

PLAN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

PROCEDEMENTO DE PREVENCIÓN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIAIS SEGUNDO O REAL DECRETO 171/2004


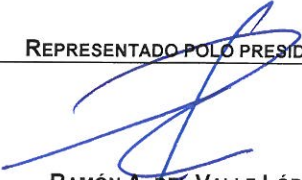
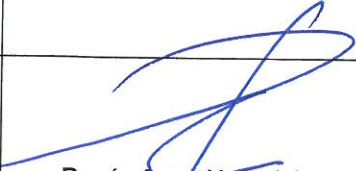
DATOS IDENTIFICATIVOS

EMPRESA: Universidade da Coruña (UDC)

DOMICILIO: rúa da Maestranza n.º 9

Ref. do contrato: 15-40-10090-2017

Data: 02/07/2018

ELABORADO POR:	INFORMADO POR:	APROBADO POR:
SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS DA UDC	COMITÉ DE SEGURIDADE E SAÚDE DA UDC	XERENTE DA UDC
REPRESENTADO POLA XEFA DO SERVIZO	REPRESENTADO POLO PRESIDENTE	
		
HELENA FDEZ. DOPICO	RAMÓN A. DEL VALLE LÓPEZ	RAMÓN A. DEL VALLE LÓPEZ
DATA 02/07/20018	DATA 11/07/2018	DATA 11/07/2018

Índice

1. Obxecto	3
2. Definicións	3
3. Ámbito de aplicación.....	4
4. Normativa e criterios técnicos aplicables.....	5
5. Concorrenza de traballadores nun centro de traballo no que a UDC actúa como empresario principal.....	6
5.1. Información	7
5.1.1 Información previa ao comezo dos traballos.....	7
5.1.2 Información durante a realización dos traballos.....	7
5.2. Control	8
6. Concorrenza de traballadores da UDC nun centro de traballo de que non é titular a UDC	8
6.1. Información	8
6.2. Control	9
7. Concorrenza interna de traballadores da UDC en centros propios	9
7.1. Información	9
7.2. Control	10
8. Funcións e responsabilidades	10
8.1. Xerencia.....	10
8.2. Servizo de Prevención Propio	10
8.3. Servizo de Patrimonio, Inventario e Xestión Económica	11
8.4. A persoa responsable do contrato.....	11
Anexos	12
Anexo I. Información da UDC ás empresas contratistas.....	13
Anexo II. Información das empresas contratadas	27
Anexo III. Documentos que se lles solicitarán ás empresas contratistas.....	31
Anexo IV. Ficha de control periódico.....	33
Anexo V. Acta de reunión de coordinación de actividades empresariais.....	34
Anexo VI. Anexo ao prego de cláusulas de condicións administrativas particulares.....	35
Anexo VII. Ficha de comunicación por parte da empresa concorrente.....	36
Anexo VIII. Diagrama do procedemento CAE-UDC empresa principal	38
Anexo IX. Diagrama do procedemento CAE-traballadores en centros cuxo titular non é a UDC... ..	39
Anexo X. Diagrama do procedemento CAE-concorrenza interna de traballadores da UDC en centros propios.....	40

1. Obxecto

O obxecto deste procedemento é definir a metodoloxía de actuación na coordinación de actividades empresariais (CAE) da Universidade da Coruña (UDC), coa finalidade de lle dar cumprimento ao Real decreto 171/2004, do 30 de xaneiro, polo que se desenvolve o artigo 24 da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais, en materia de coordinación de actividades empresariais.

Os obxectivos da coordinación que se busca acadar son os establecidos no artigo 3 do citado real decreto:

1. A aplicación coherente e responsable dos principios da acción preventiva establecidos no artigo 15 da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais, polas empresas concorrentes no centro de traballo.
2. A aplicación correcta dos métodos de traballo polas empresas concorrentes no centro de traballo.
3. O control das interaccións das diferentes actividades desenvolvidas no centro de traballo, en particular cando poidan xerar riscos cualificados como graves ou moi graves ou cando se desenvolvan no centro de traballo actividades incompatibles entre si pola súa incidencia na seguridade e a saúde dos traballadores.
4. A adecuación entre os riscos existentes no centro de traballo que poidan afectar os traballadores das empresas concorrentes e as medidas aplicadas para a súa prevención.

Este procedemento é de aplicación a todas as actividades da UDC que teñan relación con contratas, subcontratas, convenios de colaboración e investigación e traballadores autónomos, tanto no tocante á súa contratación como no relativo aos traballos que estas desenvolvan.

