

# Edificio corporativo de Las Tablas



## Normas Internas:

### 1. Seguridad y Accesos

# 1. Seguridad y Accesos

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>Introducción</b> .....	3
<b>1. Accesos de empleados</b> .....	3
a. Accesos a pie.....	3
b. Horario de empleados – control de presencia.....	3
c. Acceso con vehículos .....	3
d. En el interior del edificio .....	4
<b>2. Recepción, acceso de visitas</b> .....	5
<b>3. Tarjetas de identificación / ID Card</b> .....	5
<b>4. Servicio de Seguridad</b> .....	6
a. Sala de Control.....	6
b. Sala de gestión de crisis .....	7
c. En el aparcamiento .....	7
d. Zona de carga y descarga .....	8
<b>5. Tratamiento interno de la documentación</b> .....	8

## Introducción

El complejo corporativo de **LAS TABLAS** está formado por tres edificios, unidos entre sí a través de un cuerpo central. La instalación dispone de 6 plantas de oficinas y 2 de aparcamiento, y está situado en la calle Camino de Santiago, 40, de la nueva barriada de Las Tablas. Igualmente, cuenta con un Departamento de Seguridad Corporativa, para prevenir y dar respuesta a las demandas de todos los empleados, mediante los más modernos sistemas de seguridad.

### 1. Accesos de empleados

#### a. Accesos a pie

Los accesos al edificio se realizan por la entrada principal situada en la Avenida Camino de Santiago. Para ello, el edificio dispone de dos accesos peatonales en la planta 1ª de los edificios 1 y 3.

Una vez en ellos, se encuentran los tornos de Control de Presencia, cuentan con tres sistemas de fichaje: **tarjeta de proximidad**, **huella digital** y un **teclado con código numérico**. En principio, cualquiera de los tres sistemas es válido para franquear los tornos.



que

Lector tarjetas y teclado

Una vez fichado el acceso, el sistema impide que una acreditación pueda usarse en más de una ocasión para acceder al recinto sin haber realizado previamente la salida.

#### b. Horarios del edificio

1. Horarios de apertura del edificio:

- **Habitual**, que permite la entrada en el edificio de lunes a viernes, laborables, durante el horario de trabajo en oficinas (entre las 07:30 horas y las 19:00 horas)
- **Especial**, el edificio permanecerá cerrado entre las 19:00 horas y las 07:30 horas en días laborables, y durante las 24 horas los fines de semana y festivos. Sólo pueden acceder aquellas personas que tengan este tipo de horario (24 horas, todos los días del año)

Los empleados con tarjetas de acceso de horario HABITUAL necesitan una autorización para acceder fuera de su jornada de trabajo. Esta autorización deberá ser solicitada por escrito, por alguno de los responsables del departamento al que pertenezca, siempre que sean de niveles 1, 2 o 3.

#### c. Accesos con vehículo



El edificio de *Las Tablas* dispone de dos plantas de aparcamiento para aquellos empleados que tengan asignada una plaza de estacionamiento. Asimismo, existe un número determinado de plazas para discapacitados, vehículos eléctricos y motocicletas.

Ambas plantas cuentan con accesos independientes; los dos en la calle Vitoria de la Rioja. Una vez en la rampa de acceso, hay una barrera de entrada y otra de salida.

Ambas barreras cuentan con un **lector de matrículas**. Estos lectores se han programado para que, tanto en la entrada como en la salida, la barrera se abra sólo con el lector, con la finalidad de agilizar el flujo vehículos. Por este motivo, es importante que las matrículas sean facilitadas al departamento de RR HH, para su actualización en la base de datos.

Igualmente, las dos barreras cuentan con los dos dispositivos de acceso: *tarjeta de proximidad* y *huella digital*, más un interfono que comunica con la Sala de Control, por si hubiere que comunicar alguna incidencia.

Fuera del horario HABITUAL de trabajo determinado por la empresa, aquellas personas que pretendan estacionar dentro de la instalación, siempre que cuenten con autorización, deben comunicar a la Sala de Control su intención de acceder al edificio a través de los interfonos que hay ubicados en las rampas de entrada al aparcamiento, ya que el acceso de vehículos permanecerá cerrado fuera del horario laboral.

