



GUÍA DE COORDINACIÓN PREVENTIVA DIRIGIDA A CENTROS DE COSTE (ENTIDADES GESTORAS UPV)



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. APLICACIÓN EN LOS DISTINTOS SUPUESTOS
 - 3.1. Personal de otras entidades en la UPV
 - 3.2. Personal UPV en otras entidades

ANEXOS

Anexo I: Solicitud de documentación preventiva a entidades externas

Anexo II: Formatos

Anexo III: Glosario



1.- INTRODUCCIÓN

En los supuestos de concurrencia de trabajadores de varias empresas en un mismo centro de trabajo, éstas deben cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales. Las actividades de coordinación a aplicar entre las diversas empresas vienen recogidas en el artículo 24 de de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 171/2004, sobre coordinación de actividades empresariales.

Según establece el Manual de Derechos y Obligaciones del personal de la UPV en materia de seguridad y salud en el trabajo, aprobado en Junta de Gobierno en fecha 26 de octubre de 2000, el personal de la UPV que contrate servicios de empresas ajenas a la Universidad, deberá exigir, junto con los criterios fiscales, legales, económicos y técnicos que sean pertinentes en cada caso, que la empresa contratista verifica los requisitos relativos a la prevención de riesgos laborales que se establezcan en las oportunas instrucciones operativas.

Al realizar una contratación con entidades externas el personal con capacidad de sancionar la contratación, convenio o subvención, como responsable de la aplicación de las obligaciones legales, debe nombrar un Interlocutor para la gestión de las actividades preventivas con la empresa/entidad externa. La designación del Interlocutor puede realizarse en base a la estructura organizativa¹ que establezca a nivel interno el Centro/ Departamento/ Instituto/ Servicio/ etc.

2.- OBJETIVO

El presente documento pretende ser una guía en la aplicación de dichas obligaciones legales para el personal UPV con capacidad de sancionar una contratación, convenio o subvención con entidades externas (empresas, autónomos, entidades sin ánimo de lucro, personal de otras universidades, etc.):

- Vicerrectorados
- Directores de Escuelas y Facultades
- Directores de Departamento
- Directores de Institutos Universitarios de Investigación
- Directores de Estructuras propias de investigación
- Directores de Área
- Jefes de Servicio
- Y cualquier otra persona con capacidad de contratación

¹ Para conocer más acerca de la forma de organizar la estructura de recursos humanos en materia de Seguridad y Salud puede consultarse la página Web del Servicio de Prevención <http://www.sprl.upv.es>, apartado Organización Preventiva en la UPV.



3.- APLICACIÓN EN LOS DISTINTOS SUPUESTOS

Podemos distinguir dos tipos de situaciones:

- **Personal de otras entidades en la UPV**

Contratos que requieren que el personal de empresas externas se desplace y desarrolle actividades en los centros de trabajo titularidad de la UPV.

- **Personal de la UPV en otras entidades**

Contratos que requieren que el personal de la UPV se desplace y desarrolle actividades en entidades externas.

Cada situación conlleva la realización de unas determinadas actividades de coordinación que se detallan en los apartados 3.1 y 3.2., respectivamente.

Para el establecimiento de convenios o contratos programa I+D+I (proyectos de investigación, trabajos de carácter científico, técnico o artístico,...) con entidades externas, se dispone de una Guía para facilitar la aplicación de las responsabilidades preventivas en tales supuestos así como de Manuales específicos para dichas situaciones, disponibles en http://www.sprl.upv.es/CA5_b.htm

3.1. Personal de otras entidades en la UPV:

Con carácter previo al inicio de los trabajos contratados:

- *Entregar* a la empresa externa el documento “Manual Preventivo para empresas externas” que se encuentra en http://www.sprl.upv.es/CA2_2.htm. El citado documento cumple dos funciones:
 - o Informar a las empresas externas sobre los riesgos, medidas preventivas, instrucciones y medidas de emergencia del centro de trabajo en la UPV donde van a desarrollar los trabajos contratados².
 - o Solicitar la información preventiva requerida a las empresas externas en función de la actividad a realizar en la UPV (*ver Anexo I.A de esta guía*).
- *Recibir* de la empresa externa, la información solicitada.
- Tomar la iniciativa para el *establecimiento de los medios de coordinación*³.

² En función de los locales a los que los trabajadores de la empresa contratada deban acceder para la realización de los trabajos objeto del contrato (laboratorios, talleres, etc.), la entidad responsable del centro de coste debe seleccionar los apartados del Anexo II “Información Preventiva para la entidad externa” del citado Manual que sean de aplicación para su entrega a la empresa externa junto con el resto del Manual Preventivo.

³ Como medios de coordinación preferente se establece el intercambio de información y comunicaciones y, la impartición de instrucciones. No obstante, una vez recibida y revisada la documentación por la entidad generadora del centro de coste correspondiente, cuando la actividad contratada y/o las condiciones del lugar de trabajo así lo requieran (en función del grado de peligrosidad de las actividades, el número de trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo de la UPV y la duración de la concurrencia de las actividades), se podrá elegir cualquier otro medio de coordinación adicional a los indicados (*ver medios de coordinación en Anexo IV Glosario*).



- *Dar Instrucciones a la empresa externa* http://www.sprl.upv.es/CA2_3.htm, según corresponda, cuando la empresa externa informe de la existencia de riesgos en las actividades por ésta realizadas que puedan suponer un riesgo para el personal de la UPV o para trabajadores de otras empresas concurrentes.
- *Informar* de todo lo anterior, al resto de trabajadores UPV que puedan verse afectados.
- Dejar constancia documental de la información entregada y recibida, mediante los *formatos 100-04 y 100-05* registrados en el Anexo II de esta guía.

Adicionalmente a estas actuaciones principales, cuando el responsable de la contratación estime que puedan existir riesgos adicionales debido a actividades o condiciones especiales del lugar de trabajo en ese momento que puedan afectar a trabajadores externos, deberá comunicar por escrito a las empresas afectadas la existencia de dichos riesgos y las medidas preventivas necesarias, utilizando para ello el *Formato 100-03 "Información complementaria: Riesgos del centro de trabajo"* que se reproduce en el Anexo II de esta guía.