2. Definicións

1. **Centro de traballo:** calquera área, edificada ou non, na que os traballadores deban permanecer ou á que deban acceder por razón do seu traballo.
2. **Empresario titular do centro de traballo:** a persoa que ten a capacidade de pór a disposición e xestionar o centro de traballo.
3. **Empresario principal:** o empresario que contrata ou subcontrata con outros a realización de obras ou servizos correspondentes á súa propia actividade e que se desenvolven no propio centro de traballo do que é titular.
4. **Propia actividade:** para definila é necesario ter presentes as dúas correntes existentes na xurisprudencia en relación con este concepto, que son as seguintes:
 - a) **Teoría da indispensabilidade:** considera como propia actividade todas aquelas que resulten necesarias para a actividade empresarial (mantemento, limpeza...).
 - b) **Teoría da inherencia:** actividade inherente ao ciclo produtivo (no caso da UDC, docencia e investigación).

Tendo en conta a dificultade que supón a separación de actividades en propias ou non propias, para obter unha maior seguridade xurídica, o criterio da UDC é o de considerar como propias todas as actividades relacionadas co seu funcionamento.

A modo de exemplo, este procedemento será de aplicación ás seguintes actividades:

- a) Mantementos non recollidos dentro do Real decreto 1627/1997, do 24 de outubro, polo que se establecen as disposicións mínimas de seguridade e saúde en obras de construción.
- b) Servizos (servizos de limpeza, xardinaría, cafetaría, reprografía, mantemento de ascensores, mantemento de equipamento científico...).

c) Subministración con instalación nos centros de calquera equipo (equipamento informático, mobiliario...).

d) Cesión de locais para usos diversos.

5. **Empresas concorrentes:** fálase de empresas concorrentes cando nun mesmo centro de traballo desenvolven actividades traballadores de dúas ou máis empresas, existan ou non relacións xurídicas entre elas. O concepto de traballador inclúe aquí tanto os traballadores por conta allea como os traballadores autónomos.

Observacións: neste documento os traballadores autónomos son considerados tanto traballadores como empresarios (esta última consideración darase cando o autónomo teña unha empresa e traballadores por conta allea).

6. **A persoa ou as persoas encargadas da coordinación das actividades preventivas:** figura establecida no RD 171/2004 como medio de coordinación preferente en determinadas situacións en que a coordinación resulte especialmente complexa e presente certas dificultades ante a concorrencia de empresas no mesmo centro de traballo. Deberá contar coa formación preventiva correspondente, como mínimo, ás funcións do nivel intermedio.

7. **Recurso preventivo:** figura introducida pola Lei 54/2003, do 12 de decembro, de reforma do marco normativo da prevención de riscos laborais, no seu artigo 32 bis, para vixiar o cumprimento das actividades preventivas en determinados supostos e situacións de especial risco e perigo, de xeito que se garanta a estrita observancia dos métodos de traballo e, por tanto, o control do risco. Deberá contar como mínimo coa formación preventiva correspondente ás funcións de nivel básico. A súa presenza no centro de traballo será necesaria en determinados casos establecidos no apartado 1 do artigo 22 bis do Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos servizos de prevención, e naqueles en que se preveña como un dos posibles medios de coordinación segundo o RD 171/2004.

8. **Contratista e subcontratista:** aquela empresa á que se lle encarga, baixo contrato, convenio ou instrumento similar, a realización de calquera tipo de traballo (instalación, revisión, conservación, mantemento, montaxe, investigación, ensaio, práctica etc.), o cal debe realizar cumprindo os requisitos establecidos pola empresa contratante.

9. **Responsable do contrato:** responsable do centro de gasto, ou persoa na que se delegue esta función, que se encargará de enviar, solicitar e comprobar a recepción da documentación xustificativa da coordinación de actividades empresariais do servizo ou a actividade contratados, ou do convenio suscrito (artigo 62 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público).

10. **Centro de gasto:** serán centros de gasto as vicerreitorías, as secretarías, as facultades, as escolas, os departamentos, os servizos, os institutos ou os grupos de investigación etc. cando realicen directamente contratos (os que permite a normativa) ou convenios para a execución de traballos ou servizos que comporten a presenza de traballadores alleos en instalacións da UDC ou a de traballadores da UDC en instalacións alleas.

