- 12.- Vigilancia y control a través de las cámaras ubicadas en su puesto de vigilancia.
- 13.- Controlar que la maquinaria que accede a la zona e instalaciones portuarias, está previamente autorizada cumpliendo los requisitos de prevención de riesgos.

14.-Comprobar que los vehículos circulan a la velocidad adecuada y que en el caso de graneles sólidos, lleven la lona puesta.

- 15.- Entregar el relevo al turno entrante al finalizar el servicio.
- 16.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.
- 17.- El control de accesos a los Muelles Polivalente, Sur y Dique Suroeste (SW), se realizará desde la caseta de la TGL mediante el sistema "control remoto".
- 18.- Cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.
- 19.- Rellenar en el momento del atraque del buque, en el muelle Sur, el impreso de "control de almacenes", (Anexo 6) de cada buque que descargue mercancía que se deposite en los almacenes de "Ership".

10.1.7.- Interior de Muelles

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior. (Anexo 3).
- 2.- Reforzar el servicio en los controles de acceso a los muelles cuando haya mucho tráfico de vehículos y personas de entrada.
- 3.- Facilitar los datos de los buques que están trabajando al policía de la puerta, para la cumplimentación del "estadillo de trabajo del buque" (Anexo 4).
- 4.- Estará presente en los atraques y desatraques de los buques comunicando al centro de control y al jefe de servicio las horas de atraque y desatraque, y cualquier otra novedad que pudiera ocurrir en dichas maniobras.
- 5.- Vigilar que todo el personal que trabaje dentro de los muelles cumpla con las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales y que lleven el "e.p.i." correspondiente.
- 6.- Comprobar a la finalización de las operaciones de los buques (carga, descarga, avituallamientos y suministros de combustibles) que las superficies de los muelles quedan perfectamente limpias y libres de restos de la carga, material de estiba y elementos auxiliares.
- 7.- Medir la superficie ocupada por las mercancías a la terminación de las operaciones del buque, y rellenar el impreso de "solicito de ocupación de superficie" (Anexo 7), correspondiente con la firma del peticionario.
- 8.- Comprobar diariamente las ocupaciones de superficie registrando en los impresos de "solicitos" las variaciones de superficie si las hubiere, (Anexo 7).
- 9.- Dar rondas periódicas por los muelles, cumplimentando los Boletines Preventivos de Seguridad, Prevención y Medio Ambiente (Anexo 22) y Boletines de Denuncia (Anexo 23), cuando proceda.
- 10.- Comunicar al jefe de servicio cualquier novedad o incidencia que observe durante el servicio, cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes de servicio que le sean transmitidas por sus superiores. cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes de servicio que le sean transmitidas por sus superiores.
- 11.- Verificar que no está presente en la operativa portuaria ningún trabajador ajeno a la misma.
- 12.- Comprobar que los vehículos circulan a la velocidad adecuada y que, en caso de graneles sólidos, llevan la lona puesta.
- 13.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.

14.- Terminal de Cruceros. Inspección de la Terminal, antes del atraque del crucero, cumplimentando los impresos que correspondan (Anexo 25).

15.- Terminal de Cruceros. Controlar el acceso de vehículos desde el Paseo Alfonso XII hacia la Terminal de Cruceros y viceversa.

16.- Terminal de Cruceros. Comprobación de autorizaciones de acceso a la Terminal.

17.- Terminal de Cruceros. Control y comprobación de las tarjetas identificativas de los pasajeros y tripulantes del buque.

19.- Cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.

10.2- TURNO DE TARDE (DE 14:00 A 22:00 HORAS)

10.2.1.- Jefe de Servicio

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior (Anexo 3).
- 2.- Comprobar que se han realizado los relevos en todos los puestos.
- 3.- Lectura del libro de relevos desde su último servicio (Anexo 3).
- 4.- Asignar tareas y comunicar novedades específicas para el turno.
- 5.- Revisión estado del puerto en página web APC (GIS).
- 6.- Revisión de los buques en operación y los que está previstos
- 7.- Revisión de órdenes, autorizaciones y comunicados en "Lotus" tanto "jefes de servicio" como "operaciones portuarias", frecuentemente durante el servicio y enviarlas a quien proceda.
- 8.- Anotar el movimiento de buques en los partes del servicio (Anexo 5), comprobando antes de finalizar el turno que las horas de atraque y desatraque concuerdan con las del Centro de Control y en Integra.
- 9.- Recepción, revisión, y rectificación, si procede, de la documentación generada por el servicio enviándola al responsable del servicio o en su ausencia al jefe de operaciones portuarias.
- 10.- Realizar rondas de vigilancia, prestando especial atención a movimientos de buques, operaciones portuarias, obras, trabajos y carretera de servicio.
- 11.- Rellenar los Boletines Preventivos de Seguridad Prevención y Medio Ambiente (Anexo 22) y Boletines de Denuncia (Anexos 23 y 24), cuando proceda.
- 12.- Revisar el estado de las autorizaciones de atraques de buques en la aplicación "D.U.E." asignando y autorizando los nuevos atraques cuando proceda.
- 13.- Anotar en el "cuadernillo" (Anexo 2), cualquier incidencia que hubiera.
- 14.- Recibir y transmitir, cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes que le sean transmitidas.
- 15.-Cumplimentar impreso "contenedores fuera concesión" (Anexo 10).

