


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 1 de 30</p>
---	---	---

ÍNDICE

1. OBJETO	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES	2
4. DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES	9
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	10
6. DEFINICIONES	11
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	12
8. FORMATOS	17
9. REGISTROS	18
10. ANEXO	19

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	01/03/2010	Edición inicial
01	01/06/2015	Revisión y adecuación del procedimiento a las actividades de docencia e investigación

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p><i>Elaborado por:</i> Grupo de Trabajo de Coordinación de la Actividad Empresarial - CSS 12/11/2009</p> <p><i>Revisado por:</i> Dtor. Sec. de Prevención y Servicios Externalizados Dtor. Sec. de Infraestructuras y Medio Ambiente Dtor. Servicio de Prevención Dtor. Servicio de Infraestructuras y Servicios Comité de Seguridad y Salud 26/03/2010 Dtor. Secretariado Sostenibilidad y Salud Laboral Dtor. Secretariado de Investigación 01/06/2015</p>	<p>Consejo de Dirección 03/2010</p> <p>Vicerrectorado 06/2015</p>

Fecha: 1/6/2015
Sello:


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 2 de 30</p>
---	---	---

1. OBJETO

La coordinación de actividades empresariales contemplada en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y, actualmente desarrollada de forma exclusiva en el R.D. 1711/2004, requiere que la UA introduzca un sistema eficaz de coordinación empresarial en materia de prevención de riesgos laborales.

El procedimiento de coordinación de actividades empresariales tiene como finalidad cumplir con la legislación vigente, promoviendo y cooperando en la eliminación o disminución de los riesgos laborales que puedan existir en los servicios que realicen empresas contratistas, Subcontratistas, empresas de parques científicos, entidades asociadas, trabajadores autónomos, concesiones administrativas, fundaciones, convenios de colaboración (art. 83 LOU), etc. en la UA, de forma que se garantice una protección eficaz en materia de seguridad y salud a los miembros de la comunidad universitaria y al personal de las empresas externas, en los términos exigidos en la legislación actual, aplicando los medios de coordinación empresarial adecuados a este fin.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento será de aplicación en los siguientes casos:

Cuando los trabajos llevados a cabo en cualquiera de los centros de trabajo o instalaciones de la UA donde concurren trabajadores de otras empresas, la UA actúa como **EMPRESA TITULAR**. Es decir, cuando la actividad contratada no coincida con la docencia e investigación (p.e.: servicios de mantenimiento, limpieza, jardinería, seguridad, Fundación General, etc.).

La UA actúa como **EMPRESA PRINCIPAL** cuando se contrate o se establezcan convenios de colaboración con empresas, entidades externas públicas o privadas, o personas físicas ajenas a la UA para realizar tareas de docencia y/o investigación en cualquiera de los centros de trabajo o instalaciones de la UA.

La UA actúa como **EMPRESA CONCURRENTE** cuando el personal de la UA desarrolle actividades en centros externos.

No será de aplicación el presente procedimiento en las obras de construcción que estén incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre. En estos casos, el servicio competente en materia de infraestructuras y servicios (en adelante SCMIS) tomará las medidas necesarias para dar cumplimiento al citado Real Decreto.

El presente procedimiento podrá ir acompañado de otros documentos de carácter contractual en materia de prevención de riesgos entregados por la UA (instrucciones, procedimientos, etc.) que desarrollen ciertos aspectos más específicos de la coordinación de actividades empresariales en determinados trabajos.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 3 de 30</p>
---	---	---

3. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

En los casos en los que la UA sea empresa Titular o Principal, tiene una posición preeminente sobre los restantes empresarios con actividad en la misma, por ello deberá adoptar las medidas necesarias para que los otros empresarios concurrentes reciban la información y las instrucciones adecuadas.

Todas las empresas coincidentes en un centro de trabajo deben cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales.

La UA consciente de la importancia en la consecución de esta coordinación establece las siguientes responsabilidades entre sus órganos administrativos y de dirección:

3.1 Actuaciones previas al inicio de la actividad

Servicio competente en materia de infraestructuras y servicios (SCMIS), en coordinación con el Servicio de Prevención, el Servicio de Gestión Económica y la Oficina Ecocampus:

- Incluir en las Cláusulas Administrativas Particulares y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación previstas en la Ley de Contratos del Sector Público, los requisitos y normativa específica en materia de seguridad y salud (incluyendo los aspectos específicos de gestión ambiental) a cumplir por las empresas externas contando para ello con el asesoramiento del Servicio de Prevención y Comité de Seguridad y Salud, en adelante CSS.
- Incluir en los Contratos Menores, los requisitos y normativa específica en materia de seguridad y salud a cumplir por las empresas externas contando para ello con el asesoramiento del Servicio de Prevención, oído el CSS.
- En los casos en que se contraten prestaciones de servicios a través de aceptación de presupuestos de empresas externas, se deberá informar al Servicio de Prevención de la UA, con el fin de realizar las gestiones oportunas para llevar a cabo la coordinación de la actividad empresarial.
- Previo al inicio de la actividad verificará el cumplimiento de las cláusulas del pliego objeto del contrato, así como de las mejoras propuestas en materia de seguridad y salud.
- Previo al inicio de la actividad recabará documentalmente la evaluación de los riesgos que la actividad de la empresa contratada pueda ocasionar a nuestro personal, debiendo remitir copia de la documentación –para su conocimiento y validación- al Servicio de Prevención de la UA.
- Solicitar la acreditación de formación e información de los trabajadores y trabajadoras de las empresas contratadas en los riesgos laborales derivados de su actividad, debiendo remitir copia de la documentación –para su conocimiento y validación- al Servicio de Prevención de la UA, el cual, en el caso que la documentación no sea adecuada, emitirá un informe con las deficiencias detectadas, para que la empresa las subsane.
- Coordinar la fecha de comienzo de la actividad tanto con la empresa contratada como con el responsable de la unidad donde se realizará dicha actividad.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 4 de 30</p>
---	---	---

Servicio de Gestión de la Investigación y Transferencia de Tecnología (SGITT):

- Incluir en los contratos y convenios de investigación, los requisitos y normativa específica en materia de seguridad y salud (incluyendo los aspectos específicos de gestión ambiental) contando para ello con el asesoramiento del Servicio de Prevención y del CSS.