3. Ámbito de aplicación

Este procedemento será de aplicación tanto nos traballos desenvolvidos por traballadores de empresas externas, traballadores autónomos ou empregados públicos doutras institucións que desenvolvan a súa actividade en instalacións da UDC, como naqueles realizados por empregados da UDC en centros alleos (outras universidades, empresas, centros adscritos, entidades coas que se subscriba convenios de colaboración etc.).

Debido ás características propias da UDC, podemos atoparnos multitude de situacións segundo sexa o tipo de actividade, a entidade de que se trate, a localización física etc. Co fin de facilitar a súa aplicación agrúpanse de maneira simplificada esta diversidade de casos en función dos supostos recollidos na lexislación e que se describen a continuación:

1. Concorrencia de traballadores nun centro de traballo no que a UDC actúa como empresario principal. Esta situación prodúcese entre a UDC e as empresas e os traballadores autónomos concorrentes no centro de traballo, cos que a UDC contrate ou subcontrate a realización de obras, servizos ou subministracións correspondentes a a súa propia actividade (véxase o apartado 5).

2. Concorrencia de traballadores da UDC nun centro de traballo do que non é titular a UDC (véxase o apartado 6).

Non están incluídas neste procedemento:

a) Actividades laborais afectadas polo ámbito de aplicación do RD 1627/1997. Estas actividades deberán rexerse pola normativa citada e as directrices publicadas polo Instituto Nacional de Seguridade, Saúde e Benestar no Traballo (INSSBT), dispoñibles no enderezo web <<https://bit.ly/1yc2kqx>>.

b) Subministradores e provedores de materiais e equipos que accedan ás instalacións unicamente para depositar ou recoller envíos e que ademais non interveñan na instalación destes.

c) Servizo de transporte/mensaxería con orixe ou destino nos centros da UDC, sempre que non empreguen medios mecánicos para a manipulación dos materiais que transportarán.

d) Servizos de emerxencias (bombeiros, ambulancias...).

e) As relacións con empresas de traballo temporal (ETT), actividade incluída no ámbito de aplicación do Real decreto 216/1999, do 5 de febreiro, polo que se establecen disposicións mínimas de seguridade e saúde nas ETT, e que se rexerán polo establecido no citado real decreto.

f) Visitas, reunións e tarefas asimilables que non impliquen o acceso a zonas restrinxidas e/ou a utilización de equipos e ferramentas nas instalacións da UDC.

4. Normativa e criterios técnicos aplicables

A seguinte normativa é aplicable ao procedemento de coordinación de actividades empresariais:

1. Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais
2. Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos servizos de prevención.
3. Real decreto legislativo 5/2000, do 4 de agosto, polo que se aproba o texto refundido da Lei sobre infraccións e sancións na orde social.
4. Real decreto 171/2004, do 30 de xaneiro, polo que se desenvolve o artigo 24 da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais, en materia de coordinación de actividades empresariais.
5. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público, e demais normativa aplicable.
6. Guía orientativa para a implantación de coordinación empresarial en materia de seguridade e saúde laboral nas universidades. Grupo de Traballo da CRUE.
7. Notas técnicas de prevención do INSSBT:
 - 7.1. NTP 918 Coordinación de actividades empresariais (I)
 - 7.2. NTP 919 Coordinación de actividades empresariais (II)
 - 7.3. NTP 1052 Coordinación de actividades empresariais: criterios de eficiencia (I)
 - 7.4. NTP 1053 Coordinación de actividades empresariais: criterios de eficiencia (II)

5. Concorrencia de traballadores nun centro de traballo no que a UDC actúa como empresario principal

Mediante este procedemento, a UDC, toma a iniciativa para o establecemento dos medios de coordinación. Considérase medio de coordinación calquera dos seguintes:

1. O intercambio de información e de comunicacións entre as empresas concorrentes.
2. As reunións periódicas entre as empresas concorrentes.
3. As reunións conxuntas dos comités de seguridade e saúde das empresas concorrentes ou, na súa falta, dos empresarios que carezan dos devanditos comités cos delegados de prevención.
4. A impartición de instrucións.
5. O establecemento conxunto de medidas específicas de prevención dos riscos existentes no centro de traballo que poidan afectar os traballadores das empresas concorrentes, ou de procedementos ou protocolos de actuación.
6. A presenza no centro de traballo dos recursos preventivos das empresas concorrentes.
7. A designación dunha ou máis persoas encargadas da coordinación das actividades preventivas.

