

PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL RECINTO PORTUARIO DE TARRAGONA (SAP)

Desde el punto de vista del sistema SAP de la APT las personas que accedan al recinto portuario podrían ser englobadas en las siguientes cuatro categorías:

- Habituales
- No habituales pre-registrados
- Visitas pre-registradas
- No solicitados

HABITUALES:

Se entiende por personal habitual a todas aquellas personas que para el desarrollo de su actividad laboral necesiten acceder al recinto portuario de Tarragona regularmente, es decir, más de 3 veces al mes natural.

La APT, previo registro de solicitud de la empresa en el SAP, expedirá tarjeta identificativa al personal habitual de la misma. Dicha tarjeta identificativa tendrá una validez entre 2 y 4 años (dependiendo de la actividad de la empresa) y servirá para entrar y salir del recinto portuario durante todo su periodo de validez.

Pasos a seguir:

- 1) Solicitud de alta de la empresa: la empresa accede a la página web www.porttarragona.cat apartado SAP e introduce sus datos.
- 2) Validación de la solicitud de empresa: la APT revisa la solicitud y contesta vía mail la aceptación u observaciones.

Para validar la solicitud la APT podrá requerir a la empresa que le facilite documentación relativa a la misma; Escritura de Constitución de la empresa, Escritura de Poderes Notariales, DNI u otro documento legalmente identificativo del apoderado y contrato de servicios con la empresa residente en el Puerto con la que mantienen relación o en su defecto factura/albarán del último servicio con dicha empresa, si se considera oportuno. Esta documentación podrá ser facilitada a la APT a través de mensajería o correo certificado mediante copias compulsadas o testimoniadas o incluso personándose el representante legal de la empresa con la documentación original.

Una vez validada la empresa, la APT le facilitará el código de acceso web y la contraseña para que proceda a la inscripción de su personal habitual.

- 3) Solicitud de alta de personal: la empresa accede vía web a su panel de control del SAP y procede a solicitar altas de su personal habitual facilitando datos personales de los mismos, así como pudiendo adjuntar a las fichas de cada uno de ellos su fotografía en formato (.jpg).
- 4) Emisión de la tarjeta: en el momento en que el personal habitual se persone en el centro de acreditaciones, la APT comprobará sus datos personales contrastándolos

con su DNI u otro documento legalmente identificativo original y le solicitará el último tc2/recibo de autónomo y contrato de colaboración con la empresa.

Si su empresa no adjuntó en su ficha web la fotografía en formato *jpg, el personal del centro de acreditaciones la efectuará en el momento y procederá a emitir su tarjeta identificativa en el mismo acto.

- 5) Control en salida: el personal acreditado deberá utilizar la tarjeta identificativa en los controles de salida del recinto portuario.

NO HABITUALES PRE-REGISTRADOS:

Se entiende por personal no habitual pre registrado a todas aquellas personas que para el desarrollo de su actividad laboral puedan necesitar acceder al recinto portuario de Tarragona alguna vez.

De esta forma la APT pretende agilizar el acceso a todos aquellos empleados que previsiblemente alguna vez puedan requerir acceder al recinto portuario para desempeñar su actividad, pero que al ser accesos esporádicos, no se crea oportuno que tenga tarjeta acreditativa permanente.

Pasos a seguir:

- 1) Solicitud de alta de la empresa: la empresa accede a la página web www.porttarragona.cat e introduce sus datos.
- 2) Validación de la solicitud de empresa: la APT revisa la solicitud y contesta vía mail con la aceptación u observaciones.

Para validar la solicitud la APT podrá requerir a la empresa que le facilite documentación relativa a la misma; Escritura de Constitución de la empresa, Escritura de Poderes Notariales, DNI u otro documento legalmente identificativo del apoderado y contrato de servicios con la empresa residente en el Puerto con la que mantienen relación o en su defecto factura/albarán del último servicio con dicha empresa, si se considera oportuno. Dicha documentación podrá ser facilitada a la APT a través de mensajería o correo certificado mediante copias compulsadas o testimoniadas o incluso personándose el representante legal de la empresa con la documentación original.