Servicio de Prevención: Mediante reuniones periódicas y extraordinarias con los coordinadores/interlocutores de las empresas contratadas:


- Facilitar a la empresa contratada los procedimientos e instrucciones operativas propias, tanto genéricas como específicas (por ejemplo, laboratorios) en materia de seguridad y salud.
- Informar de las secuencias de actuación para situaciones de emergencia, según los Planes de Autoprotección de la UA.
- Informar a la empresa contratada de los riesgos propios según actividad y ubicación.
- Informar sobre la asistencia sanitaria de urgencia en caso de accidente.
- Asimismo, informar al personal de la UA, en su caso, mediante correo interno o correo electrónico, de la posible aparición de nuevos riesgos debido a la concurrencia de trabajadores, y coordinará la actividad preventiva siguiendo los procedimientos aprobados por la Universidad.
- Decidir, en su caso, la necesidad de nombramiento de coordinador de actividades preventivas.

Vicerrectorado responsable en materia de seguridad y salud:

- Indicar las formas de coordinación establecidas por la Universidad, oído el Comité de Seguridad y Salud, con las empresas concurrentes. Para ello, promoverá la realización de reuniones periódicas o extraordinarias entre los interlocutores en PRL que se designen, con los servicios de prevención y delegados de prevención de la empresa adjudicataria.

Servicio de Prevención de la empresa adjudicataria:

- Facilitará la documentación que se indican en las Cláusulas Administrativas Particulares y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación, así como aquellos otros en materia de prevención de riesgos laborales que la UA estime oportunos.
- En el caso que como medio de coordinación preferente sea necesario el nombramiento de un coordinador, según la definición dada en el punto 6 de éste procedimiento, la empresa externa por medio de su Servicio de Prevención aportará los datos de las personas necesarias para éste fin.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 5 de 30</p>
---	---	---

- Coordinará la actividad preventiva de sus trabajadores y trabajadoras debiendo contar para ello con los procedimientos internos aprobados por la Universidad de Alicante.
- Un representante del mismo, asistirá a las reuniones convocadas por la UA para la coordinación de la actividad empresarial.

Directores de unidades organizativas con tareas de docencia:

- Considerar los posibles riesgos asociados a las actividades de dichas tareas, planificando las medidas preventivas pertinentes.
- Informar de los riesgos que se pueden producir por motivo de la actividad a los docentes, becarios y personal de administración y servicios a su cargo.
- En los casos en que se contraten prestaciones de servicios a través de aceptación de presupuestos de empresas externas, se deberá informar al SCMIS con el fin de realizar las gestiones oportunas para llevar a cabo la coordinación de la actividad empresarial, dando traslado al Servicio de Prevención de la UA para su conocimiento y efectos.
- Remitir una copia de la evaluación de riesgos al Servicio de Infraestructuras con copia al Servicio de Prevención de la UA para su conocimiento y efectos.

Directores y/o Investigadores Principales de proyectos o grupo de investigación:

- Considerar los posibles riesgos asociados a las actividades del proyecto (según memoria de investigación), planificando las medidas preventivas pertinentes.
- Informar de los riesgos que se pueden producir por motivo de la actividad investigadora a los investigadores, becarios y personal de administración y servicios que puedan verse afectados.
- Solicitar acreditación de que el personal a cargo de investigadores externos, ha realizado la formación exigida y ha recibido la información en materia de prevención.
- En los casos en que se contraten prestaciones de servicios a través de aceptación de presupuestos de empresas externas, se deberá informar al SCMIS con el fin de realizar las gestiones oportunas para llevar a cabo la coordinación de la actividad empresarial, dando traslado al Servicio de Prevención de la UA para su conocimiento y efectos.
- Remitir una copia de toda la documentación exigida al Servicio de Infraestructuras con copia al Servicio de Prevención de la UA para su conocimiento y efectos.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 6 de 30</p>
---	---	---

3.2 Actuaciones al inicio de la actividad

Vicerrectorado responsable en materia de seguridad y salud:

- Nombrar los interlocutores de la UA en Prevención de Riesgos Laborales, necesarios en función de las actividades empresariales que se desarrollen.

Servicio competente en materia de infraestructuras y servicios:

- Recabar y custodiar la documentación de intercambio que se describe en el punto 3.1 de este procedimiento. Una vez aportada toda la documentación exigida, una copia será remitida al Servicio de Prevención de la UA para su conocimiento y efectos.

Dirección de la empresa adjudicataria:

- Aportar toda la documentación requerida en el punto 3.1 de este procedimiento.
- Aportar los datos de la persona o personas designadas como coordinadoras pertenecientes a su Servicio de Prevención, o a empresas dedicadas a la coordinación de actividades preventivas que reúnan las competencias, los conocimientos y la calificación necesarios en las actividades a que se refiere el R.D. 171/2004, si se dan las circunstancias que obliguen a designarlas, o en caso contrario, nombrar interlocutor/es.

Directores de unidades organizativas con tareas de docencia:

- Informar de los riesgos existentes en el lugar de trabajo y medios de protección de las instalaciones al personal ajeno a la UA.
- Solicitar al personal ajeno su deber de informar de los riesgos que con motivo de su actividad se pudieran producir, información que deberá comunicar el responsable correspondiente al personal que pudiera verse afectado.
- Poner a disposición del personal ajeno el manual de autoprotección de la UA e informar del plan de evacuación del edificio correspondiente.
- Una vez aportada toda la documentación exigida al personal ajeno, el responsable correspondiente será el encargado de custodiarla y enviar copia al Servicio de Prevención de la UA para su conocimiento y efectos.

Directores y/o Investigadores Principales de proyectos o grupo de investigación:

- Informar de los riesgos existentes en el lugar de trabajo y medios de protección de las instalaciones al personal ajeno a la UA.
- Solicitar al personal ajeno su deber de informar de los riesgos que con motivo de su actividad se pudieran producir, información que deberá comunicar el responsable correspondiente al personal que pudiera verse afectado.
- Poner a disposición del personal ajeno el manual de autoprotección de la UA e informar del plan de evacuación del edificio correspondiente.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 7 de 30</p>
---	---	---

- Una vez aportada toda la documentación exigida al personal ajeno, el responsable correspondiente será el encargado de custodiarla y enviar copia al Servicio de Prevención de la UA para su conocimiento y efectos.

