



# Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales UPV



## ÍNDICE

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. OBJETIVO

### 3. ALCANCE

### 4. DEFINICIONES

### 5. RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN

#### 5.1. Servicio de Contratación

#### 5.2. Centro de Apoyo a la Innovación, la Investigación y la Transferencia de Tecnología (CTT).

#### 5.3. Responsable de contratación en: Departamentos; Escuelas; Facultades; Servicios; Centros, Institutos, Vicerrectorados, Institutos Universitarios de Investigación,...

#### 5.4. Niveles N2 (Interlocutores a nivel de entidad en materia de seguridad y Salud) de los Departamentos; Escuelas; Facultades; Servicios; Centros, Institutos, Vicerrectorados, Institutos Universitarios de Investigación,...

#### 5.5. Servicio de Prevención

#### 5.6. Gabinete Médico

#### 5.7. Responsable de cada lugar específico de trabajo

### 6. DESARROLLO

#### 6.1. Etapas en la gestión de contrataciones.

#### 6.2. Obligaciones de la UPV

##### 6.2.1. Como empresa **titular**

##### 6.2.2. Como empresa **principal**

##### 6.2.3. Como empresa **concurrente**

#### 6.3. Obligaciones de las empresas concurrentes externas (Contratistas/ Subcontratistas/ Trabajadores Autónomos/ Entidades asociadas, ...)

### 7. REFERENCIAS LEGALES

### 8. ANEXOS:

- Anexo I: Formatos
- Anexo II: Esquemas actuación
- Anexo III: Listado actividades de especial peligrosidad
- Anexo IV: Modelo de formulario para responsables de proyectos de investigación.
- Anexo V: Anexo al Pliego de Condiciones Administrativas Particulares
- Anexo VI: Anexo al Pliego de Prescripciones Técnicas



## 1. INTRODUCCIÓN

La coordinación de actividades empresariales contemplada en el Artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y, actualmente dada su trascendencia, objeto exclusivo del R.D. 171/2004 de 30 de enero, requiere que la UPV introduzca un sistema eficaz de coordinación empresarial en materia de prevención de riesgos laborales.

Según indica la legislación vigente, en caso de incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, *“la empresa principal responderá solidariamente con los contratistas y subcontratistas (...), durante el período de la contrata, de las obligaciones impuestas por la ley en relación con los trabajadores que aquellos ocupen en los centros de trabajo de la empresa principal, siempre que la infracción se haya producido en el centro de trabajo de dicho empresario principal.”*

Del mismo modo, se establece que son sujetos responsables de la infracción las personas físicas o jurídicas y las comunidades de bienes que incurran en las acciones u omisiones tipificadas como infracción en la presente Ley y, en particular, las siguientes: *...”Los empresarios titulares de centro de trabajo, ... que incumplan las obligaciones que se deriven de la normativa de prevención de riesgos laborales”.*

## 2. OBJETIVO

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 trabajos o servicios que realicen empresas contratistas y subcontratistas, entidades asociadas, trabajadores autónomos, concesiones administrativas, etc. en la UPV, para así reforzar la seguridad y la salud en el trabajo de los miembros de la comunidad universitaria y personal de las empresas externas, en los términos exigidos en la legislación actual, aplicando los medios de coordinación empresarial adecuados a este fin.

## 3. ALCANCE

El presente procedimiento será de aplicación tanto en los trabajos desarrollados por personal ajeno en las instalaciones de la UPV, como en aquellos realizados por personal de la UPV en centros ajenos a la misma (centros adscritos, convenios de colaboración, etc.).

Debido a las características propias de la UPV podemos encontrarnos multitud de situaciones, según sea el tipo de actividad, la entidad de que se trate, la ubicación física, etc. Con el fin de facilitar su aplicación agruparemos esta diversidad de casos en función de los supuestos recogidos en la legislación y que se describen a continuación:

- concurrencia de trabajadores de otras empresas en centros de la UPV donde ésta actúe como empresa **principal**. Esta situación vendrá determinada cuando se contrate o se establezcan convenios de colaboración con entidades externas públicas o privadas, o personas físicas ajenas a la UPV para realizar la siguientes tareas
  - actividades de docencia e investigación,



- actividades de mantenimiento, limpieza, vigilancia y seguridad, etc., realizadas por empresas externas con contratos de larga duración y presencia de personal de forma permanente en la Universidad.
- concurrencia de trabajadores de otras empresas en centros de la UPV donde ésta actúe como empresa **titular**.
  - actividades contratadas de forma ocasional y con una duración breve de los trabajos, que no correspondan a actividades de docencia e investigación, desarrollados en centros de trabajo de la Universidad,
  - edificios con titularidad de la Universidad, pero ocupados únicamente por personal ajeno a la Universidad, es decir, sin presencia de personal propio en el mismo.
- la UPV actúa como empresa **concurrente** en los siguientes casos:
  - trabajadores de otras empresas en centros de trabajo propios con trabajadores de la Universidad en los mismos,
  - personal de la Universidad en centros de trabajo ajenos a la misma: centros adscritos, empresas, otras universidades, etc.

No será de aplicación 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 se aplicará otro procedimiento específico.

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

#### 4. DEFINICIONES

- a. **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.
- b. **Empresario titular del centro de trabajo:** la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.
- c. **Empresario principal:** el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la *propia* actividad de aquél y que se desarrollan en su *propio* centro de trabajo.
- d. **Empresas concurrentes:** empresas (dos o más, incluidos trabajadores autónomos) que desarrollen sus actividades en un mismo centro de trabajo.
- e. **Coordinador 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.
- f. **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.*

## 5. RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN

El Manual de Derechos y Obligaciones del personal de la UPV en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establece las siguientes obligaciones:

- *“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”.*
- *“Los responsables de los proyectos de investigación deberán considerar, durante la fase de planificación, los posibles riesgos asociados a las actividades del proyecto, planificando las medidas preventivas pertinentes. Los investigadores y becarios que participen en el proyecto deberán ser informados de los riesgos asociados a su participación en el mismo, estando obligados a cumplir las instrucciones sobre seguridad que se les faciliten”.*

En función de los supuestos de concurrencia, la aplicación de dichas obligaciones se llevará a cabo como se indica a continuación:

### a) Personal externo en la UPV.

- Concursos, convenios, concesiones o contratos de larga duración. En estos casos, la solicitud del cumplimiento de los requisitos legales indicados en este procedimiento, en materia de coordinación de actividades empresariales, se debe incluir en las Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Contratos realizados desde los centros de coste. La entidad generadora del centro de coste/entidad gestora, deberá solicitar antes del inicio de los trabajos a la empresa, entidad o autónomo contratado, los requisitos legales indicados en este procedimiento. El cumplimiento de esta obligación por parte de las entidades generadoras de centros de coste se considerará necesario para la solicitud del pago de los servicios o actividad contratada. La verificación se llevará a cabo cumplimentando los apartados correspondientes en el SERPIS

### b) Personal de la UPV en otros centros:

- El responsable de las actividades de docencia y/o investigación a desarrollar en entidades externas públicas o privadas, deberá llevar a cabo la gestión de las actividades derivadas de la coordinación de actividades empresariales con la empresa/entidad donde vayan a desarrollarse los trabajos antes del inicio de los mismos.



### 5.1. Servicio de Contratación

Incluir en las Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas los requisitos legales indicados en este procedimiento.

### 5.2. Centro de Apoyo a la Innovación, la Investigación y la Transferencia de Tecnología (CTT)

Incluir en los convenios los requisitos legales indicados en este procedimiento.

### 5.3. Responsable de contratación en Vicerrectorados, Escuelas, Facultades, Departamentos, Servicios, Áreas, Institutos Universitarios de Investigación,...

Entregar a la empresa externa la información e instrucciones sobre los riesgos del centro de trabajo, medidas preventivas y medidas de emergencia recogida en el *Manual preventivo para empresas externas*<sup>1</sup>. Adicionalmente a esta información los responsables de proyectos de investigación deberán informar sobre los riesgos asociados a estas actividades a los investigadores externos<sup>2</sup>

Informar por escrito a las empresas afectadas mediante el *formato 100-03*. de riesgos adicionales a los indicados en el *Manual*, debido a actividades o condiciones especiales del lugar de trabajo en ese momento,

Solicitar a las empresas contratadas, la documentación necesaria para la coordinación de actividades empresariales.