- 16.- Comprobación de que todas las tareas de los distintos puestos de su turno se han realizado.
- 17.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.
- 18.- Complimentar el "parte de incidencias", (Anexo 1 Bis), cuando se produzca alguna.
- 19.- Supervisar la aplicación de los Procedimientos de Actuación, *Control de Acceso a Muelles y Gestión de Contenedores*.
- 20.- Cumplir y hacer cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.
- 21.-Comprobar CARIN tanto personas como contenedores de MMPP

10.2.2.- Patrulla móvil

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior. (Anexo 3).
- 2.- Comprobación de vehículos, equipos de trabajo, emisoras y teléfono móvil".
- 3.- Reforzar el servicio en los controles de acceso a los muelles cuando haya mucho tráfico de vehículos y personas de entrada.
- 4.- Facilitar los datos de los buques que están trabajando al policía del control de accesos, para la cumplimentación del "estadillo de trabajo del buque" (Anexo 4).
- 5.- Estará presente en los atraques y desatraques de los buques comunicando al centro de control y al jefe de servicio las horas de atraque y desatraque, y cualquier otra novedad que pudiera ocurrir en dichas maniobras.
- 6.- Vigilar que todo el personal que trabaje dentro de los muelles cumpla con las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales y que lleven el "e.p.i." correspondiente. Además deberá realizar controles aleatorios de que están debidamente autorizados, las personas y vehículos que se encuentren dentro del recinto portuario.
- 7.- Comprobar a la finalización de las operaciones de los buques (carga, descarga, avituallamientos y suministros de combustibles) que las superficies de los muelles quedan perfectamente limpias y libres de restos de la carga, material de estiba y elementos auxiliares.
- 8.- Medir la superficie ocupada por las mercancías a la terminación de las operaciones del buque, y rellenar el impreso de "solicito de ocupación de superficie" (Anexo 7), correspondiente con la firma del peticionario.
- 9.- Comprobar diariamente las ocupaciones de superficie registrando en los impresos de "solicitos" las variaciones de superficie si las hubiere, (Anexo 7).
- 10.- Cumplimentar los impresos de "señales marítimas" (Anexo 18).
- 11.- Dar rondas periódicas por muelles y carretera de servicio Cumplimentando los Boletines Preventivos de Seguridad Prevención y

Medio Ambiente (Anexo 22), y los Boletines de Denuncia (Anexos 23 y 24), cuando proceda.

12.- Comunicar al jefe de servicio cualquier novedad o incidencia que observe durante el servicio y que afecte a los elementos, obras o instalaciones portuarias en concesión, o propiedad de la APC, cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes de servicio que le sean transmitidas por sus superiores.

13.- Arriado de bandera en el edificio de Héroes de Cavite.

14.- Control y regulación del tráfico en toda la zona portuaria.

15.- Toma de datos, en báscula, de las toneladas de mercancía que se depositen en los almacenes de "Ership", "Bergé" y "Fomdesa" (Anexo 6).

16.- Comprobar que los residuos generados en la zona de servicio del puerto son adecuadamente segregados y almacenados, y que no se produzcan abandonos de ningún residuo.

17.- Vigilar que no se produzcan vertidos contaminantes al mar.

18.- Verificar que no está presente en la operativa portuaria ningún trabajador ajeno a la misma.

19.- Comprobar que los vehículos circulan a la velocidad adecuada y que, en el caso de graneles sólidos, llevan la lona puesta.

20.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.

21.- Terminal de Cruceros. Inspección de la Terminal, antes del atraque del crucero, cumplimentando los impresos que correspondan (Anexo 25).

22.- Terminal de Cruceros. Controlar el acceso de vehículos desde el Paseo Alfonso XII hacia la Terminal de Cruceros y viceversa.

23.- Terminal de Cruceros. Comprobación de autorizaciones de acceso a la Terminal.

24.- Terminal de Cruceros. Control y comprobación de las tarjetas identificativas de los pasajeros y tripulantes del buque.

25.- Cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.