Os medios de coordinación elixidos deberán actualizarse cando non resulten adecuados para o cumprimento dos obxectivos.

Cada empresario deberá informar aos seus respectivos traballadores sobre os medios de coordinación establecidos. Se o medio de coordinación establecido require a presenza de recursos preventivos no centro de traballo ou a designación dunha ou máis persoas encargadas da coordinación de actividades empresariais, facilitaráselles aos traballadores os datos necesarios para permitirlles a súa identificación.

De entre todos os medios de coordinación posibles, a coordinación das actividades empresariais mediante a designación dunha ou máis **persoas encargadas da coordinación das actividades preventivas**, considérase un medio de coordinación preferente cando se dean dúas ou máis das seguintes condicións:

1. Cando no centro de traballo unha das empresas concorrentes realice actividades ou procesos regulamentariamente considerados como perigosos ou con riscos especiais, que poidan afectar á seguridade e á saúde dos traballadores das demais empresas presentes.
2. Cando exista unha especial dificultade para controlar as interaccións das diferentes actividades desenvolvidas no centro de traballo que poidan xerar riscos cualificados como graves ou moi graves.
3. Cando exista unha especial dificultade para evitar que se desenvolvan no centro de traballo, sucesiva ou simultaneamente, actividades incompatibles entre si desde a perspectiva da seguridade e a saúde dos traballadores.
4. Cando exista unha especial complexidade para a coordinación das actividades preventivas como consecuencia do número de empresas e traballadores concorrentes, do tipo de actividades desenvolvidas e das características do centro de traballo.

Cando existan razóns técnicas ou organizativas xustificadas, a designación dunha ou máis **persoas encargadas da coordinación das actividades preventivas** poderá ser substituída por calquera outro medio de coordinación que garanta o cumprimento dos obxectivos.

As **persoas encargadas da coordinación das actividades preventivas** serán designadas polo empresario principal.

En calquera caso, as persoas encargadas da coordinación de actividades preventivas deberán manter a necesaria colaboración cos recursos preventivos dos empresarios concorrentes, así como tamén deberán contar coa formación preventiva correspondente como mínimo ao nivel intermedio.

A persoa responsable do contrato será o medio de coordinación nas situacións nas que non se considere medio de coordinación preferente a designación dunha ou máis persoas encargadas da coordinación das actividades preventivas. A función principal da persoa responsable do contrato será canalizar e verificar, a información que se xere no proceso de coordinación.

5.1. Información

5.1.1 Información previa ao comezo dos traballos

No caso das licitacións e os contratos menores, na fase de presentación de ofertas, as empresas participantes deberán entregar como anexo ao prego de cláusulas administrativas particulares, ou ao orzamento, unha declaración xurada de cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais segundo o **anexo VI**.

A persoa responsable do contrato fará entrega do **anexo I**, onde se achega a información necesaria sobre os riscos comúns do centro de traballo e a información de emerxencias que é de aplicación en cada caso. Ademais, solicitará ás empresas e aos traballadores autónomos a información recollida no **anexo II**, co obxecto de garantir unha adecuada coordinación entre empresas, ademais da documentación establecida no **anexo III**.

A empresa contratado ou o traballador autónomo deberán achegar canto antes a documentación requirida a persoa **responsable do contrato**, preferentemente en formato dixital.

Tras comprobar que se axusta á relación da documentación solicitada, a persoa **responsable do contrato** remitirá, xunto coa solicitude de inicio para contrato menor/procedemento de contratación ao Servizo de Patrimonio, Inventario e Xestión Económica da UDC, antes do inicio dos traballos. O devandito servizo non poderá tramitar ningunha contratación que non estea acompañada da documentación de coordinación de actividades empresariais. **Os traballos non poderán comezar até que a contratación non sexa tramitada polo centro de gasto correspondente.**

A UDC disporá dun rexistro electrónico da documentación de coordinación de actividades empresariais para o seu almacenamento e consulta, co fin de evitar duplicidades.

No caso de traballos ou contratos recorrentes realizados pola mesma empresa nun período de tempo inferior a un ano, a empresa poderá presentar o **anexo II** e unha declaración na que se indique que a documentación presentada inicialmente está en vigor e é válida para ese traballo en cuestión.

Como medio complementario de coordinación, poderán realizarse reunións de coordinación ás que asistirán representantes do Servizo de Prevención de Riscos Laborais (SPRL) e da unidade contratante da UDC, así como da empresa concorrente. De tales reunións redactarase acta segundo modelo que figura no **anexo V**.