Informar a través del Interlocutor N2, a los trabajadores de la UPV afectados por la concurrencia de empresas, de los riesgos y medidas preventivas.

En caso que se estime necesario establecer una reunión inicial y/o reuniones periódicas con la contrata.

<sup>1</sup> La información general a entregar a las empresas, así como las guías donde se detalla la actuación a seguir en caso de contratación/establecimiento de convenios/colaboraciones, etc., se encuentra disponible en <http://www.spri.upv.es/CA.htm>. En caso de necesitar asesoramiento técnico lo podrá solicitar al Servicio de Prevención de la UPV.

<sup>2</sup> Para llevar a cabo lo indicado los responsables de proyectos de investigación podrán utilizar el modelo facilitado en el anexo IV.



#### 5.4. Interlocutor (N2)

Interlocución con los diferentes niveles o servicios implicados y con el Interlocutor de la empresa externa

Supervisión de la aplicación efectiva de las Instrucciones Operativas u otro tipo de directrices que sean emitidas y aplicables a su Centro.

Receptor/emisor de accidentes e incidentes en su Centro incluyendo personal externo a la UPV que realice trabajos en su centro/departamento/servicio, etc.

Supervisión a efectos de prevención, a nivel departamental, de la aplicación de criterios dictados relativos a métodos/prácticas de trabajo

Notificar al responsable de la contratación y en su caso al CSS acerca de las incidencias o anomalías observadas en trabajadores de empresas externas, mediante el *formato 100-02*

#### 5.5. Servicio de Prevención

Asesoramiento en todas las fases, incluida la identificación de las contrataciones más adecuadas desde el punto de vista preventivo.

Elaboración del documento de normas de obligado cumplimiento en materia de prevención de riesgos laborales a incluir en los pliegos de prescripciones técnicas y pliegos de cláusulas administrativas particulares.

Elaboración de documentación complementaria: Manuales y Guías de aplicación del procedimiento.

Colaborar en la formación del personal propio de la UPV responsable de contratación en materia de aplicación de este procedimiento, en períodos concretos previamente definidos.

Colaborar en la formación del personal de la UPV que se designe para la autorización de los permisos de trabajo en aplicación de este procedimiento, en períodos concretos previamente definidos.

En el caso de empresas con contratos, convenios, y/o concesiones administrativas de larga duración (empresas de mantenimiento, limpieza, seguridad, entidades sin ánimo de lucro, concesiones, etc.), con trabajadores de forma permanente en las instalaciones de la UPV, además de lo indicado en los apartados anteriores, el Servicio de Prevención de la UPV:

- Colaborar en la realización de las jornadas informativas para los trabajadores de las empresas, en períodos concretos previamente definidos.
- Asistir a las reuniones iniciales y periódicas que se lleven a cabo entre la entidad UPV contratante y las empresas/entidades externas cuando así lo solicite la entidad contratante.



### 5.6. Servicio Médico de la UPV

Cumplimentar el registro de notificación de accidentes.

Informar a la Sección Técnica del Servicio de Prevención de la UPV de los accidentes ocurridos en la UPV por la concurrencia de empresas.

Prestar atención de primeros auxilios a los trabajadores de empresas externas que sufran un accidente de trabajo durante la realización de tareas en las instalaciones de la UPV.

### 5.7. Responsable de cada lugar específico de trabajo (laboratorio, taller, almacén, cuarto de maquinaria implicado, etc.)

Dejar las instalaciones practicables y sin riesgos, o informar sobre cuáles de ellos persisten cuando no sea posible eliminarlos.



## 6. DESARROLLO

### 6.1. ETAPAS EN LA GESTIÓN DE CONTRATAS:

#### Identificación y análisis de los trabajos a contratar

Previo a la contratación de trabajos por empresas externas el responsable de la contratación, deberá identificar y analizar los trabajos que van a ser realizados mediante contrata, para ello contará en caso necesario, con el apoyo técnico del SIPSL de la UPV.

La identificación y análisis de la tarea a realizar servirá de base para la especificación técnico-preventiva que deberá contener el Pliego de Prescripciones Técnicas donde se describan a nivel preventivo las características del trabajo a realizar, requisitos de los equipos y materiales a utilizar, procedimientos a seguir, etc.

#### Identificación de la contrata más apropiada

Comprobar el cumplimiento por parte de las empresas potencialmente contratables de los requisitos de seguridad y salud exigibles por la legislación:

a) Deberá solicitarse en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares lo siguiente:

- Declaración jurada de la empresa donde se indique que la empresa ha llevado a cabo:
  - Modelo organizativo de Prevención: Servicio de Prevención propio o ajeno.
  - Plan de Prevención de Riesgos Laborales según establece el artículo 16 de la Ley 31/95 .
  - Información y formación del personal.
  - Idoneidad de equipos de trabajo y EPI,s
  - Control de la vigilancia de la salud
  - Estudio y control de la siniestralidad.
- Compromiso de intercambio de información preventiva en el caso de adjudicación.

b) La empresa externa según lo indicado en la especificación técnico-preventiva del Pliego de Prescripciones Técnicas deberá realizar un informe técnico que adjuntará a la oferta, donde analizará el trabajo a realizar, detallando equipos de trabajo y materiales a utilizar; procedimientos a seguir; etc.



### Adjudicación

La UPV valorará las licitaciones recibidas y adjudicará la contrata a la oferta más adecuada técnica y económicamente, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos documentales en materia de seguridad y de salud solicitados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas. No se deberá adjudicar ningún contrato o convenio a empresas que no hayan presentado la información solicitada en el apartado anterior.

La empresa que resulte adjudicataria deberá presentar como requisito imprescindible antes del inicio de los trabajos, además de los documentos relacionados con la contratación propiamente dicha, la información sobre los riesgos específicos para los trabajos objeto del contrato, con indicación de aquellas actividades a desarrollar que puedan afectar a trabajadores de otras empresas concurrentes en la Universidad, y las medidas de prevención y protección a tener en cuenta.

Para la elaboración de esta información, la Universidad le hará entrega de la información sobre los riesgos propios del centro de trabajo, de las medidas preventivas y de emergencia a aplicar. Cuando se estime necesario, se deberá además, planificar la visita a las instalaciones.

### Contrato

Deberá incluir una cláusula específica de obligatoriedad de la empresa contratista de cumplir con las normas de seguridad y salud aplicables tanto por la legislación vigente como por las normas internas de la UPV establecidas y consensuadas.

Asimismo, en el contrato se asegurará que en caso de subcontratación, el contratista informará a los subcontratistas de los requisitos de seguridad, normas de emergencia del centro de trabajo e Instrucciones impartidas por la Universidad, exigiendo por parte de las subcontratas su cumplimiento.

### Establecimiento de los medios de coordinación

- Designación de Interlocutores por parte de la UPV y de la contrata para el intercambio de la información e instrucciones.
- Programación de un calendario de reuniones ordinarias (previa al inicio de los trabajos y periódicas), y extraordinarias en caso necesario.
- Vigilancia del cumplimiento de las actividades preventivas a través de los recursos preventivos, cuando sea necesaria su presencia.



## 6.2. OBLIGACIONES DE LA UPV:

a) En los apartados 6.2.1. y 6.2.2. se describen las obligaciones que la UPV debe cumplir en materia preventiva para la coordinación de actividades empresariales cuando se establezcan concursos, contratos o convenios con entidades, empresas contratistas o trabajadores autónomos que presten sus servicios en las instalaciones de la UPV.

b) En las situaciones que personal de la UPV presta sus servicios en centros de trabajo donde el titular es otra entidad (ejemplo de los centros adscritos), la UPV actúa como empresa concurrente, por lo que deberá cumplir con el deber de cooperación establecido en la legislación para estos supuestos y que se desarrolla en el apartado 6.2.3.

