

**PLAN DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN EMERGENCIA NUCLEAR
(ZONA I)**

EL MOLAR

Revisión: 2

Fecha: Junio de 2016

INDICE

1. CONSIDERACIONES GENERALES	2
1.1 NORMATIVA O MARCO JURÍDICO	2
1.2 OBJETIVO	2
1.3 ALCANCE	3
1.4 AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
2. DATOS DEL MUNICIPIO	4
2.1 SITUACIÓN GEOGRÁFICA. COORDENADAS UTM.....	4
2.2 SUPERFICIE, ALTITUD E HIDROLOGÍA	4
2.3 ZONAS HABITADAS. POBLACIÓN E INCREMENTO POBLACIONAL	5
2.4 RED ELÉCTRICA, GAS Y ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE.....	5
2.5 RED VIARIA Y FERROVIARIA.....	6
2.6 TRÁFICO FLUVIAL. PUERTOS MARÍTIMOS	6
2.7 AGRICULTURA, GANADERÍA Y ACUICULTURA.....	7
3. CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y VULNERABILIDAD	8
3.1 SITUACIÓN ZONAS HABITADAS RESPECTO A LA CENTRAL NUCLEAR.....	8
3.2 VIENTOS DOMINANTES	9
3.3 POTENCIALES SITUACIONES DE EMERGENCIA Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN ASOCIADAS	10
4. ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONES.....	10
4.1 DIRECTOR DEL PAMEN	11
4.2 ÓRGANO EJECUTIVO.....	13
4.3 SERVICIOS OPERATIVOS MUNICIPALES	13
4.3.1 SERVICIO DE AVISOS A LA POBLACIÓN:.....	13
4.3.2 SERVICIO DE ORDEN:	14
4.3.3 SERVICIO DE EVACUACIÓN:	14
4.3.4 SERVICIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES:	15
4.3.5 SERVICIO DE ABASTECIMIENTO Y ALBERGUE:	15
4.3.6 SERVICIO DE COORDINACIÓN SANITARIA:	15
5. ANEXOS	17
ANEXO 1. FICHAS DE ACTUACIÓN	17
ANEXO 2. FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIA	26
ANEXO 3. FORMATOS DE AVISOS A LA POBLACIÓN	27
ANEXO 4. FORMATOS DE COMUNICACIONES CON EL CECOP.....	30
ANEXO 5. RUTAS DE AVISOS A LA POBLACIÓN DISPERSA.	31
ANEXO 6. INVENTARIO DE MEDIOS Y RECURSOS	32
ANEXO 7. KIT DE EMERGENCIA.....	34
ANEXO 8. DISTRIBUCIÓN DE COMPRIMIDOS DE YODURO POTÁSICO	35
ANEXO 9. DISTRIBUCIÓN DE DOSIMETRÍA	36
ANEXO 10. PUNTOS DE REUNIÓN Y ZONAS DE CONCENTRACIÓN.....	37
ANEXO 11. RUTAS DE EVACUACIÓN	38
ANEXO 12. RELACIÓN DE CENTROS ESCOLARES	39
ANEXO 13. CENTROS SANITARIOS, SOCIOSANITARIOS O GERIÁTRICOS	40
ANEXO 14. ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES	41
ANEXO 15. DIRECTORIO.....	42
ANEXO 16. CARTOGRAFÍA.....	44

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 NORMATIVA O MARCO JURÍDICO

El Plan Básico de Emergencia Nuclear (PLABEN) fue aprobado en Consejo de Ministros por medio del Real Decreto 1546/2004, del 25 de junio y ha sido modificado por el Real Decreto 1428/2009, del 11 de septiembre.

Siguiendo las directrices del PLABEN se ha elaborado el Plan Director dentro del Plan de Emergencia Nuclear Exterior a las CCNN de Ascó y Vandellós (en adelante PENTA) que ha sido aprobado por acuerdo del Consejo de Ministros de 16 de octubre de 2009.

Como desarrollo del PENTA en este municipio se elabora y aprueba, por el Pleno del Ayuntamiento con fecha..., el presente PLAN DE ACTUACIÓN MUNICIPAL EN EMERGENCIA NUCLEAR (en adelante PAMEN) del municipio de el Molar

1.2 OBJETIVO

Los Planes de Actuación Municipal (PAMEN), integrados en el PENTA, se establecen como un bloque importante de medidas de protección que tienen por objeto el evitar o, al menos, reducir en lo posible los efectos adversos de las radiaciones ionizantes sobre la población, en caso de accidente nuclear. Para alcanzarlo deberán:

- **Asegurar el cumplimiento de las directrices e instrucciones del Director del PENTA, en cada una de las situaciones de emergencia que puedan presentarse, especialmente en lo referente a:**
 1. **Traslado de avisos a la población.**
 2. **Coordinación de los medios y recursos de que disponga el municipio, o se asignen al mismo, para las misiones que se establecen en el presente Plan.**
 3. **Adopción y control de su cumplimiento, en el ámbito del municipio, de las medidas de protección a la población señaladas en el PENTA**
- **Asegurar la efectividad del PENTA en el ámbito territorial del municipio, fundamentalmente a través de:**
 1. **La preparación de toda la organización precisa para ser activada en los casos de emergencia contemplados en este PAMEN.**
 2. **El conocimiento del Plan Municipal por parte de todas las personas que deban intervenir en el mismo y en la parte que les compete.**
 3. **El mantenimiento de la operatividad de los equipos humanos y medios materiales, organizados y dispuestos en el Plan Municipal, excepto los equipos de comunicaciones, megafonía y detectores de radiactividad, cuyo mantenimiento correrá a cargo de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias o de las empresas que designen.**
 4. **La información al Director del PENTA de los cambios que se produzcan, proponiendo aquellos otros que aconseje la experiencia obtenida en ejercicios y simulacros.**

- Conocer la naturaleza y extensión de la contribución que cada grupo puede facilitar ante cualquier situación de emergencia que se produzca en el municipio, para alcanzar una colaboración eficaz.
- Prever medidas de ayuda mutua respecto a grupos de otros municipios (la ejecución de dichas medidas necesita la previa autorización del Director del PENTA).

1.3 ALCANCE

El alcance se circunscribe a los procedimientos e instrucciones a seguir por la organización municipal para proteger a la población y ejecutar las medidas de protección ordenadas por el Director del PENTA. Todo ello, se entiende, en los límites territoriales correspondientes al municipio.

1.4 AMBITO DE APLICACIÓN

El Plan de Emergencia Nuclear del municipio del Molar se aplicará cuando se produzca en la central nuclear de Ascó algún suceso que pudiera degenerar en un escape radiactivo que afecte al término municipal. A estos efectos, los datos del municipio en relación con la central nuclear afectada son los que figuran a continuación:

2. DATOS DEL MUNICIPIO

2.1 SITUACIÓN GEOGRÁFICA.

El municipio del Molar está situado en la comarca del Priorat.

Limita con los municipios de:

Ref.	Nombre del municipio	Situación (NSEO)	Teléfono
MU01	La Torre de l'Espanyol	NO	
MU02	La Figuera	N	
MU03	El Lloar	NE	
MU04	Bellmunt del Priorat	E	
MU05	El Masroig	S	
MU06	Garcia	SE	

2.2 SUPERFICIE, ALTITUD E HIDROLOGÍA

Ref.	Tipo	Superficie (Km ²)
SU01	Superficie total	22,81
SU02	Superficie urbana	
SU03	Superficie forestal	
SU04	Superficie agrícola	

Ref.	Tipo	Altitud (m)
AL01	Altitud máxima	
AL02	Altitud mínima	
AL03	Altitud núcleo urbano	228

Ref.	Tipo	Descripción
HI01	Ríos	Río Siurana, afluente de l'Ebre Barrancs de Sta. Càndia, Bartolí, dels Buics y dels Camuns
HI02	Rieras destacables	
HI03	Torrentes destacables	
HI04	Canales	
HI05	Embalses	
HI06	Lagos	

2.3 ZONAS HABITADAS. POBLACIÓN E INCREMENTO POBLACIONAL

Ref.	Total habitantes censados	Máximo de habitantes en época turista
TH01	282	402

Ref.	Núcleo habitado (detalle)	Unidades familiares	Población	Población máx. (periodo)	Coordenadas UTM
NH01	Núcleo Urbano	100	282	390	(307650;4559675)
NH02	Mas dels Frares	1	2	3	
NH03	Mas de Camperol		5	5	
NH04	Mas de la Engràcia				
NH05	Mas de la Nadala				
NH06	Clos de Tafall		7	7	