3.3 Actuaciones durante la actividad

Servicio competente en materia de infraestructuras y servicios:

- Indicar los aspectos preventivos oportunos mediante los formatos F03-PC06 y F04-PC06, contando para ello con la colaboración del Servicio de Prevención de la UA, cuando la empresa comunique que concurren circunstancias que se apartan de la actividad habitual en el desarrollo del trabajo de los trabajadores y trabajadoras de la empresa contratada.
- Controlar la efectividad de la participación en Emergencias, incluso en los ejercicios de simulacros de emergencia, del personal de las empresas contratadas (Serv. de Mantenimiento en situaciones donde sea necesario el corte de suministro energético, Serv. de Vigilancia en la labor de Equipo de Segunda Intervención, etc.).
- Recibir la documentación sobre las variaciones en materia de formación, e información del personal de la empresa contratada en materia de riesgos laborales, comprobando la adecuación de dicha formación a las tareas encargadas, dando traslado –para su conocimiento y validación- al Servicio de Prevención de la Universidad, el cual, en el caso que la documentación no sea adecuada emitirá un informe con las deficiencias detectadas.
- Planificación de actividades para eliminar o minimizar el posible riesgo, dando traslado – para su conocimiento y validación – al Servicio de Prevención de la Universidad de Alicante, el cual, en el caso que la documentación no sea adecuada, emitirá un informe con las deficiencias detectadas.

Dirección de la empresa adjudicataria:

- Custodiar la documentación objeto de intercambio en materia de PRL.
- Comunicar formalmente (vía mail, correo interno, etc.) al SCMIS cuando concurren circunstancias que se apartan de la actividad habitual en el desarrollo del trabajo de los trabajadores y trabajadoras de la empresa contratada.
- Comunicar formalmente (via mail, correo interno, etc.) al Servicio de Prevención de la UA, con copia al SCMIS, el procedimiento de coordinación de sus actividades con las del resto de empresas concurrentes en la UA y la documentación asociada, para su conocimiento y validación.

Responsable de coordinar el Servicio de Seguridad de la Universidad de Alicante:

- Comunicar a las empresas contratadas las situaciones de emergencias o situaciones de peligro extraordinarios (emergencias por fuertes vientos, lluvias, etc.) que entrañen riesgos para el personal de las empresas externas contratadas. Para ello, contactará telefónicamente con los responsables de cada empresa y lo comunicará, también por e-mail, al SCMIS y al Servicio de

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 8 de 30</p>
---	---	---

Prevención. La comunicación incluirá tipo de emergencia o situación de peligro, detalle de ésta, así como indicaciones sobre la forma de actuación.

Interlocutores en materia de Prevención de Riesgos Laborales:

- Programar y asistir a reuniones periódicas de coordinación con las empresas contratadas con carácter trimestral, o con la periodicidad que se estime oportuna por las características de cada contrata.
- Llevar a cabo una vigilancia discreta del cumplimiento de la Prevención de Riesgos Laborales, e informar de situaciones de riesgo mediante el formato F05-PC06 al SMICS.
- Emitir informes a petición del Vicerrectorado responsable en materia de prevención y riesgos laborales.

Interlocutor y/o Coordinador de la empresa adjudicataria:

- Asistir a las reuniones de coordinación de PRL.
- Incorporar las medidas de prevención en las tareas objeto de la prestación contractual.
- Llevar a cabo la vigilancia y, en su caso, la presencia efectiva en trabajos que entrañen riesgo.
- Ejercer el control y coordinación en materia de PRL del personal propio y de los subcontratistas en su caso.
- Informar a los interlocutores en materia de prevención de los riesgos laborales, de emergencias o situaciones de peligro que entrañen riesgos para el personal de la Universidad de Alicante. Para ello, en las reuniones de coordinación al inicio de la actividad se establecerán los mecanismos y procedimientos oportunos, de acuerdo a las indicaciones del Servicio de Prevención.
- Informar, en las reuniones de coordinación de PRL, de incidentes/accidentes ocurridos.

Responsable de coordinar la actividad docente/investigadora:

- Incluir en las reuniones de seguimiento del proyecto las cuestiones relativas a la prevención de riesgos.
- Informar al Servicio de Prevención de la UA de los incidentes/accidentes ocurridos para su conocimiento y efectos, así como de los cambios de actividades que supongan la aparición de nuevos riesgos.
- Verificar que se cumplen todas las obligaciones en materia de prevención vigentes.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 9 de 30</p>
---	---	---

- Verificar que, en caso de sustitución o incorporación de nuevo personal en el equipo de investigación, se acredite haber cumplido con el deber de información y formación requeridos.

4. DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

Delegados de prevención: (Artículo 15, del Real Decreto 171/2004)

1. Para el ejercicio de los derechos establecidos en el capítulo V de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, los delegados de prevención o, en su defecto, los representantes legales de los trabajadores serán informados cuando se concierte un contrato de prestación de obras o servicios en los términos previstos en el artículo 42.4 y 5 y en el artículo 64.1.1. o del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
2. Los delegados de prevención o, en su defecto, los representantes legales de los trabajadores de la empresa titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en el centro de trabajo serán consultados, en los términos del artículo 33 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en la medida en que repercuta en la seguridad y salud de los trabajadores por ellos representados, sobre la organización del trabajo en el centro de trabajo derivada de la concurrencia de otras empresas en aquél.
3. Los delegados de prevención o, en su defecto, los representantes legales de los trabajadores de la empresa titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en el centro de trabajo estarán facultados, en los términos del artículo 36 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en la medida en que repercuta en la seguridad y salud de los trabajadores por ellos representados, para:
 - a. Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones en el centro de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en materia de coordinación de actividades empresariales, ante los que podrán formular las observaciones que estimen oportunas.
 - b. Realizar visitas al centro de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo derivadas de la concurrencia de actividades; a tal fin podrán acceder a cualquier zona del centro de trabajo y comunicarse durante la jornada con los delegados de prevención o representantes legales de los trabajadores de las demás empresas concurrentes o, en su defecto, con tales trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
 - c. Recabar de su empresario la adopción de medidas para la coordinación de actividades preventivas; a tal fin podrán efectuar propuestas al comité de seguridad y salud para su discusión en éste.
 - d. Dirigirse a la o las personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas para que proponga la adopción de medidas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 10 de 30</p>
---	---	--

Comités de seguridad y salud: (Artículo 16, del Real Decreto 171/2004)

Los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, los empresarios que carezcan de dichos comités y los delegados de prevención podrán acordar la realización de reuniones conjuntas u otras medidas de actuación coordinada, en particular cuando, por los riesgos existentes en el centro de trabajo que incidan en la concurrencia de actividades, se considere necesaria la consulta para analizar la eficacia de los medios de coordinación establecidos por las empresas concurrentes o para proceder a su actualización.

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Las relaciones entre la UA y el contratista, subcontratista y trabajador autónomo, en lo referente al presente procedimiento, se regirán por las disposiciones, reglamentos y normas legales o convencionales, en materia de prevención de riesgos laborales que estén vigentes y sean de aplicación durante el tiempo de duración del contrato.