### 6.2.1. Cuando actúe como empresario TITULAR

***Una vez adjudicado el concurso, establecido el contrato o convenio y ANTES del inicio de la actividad deberá:***

- *Nombrar* un Interlocutor en PRL preferiblemente el N2 del centro/departamento/servicio, etc correspondiente, para la interlocución con la empresa externa en contratos gestionados por las diferentes entidades generadoras de centros de coste y cuyas funciones estén recogidas en <http://www.SIPRL.upv.es/indiceorganizativo.htm>.
- *Informar* y dar *Instrucciones* al resto de empresarios acerca de:
  - Los riesgos propios del centro de trabajo de la UPV que puedan afectar a las actividades desarrolladas por los trabajadores de dichas empresas.
  - Las medidas preventivas y de protección a aplicar
  - Los riesgos específicos de las actividades allí desarrolladas por personal de la UPV, en particular los que puedan verse agravados o modificados por la concurrencia de actividades.
  - Medidas de emergencia (posibles situaciones de emergencia y/o evacuación así como las instrucciones básicas de actuación para el personal en caso de producirse dichas situaciones de peligro).
- *Reunión inicial* con las contratatas para *analizar* de forma conjunta:
  - los riesgos específicos de las actividades a realizar que puedan afectar a trabajadores de otras empresas y/o trabajadores UPV [*formato 100-07*].
  - medidas, complementarias, que se deben tomar en caso necesario, para el control de riesgos residuales, entre ellas:
    - de información, sobre establecimiento de las operaciones que requieran de permisos especiales de trabajo, normas internas y/o procedimientos de la UPV a cumplir por la contrata.
    - de formación específica en determinadas actividades.
    - medidas preventivas y de protección adicionales
- Solicitar la documentación a las empresas concurrentes que acredite que han realizado, para los servicios contratados en la UPV, las obligaciones que recoge el apartado 2 del documento “Manual Preventivo para Empresas Externas”.



- *Informar* a las empresas concurrentes del medio de coordinación establecido. Sin perjuicio de otros medios de coordinación establecidos por las demás empresas concurrentes, la UPV establece como preferentes los siguientes medios de coordinación:
- Intercambio de información escrita y comunicaciones verbales a través de los Interlocutores
  - impartición de instrucciones
  - presencia de recurso preventivo (artículo 22 bis del Real Decreto 39/1997 modificado por el Real Decreto 604/2006)
  - En los casos de empresas con contratos, concesiones o convenios de larga duración, además de la reunión inicial indicada anteriormente, celebración de reuniones periódicas.

Se acordarán reuniones conjuntas con la Permanente del Comité de Seguridad y Salud (CSS) de la UPV o con el CSS de la UPV, cuando se considere necesaria la consulta para analizar la eficacia de los medios de coordinación establecidos o proceder a su actualización.

- *Canalizar* la distribución de la *información* a través del N2, a los trabajadores de la UPV, que puedan verse afectados de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades y prevención de los mismos, así como de los medios de coordinación establecidos. En caso elección de recursos preventivos o designación de personas encargadas de la coordinación, facilitar los datos para su identificación.
- *Gestionar* a través de los responsables de los centros de coste o el personal autorizado los permisos de trabajo para la realización de determinadas tareas de especial peligrosidad. (*Anexo III*)

***Durante el desarrollo de la actividad:***

- *Actualizar la Información e Instrucciones*<sup>3</sup> entregada a los empresarios concurrentes cuando se produzcan:
- cambios en los riesgos propios del centro de trabajo. y en los riesgos específicos de las actividades allí desarrolladas por personal de la UPV, en particular los que puedan verse agravados o modificados por la concurrencia de actividades.
  - un accidente de trabajo consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.
  - la existencia de una situación de emergencia que pudiera afectar a trabajadores de empresas contratadas.
- *Canalizar* la distribución de la *Información* a sus trabajadores a través del N2, de los cambios en los riesgos propios del centro de trabajo y los derivados de la concurrencia de actividades.
- Prestar atención de primeros auxilios a los trabajadores de empresas externas que sufran un accidente de trabajo durante la realización de tareas en las instalaciones de la UPV

<sup>3</sup> Recibida la información actualizada sobre la evaluación de riesgos de las empresas externas la UPV informará, en los casos de riesgo importante, a través de una serie de instrucciones para que la coexistencia de actividades se haga con las debidas medidas de seguridad.



### 6.2.2. Quando la UPV actúe como empresario PRINCIPAL:

**Una vez establecido el contrato o convenio de colaboración y ANTES del inicio de la actividad se deberá:**

- Nombrar un Interlocutor en PRL preferiblemente el N2 para la interlocución con la entidad externa y cuyas funciones están recogidas en <http://www.SIPRL.upv.es/indiceorganizativo.htm>.
- *Informar* y dar *Instrucciones*<sup>4</sup> a las entidades concurrentes, personal de investigación y/o docencia acerca de:
  - Los riesgos generales de las instalaciones en las que deban realizar sus tareas, riesgos específicos de las actividades allí desarrolladas por personal de la UPV, en particular los que puedan verse agravados o modificados por la concurrencia de actividades, así como las medidas preventivas y de protección a tomar.
  - Los riesgos asociados a los equipos (Manual de Instrucciones), procesos (evaluación de riesgos de éstos), o productos químicos utilizados (fichas de datos de seguridad de cada producto), que facilite la UPV a personal externo.
  - Medidas de emergencia (posibles situaciones de emergencia y/o evacuación así como las instrucciones básicas de actuación para el personal en caso de producirse dichas situaciones de peligro).
- *Reunión inicial*<sup>5</sup> para analizar de forma conjunta:
  - los riesgos específicos de las actividades a realizar que puedan afectar a trabajadores de otras empresas y/o trabajadores UPV [*formato 100-07*].
  - medidas, complementarias, que se deben tomar en caso necesario, para el control de riesgos residuales, entre ellas:
    - De información, sobre establecimiento de las operaciones que requieran de permisos especiales de trabajo, normas internas y/o procedimientos de la UPV a cumplir por la entidad externa.
    - De formación específica en determinadas actividades.
    - Medidas preventivas y de protección adicionales
- *Solicitar* la documentación a las entidades externas, que acredite que han realizado, para los trabajos a desarrollar en las instalaciones de la UPV, las obligaciones especificadas en el apartado 2 del “Manual Preventivo para empresas externas”.
- *Informar* a las entidades externas, investigador y/o docente, del medio de coordinación establecido<sup>6</sup>. Sin perjuicio de otros medios de coordinación

<sup>4</sup> Recibida la información sobre la evaluación de riesgos de las empresas externas la UPV informará, en los casos de riesgo importante, a través de una serie de instrucciones para que la coexistencia de actividades se haga con las debidas medidas de seguridad.

<sup>5</sup> En los convenios establecidos por un investigador/docente, serán éstos quienes valorarán cuando sea necesario. En estos casos, las reuniones se realizarán con el investigador/docente de la UPV y el correspondiente investigador/docente externo o entidad externa.

<sup>6</sup> Se acordarán reuniones conjuntas con la Permanente del Comité de Seguridad y Salud (CSS) de la UPV o con el CSS de la UPV, cuando se considere necesaria la consulta para analizar la eficacia de los medios de coordinación establecidos o proceder a su actualización.



establecidos por las demás entidades concurrentes, la UPV establece como preferentes los siguientes medios de coordinación:

- Intercambio de información escrita y comunicaciones verbales a través de los Interlocutores.
  - impartición de instrucciones
  - presencia de recurso preventivo (artículo 22 bis del Real Decreto 39/1997 modificado por el Real Decreto 604/2006)
  - Celebración de reuniones periódicas<sup>7</sup>
- *Canalizar* la distribución de la *Información* a través del N2, a los trabajadores de la UPV, que puedan verse afectados de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades y prevención de los mismos, así como de los medios de coordinación establecidos. En caso elección de recursos preventivos o designación de personas encargadas de la coordinación, facilitar los datos para su identificación
- *Gestionar* a través del personal autorizado los permisos de trabajo para la realización de determinadas tareas de especial peligrosidad. (*Anexo III*)

***Durante el desarrollo de la actividad:***

- *Actualizar la Información e Instrucciones entregada* a las entidades externas concurrentes cuando se produzcan:
- cambios en: riesgos propios de las instalaciones en las que deban realizar sus tareas, equipos, procesos, o productos químicos utilizados, que facilite la UPV a estas empresas.
  - la producción de un accidente de trabajo consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.
  - la existencia de una situación de emergencia que pudiera afectar a trabajadores de empresas contratadas.
- *Canalizar* la distribución de la *Información* a sus trabajadores a través del N2 de los cambios derivados de la concurrencia de actividades.
- *Prestar* atención de primeros auxilios a los trabajadores de entidades externas que sufran un accidente de trabajo durante la realización de tareas en las instalaciones de la UPV

---

<sup>7</sup>. Aplicable lo establecido para reuniones iniciales.