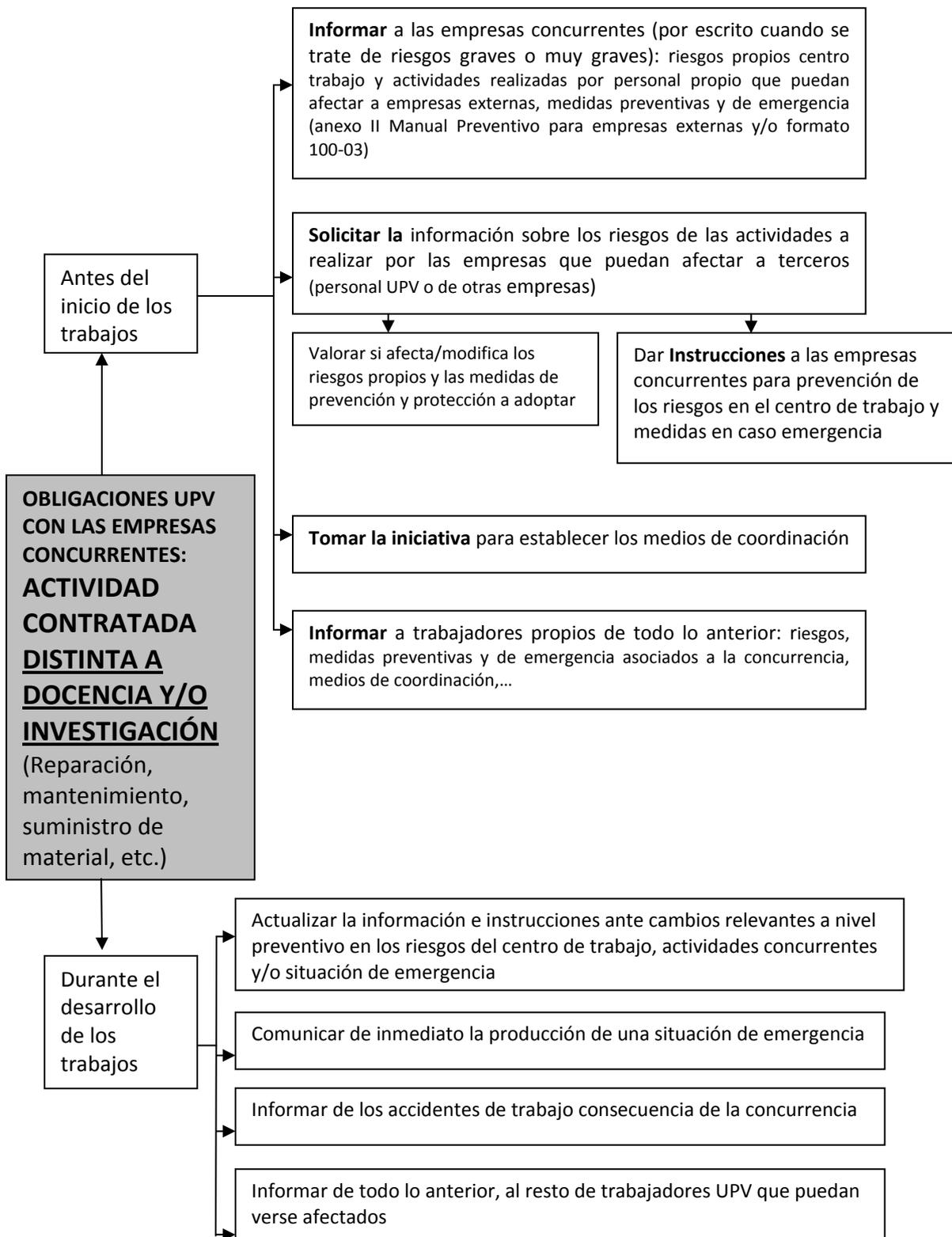
3.2. Personal de la UPV en centros ajenos a la misma:

Con carácter previo al inicio de la actividad:

- *Solicitar* a la empresa externa la información indicada en el *anexo I. B.*
- *Entregar* a la entidad externa:
 - o Información sobre los riesgos asociados al trabajo a realizar y medidas preventivas a aplicar. Formato 100-12 (ver anexo II). Cuando proceda, en función de los trabajos a realizar en la entidad externa se deberá completar la información con los apartados que correspondan del documento "Información preventiva para entidad externa", disponible en http://www.sprl.upv.es/CA5_2.htm
 - o Información adicional requerida por la entidad externa.