La normativa aplicable a este procedimiento y que ha servido de base para su elaboración es la siguiente:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 en materia de actividades empresariales.
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Plan de prevención de la Universidad de Alicante, aprobado en Consejo de Gobierno el 29 de junio de 2009, BOUA de 3 de julio de 2009.
- Real Decreto 1627/1977, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- “Guía orientativa para la implantación de coordinación empresarial en materia de seguridad y salud laboral en las universidades”, elaborada por el Grupo de Trabajo de la CRUE.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 11 de 30</p>
---	---	--

6. DEFINICIONES

- ✓ Centro de trabajo: cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.
- ✓ Empresa Titular: cuando la actividad contratada no coincide con la correspondiente a la propia actividad de la Universidad y que se desarrollan en cualquiera de los centros de trabajo o instalaciones de la UA.
- ✓ Empresa Principal: cuando se contrate, subcontrate, o se establezcan convenios de colaboración con empresas, entidades externas públicas o privadas, o personas físicas ajenas a la UA para realizar tareas correspondientes a la propia actividad de la Universidad en cualquiera de los centros de trabajo o instalaciones de la UA.
- ✓ Empresa Concurrente: cuando los trabajadores de la UA desarrollan actividades junto a trabajadores de otras empresas (dos o más, incluidos trabajadores autónomos) en un centro de trabajo externo.
- ✓ Coordinador de actividades preventivas: Figura establecida en el R.D. 171/2004 (art. 13), como medio de coordinación preferente en determinadas situaciones donde la coordinación resulte especialmente compleja y presente ciertas dificultades ante la concurrencia de empresas en el mismo centro de trabajo. Deberá contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio.
- ✓ Interlocutor de actividades preventivas: Persona física designada para la coordinación de las empresas concurrentes en el mismo centro de trabajo, siempre que ésta coordinación no resulte especialmente compleja y/o presente ciertas dificultades. Deberá contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel básico.
- ✓ Recurso preventivo: Figura introducida por la Ley 54/2003 de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en determinados supuestos y situaciones de especial riesgo y peligrosidad, garantizando la estricta observancia de los métodos de trabajo y, por tanto, el control del riesgo. Deberá contar como mínimo con la formación preventiva correspondiente a las funciones de nivel básico. Su presencia en el centro de trabajo será necesaria en determinados casos, establecidos en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 32 bis. 1:
 - a) Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
 - b) Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
 - c) Cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.
- ✓ Directores de unidades organizativas con tareas de docencia
Actuarán como Interlocutores entre la U.A. y la empresa externa.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 12 de 30</p>
---	---	--

Deberá contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel básico.

✓ Directores y/o Investigadores Principales de proyectos o grupo de investigación

Actuarán como Interlocutores entre la U.A. y la empresa externa.

Deberá contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel básico.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Las etapas de la contratación de servicios externalizados y de la gestión de tareas de docencia e investigación son:

7.1 Identificación y análisis de los trabajos a contratar

a) Identificación y análisis de los trabajos de los servicios externalizados

Previo a la contratación de trabajos por empresas externas, el SCMIS, contando con el asesoramiento del Servicio de Prevención de la UA, deberá identificar y analizar los trabajos que van a ser realizados mediante contratos:

1. Identificación de las tareas a desarrollar por las contrata.
2. Identificación y evaluación de los riesgos asociados.

El clausulado en contratos y convenios deberá describir las características del trabajo a realizar, requisitos de los equipos y materiales a utilizar, procedimientos a seguir, documentación a aportar por la contrata, según la definición del punto 3 del presente procedimiento, e indicar que la empresa que desea ser contratada deberá realizar la evaluación de riesgos general de la actividad y aportarla como documentación para la contratación.

b) Identificación y análisis de los trabajos de docencia

Los directores de las unidades organizativas responsables de la solicitud de contratación de tareas de docencia a empresas o personal externos a la Universidad deberán considerar, durante la fase de planificación, los posibles riesgos asociados a las actividades de dichas tareas, planificando las medidas preventivas pertinentes; y deberán informar a todo el personal que pueda verse afectado, previo a la ejecución de la contrata. En estos supuestos es conveniente establecer los posibles riesgos y medidas preventivas de forma conjunta con la empresa o personal externos, mediante la colaboración del Servicio de Prevención de la empresa externa, o el personal a contratar.

Una vez realizada la evaluación de riesgos y aportada las medidas correctoras se remitirá al Servicio de Infraestructuras, con copia al Servicio de Prevención de la UA

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 13 de 30</p>
---	---	--

para su validación, el cual, en el caso que la documentación no sea adecuada, emitirá un informe con las deficiencias detectadas.

c) Identificación y análisis de los trabajos de investigación

Los investigadores principales de los proyectos de investigación o del grupo de investigación en cuya línea se vayan a ejecutar los trabajos deberán considerar, durante la fase de planificación (previo a la contratación), mediante el asesoramiento si lo estiman necesario, los posibles riesgos asociados a las actividades del proyecto (según memoria de investigación), planificando las medidas preventivas pertinentes; y deberán informar a todo el personal que pueda verse afectado. En estos supuestos es conveniente establecer los posibles riesgos y medidas preventivas de forma conjunta con el investigador externo.

Una vez realizada la evaluación de riesgos y aportada las medidas correctoras se remitirá al Servicio de Infraestructuras, con copia Servicio de Prevención de la UA para su validación, el cual, en el caso que la documentación no sea adecuada, emitirá un informe con las deficiencias detectadas.

7.2 Documentación exigible en los procesos de contratación

a) Documentación exigible en los casos en que la UA es Empresa Titular

En las Cláusulas Administrativas Particulares y/o en los Pliegos de Prescripciones Técnicas de los contratos de servicios externalizados se exigirá, al menos, la siguiente documentación:

- Nombre y teléfono de contacto de los responsables de la seguridad y la salud de la empresa en la UA.
- Modelo organizativo de Prevención: Servicio de Prevención propio o ajeno y Organigrama estructural de la prevención de riesgos laborales en su empresa.
- Evaluación y Plan de Prevención de Riesgos Laborales según establece el artículo 16 de la Ley 31/95, de los riesgos específicos identificados en los centros de trabajo de la UA. (Declaración jurada de que se realizará en un plazo máximo de 3 meses del inicio de la actividad).
- Información sobre los riesgos que, debido a la ejecución del contrato, pueden ocasionar a terceros o en las instalaciones de la UA.
- Las medidas de prevención y protección que se adoptarán para los riesgos que se identifiquen.
- Planificación en los términos: Plazo, Coste, Responsable.
- Plan de Información y formación del personal en materia de seguridad y salud de los trabajadores.
- Idoneidad de equipos de trabajo y EPI.
- Plan del control de la vigilancia de la salud.
- Nombramiento de coordinador/es en caso que sea necesario, según definición en los puntos 4 y 5 del presente procedimiento.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 14 de 30</p>
---	---	--

Además y con objeto de verificar la eficacia de su sistema preventivo se deberá solicitar de la empresa contratista las estadísticas de accidentalidad de un periodo de cinco años y los resultados de auditorías de prevención realizadas (en caso de existir).