Cando se requira, os traballadores da UDC deberán ser informados dos medios de coordinación establecidos entre a súa empresa e o proveedor, por medio ben dun correo electrónico, ben dunha reunión de coordinación. Neste último caso, redactarase acta segundo o modelo do **anexo V**.

5.1.2 Información durante a realización dos traballos

A información achegada antes do inicio dos traballos deberá manterse actualizada en todo momento. No caso de producirse calquera cambio nas condicións de traballo que puidese xerar novos riscos, a empresa ou o traballador autónomo concorrente deberá actualizar e comunicar á persoa responsable do contrato, de forma inmediata, os devanditos cambios. A avaliación de riscos dos traballos específicos que se realizarán na UDC deberá actualizarse cando se produzan cambios nas actividades que sexan relevantes para os efectos preventivos e tras unha situación de emerxencia.

Adicionalmente, cando se dean as circunstancias descritas a continuación, deberase entregar a información indicada:

1. Comunicación de danos á saúde

No caso de que se produzan danos á saúde dos traballadores concorrentes a consecuencia das actividades realizadas nos centros de traballo de traballo da UDC, o interlocutor da empresa concorrente adiantará a súa comunicación verbal ao SPRL da UDC, elaborará e tramitará a documentación oficial requirida e cubrirá o **anexo VI** para que, de ser o caso, o SPRL da UDC poida realizar unha comunicación por escrito ao resto de empresas concorrentes.

2. Comunicación de anomalías ou deficiencias detectadas

O interlocutor da empresa concorrente, cando detecte unha deficiencia ou anomalía nas instalacións da UDC que poida afectar á seguridade ou a saúde dos traballadores no desenvolvemento dos traballos, deberá comunicarllo por escrito ao SPRL da UDC empregando o **anexo VII**, para o seu estudo e a adopción de medidas preventivas.

En situacións de risco intolerable (riscos que poidan ocasionar lesións graves ou moi graves de non adoptarse medidas de prevención e protección), non se continuarán os traballos até que o SPRL da UDC aprobe as medidas preventivas propostas.

3. Comunicación de situacións de emerxencia

De se producir calquera situación de emerxencia susceptible de afectar á saúde ou a seguridade dos traballadores das empresas presentes no centro de traballo, o interlocutor da empresa concorrente deberá comunicalo de forma inmediata a través do teléfono de emerxencias da UDC: 881 015 555, extensión interna 5555. Posteriormente deberá remitir cuberto o **anexo VII** ao SPRL da UDC para a súa análise.

5.2. Control

O SPRL da UDC realizará controis periódicos aleatorios do cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais por parte das empresas e os traballadores autónomos, e comprobará que se estableceron os medios de coordinación necesarios. Os controis periódicos deberán quedar rexistrados de acordo co modelo incluído no **anexo IV**.

6. Concorrencia de traballadores da UDC nun centro de traballo de que non é titular a UDC

Cando nun mesmo centro de traballo desenvolvan actividades traballadores de dúas ou máis empresas ou traballadores autónomos, tales empresas e traballadores autónomos deberán cooperar na aplicación da normativa de prevención de riscos laborais na forma que se establece neste capítulo. O deber de cooperación será de aplicación a todas as empresas e a todos os traballadores autónomos concorrentes no centro de traballo, existan ou non relacións xurídicas entre eles.

6.1. Información

- A persoa responsable da unidade da UDC que dispoña de traballadores en centros cuxo titular non sexa a UDC deberá enviarlle ao SPRL da UDC unha relación destes traballadores e unha descrición das tarefas que van desenvolver empregando o **anexo II**.
- A UDC, a través do SPRL da UDC, informará á empresa titular do centro de traballo, ou na súa ausencia ás empresas concorrentes, sobre os riscos específicos das actividades que a UDC xera e que poidan afectar aos traballadores. Paralelamente, solicitará das devanditas empresas a información sobre os riscos específicos das actividades que se desenvolven no centro de traballo que poidan afectar aos seus propios traballadores. En particular, proporcionarase e solicitarase información sobre aqueles riscos que poidan verse agravados ou modificados por circunstancias derivadas da concorrencia de actividades.