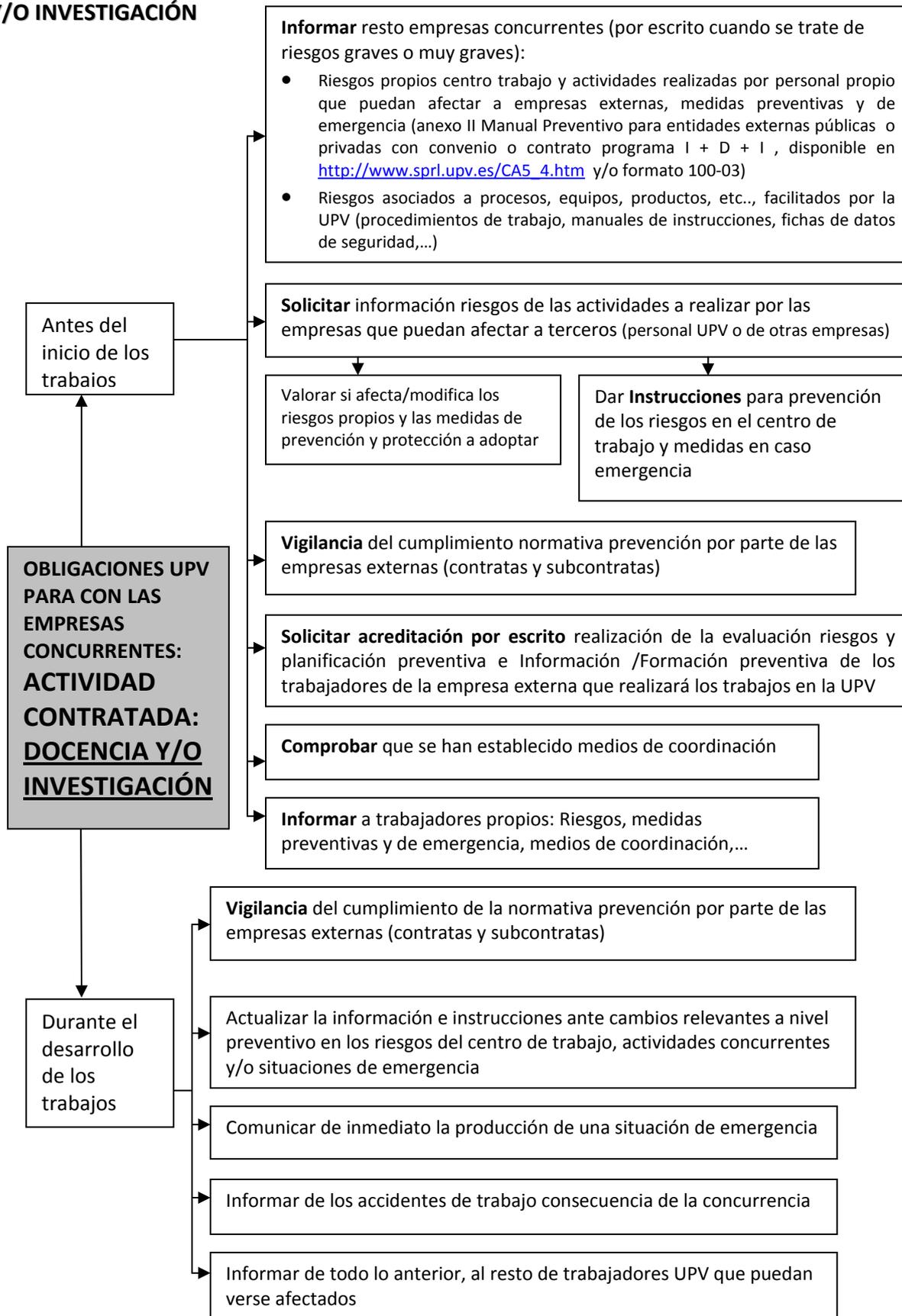


PERSONAL DE OTRAS ENTIDADES EN LA UPV: ACTIVIDAD CONTRATADA DISTINTA A DOCENCIA Y/O INVESTIGACIÓN (Reparación, mantenimiento, suministro de material, etc.)



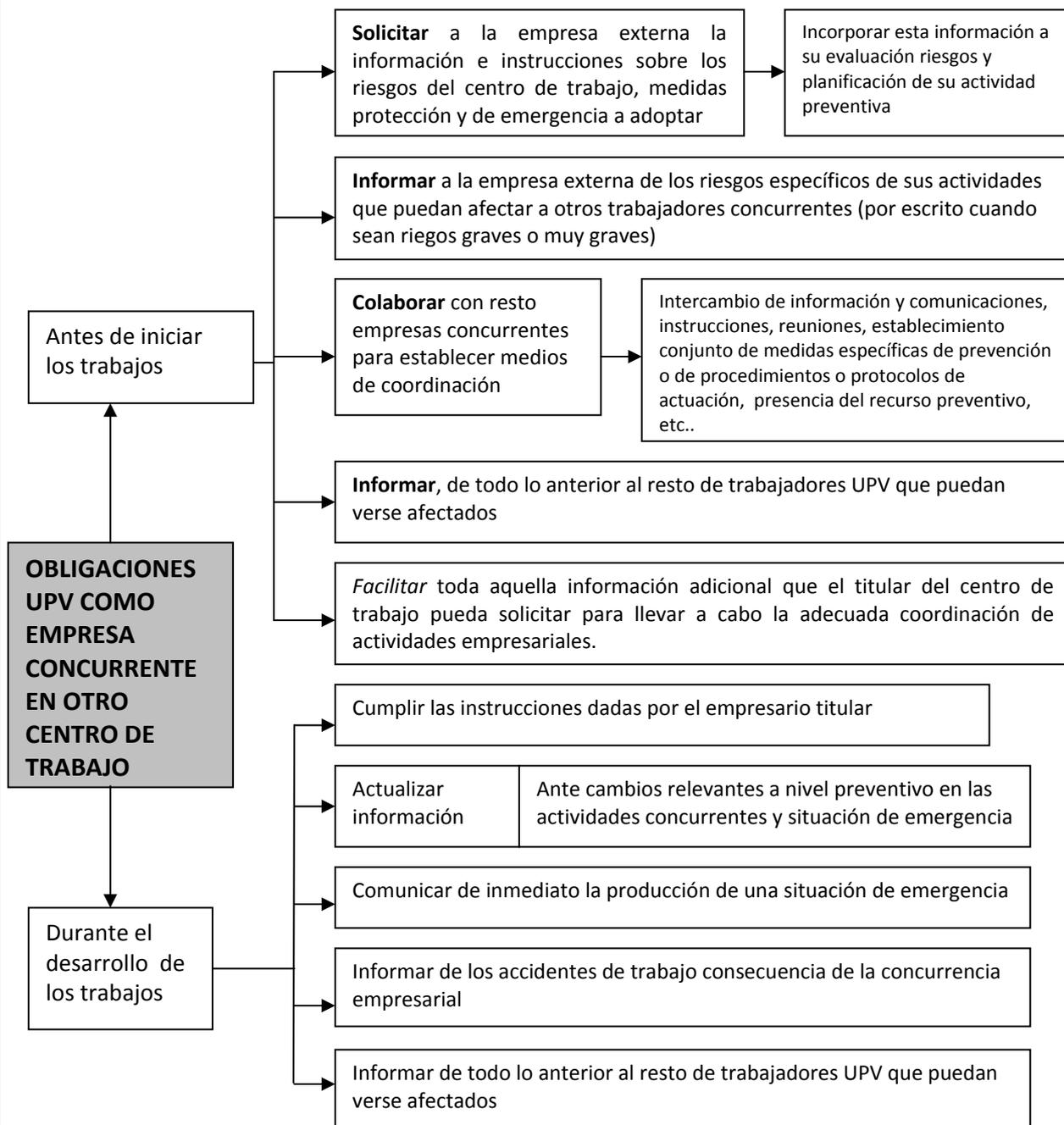


PERSONAL DE OTRAS ENTIDADES EN LA UPV: ACTIVIDAD CONTRATADA DOCENCIA Y/O INVESTIGACIÓN





PERSONAL DE LA UPV EN CENTROS AJENOS A LA MISMA





ANEXOS

Anexo I: Solicitud de documentación preventiva a entidades externas

Anexo II: Formatos

Anexo III: Glosario



A continuación se recoge de forma resumida el contenido de los distintos anexos:

En el **anexo I “Solicitud de documentación preventiva para entidades externas”** se enumera la documentación que la entidad externa deberá facilitar a la UPV antes del inicio de los trabajos.

El anexo I.A) especifica la información a solicitar a la empresa externa en los supuestos que requieren que el personal de la empresa externa se desplace y desarrolle las actividades en centros de trabajo de la UPV.

El anexo I.B) especifica la información a solicitar a la empresa externa en los supuestos que requieren que el personal de la UPV se desplace y desarrolle actividades en entidades externas (empresas, otras universidades, etc.)

Cuando para un contrato determinado exista una situación combinada, es decir, se den a la vez los supuestos indicados en el anexo I.A y I.B. se adoptarán los requisitos establecidos para ambas situaciones.

El **anexo II “Formatos”** contiene la referencia a los formatos a rellenar por el personal UPV con capacidad de sancionar la contratación/Interlocutor de la UPV, para su entrega a la entidad externa.

- El anexo II.A) contiene la referencia a los formatos a rellenar por el personal UPV con capacidad de sancionar la contratación /Interlocutor de la UPV para su entrega a la empresa externa.
- El anexo II.B) contiene la referencia a los formatos a rellenar por la empresa contratada.

En el **anexo III “Glosario”** se recogen las definiciones de los términos incluidos en la presente guía que pueden requerir una aclaración o mayor detalle.



ANEXO I:

SOLICITUD INFORMACIÓN A ENTIDAD EXTERNA

**I.A. Actividad a desarrollar en la UPV por
empresas externas**

**I.B. Actividad a desarrollar por personal UPV
en la empresa externa**



ANEXO I.A. SOLICITUD INFORMACIÓN A EMPRESAS EXTERNAS: ACTIVIDAD A DESARROLLAR EN LA UPV POR EMPRESAS EXTERNAS

Actividad contratada distinta a Docencia e Investigación

En la *contratación de actividades distintas* a las de docencia e investigación (mantenimiento, reparación, suministro de material, etc.), la UPV actúa como empresa titular.

En estos casos la entidad generadora del centro de coste (entidad gestora) que requiera la contratación, deberá *solicitar* a la entidad externa/empresa/autónomo la *entrega* de la documentación que se detalla a continuación, *antes* del inicio de los trabajos en las instalaciones de la UPV.

Información sobre riesgos entre empresas concurrentes	<i>Formato 100-07 (Anexo II)</i>
---	----------------------------------

Actividad contratada: Docencia o Investigación

Cuando la *actividad contratada* coincida con la actividad propia de la UPV, es decir, *docencia e investigación*, la UPV actúa como empresa principal, siendo de aplicación el artículo 10 del R.D. 171/2004.

Como se ha indicado con anterioridad, para el establecimiento de convenios o contratos programa I+D+I (proyectos de investigación, trabajos de carácter científico, técnico o artístico,...) con entidades externas, se dispone de una Guía para facilitar la aplicación de las responsabilidades preventivas en tales supuestos así como de Manuales específicos para dichas situaciones, disponibles en:
http://www.sprl.upv.es/CA5_b.htm

Información durante el desarrollo de los trabajos: Aplicable en TODO tipo de contratación

Cuando se den las circunstancias descritas a continuación, la empresa contratada deberá entregar la información correspondiente del siguiente listado:

Notificación de accidente	<i>Formato 100-09</i>
Comunicación de anomalía o deficiencia detectada	<i>Formato 100-10</i>
Comunicación de situación de emergencia	<i>Formato 100-11</i>

Otra documentación exigible en trabajos con riesgos especiales

Cuando la actividad contratada implique la realización de actividades calificadas como de especial riesgo (trabajos en espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura, trabajos en frío, trabajos en atmósferas explosivas, etc.) la empresa externa deberá *solicitar previamente* el correspondiente permiso de trabajo (ver permisos de trabajo en http://www.sprl.upv.es/CA4_b.htm).



La entidad generadora del centro de coste deberá autorizar el mencionado permiso de trabajo cuando se den las circunstancias que así lo indiquen.

Además de los requisitos específicos para cada situación en particular, indicados en el correspondiente permiso de trabajo, en todos los supuestos de realización de actividades de especial riesgo, se debe solicitar a la empresa que acredite la realización de la evaluación de riesgos para la actividad objeto del contrato, así como la acreditación de que los trabajadores que vayan a desarrollar la misma disponen de la información y formación específica para dichos trabajos.



ANEXO I.B. SOLICITUD INFORMACIÓN A EMPRESAS EXTERNAS: ACTIVIDAD A DESARROLLAR POR PERSONAL UPV EN LA EMPRESA EXTERNA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA

Camino de Vera s/n

46022 VALENCIA

NOMBRE ENTIDAD EXTERNA

, de de 20

Con objeto de dar cumplimiento a la legislación vigente de Prevención de Riesgos Laborales en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, R.D. 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, y en relación con los trabajos que personal de la Universidad Politécnica de Valencia va a desarrollar en sus instalaciones, solicitamos nos remitan la siguiente documentación en materia de prevención de riesgos laborales relativa al centro de trabajo donde se va a desarrollar la actividad:

- Riesgos propios del centro de trabajo y Medidas de Prevención
- Medidas de emergencia
- Instrucciones para la prevención de riesgos

Una vez recibida la información solicitada, le hacemos partícipe de nuestra voluntad de integrar la misma dentro de nuestra metodología de trabajo. Por nuestra parte, les enviaremos la información relativa sobre los riesgos específicos de las actividades a desarrollar en su centro de trabajo por personal de la Universidad Politécnica de Valencia.