**6.2.3. Cuando la UPV actúe como empresario CONCURRENTE en otros centros (personal de la UPV en centros donde el titular es otra entidad: centros adscritos, etc.)<sup>8</sup>:**

***Antes del inicio de la actividad:***

- *Informar* sobre los riesgos de la actividad desarrollada por el personal de la UPV en dicho centro que puedan afectar a terceros, en particular de tareas incompatibles con su trabajo. [*formato 100-07b*].
- *Solicitar* al titular del centro de trabajo información sobre los riesgos propios del centro de trabajo y de las medidas preventivas y de protección para los riesgos anteriores, así como de las medidas de emergencia a aplicar.
- *Tener en cuenta* la información recibida por el resto de empresas concurrentes en la evaluación de riesgos y planificación de las medidas preventivas.
- *Colaborar* con el resto de empresas concurrentes en el establecimiento de los medios de coordinación que se consideren necesarios.
- *Informar* al resto de trabajadores UPV que desarrollen actividades en dichos centros, de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades y de los medios de coordinación establecidos. Cuando el medio de coordinación sea el nombramiento de recursos preventivos y/o personas encargadas de la coordinación de actividades facilitar los datos necesarios para permitir su identificación.
- *Facilitar* toda aquella información adicional que el titular del centro de trabajo pueda solicitar para llevar a cabo la adecuada coordinación de actividades empresariales

***Durante el desarrollo de las actividades:***

- *Informar* de cualquier accidente de trabajo como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.
- *Comunicar* de inmediato cualquier situación de emergencia que pueda afectar a terceros.
- *Cumplir* las instrucciones dadas por el titular del centro de trabajo.
- *Facilitar* toda aquella información adicional que el titular del centro de trabajo pueda solicitar para llevar a cabo la adecuada coordinación de actividades empresariales

---

<sup>8</sup> En caso de necesitar asesoramiento técnico lo podrá solicitar al Servicio de Prevención de la UPV



**6.3. OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS CONCURRENTES EXTERNAS  
(Contratistas, Subcontratistas, y Trabajadores Autónomos) aunque entre ellas  
no exista relación jurídica:**

***Antes del inicio de la actividad:***

- *Realizar* la evaluación de los riesgos específicos de la actividad a desarrollar en la UPV y la planificación de las medidas preventivas a aplicar.
- *Designar* una persona como Interlocutor en materia de prevención de riesgos laborales.
- *Informar* al Interlocutor de la UPV para su transmisión al resto de empresas, sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en la UPV y de aquellos que puedan afectar a los trabajadores de otras empresas concurrentes. [*formato 100-07*] y tener en cuenta en sus evaluaciones de riesgo y planificación de las medidas preventivas, la información recibida por las otras empresas.
- *Entregar*, cuando proceda, al Interlocutor de la UPV:
  - Acreditación por escrito de la realización de la evaluación de riesgos de los trabajos a realizar en la Universidad
  - Acreditación de la información y formación preventiva a los trabajadores que van a realizar los trabajos en la Universidad
- *Colaborar* con la UPV y el resto de empresas concurrentes para establecer los medios de coordinación que se consideren necesarios.
- *Informar* a sus trabajadores respectivos de todo lo anterior. Cuando el medio de coordinación sea el nombramiento de recursos preventivos y/o personas encargadas de la coordinación de actividades facilitará a sus trabajadores los datos necesarios para permitir su identificación.
- *Facilitar* toda aquella información adicional que el responsable de contratación pueda solicitar para llevar a cabo la adecuada coordinación de actividades empresariales



***Durante el desarrollo de las actividades:***

- *Actualizar la Información* sobre los riesgos de la actividad desarrollada en la UPV cuando se produzcan cambios relevantes en las actividades a efectos preventivos o se produzca una situación de emergencia.
- *Actualización permanente* de la relación de trabajadores en activo [formato 100-08].
- *Informar* a los demás empresarios de la producción de un accidente de trabajo como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes. [formato 100-09]
- *Informar de inmediato* toda situación de emergencia o riesgo detectado [formato 100-11]
- *Cumplir* las normas de seguridad internas e instrucciones dadas por la UPV.
- *Solicitar* con la suficiente antelación el permiso de trabajo para la realización de tareas susceptibles de provocar incendios o explosión, efectos irritantes o tóxicos, riesgo eléctrico; trabajos en alturas, o en espacios confinados, y demás trabajo de especial riesgo.
- *Facilitar* toda aquella información adicional que el responsable de contratación pueda solicitar para llevar a cabo la adecuada coordinación de actividades empresariales.
- *Informar* a sus trabajadores de todo lo anterior.

De todas las obligaciones citadas anteriormente, el contratista se hace responsable respecto a las subcontrataciones que necesite realizar de su recopilación y entrega a la UPV. (Art. 10.2 del R.D. 171/2004).

En caso de empresas externas que ya han iniciado sus actividades en la UPV a la implantación de este procedimiento, se requerirá igualmente la documentación necesaria para la coordinación de actividades.



## 7. REFERENCIAS LEGALES

Las relaciones entre la UPV 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 y modificación posterior Real Decreto 780/1998, de 30 de abril, por el que se modifica el Real decreto 39/1997, de 17 de enero.
- [Real Decreto 604/2006](#), de 19 de mayo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, y el Real Decreto 1627/1997.
- [Real Decreto 171/2004](#), de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos en materia de coordinación de actividades empresariales.
- [Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto](#), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
- Política en Prevención de Riesgos Laborales de la UPV, aprobada en Junta de Gobierno de fecha 25 de noviembre de 1.999. [http://www.spri.upv.es/A3\\_b.htm](http://www.spri.upv.es/A3_b.htm)
- 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 de 26 de octubre de 2.000. [http://www.spri.upv.es/A4\\_b.htm](http://www.spri.upv.es/A4_b.htm)



## ANEXOS

**Anexo I: Formatos**

**Anexo II: Esquemas actuación**

**Anexo III: Actividades de especial peligrosidad**

**Anexo IV: Modelo de formulario para responsables de proyectos de investigación**

**Anexo V: Anexo al pliego de condiciones administrativas particulares**

**Anexo VI: Anexo al pliego de prescripciones técnicas**



**ANEXO I**

**FORMATOS**



Para dar cumplimiento a las obligaciones que establece la normativa en caso de concurrencia de empresas, se adjuntan los formatos que una vez cumplimentados servirán como registros documentales del cumplimiento de la normativa vigente.

<b>Nº Registro</b>	<b>Nombre del documento</b>
100-02	Comunicación de incidencias
100-03	Información complementaria: riesgos del centro de trabajo
100-04	Acuse recibo documentación preventiva recibida
100-05	Acuse recibo documentación entregada
100-06	Evaluación riesgos específicos asociados a los trabajos contratados
100-07	Información sobre riesgos entre empresas concurrentes (trabajadores de otras empresas en la UPV)
100-07b	Información sobre riesgos entre empresas concurrentes (trabajadores UPV en otros centros)
100-08	Listado de trabajadores
100-09	Notificación de accidente
100-10	Comunicación de anomalía o deficiencia detectada
100-11	Comunicación situación de emergencia



## **FORMATOS A CUMPLIMENTAR POR LA UPV**

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

Cuando se observe incidencias o anomalías en las condiciones de trabajo derivadas de la concurrencia de actividades, el personal con capacidad para ello: Entidad contratante, Delegados de Prevención, Interlocutores, etc. deberán comunicarlo 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.