Una vez estacionado el vehículo en la plaza correspondiente, los empleados se deben fichar en los *torniquetes del hall* de ascensores del sótano, bien con la tarjeta de proximidad, bien con la huella digital o mediante un teclado numérico. **Es en este punto donde se realiza el control de presencia.** El hall cuenta con tres ascensores que llegan a cualquiera de las plantas del edificio.

#### **d. En el interior del edificio**

Una vez dentro del edificio, todos los empleados tienen acceso a la mayoría de las zonas comunes y de trabajo, excepto aquellas razones de seguridad se consideren de acceso restringido, a las que por que sólo tienen acceso: el personal de Seguridad, los operarios de Mantenimiento del edificio y aquellas personas especialmente autorizadas. Cada zona de trabajo se encuentra sectorizada mediante un lector de huella y de tarjeta de proximidad.



a la que por que sólo

mediante

*Lector de huella y tarjeta*

La salida del edificio se debe realizar, obligatoriamente, bien por los tornos ubicados en el hall de la planta 1ª o por los torniquetes situados en el aparcamiento. En ningún caso, salvo emergencias, se utilizarán las puertas laterales de salida al exterior que hay en las plantas 1ª y Baja, ya que son de uso exclusivo como **SALIDAS DE EMERGENCIA**. Estas puertas se encuentran dentro del sistema de detección de intrusión, por lo que al abrirlas generan una alarma que será comprobada por el servicio de seguridad.

El mismo tratamiento descrito tiene la escalera central de evacuación del edificio 2. Se trata de una escalera de uso exclusivo para evacuación de la edificación, por tanto, no se puede utilizar para cambiar de planta; para ello se pueden emplear las escaleras interiores.

## 2. Recepción, acceso de visitas

Las visitas serán atendidas por el *Personal de Control* que están ubicadas en cada uno de los dos Hall de acceso al edificio. Es importante que el Servicio de Seguridad conozca previamente la llegada de la visita, con la finalidad de tener preparada la acreditación y agilizar su entrada, sobre todo cuando se trate de curso de formación. No obstante, si no se conoce con antelación la visita, no se permitirá el acceso al edificio sin la autorización previa del empleado de FCC correspondiente.

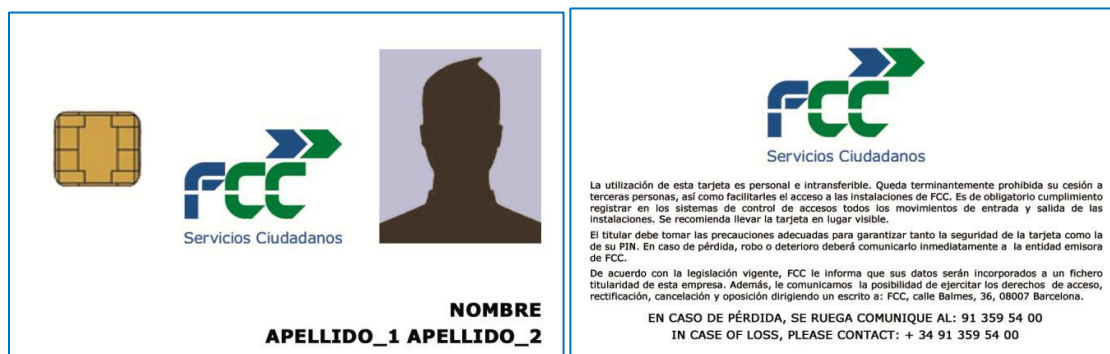
Una vez confirmada la visita, el Personal de Control le hará entrega de una tarjeta de acceso que le permitirá la entrada por los tornos. No obstante, la visita debe estar acompañada por personal de FCC durante su estancia en el edificio. Del mismo modo, debe ser acompañarla hasta el Hall de la planta 1ª al finalizar su visita.

En relación con las visitas, en la entrada principal del edificio, antes de las puertas giratorias, hay una *garita de seguridad* con un Vigilante cuya obligación es recibir y direccionar a las visitas, además de escanear (con un equipo de RX) las maletas, mochilas u otros objetos que porten éstas.