1. O SPRL da UDC deberá ter en conta, na avaliación de riscos, a información recibida por parte do empresario titular do centro de traballo. Así mesmo, deberá informar dos riscos existentes e das medidas preventivas que cumprirá adoptar aos traballadores afectados.
2. Cando, como consecuencia dos riscos das actividades concorrentes, se produza un accidente de traballo ou un incidente, a UDC deberá informar o empresario titular do centro de traballo, ou na súa ausencia ás empresas concorrente.
3. En caso dunha situación de emerxencia, os traballadores da UDC deberán seguir as actuacións establecidas polo empresario titular do centro de traballo.

A información deberá ser suficiente e terase que proporcionar antes do inicio das actividades, cando se produza un cambio nas actividades concorrentes que sexa relevante para os efectos preventivos e cando se produza unha situación de emerxencia.

6.2. Control

O SPRL da UDC realizará controis periódicos aleatorios do cumprimento do procedemento por parte dos traballadores da UDC que realicen tarefas en centros de traballo dos que a UDC non é o empresario titular. Os controis periódicos deberán quedar rexistrados de acordo co modelo incluído no **anexo IV**.

7. Concorrenza interna de traballadores da UDC en centros propios

Cando nun mesmo centro de traballo con equipos ou instalacións de uso restrinxido desenvolvan actividades traballadores de dúas ou máis unidades (escola, facultade, departamento, instituto, grupo de investigación...) da UDC, estes deberán cooperar na aplicación da normativa de prevención de riscos laborais na forma que se establece neste capítulo. O deber de cooperación será de aplicación a todas as unidades e traballadores concorrentes.

7.1. Información

1. **A persoa responsable da unidade da UDC que vaia desprazar traballadores a outra unidade da UDC con instalacións ou equipos de uso restrinxido** deberá enviarlle á devandita unidade unha relación destes traballadores e a descrición das tarefas que desenvolverán empregando o **anexo II**.
2. **A persoa responsable da unidade da UDC con instalacións ou equipos de uso restrinxido** deberá informar á **persoa responsable da unidade da UDC que vaia desprazar traballadores** sobre os riscos específicos das instalacións e os equipos de uso restrinxido con que se traballa e que poidan afectar aos devanditos traballadores. Deberá indicar as condicións de uso das instalacións e os equipos, así como a formación, os equipos de protección individual (EPI) e as autorizacións necesarios para o seu uso.
3. **A persoa responsable da unidade da UDC que vaia desprazar traballadores a outra unidade da UDC con instalacións ou equipos de uso restrinxido** deberá xestionar as accións necesarias para que os traballadores, antes do seu acceso ás instalacións e os equipos de uso restrinxido, dispoñan:
 - a) de información sobre os riscos das instalacións e os equipos;
 - b) da formación específica requirida para o uso das instalacións e os equipos;
 - c) das autorizacións requiridas para o uso das instalacións e os equipos;
 - d) e dos equipos de protección individual requiridos.
4. Cando, como consecuencia do uso de instalacións ou equipos de uso restrinxido, se detecte calquera anomalía no funcionamento ou deterioración da instalación ou o equipo que supoña un risco para a seguridade dos traballadores, incidentes, accidentes ou situacións de emerxencia, deberá comunicárselle á persoa **responsable da unidade propietaria dos equipos** empregando o **anexo VII**.

5. O SPRL da UDC prestará apoio e asesoramento ás unidades da UDC no proceso, logo da solicitude destas.

7.2. Control

O SPRL da UDC realizará controis periódicos aleatorios do cumprimento do procedemento por parte dos traballadores da UDC que realicen tarefas noutra **unidade da UDC con instalacións ou equipos de uso restrinxido**. Os controis periódicos deberán quedar rexistrados de acordo co modelo incluído no **anexo IV**.

8. Funcións e responsabilidades

8.1. Xerencia

Será responsable de:

1. A organización dos medios humanos e técnicos necesarios, a posta en marcha das pautas de actuación preventiva e a vixilancia da correcta execución deste procedemento.
2. Adoptar as medidas necesarias para a súa total aplicación, ante a imposibilidade de aplicar o presente procedemento, con algunha das empresas concorrentes ou contratistas.