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

Este formato sirve como constancia documental de la información preventiva entregada a la empresa externa. 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 100-07b ] Información sobre riesgos entre empresas concurrentes***

Cuando trabajadores de la UPV realicen actividades en entidades externas, la UPV deberá informar de los riesgos específicos de las actividades a desarrollar en la entidad externa *que puedan afectar a los trabajadores de la misma y/o al resto de empresas contratistas o agravar los ya previstos*. El cumplimiento de este deber de cooperación, tiene como objetivo el advertir al resto de empresas que puedan verse afectadas, de las medidas preventivas que se deban adoptar. Al mismo tiempo, cuando se lleven a cabo ciertos trabajos que por su incompatibilidad, no pueden concurrir con otros, se deberá informar de qué actividades, tareas o situaciones son incompatibles con el trabajo a realizar. Sirvan de ejemplo los siguientes casos: la manipulación de combustibles no debe coexistir con la presencia de comburente, o cuando por la actividad a realizar se retiren temporalmente los medios de protección colectiva sustituyéndolos por equipos de protección individual se deberá informar para que otras empresas no trabajen en la zona.

Es necesario destacar que esta información no se refiere a la propia evaluación de riesgos de la actividad o a la información facilitada a los trabajadores que colaboren, sino y según establece el artículo 4.2 del R.D. 171/2004 sobre el deber de cooperación, el objetivo es informar que todo trabajador *ajeno* a su empresa que se encuentre próximo al riesgo potencial debe cumplir una serie de medidas preventivas.

Se enviará a la entidad externa el *formato 100-07b* dando así cumplimiento *al art. 4.2 del RD 171/2004*.

### ***[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, en un plazo coherente con su gravedad y urgencia al SIPSL de la UPV.



### **FORMATOS A CUMPLIMENTAR POR LAS EMPRESAS EXTERNAS**

#### **Formato 100-06] Evaluación de riesgos específicos asociados a los trabajos contratados**

La empresa contratada debe realizar la evaluación de los riesgos *para los trabajos específicos a realizar en la UPV* y la planificación de la actividad preventiva, indicando en el apartado correspondiente si existen riesgos que puedan afectar al resto de empresas presentes. En caso afirmativo, la empresa contratada deberá cumplimentar además el *formato 100-07*.

Con objeto de facilitar la necesaria coordinación de actividades preventivas la empresa externa deberá designar a un Interlocutor en materia de prevención, que preferentemente será uno de los trabajadores que vaya a realizar las actividades objeto del contrato en la UPV. El apartado "*Nombre del Interlocutor*" destinado a tal efecto en la casilla *Datos de la Empresa* deberá cumplimentarse siempre.

Los equipos de trabajo utilizados para la realización de tareas en la UPV deberán cumplir con la normativa que les sea de aplicación, debiendo indicar su adecuación en el formato entregado.

La empresa o entidad externa remitirá a la UPV, la relación de productos químicos, que vaya a utilizar en las instalaciones de la UPV y entregará en caso de solicitarse las copias de las fichas de seguridad correspondientes.

#### **[Formato 100-07 ] Información sobre riesgos entre empresas concurrentes**

La empresa externa deberá informar de los riesgos específicos de las actividades a desarrollar en la UPV *que puedan afectar al resto de empresas contratistas o agravar los ya previstos*. El cumplimiento de este deber de cooperación, tiene como objetivo el advertir al resto de empresas que puedan verse afectadas, de las medidas preventivas que se deban adoptar. Al mismo tiempo, cuando se lleven a cabo ciertos trabajos que por su incompatibilidad, no pueden concurrir con otros, se deberá informar de qué actividades, tareas o situaciones son incompatibles con el trabajo a realizar. Sirvan de ejemplo los siguientes casos: la manipulación de combustibles no debe coexistir con la presencia de comburente, o cuando por la actividad a realizar se retiren temporalmente los medios de protección colectiva sustituyéndolos por equipos de protección individual se deberá informar para que otras empresas no trabajen en la zona.

Es necesario destacar que esta información no se refiere a la propia evaluación de riesgos de la empresa o a la información facilitada a sus trabajadores, sino y según establece el artículo 4.2 del R.D. 171/2004 sobre el deber de cooperación, el objetivo es informar que todo trabajador *ajeno* a su empresa que se encuentre próximo al riesgo potencial debe cumplir una serie de medidas preventivas.

Se enviará a la UPV el *formato 100-07* dando así cumplimiento *al art. 4.2 del RD 171/2004*. Recibida la información por la UPV, ésta dará al resto de empresarios instrucciones para que la coexistencia de actividades se realice con las debidas medidas de seguridad. Es obligación de cada empresa concurrente el cumplimiento de las instrucciones facilitadas por la UPV al respecto según establece el artículo 9.2. del R.D. 171/2004.

#### **[Formato 100-08] Listado de trabajadores**

Se deberá aportar el listado de trabajadores que vayan a realizar los trabajos o servicios objeto del contrato o convenio en las instalaciones de la UPV. Con el fin de llevar a cabo la adecuada protección, se deberá tener en cuenta si alguno de ellos es un trabajador considerado especialmente sensible a determinados riesgos *art. 25*



LPRL; mujer en período de embarazo o parto reciente *art. 26 LPRL*; menor de edad *art.27 LPRL*; En el caso de trabajadores menores de edad se respetarán además, las limitaciones sobre trabajos prohibidos a menores según establece la legislación vigente (*Decreto de 26 de julio de 1957*).

Es responsabilidad de cada empresa suministrar los equipos de protección individual necesarios para el desarrollo de los trabajos en la UPV, e informar a sus trabajadores sobre las indicaciones de uso y conservación, asegurando su uso efectivo por parte de los trabajadores.

Con el fin de acreditar el cumplimiento legal de esta obligación así como del deber en materia de información hacia sus trabajadores por parte de la empresa externa, se ha reservado un apartado en el formato que deberá ser firmado por los trabajadores de la empresa contratada que vayan a realizar trabajos en la UPV.

*[Formato 100-09]* **Notificación de accidente**

De todo accidente consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes que afecte a sus trabajadores durante la realización de trabajos en las instalaciones de la UPV, el Interlocutor de su empresa además de adelantar su comunicación verbal al Interlocutor de la UPV, y elaborar y tramitar la documentación oficial requerida, deberá cumplimentar el formato facilitado para una comunicación por escrito al resto de empresas concurrentes.

*[Formato 100-10]* **Comunicación de anomalía o deficiencia detectada**

Cuando se detecte una deficiencia o anomalía en las instalaciones de la UPV que pueda afectar la seguridad o la salud en el desarrollo de los trabajos, se deberá comunicar por escrito a través del Interlocutor de su empresa al Interlocutor de la UPV, para su estudio y adopción de medidas preventivas. 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.

*[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, en un plazo coherente con su gravedad y urgencia al SIPSL de la UPV.

*Los formatos facilitados en el anexo de este documento podrán ser sustituidos 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.*



**Nombre empresa contratista:**

**Centro de trabajo o instalación UPV:**

**INCIDENCIAS DETECTADAS<sup>1</sup>**

**OBSERVACIONES**

Fdo.: (por la empresa externa)

Fdo.: (Interlocutor UPV)

Nombre y Apellidos

Nombre y Apellidos

<sup>1</sup> 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.<sup>10</sup>

**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

<sup>10</sup> 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 UPV<sup>11</sup>**

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):

<sup>11</sup> 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 UPV<sup>12</sup>**

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. <a href="http://www.spri.upv.es/CA2_2.htm">http://www.spri.upv.es/CA2_2.htm</a>		
Información complementaria: Riesgos del centro de trabajo		
Instrucciones <a href="http://www.spri.upv.es/CA2_3.htm">http://www.spri.upv.es/CA2_3.htm</a>		
Información: medios de coordinación establecidos		
Permisos de trabajo <a href="http://www.spri.upv.es/CA4_b.htm">http://www.spri.upv.es/CA4_b.htm</a>		
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):

<sup>12</sup> 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.

# EVALUACIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICOS: TRABAJOS CONTRATADOS

100-06

PAG

\_\_ de \_\_

**Datos Empresa Contratada.** Nombre empresa:

Nombre Interlocutor:

**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<sup>13</sup>

**Relación de sustancias o productos químicos a utilizar**

Indicar si se adjunta<sup>14</sup>

Ficha Técnica

Ficha Seguridad

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

**Estimación del nivel de riesgo:**

**MEDIDAS PREVENTIVAS**

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

**Estimación del nivel de riesgo:**

**MEDIDAS PREVENTIVAS**

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

**Estimación del nivel de riesgo:**

**MEDIDAS PREVENTIVAS**

**¿Existe algún riesgo que puede afectar a otras empresas concurrentes?:**  SI  NO

En caso afirmativo cumplimentar 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:

Fecha y firma:

<sup>13</sup> La UPV podrá solicitar los certificados que estime necesarios

<sup>14</sup> LA UPV podrá solicitar las fichas que estime necesarias

# INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS ENTRE EMPRESAS CONCURRENTES

100-07

PAG

\_\_ de \_\_

Empresa contratada: Nombre Interlocutor:

Centro de trabajo UPV:

Breve descripción de las tareas a desarrollar:

Marcar cuando proceda la realización de las tareas listadas a continuación:

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

Relación de equipos de trabajo a utilizar:

Marcado CE/  
Declaración  
conformidad

Adaptado  
R.D. 1215/97

Relación de sustancias o productos químicos a utilizar:

**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.** Especificar: caídas al mismo nivel, caídas a distinto nivel, caída de objetos en altura por desplome o derrumbamiento, caída de objetos desprendidos, choques contra objetos inmóviles, choques contra objetos móviles, pisadas sobre objetos, proyección de fragmentos o partículas, quemaduras, atrapamientos, golpes, cortes, incendio, explosión, atropellos o golpes con vehículos, contactos eléctricos,...

**RIESGO FÍSICO.** Especificar: ruido, vibraciones, radiaciones ionizantes, radiaciones no ionizantes (infrarroja, ultravioleta, láser),...

**RIESGO QUÍMICO.** Especificar: contacto con sustancias tóxicas, nocivas, corrosivas, irritantes,...

**OTROS.** Especificar:

Medidas preventivas a adoptar para los riesgos señalados:

Actividades o situaciones incompatibles:

Fecha:

En                      a                      de                      de 20

Recibí: Nombre y firma del responsable de la empresa

Nombre y firma del Interlocutor de la UPV

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



<b>Empresa contratada:</b>		<b>Nombre Interlocutor:</b>	
<b>Centro de trabajo UPV:</b>			
<b>Breve descripción de las tareas a desarrollar:</b>			
<b>Marcar cuando proceda la realización de las tareas listadas a continuación:</b>			
<input type="checkbox"/> Trabajos en alturas		<input type="checkbox"/> Trabajos en caliente	
<input type="checkbox"/> Trabajos en frío		<input type="checkbox"/> Trabajos en espacios confinados	
<b>Relación de equipos de trabajo a utilizar:</b>		<b>Marcado CE/ Declaración conformidad</b>	<b>Adaptado R.D. 1215/97</b>
<b>Relación de sustancias o productos químicos a utilizar:</b>			
<b>Riesgos específicos de las actividades a desarrollar que pueden <u>afectar a terceros presentes en las instalaciones UPV</u>. MARCAR LO QUE PROCEDA:</b>			
<input type="checkbox"/> <b>RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.</b> <u>Especificar:</u> caídas al mismo nivel, caídas a distinto nivel, caída de objetos en altura por desplome o derrumbamiento, caída de objetos desprendidos, choques contra objetos inmóviles, choques contra objetos móviles, pisadas sobre objetos, proyección de fragmentos o partículas, quemaduras, atrapamientos, golpes, cortes, incendio, explosión, atropellos o golpes con vehículos, contactos eléctricos,...			
<input type="checkbox"/> <b>RIESGO FÍSICO.</b> <u>Especificar:</u> ruido, vibraciones, radiaciones ionizantes, radiaciones no ionizantes (infrarrojo, ultravioleta, láser),...			
<input type="checkbox"/> <b>RIESGO QUÍMICO.</b> <u>Especificar:</u> contacto con sustancias tóxicas, nocivas, corrosivas, irritantes,...			
<input type="checkbox"/> <b>OTROS.</b> <u>Especificar:</u>			
<b>Medidas preventivas a adoptar para los riesgos señalados:</b>			
<b>Actividades o situaciones incompatibles:</b>			
<b>Fecha:</b>		En                    a                    de                    de 20	
Recibí: Nombre y firma del responsable de la empresa		Nombre y firma del Interlocutor de la UPV	

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

# LISTADO TRABAJADORES

100-08

PAG

\_\_ de \_\_

**Empresa contratada:**

**Centro de trabajo UPV:**

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:

- 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 y 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

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

En            a            de            de 20

Nombre y firma del responsable de la empresa contratada

# NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE

100-09

PAG

\_\_ de \_\_

**EMPRESA:** Nombre o razón social:

Nombre Interlocutor:

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 \_\_\_\_\_ el/los trabajador/es \_\_\_\_\_

de la empresa citada arriba, ha/n sufrido un accidente de trabajo (marcar lo que proceda según calificación de la Mutua: accidente de trabajo ↑grave ↑muy grave ↑mortal en el centro de trabajo de la UPV (especificar):

## DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

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

Firma Interlocutor  
empresa concurrente

En a de de 20

Firma /Interlocutor de la empresa notificante

Deberá entregarse una copia de la presente notificación al Interlocutor de cada empresa concurrente en el centro de trabajo donde haya sucedido el accidente grave, muy grave o mortal. Además, una vez cumplimentado el presente formato deberá remitirse copia al Servicio de Prevención de la UPV, en un plazo coherente con su gravedad y urgencia.

# COMUNICACIÓN DE ANOMALÍA/DEFICIENCIA DETECTADA

100-10

PAG

\_\_ de \_\_

**EMPRESA INFORMANTE** Nombre o razón social:

Nombre Interlocutor:

## ANOMALÍA/DEFICIENCIA DETECTADA

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

Fecha de la situación de riesgo detectado:

## DESCRIPCIÓN

## CAUSAS

## MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS

En            a            de            de 20

Representante/Interlocutor de la empresa notificante

Aprobación de las medidas preventivas propuestas<sup>1</sup>    SÍ↑            NO↑  
En caso negativo, indicar las medidas preventivas a adoptar propuestas por la UPV:

Representante de la UPV (Firma y sello)

<sup>1</sup> 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.

# COMUNICACIÓN SITUACIÓN EMERGENCIA

100-11

PAG

\_\_ de \_\_

**EMPRESA INFORMANTE** Nombre o razón social:

Nombre Interlocutor:

## DATOS DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA <sup>1</sup>

Localización (especificar centro/departamento/laboratorio/aula/pasillo, etc):

Fecha de la producción de la situación de emergencia:

Hora:

## DESCRIPCIÓN SITUACIÓN EMERGENCIA

## CAUSAS

## MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS para evitar su repetición

En a de de

Representante de la empresa notificante

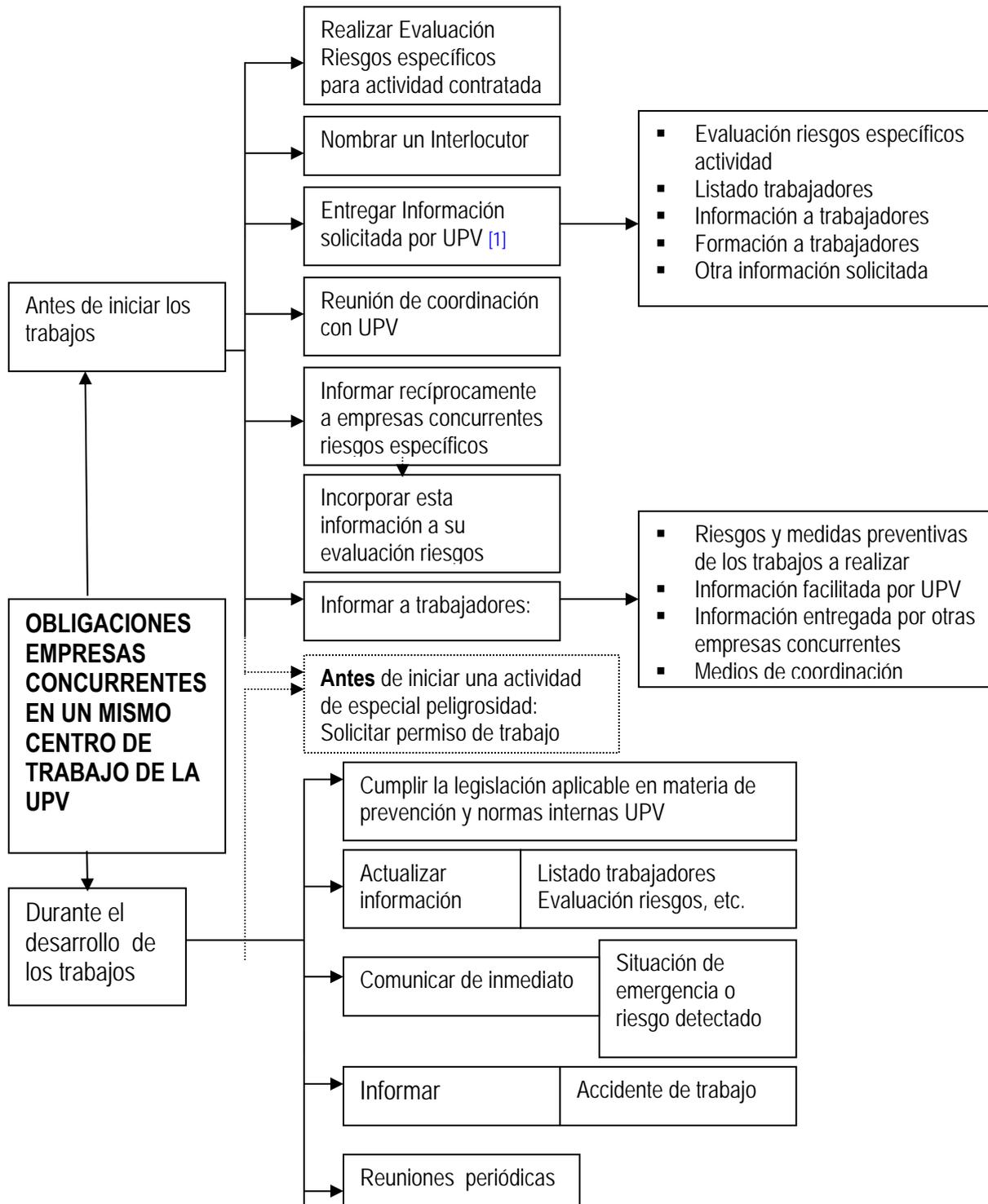
Recibí, Interlocutor de la UPV (fecha y firma)

<sup>1</sup> Cualquier situación de emergencia detectada deberá ser comunicada **de inmediato** a través del Interlocutor al resto de Interlocutores de las. Además, una vez cumplimentado el presente formato deberá remitirse al Servicio de Prevención de la UPV, en un plazo coherente con su gravedad y urgencia.

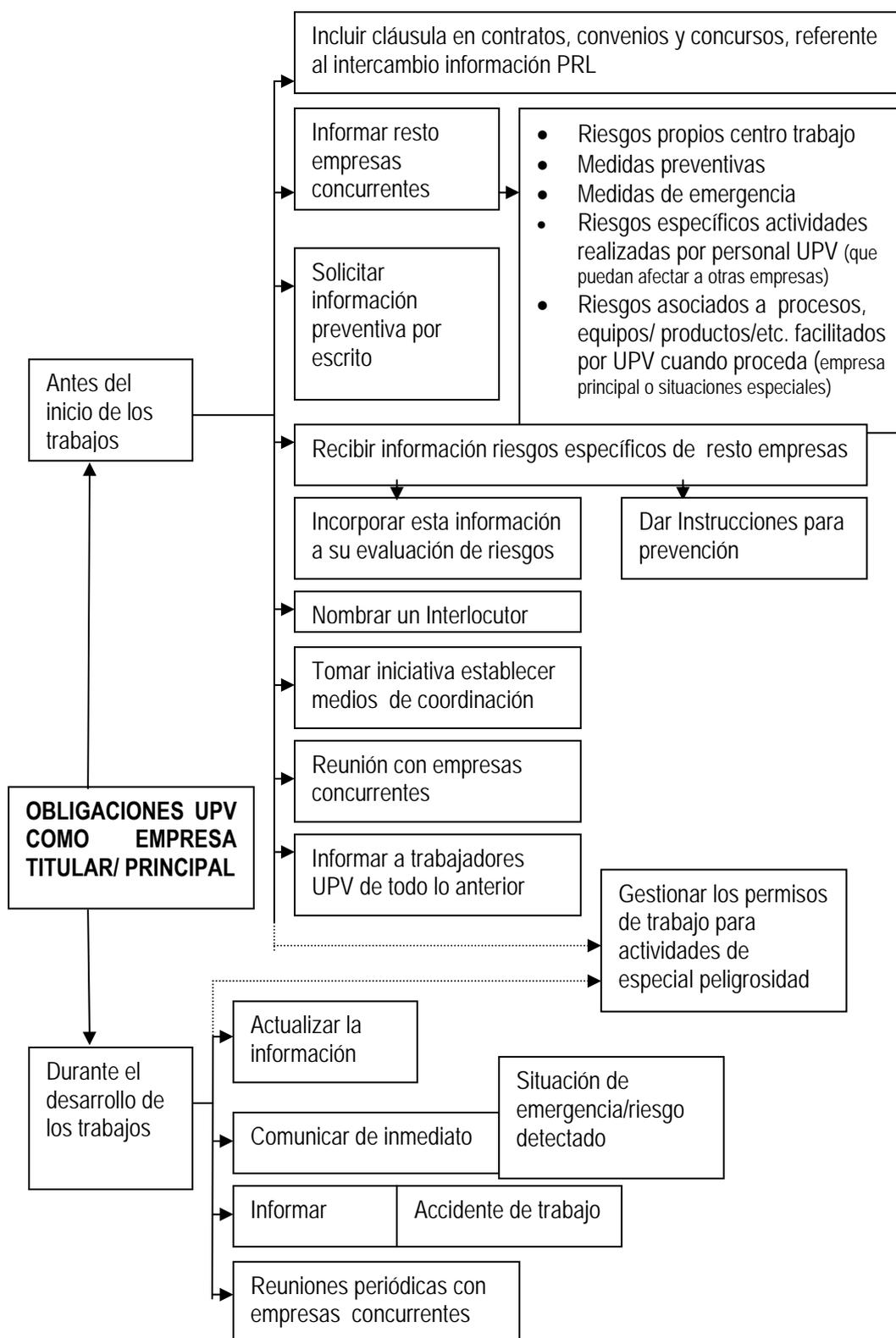


**ANEXO II**

**ESQUEMAS**



[1] Cuando una empresa subcontrate con otra la realización de actividades, la información solicitada deberá ser exigida por la empresa contratista, para su entrega a la UPV





**ANEXO III**

**LISTADO ACTIVIDADES DE ESPECIAL  
PELIGROSIDAD**



### LISTADO ACTIVIDADES DE ESPECIAL PELIGROSIDAD

- Trabajos en espacios confinados: actividades en fosas sépticas, colectores, silos, y en general todos aquellos recintos confinados en los que la atmósfera pueda no ser respirable o convertirse en irrespirable a consecuencia del propio trabajo, por falta de oxígeno o por contaminación por productos tóxicos.
- Trabajos en caliente: actividades que generen calor, llama abierta, chispas, arcos eléctricos o elevadas temperaturas en proximidad de líquidos, gases o polvos inflamables o en recipientes que contengan o hayan contenido tales productos. Algunos ejemplos son: soldadura, oxicorte, taladrado, radiales, etc.
- Trabajos en frío: operaciones que normalmente no generan calor pero son realizadas en instalaciones por las que circulan o se almacenan fluidos peligrosos: tóxicos, corrosivos, inflamables, reactivos, explosivos, biológicos, etc.
- Otros trabajos especiales: que supongan riesgos importantes para los trabajadores, la comunidad universitaria y/o las instalaciones de la UPV, y por ello requieran que los trabajadores estén debidamente acreditados y autorizados (p.e.: tareas susceptibles de provocar incendios o explosión; efectos irritantes o tóxicos; trabajos ocasionales en altura, están incluidos dentro de esta definición aquellos trabajos que se deban realizar en áreas sin protección, andamios, cubiertas, etc. con una altura superior a dos metros; y demás trabajo de especial riesgo).