- a. **Horarios de visitas.** Los horarios durante los que estarán permitidas las visitas en el edificio serán los siguientes:
- 07:30 a 18:30 horas de lunes a viernes
  - Fuera de este horario, sólo se permitirán las visitas previa autorización y siempre que estén acompañadas por un empleado de FCC que tenga acceso al edificio.

## 3. Tarjetas de identificación / ID Card

Cada empleado dispone de una Tarjeta de identificación que le permite acceder a las zonas a las que esté autorizado dentro del edificio. Esta tarjeta contiene los datos personales del empleado: nombre y apellidos, DNI, fotografía y parámetros de la huella digital. Además, la tarjeta está serigrafiada con el logotipo corporativo de FCC y, en la misma, aparecen visibles algunos datos personales del titular: Nombre, apellidos y fotografía.



Modelo de tarjeta con VPN



Modelo de tarjeta sin VPN



Modelo de tarjeta para externos

La tarjeta es personal e intransferible. Por tanto, de uso exclusivo de su titular, por lo que **está prohibida su utilización por otra persona distinta al mismo**. Para ello, el personal de seguridad puede comprobar aleatoriamente la identificación de empleados y visitas o cuando se considere necesario por razones de seguridad. Asimismo, junto con la tarjeta se suministra un cordón y una funda de plástico para portar la tarjeta de identificación mientras se permanece en el interior del edificio. En este sentido, se recomienda que la tarjeta se porte en lugar visible.

#### 4. Servicio de Seguridad

En un complejo de estas características, la función principal del Departamento de Seguridad Corporativa es garantizar la seguridad de las personas, de los bienes y el normal funcionamiento de los servicios del edificio, creando un entorno de trabajo *seguro y agradable*. Para ello, es necesario trabajar en equipo, día a día, mediante el análisis y evaluación de los riesgos, y el estudio de actuaciones que mejoren la seguridad. Además, el Departamento es el órgano coordinador de la empresa con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y, en su caso, con los servicios de Protección Civil (Bomberos), con los que se mantendrán planes de colaboración con nuestros Equipos de Emergencia (EPI,s y EAE,s). De este modo, los cometidos del Departamento son:

1. Gestión de los servicios de vigilancia
2. Protección física:
  - Personas
  - patrimonio
3. Protección electrónica
4. Credenciales y acreditaciones
5. Planes de Operativos de seguridad
6. Implantación y desarrollo de los Planes de emergencia y evacuación

##### a. Sala de Control

La *Sala de Control y Seguridad* está operativa las 24 horas y los 365 días del año. Desde ella se controlan todas las instalaciones del edificio y se gestionan las incidencias que pudieran ocurrir, así como la puesta en práctica del *Plan de Autoprotección, de emergencia y Evacuación* del edificio.



*Las Tablas* cuenta, además, con un servicio de seguridad compuesto por Vigilantes de Seguridad que están presentes en el edificio las 24 horas, todos los días del año. Cuya misión es, en coordinación con la Sala de Control:

- Proteger tanto a las personas como a la propiedad y a toda clase de bienes
- Tratar de evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos: hurtos, robos, sabotajes, actos vandálicos, de terrorismo, etc.
- Localización y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general
- Proceder a la evacuación del edificio en caso de una emergencia
- Coordinación con el servicio de prevención, ante una actuación con el cuerpo de bomberos, protección civil y las fuerzas de seguridad del estado
- Regular el tráfico rodado en los accesos y en el interior del edificio
- Control de vehículos mal estacionados en los aparcamientos
- Control de los vehículos en la zona de carga y descarga de materiales
- Ofrecer información al personal que lo solicite
- Gestión de *objetos perdidos*. (Oficina de Seguridad)

## **b. Sala de gestión de crisis**

FCC es una empresa que apuesta por desarrollar su actividad en los mercados exteriores. Esto conlleva que cada vez más empleados de nuestro Grupo salgan al exterior a desarrollar su actividad laboral. El Departamento de Recursos Humanos ha adquirido un compromiso con estas personas, que defienden los intereses de FCC en cualquier lugar del mundo, de forma que su trabajo se desarrolle dentro de los márgenes de seguridad y bienestar que los empleados del Grupo merecen.