10.2.3.- Centro de Control / Cartagena Port Control

El policía portuario, que preste servicio en el Centro de Control, dependerá en lo relativo a las funciones generales que a continuación se detallan, del Coordinador del Centro de Control:

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior.
- 2.- Lectura del diario desde su último servicio, (Anexo 19).
- 3.- Leer las instrucciones básicas del Centro de Control.
- 4.- Comprobar los documentos de autorizaciones y previsiones que hay en el portafolio.
- 5.- Revisión de órdenes, autorizaciones y comunicados en LOTUS tanto "Centro de Control" como "Cartagena Port Control" repetidas veces durante el transcurso del turno y enviarlas a quien proceda
- 6.- Revisión del DUE, autorizaciones y notificación de la declaración sumaria.
- 7.- Revisión estado del puerto en página web e Integra, e introducción de datos relativos a las escalas de los buques. Además deberá cotejar con el jefe de turno, antes de finalizar el servicio, que las horas de atraque y desatraque concuerdan con las del Anexo 19 y Integra.
- 8.- Mantener con fluidez la información concerniente a "Cartagena Port Control" con SASEMAR.
- 9.- Cumplimiento de los protocolos y procedimientos que se establezcan por imperativo del código PBIP / ISPS y el Plan de Protección del Puerto
- 10.- Seguimiento y control de MM.PP, en puerto (muelles y buques), en relación a tipo de mercancías, cantidades, lugar de depósito, etc. Incluso las mercancías en tránsito a bordo de buques.
- 11.- Anotar en el diario (Anexo 19) todo lo acontecido durante el servicio e instrucciones para el turno siguiente.
- 12.- Comprobar el buen funcionamiento de los equipos del Centro de Control y anotar las deficiencias o incidencias en el diario (Anexo 19), e informar al Coordinador.
- 13.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.
- 14.- En caso de emergencia cumplimentar la ficha de seguridad (Anexo 21).

15.- Atender y gestionar la centralita fuera del horario de oficinas, así como controlar las entradas y accesos de los edificios de la Autoridad Portuaria de Cartagena.

16.- Comunicar al Coordinador cualquier novedad, incidencia o avería que observe durante el servicio, cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes de servicio que le sean transmitidas por sus superiores.

17.- Comunicar cualquier incidencia de Faros o Balizas al Jefe de SS.MM ó al Técnico de guardia.

18.- En caso de vertidos al mar comunicarlo al Jefe de Seguridad y al Coordinador.

19.- Controlar y comprobar el cajetín de llaves de las diferentes dependencias de la Autoridad Portuaria de Cartagena.

20.- Cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.

10.2.4.- Control de accesos del Muelle Santa Lucía

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior. (Anexo 3).
- 2.- Comprobar el cajetín de llaves
- 3.- Comprobar que las personas, vehículos, maquinaria, etc., que acceden al recinto portuario para realizar trabajos (obras, reparaciones, operativa portuaria, etc.) están autorizados, conforme al Procedimiento de Actuación, *Control de Acceso a Muelles*.
- 4.- Registrar y archivar la documentación que se genere durante el turno.
- 5.- Rellenar los impresos del servicio de aguada a buques, (Anexo 12) indicando el nombre del buque y el número de escala.
- 6.-Rellenar los impresos de suministro de combustible a buques mediante camión cisterna (Anexo 13).
- 7.-Rellenar los impresos de tránsitos terrestres (Anexo 8).
- 8.-Rellenar los impresos de suministro de pertrechos y provisiones a buques (Anexo 8).
- 9.- Comprobar estado del mobiliario, barreras y equipos electrónicos e informáticos de la caseta, informando de las incidencias que hubiese.
- 10.- Consultar al jefe de turno cualquier duda o cuestión que pudiera surgir durante el turno, comunicándole cualquier novedad, incidencia o avería que afecte a los elementos o instalaciones portuarias y de la APC. cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes de servicio que le sean transmitidas por sus superiores.
- 11.- Vigilancia y control a través de las cámaras ubicadas en su puesto de vigilancia.
- 12.- Controlar que la maquinaria que accede a la zona e instalaciones portuarias, está previamente autorizada cumpliendo los requisitos de prevención de riesgos.
- 13.- Entregar a todos los transportistas y personal que acceda al Recinto Portuario los dípticos y trípticos que correspondan según el Anexo 17.
- 14.- Entregar el relevo al turno entrante al finalizar el servicio.
- 15.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.

16.- Introducción de los datos de las entradas y salidas de mercancías peligrosas en la aplicación informática "*Contenedores MM.PP. en Puerto*".

17.- Cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.

10.2.5.- Control de accesos del Muelle Príncipe Felipe

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior. (Anexo 3).
- 2.- Comprobar que las personas, vehículos, maquinaria, etc., que acceden al recinto portuario para realizar trabajos (obras, reparaciones, operativa portuaria, etc.) están autorizados, conforme al Procedimiento de Actuación, *Control de Acceso a Muelles*.
- 3.- Rellenar en el momento del atraque del buque el impreso de "control de almacenes" (Anexo 6) de cada buque que descargue mercancía que se deposite en los almacenes de "Ership", "Bergé", "Bunge" y "Fomdesa".
- 4.- Registrar y archivar la documentación que se genere durante el turno.
- 5.- Rellenar los impresos del servicio de aguada a buques, (Anexo 12) indicando el nombre del buque y el número de escala.
- 6.- Rellenar los impresos de suministro de combustible a buques mediante camión cisterna (Anexo 13).
- 7.- Rellenar los impresos de tránsitos terrestres (Anexo 8), removido de vagones (Anexo 11).
- 8.- Rellenar los impresos de suministro de pertrechos y provisiones a buques (Anexo 8).
- 9.- Comprobar el cajetín de llaves.
- 10.- Comprobar el estado del mobiliario, barreras y equipos electrónicos e informáticos de la caseta, informando de las incidencias que hubiese.
- 11.- Consultar al jefe de turno cualquier duda o cuestión que pudiera surgir durante el turno. Comunicándole cualquier novedad, incidencia o avería que afecte a los elementos o instalaciones portuarias y de la APC. cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes de servicio que le sean transmitidas por sus superiores.
- 12.- Vigilancia y control a través de las cámaras ubicadas en su puesto de vigilancia.
- 13.- Controlar que la maquinaria que accede a la zona e instalaciones portuarias, está previamente autorizada cumpliendo los requisitos de prevención de riesgos.