La UPV ha desarrollado un procedimiento para la autorización de permisos de trabajo, de aplicación en la realización de trabajos con riesgos especiales que sean llevados a cabo en las instalaciones de la UPV. Deberá consultarse el citado procedimiento antes de proceder a la autorización de los citados trabajos.



UNIVERSIDAD  
POLITECNICA  
DE VALENCIA

**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES  
EMPRESARIALES**  
**FORMULARIO PARA RESPONSABLES DE  
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

Código: S.G.P.C.A.E.: 03

ANEXO IV

## **ANEXO IV**

### **MODELO DE FORMULARIO PARA RESPONSABLES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**



1. NOMBRE DEL PROYECTO \_\_\_\_\_

2. DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROYECTO

3. NOMBRE Y CUALIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO

NOMBRE Y APELLIDOS

CUALIFICACIÓN

4. RIESGOS DEL PROYECTO:

- RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD (quemaduras, riesgo de caídas al mismo o distinto nivel, atrapamientos,...)
  
- RIESGO FÍSICO (Radiaciones ionizantes, radiaciones no ionizantes,...)
  
- RIESGO BIOLÓGICO
  
- RIESGO QUÍMICO: (tóxico, corrosivo, cancerígeno, irritante,...)

5. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN NECESARIAS

6. EXISTEN PROCEDIMIENTOS ESCRITOS SOBRE LAS OPERACIONES QUE CONLLEVAN RIESGOS

SI

NO



UNIVERSIDAD  
POLITECNICA  
DE VALENCIA

**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES  
EMPRESARIALES**

**ANEXO PLIEGO CONDICIONES  
ADMINISTRATIVAS PARTICULARES**

Código: S.G.P.C.A.E.: 03

ANEXO V

**ANEXO V**

**ANEXO AL PLIEGO DE CONDICIONES  
ADMINISTRATIVAS PARTICULARES**



## ANEXO

### DECLARACIÓN JURADA

D/Dña .....con domicilio en.....  
calle..... y provisto del DNI nº .....  
como representante y/o administrador de la empresa .....  
con domicilio social en ..... y CIF .....

#### DECLARO:

1. Que la empresa ..... ha incorporado los actuales criterios de prevención de riesgos laborales activamente a sus tareas, disponiendo de un Plan de Prevención acorde a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo.
2. Que la empresa .....ha informado a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en o para la Universidad Politécnica de Valencia acerca de los riesgos para la Seguridad y la Salud a los que estarán expuestos durante el desempeño de sus funciones y las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
3. Que la empresa .....ha formado a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en o para la UPV en los aspectos de Seguridad y Salud relacionados con las tareas que vayan a llevar a cabo.
4. Que la empresa ..... facilitará a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en o para la UPV los medios de protección apropiados y necesarios para las tareas que vayan a llevar a cabo, y que éstos se ajustan a los criterios legales establecidos y en vigor para los equipos de protección individual y equipos de trabajo.
5. Que la empresa ..... cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de los Servicios de Prevención, y asume como propio el Servicio de Prevención o contrata dichas funciones con un Servicio de Prevención Ajeno.
6. Que la empresa ..... ha llevado a cabo un control de la vigilancia de la salud de los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en o para la Universidad Politécnica de Valencia.
7. Que la empresa .....realiza el estudio y control de la siniestralidad de sus trabajadores.
8. Que la empresa ..... se compromete en caso de adjudicación, al estricto cumplimiento las medidas de coordinación previstas en el artículo 24 de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales y R.D. 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 en materia de coordinación de actividades empresariales.

En .....a .....de.....de 200.....

Fdo..... DNI .....



UNIVERSIDAD  
POLITECNICA  
DE VALENCIA

**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES  
EMPRESARIALES  
ANEXO AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES  
TÉCNICAS**

Código: S.G.P.C.A.E.:03

ANEXO VI

**ANEXO VI**

**ANEXO AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES  
TÉCNICAS**



## DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

Una vez adjudicado el contrato, como requisito imprescindible **antes** del comienzo de los trabajos, se deberá presentar a la UPV la siguiente documentación:

### 1. Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva para los trabajos a realizar en la UPV:

- Riesgos que pudieran afectar a sus operarios en nuestras dependencias, en el desempeño de las funciones propias del servicio o actividad a desarrollar y en las condiciones concretas que se dan en las instalaciones o dependencias de la UPV, y la Planificación de las medidas preventivas y de protección a aplicar, detallando:
  - Relación de los equipos de trabajo a utilizar haciendo constar su correspondiente certificación, y productos que van a utilizar
  - Los protocolos, procedimientos o métodos a aplicar.
  - Las situaciones que según establece el R.D. 604/2006 sea necesaria la presencia de recursos preventivos, determinando en la planificación de la actividad preventiva la forma de llevar a cabo la presencia de los mismos.
- Riesgos específicos de las actividades a desarrollar por su empresa en las instalaciones de la UPV, que puedan afectar a terceros (comunidad universitaria, otras empresas concurrentes, etc.), que deberá incluir:
  - Identificación de dichos riesgos y medidas preventivas y de protección a adoptar
  - Actividades o situaciones incompatibles

La realización de la Evaluación de Riesgos, previa al inicio de los trabajos, requiere por parte de la empresa licitadora la revisión del documento "Manual Preventivo para empresas externas" y, cuando se estime necesario, la visita a las instalaciones. El documento indicado contiene los riesgos presentes en el centro de trabajo de la UPV, las medidas de prevención y protección a aplicar y las medidas de emergencia. Se encuentra disponible para su consulta en [http://www.sprl.upv.es/CA3\\_b.htm](http://www.sprl.upv.es/CA3_b.htm). Para cumplimentar la documentación referida en este apartado, la empresa puede utilizar los formatos 100-06 y 100-07 incluidos en el Anexo I del citado Manual Preventivo. Dichos formatos (100-06 y 100-07) se facilitan a modo de guía. La empresa podrá 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.

### 2. Respecto a los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en la UPV:

- Acreditación por escrito de la información transmitida a los trabajadores, incluida la información facilitada por la UPV sobre los riesgos presentes en el centro de trabajo de la UPV, medidas preventivas y medidas de emergencia. (La empresa puede utilizar el formato 100-08 incluido en el Anexo I del Manual Preventivo).
- Acreditación por escrito de la formación recibida por los trabajadores

En caso de subcontratación de tareas, se hace extensivo las mismas obligaciones a la empresa subcontratista, siendo el contratista el responsable de su recopilación y entrega a la UPV.



### CONDICIONES GENERALES A NIVEL PREVENTIVO

La empresa deberá satisfacer todo lo previsto, en su Sector, por la Reglamentación vigente de prevención de riesgos laborales estando en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias. En especial lo relativo a los principios de la acción preventiva (Art. 15 de la Ley 31/1995), Información a los trabajadores (Art. 18 de la Ley 31/95), Formación de los trabajadores (Art. 19 de la Ley 31/1995), Equipos de trabajo y medios de protección (Art. 17 de la Ley 31/1995), recabando cuando sea preciso de los fabricantes, importadores o suministradores para los equipos y medios de protección que precisen adquirir, para su labor en la UPV, lo establecido en el Art. 41 de la Ley 31/1995. Asimismo la empresa deberá satisfacer lo que corresponda en cuanto al Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997 de 17 de enero y sus posteriores modificaciones Real Decreto 780/1998 y R.D. 604/2006).



### HISTÓRICO DE CAMBIOS

VERSIÓN	MOTIVO	FECHA
S.G.P.C.A.E.: 00	GENERACIÓN	13/09/2006
S.G.P.C.A.E.: 01	REVISIÓN	21/04/2008
S.G.P.C.A.E.: 02	REVISIÓN	29/10/2009
S.G.P.C.A.E.: 03	REVISIÓN	02/12/2011