Asimismo se incluirá en el clausulado la obligatoriedad de la empresa contratista de cumplir con las normas de seguridad y salud establecidas y consensuadas, estableciendo en el apartado de *Sanciones* aquellas penalizaciones que se deriven del incumplimiento grave y culposo por parte de la empresa contratista en materia de seguridad y salud y que, en su caso, podrá ser causa de resolución del contrato.

De igual forma se incluirán, al menos, las siguientes cláusulas relativas a gestión ambiental:

1. El Contratista deberá adoptar las prácticas de trabajo y utilizar los materiales y productos químicos adecuados valorando su eficiencia, priorizando aquellos que sean seguros y respetuosos para la salud de las personas y el medio ambiente.
2. El Contratista velará por la reducción y minimización del consumo de recursos (agua, electricidad, materias primas, etc.), adaptando su sistema de trabajo para mejorar su eficiencia y respetar el cumplimiento de la legislación medioambiental, principalmente en materia de residuos (correcta gestión y segregación según sus características), emisiones y vertidos, previendo cualquier tipo de molestias al entorno. Además, deberá tener en cuenta las recomendaciones y compromisos de la Universidad en esta materia.
3. Será causa de prohibición para contratar, el haber sido condenados los licitadores mediante sentencia firme por delitos contra el medio ambiente. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse constar por cualquiera de los medios previsto en la legislación vigente.
4. La empresa adjudicataria deberá gestionar los residuos generados por su actividad, tal y como establezca la legislación vigente en esta materia. En este sentido, los residuos asimilables a urbanos para los que la UNIVERSIDAD tenga contenedor de recogida selectiva en su parque de residuos, deberán ser separados, trasladados y depositados en el interior del contenedor correspondiente por parte de la empresa adjudicataria, respetando en todo momento las normas internas definidas por la UNIVERSIDAD a tal fin.
5. Respecto a otros residuos propios, igualmente la empresa adjudicataria debe gestionar correctamente y siempre atendiendo a lo establecido en la legislación vigente, contando en su caso con los servicios de una empresa gestora de residuos debidamente certificada, todos aquellos residuos que genere para los que la UNIVERSIDAD no dispone de contenedor de recogida selectiva en su parque de residuos como son entre otros: aceites, cartuchos de tinta y tóner, productos tóxicos y/o peligrosos, pilas, baterías, etc. La UNIVERSIDAD podrá solicitar los certificados de dichas recogidas.
6. En ningún caso existirá algún tipo de contenedor o recipiente fuera de los locales sino que se guardarán todos los residuos debidamente en el interior y se sacarán únicamente cuando deban ser recogidos para su siguiente destino,

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 15 de 30</p>
---	---	--

no estando, por tanto, depositados de forma temporal en espacios externos a los locales.

7. En todo caso, la gestión de residuos se ajustará a la política que decida la UNIVERSIDAD, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Para la supervisión del servicio, la universidad empleará todos los medios a su alcance para la comprobación de la correcta ejecución del contrato, tales como inspecciones, indicadores de calidad, encuestas a los usuarios, pudiéndose aplicar penalizaciones económicas en función de los resultados obtenidos.

b) Documentación exigible en los casos en que la UA es Empresa Principal

En el contrato o convenio a establecer entre empresas, entidades o personas físicas y la UA, se incluirá la siguiente documentación:

- Nombre y teléfono de contacto de la persona responsable de la seguridad y la salud para las actividades a desarrollar.
- Evaluación de riesgos específica de las tareas a desarrollar en el centro de trabajo.
- Las medidas de prevención y protección que se adoptarán para los riesgos identificados.
- Secuencias de actuación para las distintas situaciones de emergencia que se puedan originar.

c) Documentación exigible en los casos en que la UA es Empresa Concurrente

En el contrato o convenio a establecer entre la entidad peticionaria y la UA, se incluirá la siguiente documentación de dicha entidad:

- Nombre y teléfono de contacto de la persona responsable de la seguridad y la salud para las actividades a desarrollar en la empresa destino.
- Evaluación de riesgos específica de las tareas a desarrollar por nuestro personal de la UA en el centro de trabajo de la empresa destino.
- Las medidas de prevención y protección que se adoptarán para los riesgos identificados.
- Secuencias de actuación para las distintas situaciones de emergencia que se puedan originar.

7.3 Control del cumplimiento de las normas de seguridad contractuales

Se llevará a cabo través de la:

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 16 de 30</p>
---	---	--

- Designación de interlocutor/es por parte de la UA (que será el director de la unidad organizativa de la UA responsable de la solicitud de dicha contratación) y designación de interlocutores/coordinadores por parte de la empresa/docente adjudicataria de la contrata.
- Reunión inicial entre los interlocutores de la UA con los interlocutores de las empresas adjudicatarias/docente, así como para la entrega de documentación y asesoramiento. El Director de la Unidad Organizativa, en función de la complejidad de la tarea contratada establecerá reuniones periódicas, llevará cabo el seguimiento de las actividades, y remitirá un informe anual al respecto al Servicio de Infraestructuras con copia al Servicio de Prevención.
- Evaluación anual, por parte de los interlocutores de la UA, del grado de cumplimiento de las normas de seguridad por parte de la empresa/docente externa, emitiendo informe cuando sea solicitado, al Vicerrectorado con competencias en materia de seguridad y salud.

7.4 Solicitud de oferta de la contrata

La empresa externa según lo indicado en la especificación técnico-preventiva del contrato o convenio (Pliego de Prescripciones Técnicas) deberá realizar un informe técnico que adjuntará a la oferta, donde analizará de forma detallada el trabajo a realizar, incluyendo la Evaluación de los Riesgos genéricos, detallando equipos de trabajo y materiales a utilizar; Planificación de las Medidas Preventivas y medios de protección; procedimientos a seguir; etc.