14.- Entregar a todos los transportistas y personal que acceda al Recinto Portuario los dípticos y trípticos que correspondan, según el Anexo 17.

- 15.- Comprobar que los vehículos circulan a la velocidad adecuada y que en el caso de graneles sólidos, llevan la lona puesta.
- 16.- Entregar el relevo al turno entrante al finalizar el servicio.
- 17.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.
- 18.- Cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.

10.2.6.- Control de accesos de la TGL y a los Muelles Polivalente, Sur y Dique SW

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior. (Anexo 3).
- 2.- Controlar y comprobar los permisos de trabajo de las empresas concesionarias dentro de la terminal. Con el visto bueno del responsable de la concesión.
- 3.- Comprobar que las personas, vehículos, maquinaria, etc., que acceden al recinto portuario para realizar trabajos (obras, reparaciones, operativa portuaria, etc.) están autorizados, conforme al Procedimiento de Actuación, *Control de Acceso a Muelles*, conforme a lo establecido en los puntos 7.1 y 7.2 de las *Normas de Seguridad en la Terminal de Graneles Líquidos*; o Permisos de Trabajo dentro de la zona de seguridad (Anexo 16).
- 4.- Entregar a todos los transportistas y personal que acceda al Recinto Portuario los dípticos y trípticos que correspondan, según el Anexo 17.
- 5.- Registrar y archivar la documentación que se genere durante el turno.
- 6.- Rellenar los impresos del servicio de aguada a buques, (Anexo 12) indicando el nombre del buque y el número de escala.
- 7.- Rellenar los impresos de suministro de combustible a buques mediante camión cisterna (Anexo 13).
- 8.- Rellenar los impresos de suministro de pertrechos y provisiones a buques (Anexo 8).
- 9.- Comprobar el cajetín de llaves.
- 10.- Comprobar el estado del mobiliario, barreras y equipos electrónicos e informáticos de la caseta, informando de las incidencias que hubiese.
- 11.- Consultar al jefe de turno cualquier duda o cuestión que pudiera surgir durante el turno. Comunicándole cualquier novedad, incidencia o avería que afecte a los elementos o instalaciones portuarias y de la APC. cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes de servicio que le sean transmitidas por sus superiores.
- 12.- Vigilancia y control a través de las cámaras ubicadas en su puesto de vigilancia.

13.- Controlar que la maquinaria que accede a la zona e instalaciones portuarias, está previamente autorizada cumpliendo los requisitos de prevención de riesgos.

- 14.- Comprobar que los vehículos circulan a la velocidad adecuada y que en el caso de graneles sólidos, lleven la lona puesta.
- 15.- Entregar el relevo al turno entrante al finalizar el servicio.
- 16.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.
- 17.- El control de accesos a los Muelles Polivalente, Sur y Dique suroeste (SW), se realizará desde la caseta de la TGL mediante el sistema "control remoto".
- 18.- Cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.
- 19.- Rellenar en el momento del atraque del buque, en el muelle Sur, el impreso de "control de almacenes", (Anexo 6) de cada buque que descargue mercancía que se deposite en los almacenes de "Ership".

10.2.7.- Interior de Muelles

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior. (Anexo 3).
- 2.- Reforzar el servicio en los controles de acceso a los muelles cuando haya mucho tráfico de vehículos y personas de entrada.
- 3.- Facilitar los datos de los buques que están trabajando al policía de la puerta, para la cumplimentación del "estadillo de trabajo del buque" (Anexo 4).
- 4.- Estará presente en los atraques y desatraques de los buques comunicando al centro de control y al jefe de servicio las horas de atraque y desatraque, y cualquier otra novedad que pudiera ocurrir en dichas maniobras.
- 5.- Vigilar que todo el personal que trabaje dentro de los muelles cumpla con las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales y que lleven el "e.p.i." correspondiente.
- 6.- Comprobar a la finalización de las operaciones de los buques (carga, descarga, avituallamientos y suministros de combustibles) que las superficies de los muelles quedan perfectamente limpias y libres de restos de la carga, material de estiba y elementos auxiliares.
- 7.- Medir la superficie ocupada por las mercancías a la terminación de las operaciones del buque, y rellenar el impreso de "solicito de ocupación de superficie" (Anexo 7), correspondiente con la firma del peticionario.
- 8.- Comprobar diariamente las ocupaciones de superficie registrando en los impresos de "solicitos" las variaciones de superficie si las hubiere, (Anexo 7).
- 9.- Dar rondas periódicas por los muelles, cumplimentando los Boletines Preventivos de Seguridad, Prevención y Medio Ambiente (Anexo 22) y Boletines de Denuncia (Anexo 23), cuando proceda.
- 10.- Comunicar al jefe de servicio cualquier novedad o incidencia que observe durante el servicio, 14.- Terminal de Cruceros. Inspección de la Terminal, antes del atraque del crucero, cumplimentando los impresos que correspondan (Anexo 25). cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes de servicio que le sean transmitidas por sus superiores.
- 15.- Terminal de Cruceros. Controlar el acceso de vehículos desde el Paseo Alfonso XII hacia la Terminal de Cruceros y viceversa.
- 16.- Terminal de Cruceros. Comprobación de autorizaciones de acceso a la Terminal.