2.4 RED ELÉCTRICA, GAS Y ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

Ref.	Línea eléctrica/Estaciones transformadoras	Tipo	Compañía
EL01			

Ref.	Línea de gasificación	Compañía
GA01		

Ref.	Abastecimiento de agua potable	Compañía	Descripción del abastecimiento
AG01	Pozo artesiano	Municipal	Pozo
AG02	Pozo de les Roques		Pozo
AG03	Pozo de les Figueretes		Pozo

2.5 RED VIARIA Y FERROVIARIA

Ref.	Carreteras/Autopistas	Titularidad
CA01	T-7300 que conecta con la Figuera	
CA02	T- 7340 con Falset	
CA03	T-7320 que conecta con el Lloar	
CA04	T-7310 que conecta con Garcia	

Ref.	Línea de ferrocarril	Descripción
FE01	Barcelona-Madrid (estación en Móra la Nova)	

2.6 TRÁFICO FLUVIAL. PUERTOS MARÍTIMOS

Ref.	Tráfico fluvial	Descripción
FL01		

Ref.	Puertos marítimos	Descripción
MA01		

2.7 AGRICULTURA, GANADERÍA Y ACUICULTURA

Ref.	Tipo de cultivo	Extensión (Has)
CU01	Olivo	
CU02	Viñedo	
CU03	Almendro	
CU04	Frutales (cerezos, melocotoneros y ciruelos)	

Ref.	Tipo de ganadería	Nº cabezas	Propietario	Coordenadas UTM
GN01				
GN02				
GN03				

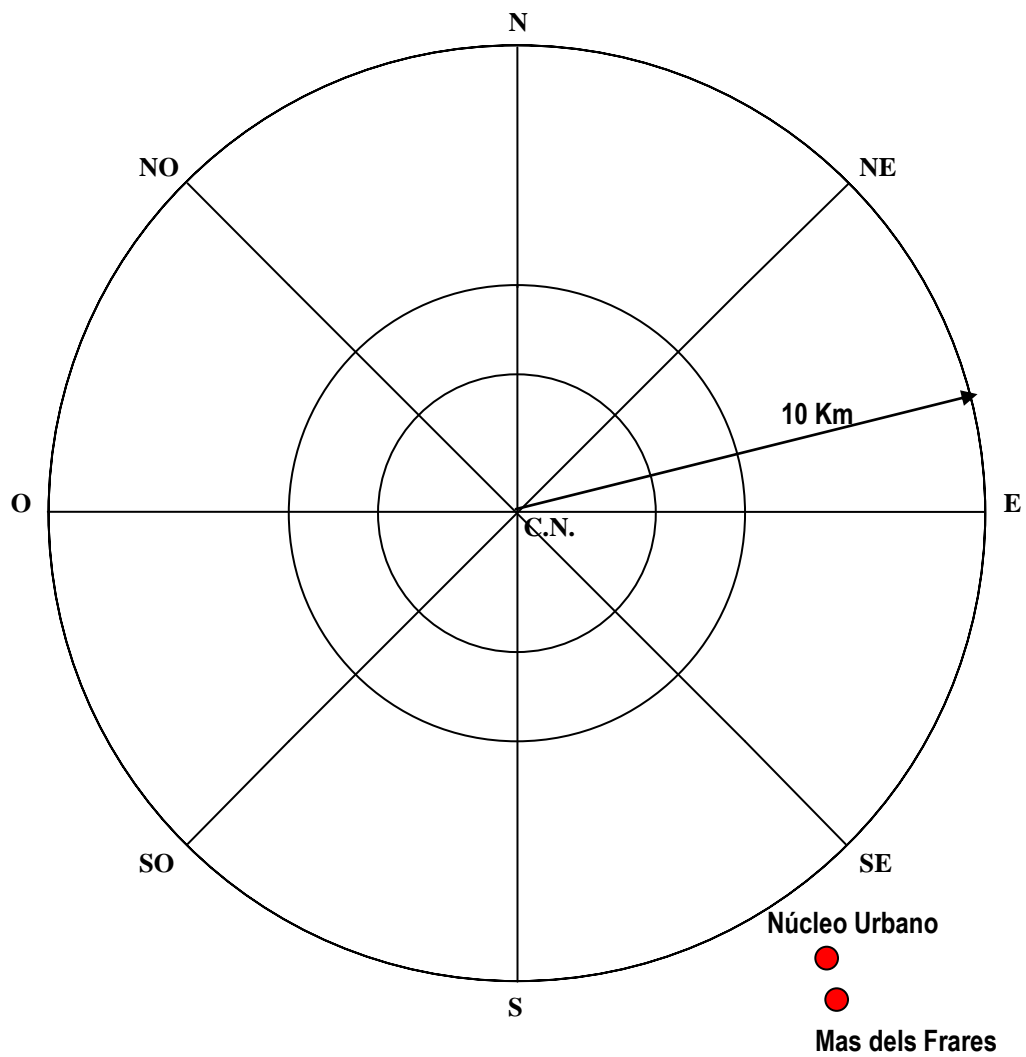
Ref.	Tipo de acuicultura	Propietario	Coordenadas UTM
AC01			
AC02			

3. CONOCIMIENTO DEL RIESGO Y VULNERABILIDAD

El PENTA considera que la planificación de medidas de protección ante el riesgo de irradiación, en caso de un accidente nuclear con escape al exterior, se extiende a toda la zona 1, es decir, al radio comprendido entre la Central Nuclear y los 10 Km, siendo los elementos vulnerables todos aquellos núcleos habitados (casco urbano, pedanías, urbanizaciones, masías etc.) que se encuentran en dicho radio. El municipio del Molar está incluido en el PENTA como municipio de zona 1 por tener parte de su término municipal en dicha zona, es por ello que la totalidad del mismo, aún habiendo parte de él fuera de esta zona y, por proximidad, se considera también como zona vulnerable y podría estar sometido, en caso de emergencia, a las medidas de protección de zona 1.

3.1 SITUACIÓN ZONAS HABITADAS RESPECTO A LA CENTRAL NUCLEAR

Ref.	Núcleo habitado	Distancia a la Central Nuclear
NH01	Núcleo urbano	12,25
NH02	Mas dels Frares	13
NH03	Mas de Camperol	
NH04	Mas de la Engràcia	
NH05	Mas de la Nadala	
NH06	Clos de Tafall	14



3.2 VIENTOS DOMINANTES

Ref.	Tipos de viento	Descripción
VI01	Mestral	Viento N-NO

3.3 POTENCIALES SITUACIONES DE EMERGENCIA Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN ASOCIADAS

Ref.	Núcleo habitado	Zona de planificación	Situación de emergencia máxima
NH01	Núcleo urbano	II	Se podrían adoptar las máximas medidas asociadas a la zona 1 en todo el término municipal (Situación 3)
NH02	Mas dels Frares	II	
NH03	Mas de Camperol	II	
NH04	Mas de la Engràcia	II	
NH05	Mas de la Nadala	II	
NH06	Clos de Tafall	II	