En consecuencia, el edificio corporativo de LAS TABLAS contará, en la zona de Seguridad, con una Sala de Crisis desde donde se organizará y gestionará las incidencias que pudieren surgir en cualquier parte del mundo donde se encuentren trabajando empleados de FCC. La Sala contará con los más adelantados medios tecnológicos para realizar un seguimiento adecuado de los acontecimientos.

## **c. En el aparcamiento**

- El aparcamiento es de uso exclusivo para los empleados de FCC que dispongan de plaza
- Se debe circular con precaución, respetando la señalización
- El peatón tiene siempre la prioridad en sus desplazamientos por el aparcamiento debiendo utilizar las zonas peatonales, no utilizando nunca los accesos o vías de salida para vehículos
- Cada vehículo debe ocupar la plaza asignada, sin que se pueda estacionar los vehículos en las zonas contiguas, fuera de las líneas que marcan el estacionamiento o zonas comunes del aparcamiento
- Tampoco se permite el estacionamiento de dos vehículos en una misma plaza (motocicleta y turismo)
- No se permite dejar o almacenar materiales en las plazas o zonas comunes (ruedas, latas de aceite de motor, etc.)
- No se permite dejar animales dentro de los vehículos
- Se recomienda que, si al llegar a su plaza encuentra estacionado otro vehículo, lo comunique al Servicio de seguridad. En ningún caso se puede aparcar el vehículo en otra plaza, provocando, así, un error en cadena que perjudique a otros usuarios
- Es recomendable, para los conductores de motocicletas, que no dejen sobre sus vehículos objetos que puedan ser susceptibles de desaparecer (cascos, ropa de abrigo de moto, etc.)

#### d. Zona de carga y descarga

En la planta baja, ubicada en la calle Rabé de las Calzadas, el edificio cuenta con una zona de acceso para la paquetería, mensajería y todo tipo de materiales destinados al suministro del edificio. Previamente, cada uno de estos materiales son escaneados por el personal de seguridad mediante modernos equipos de RX. En la misma zona está ubicada la recepción de cartería y mensajería, que está atendida por personal de FCC.

#### 5. Tratamiento interno de la documentación

En un entorno empresarial tan competitivo como el vigente, los empleados de las empresas desempeñan una función esencial en la tarea de proteger la propiedad intelectual.



La información contenida en los documentos de trabajo forma parte del patrimonio documental de FCC, por lo que resulta inevitable establecer las medidas de seguridad necesarias para impedir la manipulación o el acceso a los documentos, que se encuentran en soporte papel, a personas ajenas a FCC.

En este sentido, y aunque existen varios mecanismos técnicos que pueden ser utilizados para proteger los archivos de las empresas, conseguir la colaboración de los empleados es uno de los mejores recursos a la hora de protegerse. Por ello, cada empleado debe observar las siguientes medidas en relación con su puesto de trabajo:

1. Los trabajadores son responsables de la custodia de los documentos que, en cumplimiento de sus funciones u obligaciones laborales, tuvieran bajo su responsabilidad, impidiendo que éstos pudieran ser copiados o manipulados por terceros
2. Igualmente, deben asegurarse de que sus papeles están en orden, evitando dejar documentación sensible sobre la mesa de trabajo
3. Si por cualquier razón tuvieran que ausentarse de su puesto de trabajo o si hubiesen finalizado su jornada laboral, los documentos serán guardados en un cajón o armario con llave
4. Igual procedimiento debe seguir en relación con archivos digitales o copias de seguridad, de acuerdo con las instrucciones establecidas en el **Código de uso de medios tecnológicos y de la Política de Seguridad de la Información** implantadas por el Departamento de Seguridad de la Información
5. En líneas generales, es conveniente "escanear y guardar" los documentos en el PC
6. Los documentos que ya no tengan que ser conservados por la empresa serán destruidos de forma segura, mediante máquina trituradora de papel o mediante su protección en un contenedor especial
7. Cualquier anomalía que se observe en relación a la custodia de la información y documentación debe reportarse por escrito al Jefe del Departamento, al Departamento de Seguridad de la Información o al Departamento de Seguridad Corporativa