- 11.- Verificar que no está presente en la operativa portuaria ningún trabajador ajeno a la misma.
- 12.- Comprobar que los vehículos circulan a la velocidad adecuada y que, en caso de graneles sólidos, llevan la lona puesta.
- 13.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.
- 14.- Terminal de Cruceros. Inspección de la Terminal, antes del atraque del crucero, cumplimentando los impresos que correspondan (Anexo 25).
- 15.- Terminal de Cruceros. Controlar el acceso de vehículos desde el Paseo Alfonso XII hacia la Terminal de Cruceros y viceversa.
- 16.- Terminal de Cruceros. Comprobación de autorizaciones de acceso a la Terminal.
- 17.- Terminal de Cruceros. Control y comprobación de las tarjetas identificativas de los pasajeros y tripulantes del buque.
- 18.- Cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.

10.3- TURNO DE NOCHE (DE 22:00 A 06:00 HORAS)

10.3.1.- Jefe de Servicio

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior (Anexo 3).
- 2.- Comprobar que se han realizado los relevos en todos los puestos.
- 3.- Lectura del libro de relevos desde su último servicio (Anexo 3).
- 4.- Asignar tareas y comunicar novedades específicas para el turno.
- 5.- Revisión estado del puerto en página web APC.(GIS).
- 6.- Revisión de los buques en operación y los que están previstos.
- 7.- Revisión de órdenes, autorizaciones y comunicados en "Lotus" tanto "jefes de servicio" como "operaciones portuarias", frecuentemente durante el servicio y enviarlas a quien proceda.
- 8.- Anotar el movimiento de buques en los partes del servicio (Anexo 5), comprobando antes de finalizar el turno, que las horas de atraque y desatraque, así como el frente de atraque concuerdan con las del Centro de Control y en GIS de la Intranet.
- 9.- Recepción, revisión, y rectificación, si procede, de la documentación generada por el servicio enviándola al responsable del servicio o en su ausencia al jefe de operaciones portuarias.
- 10.- Realizar rondas de vigilancia, prestando especial atención a movimientos de buques, operaciones portuarias, obras, trabajos y carretera de servicio.
- 11.- Rellenar los Boletines Preventivos de Seguridad, Prevención y Medio Ambiente (Anexo 22), y los Boletines de Denuncia (Anexos 23 y 24), cuando proceda.
- 12.- Revisar el estado de las autorizaciones de atraques de buques en la aplicación "D.U.E.", asignando y autorizando los nuevos atraques cuando proceda.
- 13.- Anotar en el "cuadernillo" (Anexo 2) cualquier incidencia que hubiera.
- 14.- Recibir y transmitir, cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes que le sean transmitidas.

- 15.- Comprobación, apertura y cierre de los partes del servicio relativos a los movimientos de los buques durante el día (amarillo) (Anexo 5), y enviar dicho anexo a la División de Operaciones Portuarias.
- 16.- Realizar el parte del servicio del día siguiente y parte de incidencias, si procede, por alguna variación del servicio, (Anexo 1).
- 17.- Comprobación de que todas las tareas de los distintos puestos de su turno se han realizado.
- 18.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.
- 19.- Supervisar la aplicación de los Procedimientos de Actuación, *Control de Acceso a Muelles y Gestión de Contenedores*.
- 20.- Cumplir y hacer cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.
- 21.-Comprobar CARIN tanto personas como contenedores de MMPP