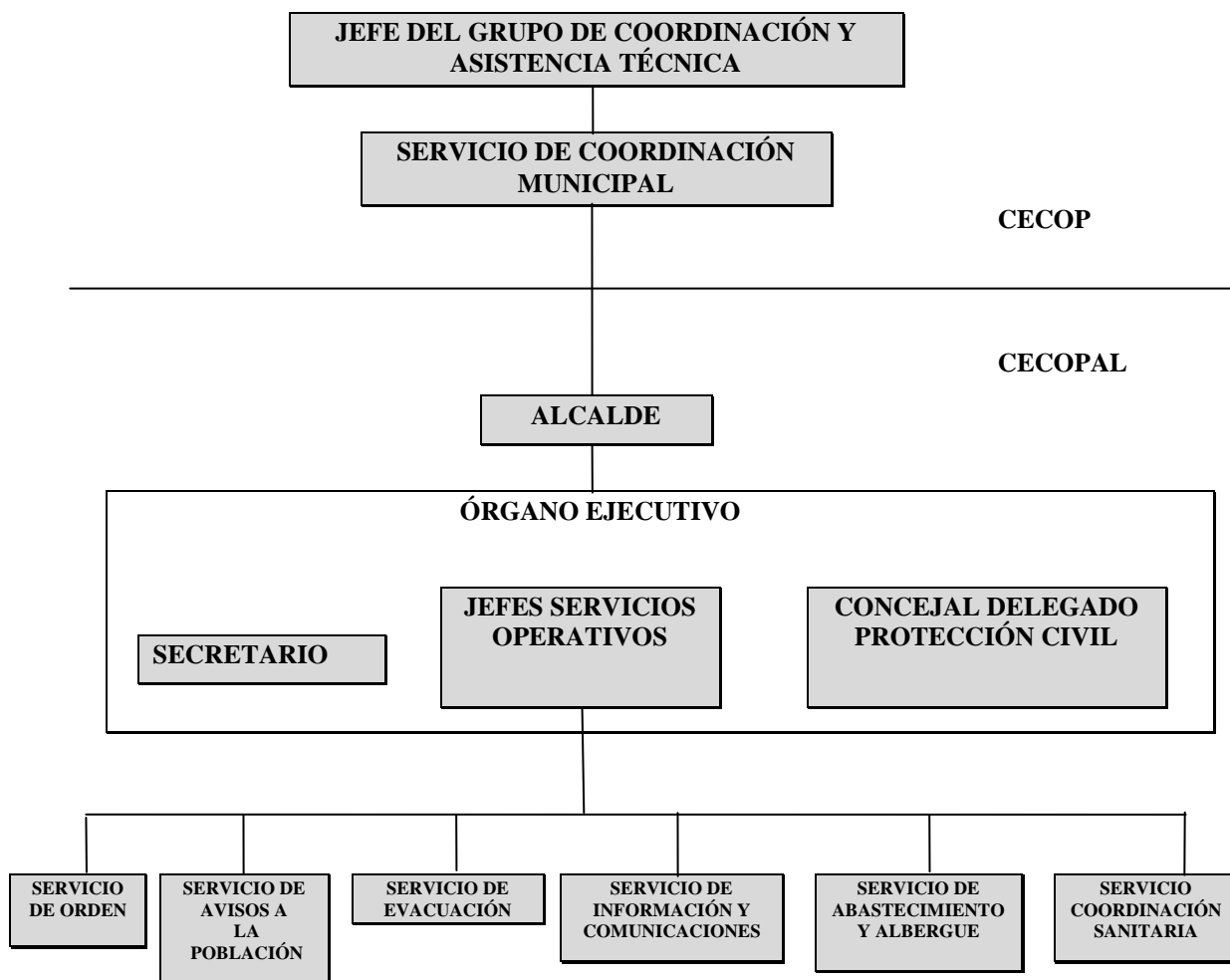
Situación de Emergencia	Medidas de protección
0	Ninguna
1	Control de accesos Estabulación de animales Control de alimentos y agua
2	Control de accesos Estabulación de animales Control de alimentos y agua Confinamiento Profilaxis radiológica Autoprotección personal
3	Control de accesos Estabulación de animales Control de alimentos y agua Confinamiento Profilaxis radiológica Autoprotección personal Evacuación de la población

NOTA: Durante una emergencia las zonas de aplicación de las medidas de protección pueden, en función de las condiciones reales del accidente, no coincidir en todo con las zonas de planificación, limitándose a una parte de éstas o extendiéndose más allá de ellas. En este último caso, la aplicación de medidas de protección y otras actuaciones de emergencia se realizarán de acuerdo con las normas y criterios que se establecen en el PLABEN.

4. ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONES

Los Planes de Actuación Municipal se estructuran con una Dirección y unos Servicios Operativos, dependientes de aquella, encargados tanto de desarrollar las actuaciones municipales que corresponden a cada situación de emergencia, como de aplicar las medidas de protección ordenadas por el Director del PENTA.

Estructura del PAMEN



4.1 DIRECTOR DEL PAMEN

En el plan municipal el Alcalde es el Director del Plan de Actuación Municipal y por tanto es el responsable de la elaboración, revisión, actualización y aplicación del Plan de su Municipio. Como tal dirige, coordina y supervisa el cumplimiento de las órdenes e instrucciones que recibe del Director del PENTA.

El Centro de Coordinación Municipal (CECOPAL), constituido en el propio Ayuntamiento, es el puesto de mando municipal en el que se concentra la información necesaria para la ejecución de las medidas de protección. Al estar la actuación municipal apoyada por los grupos operativos del PENTA y coordinada a través del Servicio de Coordinación Municipal, la aplicación del PAMEN queda dirigida desde el Centro de Coordinación Operativa (CECOP).

El Director del PAMEN tiene las siguientes funciones:

- **Activar el PAMEN con la declaración de la situación de emergencia, de acuerdo con las órdenes del Director del PENTA.**
- **Aplicar en su municipio las órdenes del Director del PENTA, a través del Servicio de Coordinación Municipal.**
- **Asegurar el buen funcionamiento del CECOPAL.**
- **Mantener informada a la población sobre la emergencia y el comportamiento a seguir de acuerdo con las instrucciones del Director del PENTA.**
- **Informar a familiares afectados, en coordinación con el Gabinete de Información y comunicación del PENTA.**
- **Facilitar el confinamiento de la población.**
- **Facilitar la evacuación de su municipio, teniendo en cuenta la existencia de centros de pública concurrencia como colegios, centros sanitarios etc.**
- **Facilitar el transporte, albergue y abastecimiento a la población que lo precise.**
- **Asegurar la colaboración de sus grupos con los grupos operativos del PENTA en la aplicación de las medidas de protección a la población y la realización de las actuaciones que correspondan.**
- **Trasladar la información disponible en el CECOPAL sobre la emergencia al Director del PENTA a través del Coordinador Municipal.**
- **Solicitar apoyo a la Dirección del PENTA, en caso de que se sobrepasen las capacidades del PAMEN.**

El procedimiento de actuación del Director del PAMEN figura en la ficha 1 del anexo 1.

4.2 ÓRGANO EJECUTIVO

Tiene como misión prestar asesoramiento y auxilio al Alcalde en los distintos aspectos relacionados con el Plan. Está constituido por el Secretario del Ayuntamiento, el Concejal Delegado de Protección Civil y los jefes de los servicios de actuación municipal.

El Concejal Delegado de Protección Civil, como delegado de protección civil a nivel local, tiene las siguientes funciones:

- Asistir al Director del PAMEN en el ejercicio de sus funciones.
- Prever y facilitar los medios logísticos municipales que puedan necesitar los diversos grupos municipales.
- Distribuir a los diferentes servicios los medios de protección radiológica.
- Coordinar a los Jefes de los servicios en la realización de las funciones encomendadas por el Director del PAMEN.

Tiene como referencia la ficha 1 del anexo 1.

El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes funciones:

- Asesorar al Director del PAMEN en cualquier tema administrativo de apoyo al Servicio de Información y Comunicaciones.
- Levantar acta de todas las actuaciones realizadas en el municipio.

Tiene como referencia las fichas 1, 5 y 6 del anexo 1.

Los jefes de los servicios operativos tienen las funciones de:

- Ejecutar todas las actuaciones y medidas de protección ordenadas por el Director del PAMEN.
- Distribuir las tareas encomendadas a su servicio a sus actuantes.
- Conocer los medios y recursos municipales de los que dispone su servicio.
- Determinar los medios de su servicio que es necesario solicitar al CECOP.

4.3 SERVICIOS OPERATIVOS MUNICIPALES

4.3.1 SERVICIO DE AVISOS A LA POBLACIÓN:

Tiene las siguientes funciones:

- Difundir los avisos y comunicaciones a la población en relación a las medidas que ésta deba adoptar y que hayan sido adoptadas por el Director del Plan de Actuación Municipal como consecuencia de las directrices recibidas del Director del PENTA.
- Confirmar que la totalidad de la población recibe las anteriores comunicaciones.

El procedimiento de actuación de este servicio está contemplado en la ficha 2 del anexo 1.