7.5 Adjudicación

Las mesas de contratación, a través de la comisión calificadora, valorarán las licitaciones recibidas y adjudicarán la contrata a la oferta más adecuada técnica y económicamente, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos en materia de seguridad y de salud. Para ello la mesa de contratación, a través de la comisión calificadora, recabará del Servicio de Prevención informe al respecto, en el caso que el Servicio de Prevención no pertenezca a la misma.

Tras la adjudicación, y una vez formalizado el contrato, desde el SCMIS se remitirá el formato F01-PC06 cumplimentado al Comité de Seguridad y Salud de la U.A. con copia al grupo de trabajo de Interlocutores en Coordinación de Actividades Empresariales.

En los casos en los que el SCMIS no sea informado de la contratación de una empresa externa, en el momento que tenga conocimiento de esa contratación, remitirá a la mencionada empresa el formato F02-PC06, y posteriormente el formato F01-PC06 cumplimentado al Comité de Seguridad y Salud de la U.A. con copia al grupo de trabajo de Interlocutores en Coordinación de Actividades Empresariales.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 17 de 30</p>
---	---	--

7.6 Control del cumplimiento de las normas de seguridad contractuales

Se llevará a cabo través de la:

Designación de interlocutores por parte de la UA y designación de interlocutores/coordinadores por parte de la empresa adjudicataria de la contrata.

Programación de un calendario de reuniones ordinarias entre los interlocutores por parte de la UA y los interlocutores/coordinadores por parte de las empresas adjudicatarias, previa al inicio de los trabajos y extraordinarias en caso necesario.

Evaluación periódica, por parte de los interlocutores designados por la UA, del grado de cumplimiento de las normas de seguridad por parte de la empresa externa, emitiendo informe cuando sea solicitado, al Vicerrectorado con competencias en materia de seguridad y salud.

El Servicio de Prevención en coordinación con el Servicio competente en materia de infraestructuras y servicios, una vez analizado lo anterior, establecerá qué medidas, complementarias, se deben tomar para el control de los riesgos que no se hayan podido eliminar, entre ellas:

- De información, sobre establecimiento de las operaciones que requieran de permisos especiales de trabajo, normas internas y/o procedimientos de la UA a cumplir por la contrata.
- De formación específica en determinadas actividades.
- Medidas preventivas y de protección adicionales.

Con estos datos el Servicio de Prevención, en coordinación con el SCMIS, podrá facilitar y recabar de la empresa adjudicataria la información e instrucciones que considere necesarias.

8. FORMATOS

- F01-PC06: *Comunicación de contratación de empresa externa al Comité de Seguridad y Salud.*
- F02-PC06: *Solicitud de documentación a empresa contratada.*
- F03-PC06: *Instrucciones a empresas concurrentes/trabajadores UA.*
- F04-PC06: *Comunicación de medios de coordinación establecidos.*
- F05-PC06: *Acta de visita de inspección técnica.*

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 18 de 30</p>
---	---	--

9. REGISTROS

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
F01-PC06-Comunicación de contratación de empresa externa al Comité de Seguridad y Salud	Papel/magnético	SCMIS	Sin límite
F02-PC06-Solicitud de documentación a empresa contratada	Papel/magnético	SCMIS	Sin límite
F03-PC06-Instrucciones a empresas concurrentes/trabajadores UA	Papel/magnético	SCMIS	Sin límite
F04-PC06-Comunicación de medios de coordinación establecidos	Papel/magnético	SCMIS	Sin límite
F05-PC06-Acta de visita de inspección técnica	Papel/magnético	SCMIS	Sin límite

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 19 de 30
---	--	--

10. ANEXO

10.1 Formatos

10.1.1 F01-PC06 – Comunicación de contratación de empresa externa al Comité de Seguridad y Salud

INFORMACIÓN AL CSS/DELEGADOS DE PREVENCIÓN: CONTRATACIÓN EMPRESAS EXTERNAS
<p>Centro de trabajo de la Universidad de Alicante Denominación:</p>
<p>Empresa concurrente Denominación: _____ CIF: _____ Dirección: _____ CP/Ciudad: _____</p>
<p style="text-align: center;"><i>Según el R.D. 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales, en sus artículos 15 y 16, les informamos que la/s empresas concurrentes que se recogen en este documento realizarán los trabajos en la UA que a continuación se detallan.</i></p>
<p>Identificación de los trabajos a realizar Fecha de inicio de los trabajos: Trabajos a desarrollar:</p>

San Vicente del Raspeig, a de de .

Recibí del CSS:

Delegado de Prevención:

Fdo.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 20 de 30</p>
---	---	--

10.1.2 F02-PC06 – Solicitud de documentación a empresa contratada

**ATT: Responsable
EMPRESA**

Con copia: Gerente Universidad de Alicante
Sec. de Prevención y Servicios Externalizados.

Expediente: --/--/---

Asunto: COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

Alicante, ____ de _____ de 20__

Siendo su empresa la adjudicataria del contrato --/--/-- con la Universidad de Alicante, el Servicio de Prevención hace entrega de la documentación que se relaciona a continuación, para dar cumplimiento al R.D. 171/2004 por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.

Le **solicitamos** que lo antes posible, nos haga llegar a este Servicio la siguiente documentación relativa a la ejecución del contrato:

- Carta de recepción de la información (se adjunta)
- Nombre y teléfono de contacto de la persona responsable de la seguridad y la salud para las actividades a desarrollar en la Universidad de Alicante.
- Evaluación de Riesgos específica del contrato --/--/--
- Información sobre los riesgos que, debido a la ejecución del contrato, pueden ocasionar daños a terceros o en instalaciones de la U.A.
- Las medidas de prevención y protección que se adoptarán para los riesgos identificados.