8.2. Servizo de Prevención de Riscos Laborais

O SPRL da UDC é responsable das seguintes tarefas:

1. Determinar a forma de realizar a coordinación de actividades empresariais en materia de prevención de riscos laborais. Realizar a revisión e actualización deste procedemento cando sexa necesario.
2. Favorecer o cumprimento dos obxectivos previstos neste procedemento.
3. Realizar a avaliación de riscos nos centros traballos da UDC. Determinar os riscos que poidan afectar as actividades realizadas polas empresas concorrentes, así como as contratadas e o persoal que realicen actividades e servizos no centro de traballo, concretamente no tocante a aquelas zonas ás que deban acceder como consecuencia do seu traballo. Facilitar información sobre as medidas de emerxencia que cumprirá adoptar nos centros de traballo da UDC. A dita información achegarase a través do **anexo I**.
4. Informar as instrucións para a prevención de riscos existentes no centro de traballo, en caso necesario.
5. Realizar controis periódicos do cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais e do intercambio de información por parte das empresas e os traballadores autónomos alén de comprobar que se estableceron os medios de coordinación necesarios, de acordo coa programación anual do SPRL da UDC. O resultado dos controis quedará rexistrado de acordo co **anexo V**.
6. Prestar asesoramento e apoio á persoa responsable do contrato, logo da súa solicitude.
7. Impartir xornadas informativas sobre a implantación deste procedemento.
8. Realizar as investigacións dos accidentes ou incidentes que se lle comuniquen a través do **anexo VII**.
9. Realizar a análise das anomalías ou deficiencias comunicadas a través do **anexo VII**, e propor ao centro de gasto as medidas preventivas ou correctivas que haberá que executar para o seu control.
10. Realizar a análise das situacións de emerxencia comunicadas a través do **anexo VII**, e propor ao centro de gasto as medidas preventivas ou correctivas que haberá executar para o seu control.
11. Informar ao Comité de Seguridade e Saúde da UDC, dentro da Memoria anual do SPRL, da evolución da implantación deste procedemento.

8.3. Servizo de Patrimonio, Inventario e Xestión Económica

O Servizo de Patrimonio, Inventario e Xestión Económica da UDC é responsable das seguintes tarefas:

1. Asegurar que se inclúe a declaración de cumprimento da normativa vixente sobre prevención de riscos laborais, da realización da avaliación de riscos, e de non ter limitada a facultade de contratar coa Administración por delito ou infracción administrativa moi grave en materia de seguridade e saúde no traballo, no prego de cláusulas administrativas particulares dos expedientes de contratación, convenios, concesións ou contratos de longa duración. No **anexo VI** inclúese un modelo.
2. Tramitar unicamente as contratacións que veñan acompañadas da documentación de coordinación de actividades empresariais.
3. Arquivar a documentación de coordinación de actividades empresariais no expediente da empresa contratada. Facilitar a dita documentación cando sexa requirida.

8.4. Responsable do contrato

O responsable do contrato encargárase das seguintes tarefas:

1. Favorecer o cumprimento dos obxectivos previstos neste procedemento.
2. Asegurar a aplicación efectiva da coordinación de actividades empresariais entre a súa unidade e as empresas contratadas.
3. Cando os traballadores da UDC concorran con outras empresas en centros de traballo dos que a UDC non é titular, enviar ao SPRL da UDC a información facilitada por parte do empresario titular das instalacións, co obxecto de poder levar a cabo unha adecuada coordinación de actividades empresariais.
4. Non permitir o traballo das contratadas ou os autónomos nos centros da UDC até que o Servizo de Patrimonio, Inventario e Xestión Económica tramite o contrato correspondente.
5. Solicitarlles ás empresas concorrentes, as contratadas e o persoal que realicen actividades ou servizos que poidan implicar riscos graves ou moi graves a presenza de recursos preventivos ou/e do encargado de coordinación de actividades empresariais.
6. Solicitarlles a documentación establecida no **anexo III** ás empresas e aos traballadores autónomos contratados para a prestación dalgún servizo nos centros de traballo da UDC.
7. Informar dos riscos propios do centro de traballo que poidan afectar as actividades realizadas polas empresas concorrentes, así como as contratadas e o persoal que realicen actividades e servizos no centro de traballo, concretamente no tocante a aquelas zonas ás que deban acceder como consecuencia do seu traballo. A dita información achegarase a través do **anexo I**.
8. Servir de canle para a comunicación das informacións que deben intercambiarse as empresas concorrentes, as contratadas e o persoal que realicen actividades e servizos nos centros de traballo da UDC.