10.3.2.- Patrulla móvil

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior. (Anexo 3).
- 2.- Comprobación de vehículos, equipos de trabajo, emisoras y teléfono móvil.
- 3.- Reforzar el servicio en los controles de acceso a los muelles cuando haya mucho tráfico de vehículos y personas de entrada.
- 4.- Facilitar los datos de los buques que están trabajando al policía de la puerta, para la cumplimentación del "estadillo de trabajo del buque" (Anexo 4).
- 5.- Estará presente en los atraques y desatraques de los buques comunicando al centro de control y al jefe de servicio las horas de atraque y desatraque, y cualquier otra novedad que pudiera ocurrir en dichas maniobras.
- 6.- Vigilar que todo el personal que trabaje dentro de los muelles cumpla con las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales y que lleven el "e.p.i." correspondiente. Además deberá realizar controles aleatorios de que están debidamente autorizados, las personas y vehículos que se encuentren dentro del recinto portuario.
- 7.- Comprobar a la finalización de las operaciones de los buques (carga, descarga, avituallamientos y suministros de combustibles) que las superficies de los muelles quedan perfectamente limpias y libres de restos de la carga, material de estiba y elementos auxiliares.
- 8.- Medir la superficie ocupada por las mercancías a la terminación de las operaciones del buque, y rellenar el impreso de "solicitud de ocupación de superficie" (Anexo 7), correspondiente con la firma del peticionario.
- 9.- Comprobar diariamente las ocupaciones de superficie registrando en los impresos de "solicitos" las variaciones de superficie si las hubiere, (Anexo 7).
- 10.- Comprobará el buen funcionamiento de las "señales marítimas" (Anexo 18).
- 11- Dar rondas periódicas por muelles y carretera de servicio, cumplimentando los Boletines Preventivos de Seguridad Prevención y Medio Ambiente (Anexo 22) y los Boletines de Denuncia (Anexos 23 y 24), cuando proceda.

12.- Comunicar al jefe de servicio cualquier novedad o incidencia que observe durante el servicio y que afecte a los elementos, obras o instalaciones portuarias en concesión, o propiedad de la APC, cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes de servicio que le sean transmitidas por sus superiores.

13.- Control y regulación del tráfico en toda la zona portuaria.

14.- Toma de datos, en báscula, de las toneladas de mercancía que se depositen en los almacenes de "Ership", "Bergé" y "Fomdesa" (Anexo 6).

16.- Comprobar que los residuos generados en la zona de servicio del puerto son adecuadamente segregados y almacenados, y que no se produzcan abandonos de ningún residuo.

17.- Vigilar que no se produzcan vertidos contaminantes al mar.

18.- Verificar que no está presente en la operativa portuaria ningún trabajador ajeno a la misma.

19.- Comprobar que los vehículos circulan a la velocidad adecuada y que, en caso de graneles sólidos, llevan la lona puesta.

20.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.

21.- Terminal de Cruceros. Inspección de la Terminal, antes del atraque del crucero, cumplimentando los impresos que correspondan (Anexo 25).

22.- Terminal de Cruceros. Controlar el acceso de vehículos desde el Paseo Alfonso XII hacia la Terminal de Cruceros y viceversa.

23.- Terminal de Cruceros. Comprobación de autorizaciones de acceso a la Terminal.

24.- Terminal de Cruceros. Control y comprobación de las tarjetas identificativas de los pasajeros y tripulantes del buque.

25.- Cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.

10.3.3.- Centro de Control / Cartagena Port Control

El policía portuario, que preste servicio en el Centro de Control, dependerá en lo relativo a las funciones generales que a continuación se detallan, del Coordinador del Centro de Control:

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior.
- 2.- Lectura del diario desde su último servicio (Anexo 19).
- 3.- Leer las instrucciones básicas del Centro de Control.
- 4.- Comprobar los documentos de autorizaciones y previsiones que hay en el portafolio.
- 5.- Revisión de órdenes, autorizaciones y comunicados en LOTUS tanto "Centro de Control" como "Cartagena Port Control" repetidas veces durante el transcurso del turno y enviarlas a quien proceda.
- 6.- Revisión del DUE, autorizaciones y notificación de la declaración sumaria.
- 7.- Revisión del estado del puerto en página web e Integra, e introducción de datos relativos a las escalas de los buques. Además deberá cotejar con el jefe de turno, antes de finalizar el servicio, que las horas de atraque y desatraque concuerdan con las del Anexo 19 Integra.
- 8.- Mantener con fluidez la información concerniente a "Cartagena Port Control" con SASEMAR.
- 9.- Cumplimiento de los protocolos y procedimientos que se establezcan por imperativo del código PBIP / ISPS y el Plan de Protección del Puerto
- 10.- Seguimiento y control de MM.PP, en puerto (muelles y buques), en relación a tipo de mercancías, cantidades, lugar de depósito, etc. Incluso las mercancías en tránsito a bordo de buques.
- 11.- Anotar en el diario (Anexo 19) todo lo acontecido durante el servicio e instrucciones para el turno siguiente.
- 12.- Comprobar el buen funcionamiento de los equipos del Centro de Control y anotar las deficiencias o incidencias en el diario (Anexo 19), e informar al Coordinador.
- 13.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.
- 14.- En caso de emergencia cumplimentar la ficha de seguridad (Anexo 21).

15.- Atender y gestionar la centralita fuera del horario de oficinas, así como controlar las entradas y accesos de los edificios de la Autoridad Portuaria de Cartagena.

16.- Comunicar al Coordinador cualquier novedad, incidencia o avería que observe durante el servicio, cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes de servicio que le sean transmitidas por sus superiores.