II.A. FORMATOS A CUMPLIMENTAR POR LA ENTIDAD GENERADORA DEL CENTRO DE COSTE (ENTIDAD GESTORA)

[Formato 100-02] **Comunicación de incidencias**

Cuando se observen incidencias o anomalías en las condiciones de trabajo derivadas de la concurrencia de actividades, el personal con capacidad para ello: Delegados de Prevención, Interlocutores, etc. deberán comunicarlo a la empresa/s implicadas utilizando el formato facilitado a tal fin.

[Formato 100-03] **Información complementaria: Riesgos del centro de trabajo**

Cuando sea necesario ampliar la información entregada a las empresas en el documento "Manual preventivo para empresas externas: Información preventiva", debido a condiciones de riesgo específicas del lugar de trabajo en ese momento que puedan afectar a trabajadores externos, se deberá cumplimentar el *Formato 100-03* para su entrega a las empresas externas afectadas.

[Formato 100-04] **Acuse recibo documentación preventiva recibida.**

Se deberá marcar las casillas que correspondan en función de la información preventiva facilitada por la empresa contratada. Una vez cumplimentado, la entidad generadora del centro de coste deberá archivar una copia del mismo.

[Formato 100-05] **Acuse recibo documentación entregada.**

Este formato sirve como constancia documental de la información preventiva entregada a la empresa externa. La entidad generadora de un centro de coste (entidad gestora) deberá rellenar las casillas que correspondan en función de la información preventiva entregada a la empresa contratada. Una vez cumplimentado deberá ser firmado por el responsable o interlocutor de la empresa externa como confirmación de entrega y ser devuelto a la UPV para su archivo.

[Formato 100-11] **Comunicación de situación de emergencia**

Cualquier situación de emergencia deberá comunicarse **de inmediato** a través de los Interlocutores a las empresas concurrentes afectadas. Además de la comunicación inmediata, una vez cumplimentado el formato deberá remitirse a todos ellos en un plazo coherente con su gravedad y urgencia.

En el enlace http://www.sprl.upv.es/CA2_1.htm se dispone, junto a la versión para imprimir de la presente Guía, de una versión editable de los formularios.



Nombre empresa contratista:

Centro de trabajo o instalación UPV:

INCIDENCIAS DETECTADAS¹

OBSERVACIONES

Fdo.: (por la empresa externa)

Fdo.: (Interlocutor UPV)

Nombre y Apellidos

Nombre y Apellidos

Fecha:

¹ Cuando el Interlocutor de la UPV observe deficiencias o anomalías a nivel preventivo en la empresa contratada, deberá rellenar el presente formato e informar al Interlocutor de la empresa externa.



Centro de trabajo UPV:

Nombre del Interlocutor de la UPV:

Empresa contratada:

En cumplimiento del *art. 7 del R.D. 171/2004*, les informamos de los *riesgos del centro de trabajo donde van a desempeñar su actividad que puedan afectarles*.¹

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

MEDIDAS PREVENTIVAS/PROTECCIÓN EXISTENTES

MEDIDAS PREVENTIVAS/PROTECCIÓN A ADOPTAR

¿Se entrega información adicional: instrucciones operativas, permisos de trabajo, procedimientos, etc.? SI NO Especificar:

En a de de 20

Nombre y firma del responsable de la entidad generadora del centro de coste

¹ Cuando la entidad generadora del centro de coste (entidad gestora) estime necesario ampliar la información facilitada a la empresa contratada sobre los riesgos y medidas preventivas contenida en el "Manual preventivo para empresas externas", deberá cumplimentar este formato y entregarlo a la empresa externa archivando una copia.



Nombre de la empresa/entidad/trabajador autónomo/docente/investigador externo contratado:

Identificación del centro de coste responsable de la contratación (cuando proceda):

Trabajo o servicio contratado:

DOCUMENTACIÓN FACILITADA POR LA EMPRESA EXTERNA A LA UPV¹

RELLENAR EN LAS SITUACIONES CON PERSONAL DE ENTIDADES EXTERNAS EN LA UPV		OBSERVACIONES
Evaluación de riesgos asociados a los trabajos contratados		
Información sobre riesgos entre empresas concurrentes		
Listado de trabajadores		
Acreditación de la información facilitada a trabajadores		
Acreditación de la formación preventiva a trabajadores		
Otros: (especificar)		

RELLENAR EN LAS SITUACIONES CON PERSONAL UPV EN ENTIDADES EXTERNAS		OBSERVACIONES
Riesgos propios del centro de trabajo, medidas preventivas		
Medidas de emergencia.		
Instrucciones		
Otros (especificar):		

Fecha:

Fecha:

Nombre y Firma (Responsable del centro de coste o Interlocutor nombrado por éste)

Nombre y Firma (Responsable o Interlocutor empresa externa):

¹ Rellenar las casillas que correspondan en función de la información preventiva facilitada por la empresa contratada.



Nombre de la empresa/entidad/trabajador autónomo/docente/investigador externo contratado:

Identificación del centro de coste responsable de la contratación (cuando proceda):

Trabajo o servicio contratado:

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LA UPV¹

RELLENAR EN LAS SITUACIONES CON PERSONAL DE ENTIDADES EXTERNAS EN LA UPV		Observaciones
Manual preventivo a empresas externas: riesgos propios del centro de trabajo, medidas preventivas, medidas de emergencia. http://www.spri.upv.es/CA2_2.htm		
Información complementaria: Riesgos del centro de trabajo		
Instrucciones http://www.spri.upv.es/CA2_3.htm		
Información: medios de coordinación establecidos		
Permisos de trabajo http://www.spri.upv.es/CA4_b.htm		
Otros (especificar):		
RELLENAR EN LAS SITUACIONES CON PERSONAL UPV EN ENTIDADES EXTERNAS		Observaciones
Información sobre riesgos y medidas preventivas asociados a las actividades a desarrollar		
Otros (especificar):		

Fecha:	Fecha:
Nombre y Firma (Responsable de la entidad gestora o Interlocutor nombrado por éste)	Nombre y Firma (Responsable o Interlocutor empresa contratada):

¹ La entidad generadora del centro de coste que realice la contratación deberá rellenar las casillas que correspondan en función de la información preventiva entregada a la empresa contratada. Una vez cumplimentado deberá ser firmado por el responsable o interlocutor de la empresa externa como confirmación de entrega y ser devuelto a la UPV para su archivo.