4.3.2 SERVICIO DE ORDEN:

Tiene las siguientes funciones:

- Cooperar en la ejecución de los avisos a la población y comprobar que la totalidad de la misma tiene conocimiento de su contenido, lo comprende y lo cumple.
- Controlar el estricto cumplimiento de las medidas de protección (transmitidas por avisos) por parte de la población a la que éstas van dirigidas.
- Cooperar y ayudar a la población en los casos de confinamiento, tanto en los centros de albergue previstos a tal fin para las personas en tránsito, como en sus domicilios para los residentes, permanentes o temporales en el municipio. Se prestará especial atención a las personas mayores y niños, comprobando el cumplimiento de las instrucciones correspondientes.
- Colaborar en mantener el orden y la disciplina en los puntos de concentración de vehículos y puntos de reunión, para asegurar la mayor fluidez posible en la evacuación.
- Ayudar a mantener la fluidez del tráfico de vehículos dentro del casco urbano, en particular en las vías prioritarias de salida de los vehículos de evacuación.
- Colaborar en la orientación de los vehículos foráneos que deben penetrar en el casco urbano para el cumplimiento de su misión en la emergencia, a fin de que puedan llegar con la máxima rapidez a los puntos a los que han sido asignados.

El procedimiento de actuación de este servicio está contemplado en la ficha 3 del anexo 1.

4.3.3 SERVICIO DE EVACUACIÓN:

Tiene las siguientes funciones:

- Establecer los lugares fijados como puntos de reunión de las personas y puntos de concentración de vehículos.
- Controlar a las personas que acudan a los puntos de reunión y concentración de vehículos que mantendrá informado permanentemente al jefe del Servicio con la misión, además de la apuntada, de controlar el orden de salida evitando atascos y retrasos en el movimiento de vehículos.
- Determinar que vehículos del propio municipio han de acudir a los puntos de concentración en función del sector del núcleo urbano a la que pertenezcan. También determinará donde se dirigirán los vehículos proporcionados por el Grupo de Apoyo Logístico del PENTA.
- Colaborar con el Grupo Sanitario del PENTA en lo que se refiere a adoptar las medidas oportunas para la evacuación de las personas que por su estado físico, necesiten cuidados o medios especiales.

- Nombrar un responsable que organice y dirija a los sectores de población a los puntos de reunión y concentración de vehículos.

El procedimiento de actuación de este servicio está contemplado en la ficha 4 del anexo 1.

4.3.4 SERVICIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES:

Tiene las siguientes funciones:

- Asegurar las comunicaciones del CECOPAL con el CECOP.
- Actuar como canal de información en ambos sentidos entre el CECOPAL y los responsables de los diversos servicios.
- Informar a familiares y personas interesadas o afectadas por la emergencia.

El procedimiento de actuación de este servicio está contemplado en la ficha 5 del anexo 1.

4.3.5 SERVICIO DE ABASTECIMIENTO Y ALBERGUE ALBERGUE:

Tiene las siguientes funciones:

- Conocer los lugares de albergue y sus necesidades de equipamiento para adecuarlos a la función que se les ha asignado y solicitar al Director del PENTA la provisión de lo que no pueda obtenerse dentro del término municipal.
- Utilizar, si fuera necesario, los lugares de albergue previamente seleccionados en que han de confinarse las personas “en tránsito” por el área afectada.
- Conocer adecuadamente y actualizar, de forma periódica, el inventario con todos los medios y recursos que pueda necesitar la población en materia de alimentación, abrigo, vestimenta, etc.
- Conocer todos los puntos de aprovisionamiento de los recursos existentes en el término municipal, ya sea en comercios minoristas, almacenes, depósitos, empresas, organismos de socorro, etc., y solicitar de ellos, previa aprobación del Alcalde, aquellos que sean necesarios.
- Solicitar al Director del PENTA todos los recursos que sean necesarios para la población y que no puedan ser provistos dentro del término municipal, para su inmediata obtención por el Grupo de Apoyo Logístico del PENTA.
- Colaborar con el Grupo de Apoyo Logístico del PENTA, o de cualquier otra entidad u organismo que esté prestando colaboración en la Emergencia.

El procedimiento de actuación de este servicio está contemplado en la ficha 6 del anexo 1.

4.3.6 SERVICIO DE COORDINACIÓN SANITARIA:

Tiene las siguientes funciones:

- Mantener la comunicación con el Grupo Sanitario del PENTA.

- Colaborar con el Alcalde, asesorándole e informándole de las actuaciones del Grupo Sanitario.
- Colaborar con el Grupo Sanitario del PENTA en cuantas actuaciones realicen en el municipio.
- Conocer, en apoyo del Grupo Sanitario, la relación de personas que necesitarían transporte especial para su evacuación, el tipo de transporte requerido y sus domicilios para una rápida localización.
- Colaborar en la aplicación de profilaxis radiológica, conociendo el almacenamiento de los comprimidos que serían distribuidos a las personas alojadas en los centros de albergue.

El procedimiento de actuación de este servicio está contemplado en la ficha 7 del anexo 1.

5. ANEXOS

ANEXO 1. FICHAS DE ACTUACIÓN

Corresponden a las actuaciones a desarrollar por el Director del PAMEN así como por los diferentes jefes de los servicios.

Director del PAMEN	FICHA 1
Jefe del Servicio de Avisos a la Población	FICHA 2
Jefe del Servicio de Orden	FICHA 3
Jefe del Servicio de Evacuación	FICHA 4
Jefe del Servicio de Información y Comunicaciones	FICHA 5
Jefe del Servicio Abastecimiento y Albergue	FICHA 6
Jefe del Servicio de Coordinación Sanitaria	FICHA 7

FICHA DE ACTUACIÓN 1	DIRECTOR DEL PAMEN
ACCIONES A REALIZAR	
<u>FUNCIONES/ACCIONES</u>	
<p>Una vez notificada la emergencia desde el CECOP y recibida en el Ayuntamiento, se pondrá inmediatamente en conocimiento del Alcalde que, como Director del PAMEN, realizará las siguientes acciones:</p>	
<p>Situación 0:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse al Ayuntamiento y localizar al Secretario, Concejal Delegado de Protección Civil y a los jefes de todos los servicios municipales. • Constituir el CECOPAL • Mandar al Jefe de Información y Comunicación que comunique la constitución del CECOPAL al CECOP. • Indicar a los jefes de los servicios que procedan a la localización de los actuantes que tienen asignados para que se mantengan atentos a las instrucciones y preparen documentación sobre los medios y recursos de los que disponen. 	
<p>Situación 1:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Mandar al Jefe del Servicio de Avisos a la Población que se preparen los formatos de aviso correspondientes a esta situación de emergencia y que, llegado el momento, se realicen los mismos. • Decidir, si es necesario, la incorporación de las unidades familiares de las masías aisladas al núcleo urbano. • Mandar al Jefe del Servicio de Orden que efectúe un control de accesos en el núcleo urbano, a fin de orientar a los vehículos de emergencia que pudieran llegar, al tiempo que se eliminan los obstáculos en las vías principales. • Indicar al Jefe de Servicio de Orden que contacte con los centros escolares al objeto de coordinar con el Grupo Logístico del PENTA la evacuación de los alumnos a los centros de albergue situados fuera de la zona de peligro o, en su caso, la incorporación a sus domicilios. • Indicar al Jefe del Servicio de Coordinación Sanitaria que se coordine con el Grupo Sanitario del PENTA para la asistencia sanitaria o en su caso el transporte sanitario del personal que lo necesite. • Mandar al Jefe del Servicio de Abastecimiento y Albergue que preparen los locales de albergue por si es necesario un confinamiento de personas que no dispongan de domicilio en el núcleo urbano. • Mandar al Jefe del Servicio de Abastecimiento y Albergue que preparen, por si fuera necesario, el abastecimiento de alimentos, agua y otros medios disponibles en el municipio. • Requerir del Concejal Delegado de Protección Civil que se realice la preparación y reparto de los equipos de control dosimétrico asignados al municipio. 	
<p>Situación 2:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Mandar al Jefe del Servicio de Avisos a la Población que se preparen los formatos de aviso correspondientes a esta situación de emergencia y que, llegado el momento, se realicen los mismos. • Indicar al Jefe del Servicio de Abastecimiento y Albergue y que se conduzca los transeúntes a los centros de albergue municipales y que se coordine con el Grupo Sanitario para distribuir comprimidos de yoduro potásico a los mismos. • Requerir del Jefe del Servicio de Abastecimiento y Albergue que, antes del confinamiento realice, si fuera necesario, el abastecimiento de alimentos y agua o, en su caso, lo solicite al CECOP. • Instar al Jefe del Servicio de Evacuación que, ante una posible evacuación, se preparen los puntos de reunión de personas y puntos de concentración de vehículos. También se preparen datos sobre unidades familiares a evacuar, vehículos disponibles y aquellos que se tengan que solicitar al CECOP. • Mandar al Jefe del Servicio de Orden que, antes de la orden de confinamiento, compruebe si las personas se encuentran en sus domicilios y los animales estabulados. • Indicar al Jefe del Servicio de Coordinación Sanitaria que recabe del Grupo Sanitario el momento de realizarse la 	

profilaxis radiológica.