17.- Comunicar cualquier incidencia de Faros o Balizas al Jefe de SS.MM ó al Técnico de guardia.

18.- En caso de vertidos al mar comunicarlo al Jefe de Seguridad y al Coordinador.

19.- Controlar y comprobar el cajetín de llaves de las diferentes dependencias de la Autoridad Portuaria de Cartagena.

20.- Cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.

10.3.4.- Control de accesos del Muelle Santa Lucía

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior. (Anexo 3).
- 2.- Comprobar el cajetín de llaves
- 3.- Comprobar que las personas, vehículos, maquinaria, etc., que acceden al recinto portuario para realizar trabajos (obras, reparaciones, operativa portuaria, etc.) están autorizados, conforme al Procedimiento de Actuación, *Control de Acceso a Muelles*.
- 4.- Registrar y archivar la documentación que se genere durante el turno.
- 5.- Rellenar los impresos del servicio de aguada a buques, (Anexo 12) indicando el nombre del buque y el número de escala.
- 6.- Rellenar los impresos de suministro de combustible a buques mediante camión cisterna (Anexo 13).
- 7.- Rellenar los impresos de tránsitos terrestres (Anexo 8).
- 8.- Rellenar los impresos de suministro de pertrechos y provisiones a buques (Anexo 8).
- 9.- Comprobar estado del mobiliario, barreras y equipos electrónicos e informáticos de la caseta, informando de las incidencias que hubiese.
- 10.- Consultar al jefe de turno cualquier duda o cuestión que pudiera surgir durante el turno, comunicándole cualquier novedad, incidencia o avería que afecte a los elementos o instalaciones portuarias y de la APC. cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes de servicio que le sean transmitidas por sus superiores.
- 11.- Vigilancia y control a través de las cámaras ubicadas en su puesto de vigilancia.
- 12.- Controlar que la maquinaria que accede a la zona e instalaciones portuarias, está previamente autorizada cumpliendo los requisitos de prevención de riesgos.
- 13.- Entregar a todos los transportistas y personal que acceda al Recinto Portuario los dípticos y trípticos que correspondan, según el Anexo 17.
- 14.- Entregar el relevo al turno entrante al finalizar el servicio.
- 15.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.

16.- Introducción de los datos de las entradas y salidas de mercancías peligrosas en la aplicación informática "*Contenedores MM.PP. en Puerto*".

17.- Cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.

10.3.5.- Control de accesos del Muelle Príncipe Felipe

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior. (Anexo 3).
- 2.- Comprobar que las personas, vehículos, maquinaria, etc., que acceden al recinto portuario para realizar trabajos (obras, reparaciones, operativa portuaria, etc.) están autorizados, conforme al Procedimiento de Actuación, *Control de Acceso a Muelles*.
- 3.- Rellenar en el momento del atraque del buque el impreso de "control de almacenes", (Anexo 6) de cada buque que descargue mercancía que se deposite en los almacenes de "Ership", "Bergé", "Bunge" y "Fomdesa".
- 4.- Registrar y archivar la documentación que se genere durante el turno.
- 5.- Rellenar los impresos del servicio de aguada a buques, (Anexo 12) indicando el nombre del buque y el número de escala.
- 6.- Rellenar los impresos de suministro de combustible a buques mediante camión cisterna (Anexo 13).
- 7.- Rellenar los impresos de tránsitos terrestres (Anexo 8), y removido de vagones (Anexo 11).
- 8.- Rellenar los impresos de suministro de pertrechos y provisiones a buques (Anexo 8).
- 9.- Comprobar el cajetín de llaves.
- 10.- Comprobar estado del mobiliario, barreras y equipos electrónicos e informáticos de la caseta, informando de las incidencias que hubiese.
- 11.- Consultar al jefe de turno cualquier duda o cuestión que pudiera surgir durante el turno, comunicándole cualquier novedad, incidencia o avería que afecte a los elementos o instalaciones portuarias y de la APC. cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes de servicio que le sean transmitidas por sus superiores.
- 12.- Vigilancia y control a través de las cámaras ubicadas en su puesto de vigilancia.
- 13.- Controlar que la maquinaria que accede a la zona e instalaciones portuarias, está previamente autorizada cumpliendo los requisitos de prevención de riesgos.
- 14.- Entregar a todos los transportistas y personal que acceda al Recinto Portuario los dípticos y trípticos que correspondan, según el Anexo 17.

- 15.- Comprobar que los vehículos circulan a la velocidad adecuada y que, en caso de graneles sólidos, llevan la lona puesta.
- 16.- Entregar el relevo al turno entrante al finalizar el servicio.
- 17.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.
- 18.- Cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.