EMPRESA INFORMANTE Nombre o razón social: [REDACTED]

Nombre Interlocutor: [REDACTED]

DATOS DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA ¹

Localización (especificar centro/departamento/laboratorio/aula/pasillo, etc.): [REDACTED]

Fecha de la producción de la situación de emergencia: [REDACTED] Hora: [REDACTED]

DESCRIPCIÓN SITUACIÓN EMERGENCIA

[REDACTED]

CAUSAS

[REDACTED]

MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS

[REDACTED]

MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS para evitar su repetición

[REDACTED]

En [REDACTED] a [REDACTED] de [REDACTED] de 20[REDACTED]

Representante de la empresa notificante [REDACTED]

Recibí, Interlocutor de la UPV (fecha y firma) [REDACTED]

¹ Cualquier situación de emergencia detectada deberá ser comunicada **de inmediato** a través del Interlocutor al resto de Interlocutores de las empresas afectadas. Además, una vez cumplimentado el presente formato deberá comunicarse por escrito a todos ellos en un plazo coherente con su gravedad y urgencia.



ANEXO II.B. FORMATOS A CUMPLIMENTAR POR LA EMPRESA EXTERNA

Los formatos recogidos a continuación se facilitan a modo de ejemplo. Las empresas podrán sustituirlos por otros de contenido similar o más adaptado a las características o condiciones del trabajo a desarrollar, siempre que recojan como mínimo, los datos solicitados en cada uno.

El “Manual Preventivo para empresas externas” que debe ser entregado siempre a la empresa contratada recoge los citados formatos.

EVALUACIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICOS: TRABAJOS CONTRATADOS

100-06

Página __ de __

Datos Empresa Contratada. Nombre empresa:

Nombre Interlocutor: [REDACTED]

Centro de trabajo o instalación UPV donde afectarán los trabajos:

Breve descripción de las tareas a desarrollar:

Marcar cuando proceda (la realización de estas tareas requiere la consulta previa a la UPV sobre la necesidad de solicitar un permiso de trabajo):

- Trabajos en alturas Trabajos en caliente
 Trabajos en frío Trabajos en espacios confinados

Relación de equipos de trabajo	Marcado CE/ Declaración conformidad	Adaptado R.D. 1215/97	Indicar si se adjunta certificado ¹

Relación de sustancias o productos químicos a utilizar	Indicar si se adjunta ² Ficha Seguridad

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Estimación del nivel de riesgo: Seleccione una opción

MEDIDAS PREVENTIVAS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Estimación del nivel de riesgo: Seleccione una opción
[REDACTED]	

MEDIDAS PREVENTIVAS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Estimación del nivel de riesgo: Seleccione una opción

MEDIDAS PREVENTIVAS

[REDACTED]

¿Existe algún riesgo que puede afectar a otras empresas concurrentes?: SI NO
 En caso afirmativo complementar también el *Formato 100-07*

El abajo firmante garantiza la veracidad de todos los datos contenidos en el presente documento.
 Nombre del responsable de la empresa contratada: [REDACTED]
 Fecha y firma: [REDACTED]

La información anterior debe ser actualizada cuando se produzcan cambios relevantes a efectos preventivos y en situaciones de emergencia. Se deberá indicar cuando sea necesaria la presencia de recurso preventivo.

¹ La UPV podrá solicitar los certificados que estime necesarios
² LA UPV podrá solicitar las fichas que estime necesarias

Empresa contratada: _____ **Nombre Interlocutor:** _____

Centro de trabajo UPV: _____

Breve descripción de las tareas a desarrollar: _____

Marcar cuando proceda (la realización de estas tareas requiere la consulta previa a la UPV sobre la necesidad de solicitar un permiso de trabajo):

- Trabajos en alturas Trabajos en caliente
 Trabajos en frío Trabajos en espacios confinados

Relación de equipos de trabajo	Marcado CE/ Declaración conformidad	Adaptado R.D. 1215/97	Indicar si se adjunta certificado

Relación de sustancias o productos químicos a utilizar	Indicar si se adjunta Ficha Seguridad

RIESGOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR QUE PUEDEN AFECTAR A TERCEROS PRESENTES EN LAS INSTALACIONES UPV. Marcar lo que proceda:

RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD:

- caídas a distinto nivel
- caídas al mismo nivel
- caída de objetos en altura por desplome o derrumbamiento
- caída de objetos en manipulación
- caída de objetos desprendidos
- pisada sobre objetos
- choques contra objetos inmóviles
- choques contra objetos móviles
- golpes/cortes por objetos o herramientas
- atrapamientos por o entre objetos
- atrapamiento por vuelco de máquinas o vehículos
- proyección de fragmentos o partículas
- contactos térmicos
- contactos eléctricos
- incendio
- explosión
- atropellos o golpes con vehículos
- otros (especificar): _____

PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO DESCRIBA A CONTINUACIÓN LOS FACTORES ASOCIADOS Y/O CONDICIONES QUE PRODUCEN ESA SITUACIÓN DE RIESGO:

MEDIDAS PREVENTIVAS PREVISTAS ADOPTAR PARA CADA UNO LOS RIESGOS SEÑALADOS:

RIESGO FÍSICO

- ruido
- vibraciones
- radiaciones ionizantes
- radiaciones no ionizantes (infrarroja, ultravioleta, láser)
- otros (especificar): _____

PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO DESCRIBA A CONTINUACIÓN LOS FACTORES ASOCIADOS Y/O CONDICIONES QUE PRODUCEN ESA SITUACIÓN DE RIESGO:

MEDIDAS PREVENTIVAS PREVISTAS ADOPTAR PARA CADA UNO LOS RIESGOS SEÑALADOS:

RIESGO QUÍMICO

- exposición/contacto con sustancias tóxicas
- exposición/contacto con nocivas
- exposición/contacto con corrosivas
- exposición/contacto con irritantes

PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO DESCRIBA A CONTINUACIÓN LOS FACTORES ASOCIADOS Y/O CONDICIONES QUE PRODUCEN ESA SITUACIÓN DE RIESGO:

MEDIDAS PREVENTIVAS PREVISTAS ADOPTAR PARA CADA UNO LOS RIESGOS SEÑALADOS:

- RIESGO BIOLÓGICO** agente biológico grupo 1 agente biológico grupo 2
 agente biológico grupo 3 agente biológico grupo 4

PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO DESCRIBA A CONTINUACIÓN LOS FACTORES ASOCIADOS Y/O CONDICIONES QUE PRODUCEN ESA SITUACIÓN DE RIESGO:

MEDIDAS PREVENTIVAS PREVISTAS ADOPTAR PARA CADA UNO LOS RIESGOS SEÑALADOS:

- OTROS. Especificar: [REDACTED]

PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO DESCRIBA A CONTINUACIÓN LOS FACTORES ASOCIADOS Y/O CONDICIONES QUE PRODUCEN ESA SITUACIÓN DE RIESGO:

MEDIDAS PREVENTIVAS PREVISTAS ADOPTAR PARA CADA UNO LOS RIESGOS SEÑALADOS:

ACTIVIDADES O SITUACIONES QUE PUEDEN AGRAVAR O MODIFICAR LOS RIESGOS SEÑALADOS EN LOS APARTADOS ANTERIORES O SON INCOMPATIBLES CON EL TRABAJO A REALIZAR

[REDACTED]

Fecha: [REDACTED]

En a de de 20

Nombre y firma del responsable de la empresa: [REDACTED]

Nombre y firma del Interlocutor de la UPV: [REDACTED]

La información anterior debe ser actualizada cuando se produzcan cambios relevantes a efectos preventivos y en situaciones de emergencia

LISTADO TRABAJADORES

100-08

PÁGINA __ de __

Empresa contratada: [REDACTED]

Centro de trabajo UPV: [REDACTED]

NOMBRE Y APELLIDOS: (Se deberá tener en cuenta si alguno es un trabajador considerado especialmente sensible a determinados riesgos; mujer en período de embarazo, parto reciente o lactancia; o menor de edad)

Los abajo firmantes declaran que han recibido de su empresa, leído y comprendido:

- la información sobre los riesgos específicos y medidas preventivas para el trabajo a desarrollar en la UPV, riesgos derivados de la concurrencia de actividades, así como la información preventiva entregada por la UPV (riesgos propios del centro de trabajo, medidas preventivas, instrucciones y medidas de emergencia), en cumplimiento del art. 4.5, art. 9.3. y art. 10.2 del R.D. 171/2004, comprometiéndose a observar las medidas indicadas.

[REDACTED]	

La empresa contratada deberá actualizar de forma permanente la relación de trabajadores en activo en las instalaciones de la UPV

En [REDACTED] a [REDACTED] de [REDACTED] de 20 [REDACTED]

Nombre y firma del responsable de la empresa contratada:

NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE

100-09

PÁGINA __ de __

EMPRESA: Nombre o razón social: [REDACTED]

Nombre Interlocutor: [REDACTED]

En cumplimiento del art. 4.2 del R.D. 171/2004 sobre coordinación de actividades empresariales, que establece el deber de cooperación entre empresas concurrentes en un mismo centro de trabajo, le informamos que:

Con fecha [REDACTED] el/los trabajador/es de la empresa citada arriba, ha/n sufrido un accidente de trabajo consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.

Marcar lo que proceda: accidente de trabajo grave muy grave mortal en el centro de trabajo de la UPV (especificar edificio):

EMPRESAS CONCURRENTES EN EL CENTRO DE TRABAJO EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE

[REDACTED]

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

[REDACTED]

POSIBLES CAUSAS

MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS

En [REDACTED] a [REDACTED] de [REDACTED] de 20

Firma /Interlocutor de la empresa notificante: [REDACTED]

Deberá informarse al Interlocutor de cada empresa concurrente en el centro de trabajo donde haya sucedido el accidente.

COMUNICACIÓN DE ANOMALÍA/DEFICIENCIA DETECTADA

100-10

Página __ de __

EMPRESA INFORMANTE Nombre o razón social: [REDACTED]

Nombre Interlocutor: [REDACTED]

ANOMALÍA/DEFICIENCIA DETECTADA

Localización (especificar centro/departamento/laboratorio/aula/vía de evacuación, etc.):

[REDACTED]

Fecha de la situación de riesgo detectado: [REDACTED]

DESCRIPCIÓN

[REDACTED]

CAUSAS

[REDACTED]

MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS

[REDACTED]

En [REDACTED] a [REDACTED] de [REDACTED] de 20 [REDACTED]

Representante/Interlocutor de la empresa notificante: [REDACTED]

Aprobación de las medidas preventivas propuestas¹ SI NO

En caso negativo, indicar las medidas preventivas a adoptar propuestas por la UPV:

[REDACTED]

Representante de la UPV (Firma y sello): [REDACTED]

¹ En situaciones de riesgo intolerable (riesgos que puedan ocasionar lesiones graves o muy graves de no adoptarse medidas de prevención y protección), no se continuarán los trabajos hasta la aprobación por la UPV de las medidas preventivas propuestas.