Documentación que se adjunta a la presente carta:

- Carta de recepción de esta información (firmar y devolver junto con la información solicitada).
- Información sobre los riesgos derivados de las instalaciones generales en los edificios de la Universidad de Alicante.
- Secuencias de actuación para situaciones de emergencia, según los Manuales de Autoprotección de la Universidad de Alicante.
- Información sobre la Unidad Médica, del Servicio de Prevención de la U.A., disponible en www.ua.es/es/servicios/servicio.prevencion/index.html

Atentamente,

Director del Servicio de Prevención.
Universidad de Alicante

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 21 de 30</p>
---	---	--

(nombre)con DNI

como responsable en materia de prevención de riesgos laborales de la empresa

.....

declaro que soy conocedor de la documentación e información que el Servicio de Prevención de la Universidad de Alicante ha facilitado a mi empresa en cumplimiento de la normativa vigente sobre coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales, y me comprometo a:

1. Transmitir esta información a los trabajadores de mi empresa que deban realizar tareas en la Universidad de Alicante, así como a las empresas subcontratadas para la ejecución del contrato.
2. Entregar al Servicio de Prevención, la siguiente documentación relativa a la ejecución del contrato:
 - Información sobre los riesgos que, debido a la ejecución del contrato, pueden ocasionar daños a terceros o en instalaciones de la U.A.
 - Las medidas de prevención y protección que se adoptarán para los riesgos identificados.
3. Comunicar al Servicio de Prevención de la U.A., la realización de actividades puntuales que supongan o puedan suponer algún riesgo para terceras personas, así como aquellas actividades que supongan la ocupación de espacios de evacuación o salidas de edificios.
4. Comunicar al Servicio de Prevención de la U.A.:
 - Los riesgos, si existen, debidos a condiciones estructurales o de instalaciones existentes en la Universidad de Alicante que no estén reflejados en la información facilitada por el Servicio de Prevención de la U.A.
 - Los incidentes o accidentes laborales sufridos por mis trabajadores en la realización de sus actividades, debidos a las condiciones estructurales o a las instalaciones de la Universidad de Alicante.
 - Las situaciones de emergencia que se produzcan debido a la realización de nuestra actividad.
5. Coordinar las medidas preventivas y de protección con el personal de otras empresas contratistas de la Universidad de Alicante para eliminar o disminuir el riesgo de accidentes laborales debidos a nuestra actividad.

(nombre)

San Vicente del Raspeig, de..... de 20.....

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 22 de 30</p>
---	---	--

Identificación de riesgos en los edificios de la Universidad de Alicante

En los edificios de la Universidad de Alicante pueden haber diferentes locales de riesgo especial (centros de transformación, sala de ascensores, salas de almacenamiento de combustibles, de gases, grupos electrógenos, etc.). El acceso a estos locales está restringido a personal de mantenimiento o personal técnico especializado. Si por cualquier causa, los trabajadores de su empresa necesitan acceder a éstos locales, previamente deben comunicarlo a la U.A.

En general, los riesgos a los que está sometido el personal que deba realizar trabajos en la U.A. son los enumerados en las tablas siguientes.

Los posibles riesgos específicos existentes en las distintas estancias de la U.A. serán los definidos en la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo, cuya documentación la pueden obtener en la siguiente dirección: www.ua.es/es/servicios/riesgos/evaluacion/puestos/index.html

En caso de que existan dudas sobre los riesgos existentes para la realización de alguna tarea concreta, el operario se deberá dirigir al director/responsable del departamento/servicio del lugar donde se pretenda realizar las tareas contratadas.

Las medidas de prevención y protección necesarias para la realización de las tareas propias de la empresa contratada, deberán ser tenidas en consideración por los propios trabajadores, según las normas y evaluación de riesgos específica de su empresa.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 23 de 30
---	--	--

El centro de trabajo de la Universidad de Alicante está ubicado principalmente en el Campus de San Vicente del Raspeig, teniendo además otros centros de trabajo en las distintas Sedes Universitarias.

En su mayoría se trata de edificaciones para la docencia e investigación, teniendo también zona de servicio comercial, área deportiva, clubs sociales y otros como el Museo, Paraninfo, etc.

Los riesgos a los que podrían estar expuestos los trabajadores subcontratados por la U.A. serían los derivados de las edificaciones, instalaciones y actividades que se desarrolla en los mismos. A continuación los enumeramos:

Nº Edificio	Edificios:
1	Área Deportiva
5	Servicio de Informática
6	Pabellón de Prevención y Apoyo Audiovisual
11	Facultad de Derecho
15	Escuela Politécnica Superior II
16	Escuela Politécnica Superior I
17	Club Social I
18	Facultad de Filosofía y Letras III
19	Facultad de Filosofía y Letras II
20	Facultad de Filosofía y Letras I
21	Pabellón de Alumnado
22	Facultad de Ciencias de la Educación II
23	Pabellón Jorge Juan
24	Facultad de Ciencias de la Educación I
25	Aulario General I
27	Torre de Control
28	Rectorado y Servicios Generales
29	Colegio Mayor Universitario
30	Aulario General II
31	Facultad Ciencias Económicas y Empresariales
32	Club Social II
33	Biblioteca General
34	Ciencias sociales
35	Centro Comercial
36	Edificio Germán Bernácer
37	Edificio de Institutos Universitarios
39	Escuela Politécnica Superior IV
40	Museo Universitario
42	Aulario III: Universidad Permanente
43	Club Social III
44	Cafetería Facultad de Ciencias
45	Cafetería EPS
46	Edificio Centro de Control de Seguridad
101	Sede Ciudad de Alicante
200	Ampliación campus (zonas comunes)
206	Centro Incubador de Empresas
301	Sede Universitaria de Orihuela
401	Sede Universitaria de la Marina - Benissa
501	Sede Universitaria de Cocentaina



601	Sede universitaria de la Habana
701	Centro de Creación de Empresas
702	Facultad de Educación
801	E.U. Relaciones Laborales de Elda
901	Sede Universitaria Jijona
1001	Sede Universitaria de Biar
1101	Sede Universitaria de La Nucia
1201	Estación Científica Font-Roja Natura-UA
1301	Centro de Investigación Marina de Santa Pola
1401	Estación Biológica de Torretes
1501	Sede Villena

PELIGRO DE ACCIDENTE

010	Caída de personas a distinto nivel
020	Caída de personas a mismo nivel
030	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento
040	Caída de objetos en manipulación
050	Caída de objetos desprendidos
060	Pisadas sobre objetos
070	Choques contra objetos inmóviles
080	Choques contra objetos móviles
090	Golpes/cortes por objetos o herramientas
100	Proyección de fragmentos o partículas
110	Atrapamiento por o entre objetos
120	Atrapamiento por vuelco de máquinas o vehículos
150	Contactos térmicos
161	Contactos eléctricos directos
162	Contactos eléctricos indirectos
170	Exposición a sustancias nocivas o tóxicas
180	Contactos con sustancias cáusticas y/o corrosivas
190	Exposición a radiaciones
200	Explosiones
211	Incendios. Factor de inicio
212	Incendios. Propagación
213	Incendios. Medios de lucha
214	Incendios. Evacuación
220	Accidentes causados por seres vivos
230	Atropellos o golpes con vehículos

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 25 de 30</p>
---	---	--

Además de los riesgos antes señalados, podrían existir en los restantes edificios, los siguientes riesgos derivados de las instalaciones y actividades:

Nº Edificio	Edificios:
2	Área de Experimentación industrial y de Servicios
3	Facultad de Ciencias III
4	Facultad de ciencias IV
7	Facultad de Ciencias II
8	Facultad de Ciencias I
9	Pabellón de Biotecnología
10	Facultad de Ciencias V
12	Pabellón Universitario
13	Pabellón Universitario
14	Escuela Politécnica Superior III
26	Facultad de Ciencias de la Salud
38	Edificio de Óptica y Optometría
41	Facultad de Ciencias VI, C.T.Q. y Plantas Piloto-Almacenes
201	Animalario
202	Petrología
203	Servicios Técnicos de Investigación
204	Institutos Universitarios
205	Naves de Talleres y Apoyo al Parque Científico
207	Invernadero

Peligro de enfermedad profesional	
310	Exposición a contaminantes químicos
320	Exposición a contaminantes biológicos
330	Ruido
340	Vibraciones
350	Estrés térmico
360	Radiaciones ionizantes
370	Radiaciones no ionizantes
380	Iluminación

En cuanto a los Planes de actuación en caso de emergencia, los edificios de la U.A. disponen de Manuales de Autoprotección, a disposición en el Servicio de Prevención, además de los colocados en las conserjerías de cada edificio, en cajetín para éste uso.

Rogamos, que ante una situación de emergencia, sigan las instrucciones dadas por los Equipos de Emergencia del edificio en el que se encuentre.



NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

- 1.- Siga las instrucciones que le den los integrantes de los equipos de alarma y evacuación, hasta el punto de encuentro exterior.
- 2.- Una vez en el exterior, busque a quienes conozca y reagrupese para detectar si alguien se ha quedado dentro.
- 3.- No utilice los ascensores, puede haber un corte de fluido eléctrico durante la emergencia.
- 4.- Al evacuar no pierda el tiempo recogiendo sus cosas.
- 5.- Siga al resto de ocupantes, según las indicaciones de los equipos. No vuelva nunca hacia atrás.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 27 de 30</p>
---	---	--

10.1.3 F03-PC06 – Instrucciones a empresas concurrentes/trabajadores UA

INSTRUCCIONES A EMPRESAS CONCURRENTES/ TRABAJADORES UA
<p>Centro de trabajo de la UA Denominación:</p>
<p>Empresa concurrente</p> <p>Nombre o razón social: _____</p> <p>CIF: _____</p> <p>Dirección: _____ CP/Ciudad: _____</p> <p>Teléfono de contacto: _____</p> <p>Persona de contacto: _____</p>

Según el R.D. 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales, les informamos de las instrucciones que se deben seguir en base a la información que las empresas concurrentes en el centro de trabajo nos han enviado.

RIESGO	MEDIDA PREVENTIVA

Toda la información anterior debe ser modificada en función del desarrollo de los trabajos y podrá ser modificada en su caso, por los medios de coordinación elegidos.

En _____, a ____ de _____ de 20_____
Recibí: **Empresa Concurrente**

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 28 de 30
---	--	--

10.1.4 F04-PC06 – Comunicación de medios de coordinación establecidos

INFORMACIÓN: MEDIOS DE COORDINACIÓN ESTABLECIDOS
Centro de trabajo de la UA Denominación: _____
Empresa concurrente Nombre o razón social: _____ CIF: _____ Dirección: _____ CP/Ciudad: _____ Teléfono de contacto: _____ Persona de contacto: _____

Según el R.D. 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales, y en relación con los trabajos que su empresa está realizando en la UA, les informamos de los medios de coordinación que se han acordado adoptar en nuestro centro de trabajo:

MEDIOS DE COORDINACIÓN	Marcar con X el medio elegido
Intercambio de información y comunicaciones entre las empresas concurrentes	<input type="checkbox"/>
Celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes	<input type="checkbox"/>
Reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes, o en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención.	<input type="checkbox"/>
Impartición de instrucciones.	<input type="checkbox"/>
Establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.	<input type="checkbox"/>
La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes. ^[1]	<input type="checkbox"/>
La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas. ^[2]	<input type="checkbox"/>

En _____, a ____ de _____ de 20____

Recibí: **Responsable de la empresa concurrente**

[1] La presencia en los centros de trabajo de la UA de recursos preventivos estará a lo dispuesto en la Ley 54/2003 de Reforma del Marco Normativo de Prevención de Riesgos Laborales, en cuanto a su necesidad, tipo de recursos, capacidad, medios y obligaciones que correspondan a cada empresa contratada.

[2] Cuando se den situaciones de especial complejidad establecidas en la normativa (artículo 13 R.D. 171/2004), la UA designará a una persona debidamente capacitada, (preferentemente un Técnico del SPRL de la UA), con el fin de ejercer como interlocutor para las acciones preventivas. En caso necesario, y según dicho R.D., se solicitará a las empresas concurrentes la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas que deberán colaborar entre sí.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 29 de 30</p>
---	---	--

10.1.5 F05-PC06 – Acta de visita de inspección técnica

VISITA DE INSPECCIÓN TÉCNICA
<p>Identificación del centro de trabajo de la UA Denominación: _____</p>
<p>Identificación de empresa concurrente Nombre o razón social: _____ Actividad a realizar: _____ Fecha: _____</p>
Deficiencias detectadas
Medidas correctoras
Observaciones

<p><i>Nombre y Apellidos:</i> _____</p> <p><i>DNI:</i> _____</p> <p style="text-align: center;"><i>Fdo.: (por la empresa)</i></p>	<p><i>Nombre y Apellidos:</i> _____</p> <p><i>DNI:</i> _____</p> <p style="text-align: center;"><i>Fdo.: (Interlocutor/Técnico Prevención y/o Delegado de Prevención)</i></p>
---	---

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Prevención</p>	<p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>Código: PC06 Revisión: 01 Fecha: 01/06/15 Página 30 de 30</p>
---	---	--

10.2 Nombramiento de interlocutores

Interlocutores para actividades empresariales llevadas a cabo por servicios externalizados.

- Interlocutor Principal: Técnico en Seguridad y Salud del Servicio de Prevención de la UA.
- Interlocutores:
 - Director del servicio con competencias en materia de servicios e infraestructuras y encargado de la supervisión de los servicios externalizados o persona en quien delegue.
 - Delegados de prevención (1 por cada sindicato con representación en el CSS).
 - Persona designada en un edificio que, por su singularidad, puede presentar situaciones específicas de riesgo importante.