10.3.6.- Control de accesos de la TGL y a los Muelles Polivalente, Sur y Dique SW

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior. (Anexo 3).
- 2.- Comprobar que las personas, vehículos, maquinaria, etc., que acceden al recinto portuario para realizar trabajos (obras, reparaciones, operativa portuaria, etc.) están autorizados, conforme al Procedimiento de Actuación, *Control de Acceso a Muelles*, conforme a lo establecido en los puntos 7.1 y 7.2 de las *Normas de Seguridad en la Terminal de Graneles Líquidos*; o Permisos de Trabajo dentro de la zona de seguridad (Anexo 16).
- 3.- Entregar a todos los transportistas y personal que acceda al recinto Portuario los dípticos y trípticos que correspondan, según el Anexo 17.
- 4.- Registrar y archivar la documentación que se genere durante el turno.
- 5.- Rellenar los impresos del servicio de aguada a buques, (Anexo 12) indicando el nombre del buque y el número de escala.
- 6.- Rellenar los impresos de suministro de combustible a buques mediante camión cisterna (Anexo 13).
- 7.- Rellenar los impresos de suministro de pertrechos y provisiones a buques (Anexo 8).
- 8.- Comprobar el cajetín de llaves.
- 9.- Comprobar estado del mobiliario, barreras y equipos electrónicos e informáticos de la caseta, informando de las incidencias que hubiese.
10. Consultar al jefe de turno cualquier duda o cuestión que pudiera surgir durante el turno, comunicándole cualquier novedad, incidencia o avería que afecte a los elementos o instalaciones portuarias y de la APC. cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes de servicio que le sean transmitidas por sus superiores.
- 11.- Vigilancia y control a través de las cámaras ubicadas en su puesto de vigilancia.
- 13.- Controlar que la maquinaria que accede a la zona e instalaciones portuarias, está previamente autorizada cumpliendo los requisitos de prevención de riesgos.
- 14.- Comprobar que los vehículos circulan a la velocidad adecuada y que en el caso de graneles sólidos, lleven la lona puesta.

- 15.- Entregar el relevo al turno entrante al finalizar el servicio.
- 16.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.
- 17.- El control de accesos a los Muelles Polivalente, Sur y Dique Suroeste (SW), se realizará desde la caseta de la TGL mediante el sistema "control remoto".
- 18.- Cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.
- 19.- Rellenar en el momento del atraque del buque, en el muelle Sur, el impreso de "control de almacenes", (Anexo 6) de cada buque que descargue mercancía que se deposite en los almacenes de "Ership".

10.3.7.- Interior de Muelles

- 1.- Toma de novedades del relevo anterior. (Anexo 3).
- 2.- Reforzar el servicio en los controles de acceso a los muelles cuando haya mucho tráfico de vehículos y personas de entrada.
- 3.- Facilitar los datos de los buques que están trabajando al policía de la puerta, para la cumplimentación del "estadillo de trabajo del buque" (Anexo 4).
- 4.- Estará presente en los atraques y desatraques de los buques comunicando al centro de control y al jefe de servicio las horas de atraque y desatraque, y cualquier otra novedad que pudiera ocurrir en dichas maniobras.
- 5.- Vigilar que todo el personal que trabaje dentro de los muelles cumpla con las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales y que lleven el "e.p.i." correspondiente.
- 6.- Comprobar a la finalización de las operaciones de los buques (carga, descarga, avituallamientos y suministros de combustibles) que las superficies de los muelles quedan perfectamente limpias y libres de restos de la carga, material de estiba y elementos auxiliares.
- 7.- Medir la superficie ocupada por las mercancías a la terminación de las operaciones del buque, y rellenar el impreso de "solicito de ocupación de superficie" (Anexo 7), correspondiente con la firma del peticionario.
- 8.- Comprobar diariamente las ocupaciones de superficie registrando en los impresos de "solicitos" las variaciones de superficie si las hubiere, (Anexo 7).
- 9.- Dar rondas periódicas por los muelles, cumplimentando los Boletines Preventivos de Seguridad, Prevención y Medio Ambiente (Anexo 22) y Boletines de Denuncia (Anexo 23), cuando proceda.
- 10.- Comunicar al jefe de servicio cualquier novedad o incidencia que observe durante el servicio, cumpliendo y haciendo cumplir, las órdenes de servicio que le sean transmitidas por sus superiores.
- 11.- Verificar que no está presente en la operativa portuaria ningún trabajador ajeno a la misma.
- 12.- Comprobar que los vehículos circulan a la velocidad adecuada y que, en caso de graneles sólidos, llevan la lona puesta.
- 13.- Conocer y aplicar en caso necesario el PEI y Planes de Contingencias.

14.- Terminal de Cruceros. Inspección de la Terminal, antes del atraque del crucero, cumplimentando los impresos que correspondan (Anexo 25).

15.- Terminal de Cruceros. Controlar el acceso de vehículos desde el Paseo Alfonso XII hacia la Terminal de Cruceros y viceversa.

16.- Terminal de Cruceros. Comprobación de autorizaciones de acceso a la Terminal.

17.- Terminal de Cruceros. Control y comprobación de las tarjetas identificativas de los pasajeros y tripulantes del buque.

18.- Cumplir el "Protocolo de Comunicaciones de Radio de la Policía Portuaria de Cartagena", incluido en el Anexo 26.