- Indicar al Jefe de Información y Comunicaciones que comunique a CECOP la realización de cada una de las medidas de protección ordenadas y anunciadas a la población por medio de los avisos correspondientes.

Situación 3:

- Mandar al Jefe del Servicio de Avisos a la Población que se preparen los formatos de aviso correspondientes a esta situación de emergencia y que, llegado el momento, se realicen los mismos.
- Requerir al Jefe de Información y Comunicaciones que contacte con el CECOP para pedir los medios de transporte necesarios para la evacuación, en el caso de no ser suficientes los medios particulares.
- Mandar al Jefe del Servicio de Orden que dirija y oriente a los vehículos de evacuación procedentes del exterior hacia los puntos de concentración.
- Mandar al Jefe del Servicio de Evacuación que coordine, de la manera más rápida posible, el acceso a los puntos de concentración de los vehículos particulares y recojan a las personas que no dispongan de vehículo en los puntos de reunión.
- Requerir al Jefe del Servicio de Evacuación que realice un registro de las personas a evacuar.
- Ordenar la evacuación hacia el control de accesos más cercano.
- Instar al Jefe de Información y Comunicaciones para que informe a CECOP de que la evacuación se ha realizado.
- Disponer la evacuación del CECOPAL y actuantes.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA

- Directorio de los componentes del CECOPAL y actuantes (anexo 15).
- Cartografía del término municipal (anexo 16).
- Plano general del núcleo urbano (anexo 16).
- Modelos de comunicación con CECOP y de avisos a la población (anexos 4 y 5).
- Distribución de dosimetría (anexo 9).

MEDIOS Y RECURSOS

- Medios de comunicación del propio Ayuntamiento.
- Servicios y personal adscrito al PAMEN.
- Dosímetros

LUGAR DONDE DIRIGIRSE

- CECOPAL.

FICHA DE ACTUACIÓN 2	JEFE DEL SERVICIO DE AVISOS A LA POBLACIÓN
ACCIONES A REALIZAR	
<u>FUNCIONES/ACCIONES</u>	
Situación 0:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse al Ayuntamiento tras ser avisado, para formar parte del CECOPAL. • Avisar a todos los actuantes de su servicio. • Preparar la documentación sobre los medios y recursos de este servicio. 	
Situación 1:	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar los formatos de avisos a la población de esta situación y facilitárselos al Alcalde. • Instar a sus actuantes que repasen sobre la cartografía las rutas de aviso a la población diseminada. • Determinar el medio de aviso a utilizar, así como la periodicidad de los mensajes. • Difundir, cuando el Alcalde lo determine, los avisos, coordinándose con el CECOP, sobre todo en lo que se refiere a los avisos por medio de radio o televisión local. 	
Situación 2:	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar los formatos de avisos a la población de esta situación y facilitárselos al Alcalde. • Determinar el medio de aviso a utilizar, teniendo en cuenta la ineficacia de la megafonía a partir del confinamiento. • Difundir, cuando el Alcalde lo determine los avisos. 	
Situación 3:	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar los formatos de avisos a la población de esta situación y facilitárselos al Alcalde. • Determinar el medio de aviso a utilizar. • Difundir, cuando el Alcalde lo determine los avisos. 	
<u>DOCUMENTACIÓN NECESARIA</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Directorio del Servicio de Avisos a la Población (anexo 15). • Cartografía término municipal (anexo 16). • Plano general del núcleo urbano (anexo 16). • Listado de vehículos disponibles (anexo 6). • Formatos de aviso en cada situación (anexo 3). • Rutas de aviso (anexo 5). 	
<u>MEDIOS Y RECURSOS</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Vehículos todo terreno con megafonía. • Megafonía fija. • Radio o televisión local. • Sirena 	
<u>LUGAR DONDE DIRIGIRSE</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • CECOPAL. 	

FICHA DE ACTUACIÓN 3	JEFE DEL SERVICIO DE ORDEN
ACCIONES A REALIZAR	
<u>FUNCIONES/ACCIONES</u>	
Situación 0:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse al Ayuntamiento tras ser avisado, para formar parte del CECOPAL. • Avisar a todos los actuantes de su servicio. • Preparar la documentación sobre los medios y recursos de este servicio. 	
Situación 1:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un control de accesos municipal asegurando que no existan obstáculos para la circulación en las vías principales del núcleo urbano, así como en los puntos de reunión y concentración de vehículos. • Orientar a los vehículos que lleguen, sobre todo si son de emergencia. • Colaborar con el Grupo de Seguridad Ciudadana y Orden Público del PENTA que se desplace al municipio. • Contactar con los colegios e institutos para que se interrumpan las clases y determinar los alumnos que saldrán del municipio hacia un centro de albergue exterior. • Determinar los vehículos necesarios y contactar con CECOP para que se realice, por medio del Grupo Logístico del PENTA, el traslado de los alumnos. 	
Situación 2:	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar, antes del confinamiento, que la población está en sus domicilios y los animales estabulados. • Seguir colaborando en la orientación a los vehículos de emergencia que lleguen procedentes del exterior del municipio. • Controlar la evacuación espontánea. 	
Situación 3:	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y dirigir, en caso de evacuación, a los vehículos de evacuación propios y procedentes del exterior a los puntos de reunión y concentración de vehículos. • Dirigir los vehículos de evacuación hacia el control de accesos, en dirección a la ECD determinada por el CECOP, colaborando con el Grupo de Seguridad Ciudadana y Orden Público del PENTA. 	
<u>DOCUMENTACIÓN NECESARIA</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Directorio del Servicio de Orden (anexo 15). • Cartografía del término municipal (anexo 16). • Plano general del núcleo urbano (anexo 16). • Listado de colegios, institutos, etc. y su localización (anexo 12). • Puntos de reunión y zonas de concentración de vehículos (anexo 10). 	
<u>MEDIOS Y RECURSOS</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Vehículos y personal de la policía local. • Material de señalización. 	
<u>LUGAR DONDE DIRIGIRSE</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • CECOPAL 	

FICHA DE ACTUACIÓN 4	JEFE DEL SERVICIO DE EVACUACIÓN
ACCIONES A REALIZAR	
<u>FUNCIONES/ACCIONES</u>	
Situación 0:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse al Ayuntamiento tras ser avisado, para formar parte del CECOPAL. • Avisar a todos los actuantes de su servicio. • Preparar la documentación sobre los medios y recursos de este servicio. • Preparar el sistema de registro de las personas a evacuar. 	
Situación 1:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse a la expectativa para que, en el caso de pasarse a Situación 2, se tuviera que preparar la evacuación. • Comprobar sobre el terreno si han quedado sin obstáculos los puntos de reunión y zonas de concentración de vehículos. • Colaborar con el Grupo Logístico del PENTA en la evacuación de los escolares fuera del municipio. 	
Situación 2:	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar las unidades familiares a evacuar en cada división del núcleo urbano y, en su caso, pedanías, urbanizaciones, etc. • Determinar, en función de los medios de transporte existentes en el municipio, los que sería necesario solicitar al CECOP. • Recabar información del CECOP (por medio del Servicio de Información y Comunicaciones) sobre las ECD activadas y los itinerarios de evacuación que habría que seguir. 	
Situación 3:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse con el Servicio de Avisos a la Población sobre el momento de dar los avisos referentes a las instrucciones de evacuación y el momento de realizarla. • Transmitir al Alcalde las necesidades de transporte exterior para que sean solicitadas al CECOP. • Determinar la hora de embarque, en función de la hora aproximada de llegada de medios de transporte exteriores. • Llevar a cabo el embarque de las personas en las zonas de concentración de vehículos, tanto particulares como externos. • Registrar las personas evacuadas. • Coordinarse con el Servicio de Orden para realizar la salida, cuando lo determine el Alcalde. 	
<u>DOCUMENTACIÓN NECESARIA</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Directorio del Servicio de Evacuación (anexo 15). • Cartografía del término municipal (anexo 16). • Plano general del núcleo urbano (anexo 16). • Puntos de reunión y zonas de concentración de vehículos (anexo 10). • Rutas de evacuación (anexo 11). • Listado vehículos en el municipio (anexo 6). 	
<u>MEDIOS Y RECURSOS</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Vehículos municipales, en especial autobuses, ambulancias, etc. • Sistema de registro de personas. 	
<u>LUGAR DONDE DIRIGIRSE</u>	
CECOPAL.	