EMPRESA INFORMANTE Nombre o razón social: [REDACTED]

Nombre Interlocutor: [REDACTED]

DATOS DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA ¹

Localización (especificar centro/departamento/laboratorio/aula/pasillo, etc.): [REDACTED]

Fecha de la producción de la situación de emergencia: [REDACTED] Hora: [REDACTED]

DESCRIPCIÓN SITUACIÓN EMERGENCIA

[REDACTED]

CAUSAS

[REDACTED]

MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS

[REDACTED]

MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS para evitar su repetición

[REDACTED]

En [REDACTED] a [REDACTED] de [REDACTED] de 20 [REDACTED]

Representante de la empresa notificante [REDACTED]

Recibí, Interlocutor de la UPV (fecha y firma) [REDACTED]

¹ Cualquier situación de emergencia detectada deberá ser comunicada **de inmediato** a través del Interlocutor al resto de Interlocutores de las empresas afectadas. Además, una vez cumplimentado el presente formato deberá comunicarse por escrito a todos ellos en un plazo coherente con su gravedad y urgencia.



ANEXO III

GLOSARIO



Empresario titular del centro de trabajo: *la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.*

Empresario principal: *el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquel y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.*

Empresa concurrente: *empresas (dos o más, incluidos trabajadores autónomos) que desarrollen sus actividades en un mismo centro de trabajo.*

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.*

Espacio confinado: *Recinto parcial o totalmente cerrado, con ventilación natural desfavorable, que no está diseñado para ser ocupado de forma permanente o continuada por trabajadores; con aberturas limitadas de entrada o salida por su ubicación, tamaño o medios de acceso; y que puede representar un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores especialmente por la presencia de atmósferas peligrosas por deficiencia de oxígeno o acumulación de contaminantes químicos o inflamables, o debido a su diseño, construcción, localización, materiales o sustancias contenidos o actividades llevadas a cabo en su interior.*

Medios de coordinación: *La normativa ofrece distintas posibilidades al elegir los medios para cumplir con el deber de coordinación, permitiendo adaptar a las circunstancias concretas de cada situación el medio más idóneo de coordinación. En su elección se tendrá en cuenta el grado de peligrosidad de las actividades, el número de trabajadores afectados y la duración de la concurrencia.*

- a) *El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.*
- b) *La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.*
- c) *Las 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.*
- d) *La impartición de instrucciones.*
- e) *El 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.*
- f) *La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.*
- g) *La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.*

Recurso preventivo: *Figura introducida por la Ley 54/2003 de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales en su artículo 32 bis, 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 el apartado 1, del artículo 22 bis del R.D 39/1997 y su posterior modificación por el R.D. 604/2006:

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 las siguientes actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales:

- 1. Trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura, por las particulares características de la actividad desarrollada, los procedimientos aplicados, o el entorno del puesto de trabajo.*
- 2. Trabajos con riesgo de sepultamiento o hundimiento.*
- 3. Actividades en las que se utilicen máquinas que carezcan de declaración CE de conformidad por ser su fecha de comercialización anterior a la exigencia de tal declaración con carácter obligatorio, que sean del mismo tipo que aquellas para las que la normativa sobre comercialización de máquinas requiere la intervención de un organismo notificado en el procedimiento de certificación, cuando la protección del trabajador no esté suficientemente garantizada no obstante haberse adoptado las medidas reglamentarias de aplicación.*
- 4. Trabajos en espacios confinados. A estos efectos, se entiende por espacio confinado el recinto con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables o puede haber una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para su ocupación continuada por los trabajadores.*
- 5. Trabajos con riesgo de ahogamiento por inmersión, salvo lo dispuesto en el apartado 8.a) de este artículo, referido a los trabajos en inmersión con equipo subacuático.*

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.

Persona encargada de la coordinación de actividades preventivas: *Figura establecida en el R.D. 171/2004 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.*

La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas se considerará medio de coordinación preferente cuando concurren dos o más de las siguientes condiciones:



- a. *Cuando en el centro de trabajo se realicen, por una de las empresas concurrentes, actividades o procesos reglamentariamente considerados como peligrosos o con riesgos especiales¹³, que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de las demás empresas presentes.*
- b. *Cuando exista una especial dificultad para controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo que puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves.*
- c. *Cuando exista una especial dificultad para evitar que se desarrollen en el centro de trabajo, sucesiva o simultáneamente, actividades incompatibles entre sí desde la perspectiva de la seguridad y la salud de los trabajadores.*
- d. *Cuando exista una especial complejidad para la coordinación de las actividades preventivas como consecuencia del número de empresas y trabajadores concurrentes, del tipo de actividades desarrolladas y de las características del centro de trabajo.*

¹³ Anexo I del Real Decreto 39/1997:

- a. Trabajos con exposición a radiaciones ionizantes en zonas controladas según [R.D. 53/1992](#), de 24 de enero, sobre protección sanitaria contra radiaciones ionizantes.
- b. Trabajos con exposición a agentes tóxicos y muy tóxicos, y en particular a agentes cancerígenos, mutagénicos o tóxicos para la reproducción, de primera y segunda categoría, según [R.D. 363/1995](#), de 10 de enero, que aprueba el Reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, así como R.D. 1078/1993, de 2 de julio sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos y las normas de desarrollo y adaptación al progreso de ambos.
- c. Actividades en que intervienen productos químicos de alto riesgo y son objeto de la aplicación del R.D. 886/1988, de 15 de julio y sus modificaciones, sobre prevención de accidentes mayores en determinadas actividades industriales.
- d. Trabajos con exposición a agentes biológicos de los grupos 3 y 4, según la [Directiva 90/679/CEE](#) y sus modificaciones, sobre protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados a agentes biológicos durante el trabajo.
- e. Actividades de fabricación, manipulación y utilización de explosivos, incluidos los artículos pirotécnicos y otros objetos o instrumentos que contengan explosivos.
- f. Trabajos propios de minería a cielo abierto y de interior, y sondeos en superficie terrestre o en plataformas marinas.
- g. Actividades en inmersión bajo el agua.
- h. Actividades en obras de construcción, excavación, movimientos de tierras y túneles, con riesgo de caída de altura o sepultamiento.
- i. Actividades en la industria siderúrgica y en la construcción naval.
- j. Producción de gases comprimidos, licuados o disueltos o utilización significativa de los mismos.
- k. Trabajos que produzcan concentraciones elevadas de polvo silíceo.
- l. Trabajos con riesgos eléctricos en alta tensión.