Una vez validada la empresa, la APT le facilitará el código de acceso y la contraseña para que proceda a la inscripción de su personal.

- 3) Solicitud de alta de personal: la empresa accede vía web a su panel del SAP y procede a solicitar altas de su personal facilitando datos personales de los mismos.
- 4) Validación de la solicitud de alta de personal y activación del pre-registro: la APT procederá a validar los datos personales de las personas dadas de alta, previa presentación del usuario de DNI u otro documento legalmente identificativo

La empresa aportará al Centro de Acreditaciones documentación acreditativa de la relación contractual con el trabajador, verificada esta información por la APT se efectuará la activación de la acreditación.

En el momento en que el empleado NO habitual quiera acceder al recinto portuario, le será requerido por la policía portuaria de los accesos su DNI u otro documento legalmente identificativo y al comprobar que está pre registrado le facilitará una autorización provisional (válida para un solo uso).

- 5) Control en salida: el personal pre registrado deberá depositar la autorización provisional en los controles de salida del recinto portuario.

Si la APT considera que este procedimiento se da más de 3 veces al mes por la misma persona, la APT estimará necesaria la emisión de la acreditación habitual previo pago de la misma.

VISITAS PRE-REGISTRADAS:

Las empresas residentes en el recinto portuario tendrán activada esta opción de visitas pre registradas en su panel de la web SAP.

Se entiende por visitas pre registradas a todas aquellas personas cuyos datos han sido comunicados previamente por la empresa a la cual va a visitar.

La empresa residente a través de su panel de control SAP, en el apartado de visitas, anotará nombre, apellidos, DNI/NIE/Nº PASAPORTE y fecha de la visita.

Con este pre registro la APT pretende agilizar el acceso a todas aquellas visitas programadas por alguna empresa residente.

En caso de no pre registrar una visita, ésta deberá seguir el procedimiento 4 de este documento.

Pasos a seguir:

- 1) La empresa residente debe estar dada de alta en el sistema SAP.
- 2) Solicitud de visita: la empresa accede vía web a su panel de control del SAP y procede a solicitar el pre registro de una visita, facilitando nombre, apellidos, DNI/NIE/Nº PASAPORTE y fecha prevista.
- 3) Validación y activación de la solicitud de visita: la APT procederá a validar y a activar los datos de la petición de visita.

En el momento en que la visita quiera acceder al recinto portuario, le será requerido por la policía portuaria de los accesos su DNI u otro documento legalmente identificativo y al comprobar que está pre registrado le facilitará una autorización provisional (válida para un solo uso).

- 4) **Control en salida:** la visita deberá depositar la autorización provisional en los controles de salida del recinto portuario.

NO SOLICITADOS:

Se entiende por NO solicitados todas aquellas personas que pretendan entrar en el recinto portuario sin haberse registrado previamente o sin haber sido pre-registrados.

Pasos a seguir:

- 1) En el momento en que la persona quiera acceder al recinto portuario le será requerido por la policía portuaria de los accesos su DNI u otro documento legalmente identificativo y se le dirigirá al centro de Acreditaciones.
- 2) Solicitud de autorización provisional: Una vez en el Centro de acreditaciones la persona deberá facilitar su DNI u otro documento legalmente identificativo y el nombre de la persona y empresa a la cual se dirige.
- 3) Validación de la solicitud: la APT procederá a validar la información facilitada y en caso afirmativo, le facilitará una autorización provisional (válida para un solo uso).
- 4) Control en salida: la persona deberá depositar la autorización provisional en los controles de salida del recinto portuario.

Si la APT considera que la empresa-persona cumple cualquiera de las condiciones recogidas en las categorías anteriores (1.- "Habitual" o la 2.- "No habitual pre-registrado" o 3.- "Visita pre-registrada") podrá solicitarle que se acoja esos procedimientos.

Si este procedimiento se da más de 3 veces en el mismo mes por la misma persona, la APT podrá negar su permanencia en el recinto portuario o cobrarle por la emisión de la autorización provisional (de un solo uso).