FICHA DE ACTUACIÓN 5	JEFE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
ACCIONES A REALIZAR	
<u>FUNCIONES/ACCIONES</u>	
Situación 0:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse al Ayuntamiento tras ser avisado, para formar parte del CECOPAL. • Avisar a todos los actuantes de su servicio. • Preparar la documentación sobre los medios y recursos de este servicio. 	
Situación 1:	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar a CECOP la constitución del CECOPAL. • Atender las llamadas que se produzcan interesándose por familiares. • Hacerse cargo de la información procedente del CECOP y transmitirla al Alcalde (se repite en todas las situaciones). • Comunicar a los centros escolares la decisión de interrumpir las clases y evacuar a los niños fuera del municipio. • Informar a los municipios de donde proceden los niños de la decisión adoptada y el lugar donde se les traslada. • Comunicar a CECOP las necesidades en cuanto a transporte sanitario y transporte para la evacuación escolar. • Comunicar al CECOP la evacuación de los niños. 	
Situación 2:	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar al CECOP las necesidades de cualquier tipo de abastecimiento externo. • Comunicar al CECOP la realización del confinamiento de la población y la estabulación de animales. • Comunicar al CECOP la realización de la profilaxis radiológica, control de alimentos y agua y autoprotección personal. 	
Situación 3:	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar al CECOP los medios externos necesarios planteados por los servicios. • Comunicar al CECOP la evacuación de la población. • Comunicar al CECOP la evacuación de los componentes del CECOPAL y disolución del mismo. 	
<u>DOCUMENTACIÓN NECESARIA</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Directorio del Servicio de Información y Comunicaciones (anexo 15). • Directorio de municipios, CECOP, centros sanitarios, etc. (anexo 15). • Listado de colegios e institutos y teléfonos de contacto (anexo 12). 	
<u>MEDIOS Y RECURSOS</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Medios de comunicaciones del Ayuntamiento y CECOPAL. 	
<u>LUGAR DONDE DIRIGIRSE</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • CECOPAL. 	

FICHA DE ACTUACIÓN 6	JEFE DEL SERVICIO ABASTECIMIENTO Y ALBERGUE
ACCIONES A REALIZAR	
<u>FUNCIONES/ACCIONES</u>	
<p>Situación 0:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse al Ayuntamiento tras ser avisado, para formar parte del CECOPAL. • Avisar a todos los actuantes de su servicio. • Preparar la documentación sobre los medios y recursos de este servicio. 	
<p>Situación 1:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar, para un posible confinamiento, los locales de albergue para las personas que no son del municipio, o aquellas que siéndolo, se hayan incorporado al núcleo urbano procedentes de las masías aisladas. • Conducir a los transeúntes a los centros de albergue preparados. • Preparar el posible abastecimiento a los albergues, repasando los centros de abastecimiento del municipio. • Controlar, por si fuera necesario el reparto en los centros de albergue, el almacenamiento de comprimidos de yoduro potásico. • Prever las posibles necesidades de abastecimiento exterior. 	
<p>Situación 2:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar, por medio del Servicio de Información y Comunicaciones, el abastecimiento exterior necesario. • Realizar, antes del confinamiento, el abastecimiento de alimentos, bebidas embotelladas u otros en los centros de albergue. • Atender al abastecimiento de los componentes del CECOPAL y actuantes. 	
<p>Situación 3:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar conducir a los alojados en los centros de albergue a los puntos de reunión para su evacuación, colaborando con el Servicio de Evacuación. 	
<u>DOCUMENTACIÓN NECESARIA</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Directorio del Servicio Logístico y de Albergue (anexo 15). • Plano general del núcleo urbano (anexo 15). • Listado de centros de abastecimiento (anexo 6). • Listado de centros de albergue (anexo 6). • Ubicación del almacén de comprimidos de yoduro potásico para transeúntes albergados (anexo 9). 	
<u>MEDIOS Y RECURSOS</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprimidos de yoduro potásico para transeúntes. • Centros de albergue. • Alimentos, agua y otros abastecimientos. 	
<u>LUGAR DONDE DIRIGIRSE</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • CECOPAL. 	

FICHA DE ACTUACIÓN 7	JEFE DEL SERVICIO DE COORDINACIÓN SANITARIA
ACCIONES A REALIZAR	
<u>FUNCIONES/ACCIONES</u>	
Situación 0:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse al Ayuntamiento tras ser avisado, para formar parte del CECOPAL. • Avisar a todos los actuantes de su servicio. • Preparar la documentación sobre los medios y recursos de este servicio. 	
Situación 1:	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse con el Grupo Sanitario del PENTA. • Transmitir al Grupo Sanitario del PENTA un listado de personas que necesitarían transporte sanitario. • Transmitir a l Grupo Sanitario del PENTA las personas que necesitan asistencia sanitaria o psicológica. • Preparar el suministro de comprimidos de yoduro potásico para los centros de albergue. 	
Situación 2:	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la medida de profilaxis radiológica en los albergues. • Verificar que se han dado los avisos sobre profilaxis radiológica y control de alimentos y agua. 	
Situación 3:	
<ul style="list-style-type: none"> • Permanecer en CECOPAL hasta que se de la orden de evacuación del mismo. 	
<u>DOCUMENTACIÓN NECESARIA</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Directorio (anexo 15). • Formatos de avisos a la población relativos a la profilaxis radiológica (anexo 3). • Relación de centros de albergue (anexo 6) • Distribución de comprimidos de yoduro potásico (anexo 8). • Relación de centros sanitarios, socio sanitarios o geriátricos (anexo 13). 	
<u>MEDIOS Y RECURSOS</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprimidos de yoduro potásico. 	
<u>LUGAR DONDE DIRIGIRSE</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • CECOPAL. 	

ANEXO 2. FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIA

PENTA

DE	DIRECTOR DEL PENTA					
A	Alcalde Presidente del Ayuntamiento de (solo los marcados con X):					
	<input type="checkbox"/>	Ascó	<input type="checkbox"/>	Vinebre	<input type="checkbox"/>	Flix
	<input type="checkbox"/>	Riba-roja d'Ebre	<input type="checkbox"/>	La Fatarella	<input type="checkbox"/>	El Molar
	<input type="checkbox"/>	La Figuera	<input type="checkbox"/>	Corbera d'Ebre	<input type="checkbox"/>	La Torre de l'Espanyol
	<input type="checkbox"/>	Móra la Nova	<input type="checkbox"/>	Garcia	<input type="checkbox"/>	La Palma d'Ebre
	<input type="checkbox"/>	Móra d'Ebre				
FECHA						Nº DE PÁGS.

MUNICIPIO	SITUACIÓN EMERGENCIA	MEDIDAS DE PROTECCIÓN	
Ascó		Estabulación de animales	<input type="checkbox"/>
Flix		Control de alimentos y agua	<input type="checkbox"/>
Vinebre		Confinamiento	<input type="checkbox"/>
La Torre de l'Espanyol		Autoprotección personal	<input type="checkbox"/>
Garcia		Profilaxis radiológica	<input type="checkbox"/>
Móra d'Ebre		Evacuación	<input type="checkbox"/>
Móra la Nova			<input type="checkbox"/>
Corbera d'Ebre			<input type="checkbox"/>
La Fatarella			<input type="checkbox"/>
Riba-roja d'Ebre			<input type="checkbox"/>
La Palma d'Ebre			<input type="checkbox"/>
La Figuera			<input type="checkbox"/>
El Molar			<input type="checkbox"/>

ACTUACIONES	
Constitución del CECOPAL	<input type="checkbox"/>
Control de accesos municipal	<input type="checkbox"/>
Avisos a la población diseminada	<input type="checkbox"/>
Avisos a los núcleos de población	<input type="checkbox"/>
Evacuación de centros escolares	<input type="checkbox"/>
Reparto de dosimetría a los actantes	<input type="checkbox"/>
Habilitar albergues	<input type="checkbox"/>
Distribución de yoduro potásico en albergues	<input type="checkbox"/>
Preparar abastecimiento	<input type="checkbox"/>
Preparar puntos de reunión y concentración	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

Firma:

ANEXO 3. FORMATOS DE AVISOS A LA POBLACIÓN

FORMATO		0	1	2	3
1	Información general		X		
2	Control de accesos		X		
3	Estabulación de animales y permanencia en domicilio		X		
4	Reintegración de escolares a sus domicilios o albergues		X		
5	Confinamiento y control de alimentos y agua			X	
6	Preparación de profilaxis radiológica			X	
7	Profilaxis radiológica			X	
8	Autoprotección personal			X	
9	Información situación accidente				X
10	Preparación a la evacuación				X
11	Inicio de evacuación				X

FORMATOS A UTILIZAR EN SITUACIÓN 1:

FORMATO 1. AVISO DE INFORMACIÓN GENERAL DEL INCIDENTE

- Se ha producido un incidente en la Central Nuclear de Ascó.
- Vayan a sus casas por si fuera necesario adoptar alguna medida de protección. Si no reside en el municipio dirijase a Centro Obrero Recreatiu, Escuela Pius XII, Salas Ayuntamiento y Sala polivalente para emergencias
- No utilicen los teléfonos para no colapsar las líneas.
- Siga las instrucciones de las autoridades que les informarán por medio de la megafonía, Catalunya Ràdio.

FORMATO 2. AVISO DE REALIZACIÓN DE UN CONTROL DE ACCESOS

- El Servicio de Orden Municipal establecerá el control de accesos al municipio.
- También se van a establecer controles de acceso en torno a la central nuclear.
- Permanezcan atentos a la información e instrucciones de las autoridades.

FORMATO 3. AVISO DE ESTABULACIÓN DE ANIMALES

- Encierren el ganado en sus establos para mayor comodidad y recojan los animales domésticos.
- Recojan agua, manteniendo cerrados los recipientes, por si fuera necesario permanecer confinados.
- Recuerde que se les seguirá informando o dando instrucciones por medio de la megafonía, Catalunya Ràdio.

FORMATO 4. AVISO DE EVACUACIÓN DE ESCOLARES

- Se van a suspender las clases en escuela Pius XII
- No vayan a buscar a los niños, que serán trasladados a.....

FORMATO 5. DISTRIBUCIÓN DE YODURO POTÁSICO

De acuerdo a como se organice en cada municipio

FORMATOS A UTILIZAR EN SITUACIÓN 2:

FORMATO 6. AVISO DE CONFINAMIENTO Y CONTROL DE ALIMENTOS Y AGUA

- Debido a la evolución del accidente en la Central Nuclear deben:
- Cerrar bien las puertas y ventanas, tapando las rendijas con trapos húmedos o cinta aislante y recogerse en una habitación interior o sótano.
- Desconectar los ventiladores y aparatos de aire acondicionado.
- No consumir ningún alimento que no estuviese en casa antes del comienzo de la emergencia. Consuma sólo agua embotellada o recogida previamente.
- Recuerden no utilizar el teléfono. Podrían colapsar las líneas.

Las autoridades les seguirán informando a través de Catalunya Ràdio.

FORMATO 7. AVISO DE PREPARACIÓN DE PROFILAXIS RADIOLÓGICA

- Preparen los comprimidos y viales de yoduro potásico con sus indicaciones.
- Lean atentamente las instrucciones.
- No se deben de tomar hasta que se les indique.
- Repetimos: No las tome hasta que se de el aviso correspondiente.

FORMATO 8. AVISO DE PROFILAXIS RADIOLÓGICA

- Las autoridades informan que es el momento de tomar el yoduro potásico.
- Lea nuevamente las instrucciones y tómelas de inmediato en la forma que en ellas se indica.
- Repetimos: tomen el yoduro potásico de inmediato.

FORMATO 9. AVISO DE AUTOPROTECCIÓN PERSONAL

- Para una mayor protección en el confinamiento deben:
- Taponarse los orificios de la nariz con algodón o trozos de trapos húmedos.
- Taparse la mayor parte posible de la superficie del cuerpo incluida la cabeza.
- Respirar a través de un paño húmedo.

FORMATOS A UTILIZAR EN SITUACIÓN 3:

FORMATO 10. AVISO DE PREPARACIÓN PARA LA EVACUACIÓN

- Se va a proceder a evacuar a la población.
- Recojan los objetos de primera necesidad, medicamentos en uso, documentación y dinero.
- Recojan, también, la tarjetas identificativas . Si no las tienen cumplimentada, háganlo ahora (ver que tipo de tarjeta se utilizará).
- Esperen a que se les indique los puntos de reunión previstos a los que deben acudir.
- Antes de salir corten el agua la luz y el gas.

FORMATO 11. AVISO DE INICIAR LA EVACUACIÓN

- Se inicia la evacuación del municipio.
- Diríjase con su vehículo particular a los puntos de concentración a los alrededores de la sala polivalente para emergencias.
- Las familias que no dispongan de vehículo se reunirán en la sala polivalente para emergencias.
- Actúen sin prisas pero sin demora.
- Una vez en los puntos sigan las instrucciones de las autoridades.

ANEXO 4. FORMATOS DE COMUNICACIONES CON EL CECOP

FORMATO 1. COMUNICACIONES A CECOP	
MUNICIPIO:	
FECHA/HORA:	
MEDIDAS REALIZADAS	
Constitución del CECOPAL	
Evacuación de centros escolares	
Estabulación de animales	
Confinamiento	
Profilaxis radiológica	
Control de alimentos y agua	
Autoprotección personal	
Evacuación de la población	
Evacuación de CECOPAL y actuantes	
OBSERVACIONES:	

FORMATO 2. SOLICITUD DE MEDIOS AL CECOP	
MUNICIPIO:	
FECHA/HORA:	
NECESIDADES	CANTIDAD
MOTIVOS:	

ANEXO 5. RUTAS DE AVISOS A LA POBLACIÓN DISPERSA.

Ref.	CAMINOS DE AVISOS A LA POBLACIÓN
CA01	Camí de Bellmunt (4147)
CA02	Camí de les Solanes (4160)
CA03	Camí de Solanes del Molí (4159)
CA04	Camí del Masroig al Lloar (4148)
CA05	Camí de la Cisterneta (4149)
CA06	Camí de Mas Vell (4150)
CA07	Camí de les Comes
CA08	Camí de Mas de Severino (4155)
CA09	Camí de Hortes Velles (4154)
CA10	Camí dels Buics (4156)
CA11	Camí del Tosal de Plom (4157)
CA12	Camí a Mas de Poldo (4158)
CA13	Camí entre carreteres (4159)

Ref.	ITINERARIOS DE AVISO
IA01	Ruta nº 1: Salida núcleo por el camí de Bellmunt – camí de les Solanes – T-7340 – camí Solanes del Molí hacia riu Siurana y regreso por el mismo camino.
IA02	Ruta nº 2: Salida del núcleo por la T-7320 hacia el Lloar – camí del Masroig al Lloar – camí de la Cisterneta – T-7320 – camí de mas Vell – camí de Bellmunt – núcleo urbano.
IA03	Ruta nº 3: Salida por T-7340 a hacia la Figuera – camí de les Comes – camí Mas de Severino – camí entre carreteres - camí Hortes Velles – camí dels Buics – camí del Tosal del Plom – camí a Mas de Poldo- T-7340 – núcleo urbano.

ANEXO 6. INVENTARIO DE MEDIOS Y RECURSOS

TECNOLOGÍA			
Ref.	TIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN
TC01	Teléfonos y fax	Si	CECOPAL
TC02	Megafonía fija	Si	CECOPAL
TC03	Megafonía móvil	Si	Vehículos
TC04	Grupo electrógeno	1	CECOPAL
TC05	Emisores receptores portátiles	3	CECOPAL
TC06	Equipos de protección radiológica	20 TLD	CECOPAL
TC07	Sirenas	No	

CENTROS DE ABASTECIMIENTO			
Ref.	CENTRO	PRODUCTOS	TELÉFONO
AB01	Alimentos Castellví (Sant Isidre,2)	Alimentación	
AB02	Bar-restaurant Cal Liceu (Carretera Molar-La Figuera)	Panadería, bebidas y alimentos	
AB03	Café "la Societat" (Sant Isidre, 12)	Bebidas y alimentos	
AB04	Farmàcia (Marqués de Tamarit,24)	Medicamentos	

VEHÍCULOS					
MUNICIPALES					
Ref.	RELACIÓN	TIPO	MODELO	MARCA	CANTIDAD
VM01	Turismo	Todoterreno			1
VM02	Turismo	Todoterreno			1
VM03	Turismo				
Ref.	PARTICULARES				CANTIDAD
VP01	Turismos				160
VP02	Furgonetas				
VP03	Camiones				
VP04	Autobuses				
VP05	Ambulancias				
VP06	Maquinaria				

CENTROS DE ALBERGUE			
Ref.	CENTRO	CAPACIDAD	TELÉFONO
AL01	Centro Obrero Recreatiu	250	
AL02	Escuela Pius XII	60	
AL03	Salas del Ayuntamiento	100	
	Sala polivalente para emergencias	350	

HELIZONAS O SIMILAR		
Ref.	LUGAR	COORDENADAS
HE01		

EMBARCACIONES		
Ref.	TIPO	CANTIDAD
EM01		
EM02		

ANEXO 7. KIT DE EMERGENCIA

Son aquellos objetos que debería tener la población en sus domicilios y que utilizaría en caso de emergencia nuclear.

Ref.	KIT DE EMERGENCIA
KI01	Un transistor con pilas.
KI02	Instrucciones generales y recomendaciones ante una emergencia nuclear.
KI03	Cinta aislante.
KI04	Comprimidos de yoduro potásico e instrucciones de administración de los mismos.
KI05	Tarjetas identificativas.
KI06	Paños que se puedan humedecer y respirar a través de ellos.

MODELO DE TARJETA IDENTIFICATIVA:

ANEXO 8. DISTRIBUCIÓN DE COMPRIMIDOS DE YODURO POTÁSICO

Se concretará con el Grupo Sanitario del PENTA los siguientes aspectos en cuanto a procedimiento general:

- Comunicación al Ayuntamiento de la disponibilidad de los comprimidos.
- Recogida en las farmacias por cada unidad familiar que los mantendrán en sus domicilios.
- Dosis para niños.
- Disponibilidad de instrucciones en el kit de emergencia.
- Disponibilidad de almacenamientos y stocks de comprimidos para centros de albergue.
- Responsable y servicio encargado de su transporte a centros de albergue, en caso de emergencia.
- Control de la caducidad de los comprimidos y su retirada.
- Reposición, en caso de pérdida, por la unidad familiar.
- Reposición general de los comprimidos caducados.

También en este anexo figurará:

Ref.	UBICACIÓN	CANTIDAD	CADUCIDAD	RESPONSABLE
IK01	Consultorio médico	1.000 adultos	septiembre 2017	Municipio
IK02	Consultorio médico	100 viales niños	marzo 2019	Municipio

ANEXO 9. DISTRIBUCIÓN DE DOSIMETRÍA

Ref.	DOSÍMETROS (TIPO)	CANTIDAD	LOCALIZACIÓN	RESPONSABLE
DO01	TLD	10	Ayuntamiento	Municipio
DO02	DLD	6	Ayuntamiento	Municipio

INSTRUCCIONES DE FUNCIONAMIENTO: extraídas del procedimiento del Grupo Radiológico del PENTA y que figuran a continuación en este mismo anexo.

ANEXO 10. PUNTOS DE REUNIÓN Y ZONAS DE CONCENTRACIÓN.

Ref.	ZONAS A DIVIDIR EL NÚCLEO URBANO
ZO01	
ZO02	

Ref.	PUNTOS DE REUNIÓN DE PERSONAS	ZONA
PR01	Sala polivalente para emergencias	
PR02		

Ref.	PUNTOS DE CONCENTRACIÓN DE VEHÍCULOS	ZONA
PC01	Alrededores de la sala polivalente para emergencias	
PC02		

ANEXO 11. RUTAS DE EVACUACIÓN

CARRETERAS DE EVACUACIÓN		
Ref	Carretera	Hacia ECD
RE01	Carretera T-7340	Falset
RE02		

ANEXO 12.RELACIÓN DE CENTROS ESCOLARES

Ref.	CENTROS
CE01	Colegio Pius XII

CE01	Colegio "Pius XII"			
RESPONSABLE	TELÉFONO	ALUMNOS	ALUMNOS (OTROS MUNICIPIOS)	MEDIO DE TRANSPORTE
Director del colegio	977 825472	13	No	No

CE02	Instituto.....			
RESPONSABLE	TELÉFONO	ALUMNOS	ALUMNOS (OTROS MUNICIPIOS)	MEDIO DE TRANSPORTE

ANEXO 13. CENTROS SANITARIOS, SOCIOSANITARIOS O GERIÁTRICOS

Ref.	CENTROS	RESPONSABLE	TELÉFONO
CS01	Consultorio médico de el Molar	Médico titular	

ANEXO 14. ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES

Ref.	ESTBLECIMIENTO	RESPONSABLE	TELÉFONO
EI01			

ANEXO 15. DIRECTORIO

CECOPAL	Nombre	Correo electrónico	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Fax
Municipio	El Molar	aj.molar@altanet.org	977 82 51 27	619013066	977 82 52 00

DIRECCIÓN	Nombre	Correo electrónico	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Fax
Alcalde	Alfred Grifoll Abelló	aj.molar@altanet.org	977 82 51 27	670454985	977 82 52 00
Concejal de Protección Civil	Joan Grifoll Miró	aj.molar@altanet.org	977 82 51 27	654694784	977 82 52 00
Secretario	Carlos Celma San Nicolás	aj.molar@altanet.org	977 82 51 27		977 82 52 00

JEFES DE SERVICIO	Nombre	Correo electrónico	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Fax
Información	Alfred Grifoll Abelló	aj.molar@altanet.org	977 82 51 27	670454985	977 82 52 00
Comunicaciones	Alfred Grifoll Abelló	aj.molar@altanet.org	977 82 51 27	670454985	977 82 52 00
Avisos a la Población	Pere Roca Bargalló	aj.molar@altanet.org	977 82 51 27	619013066	977 82 52 00
Evacuación	Joan Grifoll Miró	aj.molar@altanet.org	977 82 51 27	654694784	977 82 52 00
Coordinación Sanitaria	Cap de Falset Dr. Ramon		977 83 12 88		
Abastecimiento y Albergue	Josep Escoda Ferré	aj.molar@altanet.org	977 82 51 27	653250488	977 82 52 00
Orden	Joan Grifoll Miró	aj.molar@altanet.org	977 82 51 27	654694784	977 82 52 00

Actuantes	Servicio	Correo electrónico	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Fax
Joana Cubells Tafall	Avisos	aj.molar@altanet.org	977 82 51 27		977 82 52 00
David Sabaté Salavó	Orden	aj.molar@altanet.org	977 82 51 27		977 82 52 00
David Sabaté Salavó	Avisos	aj.molar@altanet.org	977 82 51 27		977 82 52 00
Roger Grifoll Declara	Orden	aj.molar@altanet.org	977 82 51 27		977 82 52 00
Josep Escoda Ferré	Abastecimiento y albergue	aj.molar@altanet.org	977 82 51 27		977 82 52 00
Maria Isabel Serres Saura	Coordinación Sanitaria	aj.molar@altanet.org	977 82 51 27		977 82 52 00

ORGANISMOS	Correo electrónico	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Fax
Protección Civil. Subdelegación del Gobierno en Tarragona	proteccion_civil.tarragona@seap.minhap.es	977 21 39 49		977 23 46 54
		977 99 90 00		

ANEXO 16. CARTOGRAFÍA

Deberá de tenerse la siguiente cartografía:

PLANO DEL NÚCLEO URBANO:

- Ayuntamiento (CECOPAL).
- Colegios e institutos.
- Centro de Asistencia Primaria o, en su defecto, consultorio médico.
- Residencias geriátricas.
- Gasolineras.
- Helizona.
- Polideportivo.
- Locales de albergue.
- Puntos de reunión de personas.
- Zona de concentración de vehículos.
- Farmacia.
- Compartimentación en zonas, en su caso.

PLANO DEL TÉRMINO MUNICIPAL (escala 1:50.000):

- Delimitación del término.
- Situación del núcleo urbano y zonas habitadas con respecto a la central nuclear.
- Situación de las granjas y de las fuentes o depósitos de agua.
- Situación de embalses o ríos.
- Vías de comunicación.
- Itinerarios de avisos a la población.
- Rutas de evacuación.