Anexos

Anexo I. Información da UDC ás empresas contratistas

Anexo II. Información das empresas contratadas

Anexo III. Documentos que deben entregar as empresas contratistas

Anexo IV. Ficha de control periódico

Anexo V. Acta de reunión de coordinación de actividades empresariais

Anexo VI. Anexo ao prego de cláusulas de condicións administrativas particulares

Anexo VII. Ficha de comunicación por parte da empresa concorrente

Anexo VIII. Diagrama do procedemento de coordinación de actividades empresarias cando a UDC sexa o empresario principal

Anexo IX. Diagrama do procedemento de coordinación de actividades empresarias cando haxa traballadores da UDC desprazados a centros cuxo titular non é a UDC

Anexo X. Diagrama do procedemento de coordinación de actividades empresarias de se producir a concorrencia interna de traballadores da UDC en centros propios

Anexo I. Información da UDC ás empresa contratistas

Razón social	Universidade da Coruña
Data	

De acordo co establecido na normativa de prevención de riscos laborais por medio do Real decreto 171/2004, do 30 de xaneiro, polo que se desenvolve o artigo 24 da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais, en materia de coordinación de actividades empresariais, a Universidade da Coruña debe facilitarlle ás empresas concorrentes nos seus centros de traballo a información e as instrucións para a prevención dos riscos existentes nos ditos centros.

Para ese efecto, facémoslles entrega da seguinte documentación:

- a) Ficha de información da empresa titular ás empresas concorrentes sobre riscos e medidas preventivas nas instalacións.
- b) Información de emerxencias que é de aplicación en cada caso.

Observacións:

A información entregada deberá ser tida en conta na avaliación dos riscos e na planificación da súa actividade preventiva, ás cales se refire o artigo 16 da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais.

Para iso, os empresarios deberán considerar os riscos que, sendo propios de cada empresa, xurdan ou se agraven precisamente polas circunstancias de concorrencia en que as actividades se desenvolven.

Cada empresario deberá informar aos seus traballadores dos riscos derivados da concorrencia de actividades empresariais no mesmo centro de traballo nos termos previstos no artigo 18.1 da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais.

Entregado pola persoa responsable do contrato

Recibido por:

Asdo.:

Asdo.:

Nome e apelidos:

Nome e apelidos:

Cargo:

Cargo:

FICHA DE INFORMACIÓN ÁS EMPRESAS CONCORRENTES SOBRE RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS NAS INSTALACIÓNS DA UDC

Información xeral sobre riscos e medidas preventivas (técnicas e organizativas) nos centros de traballo da Universidade da Coruña para empresas contratistas e persoal visitante

En cumprimento do Real decreto 171/2004, do 20 de xaneiro, polo que se desenvolve o artigo 24 da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais, en materia de coordinación de actividades empresariais, a Universidade da Coruña informa as empresas que desenvolven traballos nos seus centros sobre os riscos xerais existentes, así como sobre as medidas preventivas que se deben adoptar para eliminalos ou, se isto non resulta posible, minimizalos.

Conceptos xerais

O acceso ao interior dos centros da Universidade da Coruña por parte das empresas ou profesionais que deban desenvolver tarefas por conta propia ou de terceiros neles estará controlado por persoal desta universidade, co fin de evitar accidentes de traballo. Ademais, estas empresas e estes profesionais deberán seguir estas directrices:

1. Cumprir a normativa de prevención de riscos laborais en relación coas tarefas que desenvolvan nos centros.
2. Respetar en todo momento a sinalización de seguridade do centro.
3. Debe respectarse especialmente o acceso restrinxido a:
 - a) salas con instalacións sometidas a regulamentación de seguridade industrial;
 - b) e laboratorios con riscos especiais (por radiación ionizante e non ionizante, por manipulación de produtos perigosos etc.).

Nestes casos o acceso deberá contar cunha autorización previa, amais da formación ou información pertinente sobre os riscos existentes. Está prohibido traballar en solitario.

4. Prestar especial atención á utilización das máquinas e ferramentas no referente á súa conformidade e a formación das persoas usuarias. Cómpre non manipular nin inutilizar os dispositivos de seguridade de máquinas ou instalacións.
5. Utilizar os equipos de protección individual (regulados polo RD 1407/1992 e polo RD 773/1997) que requira a execución dos traballos.
6. Coñecer as medidas de emerxencia e aplicarlas en caso necesario.
7. Conservar correctamente as instalacións do centro de traballo.
8. Manter a orde e a limpeza en todas as zonas onde se leve a cabo calquera tipo de traballo.
9. Observar un comportamento axeitado e non traballar baixo os efectos de drogas ou do alcol, para evitar poñer en perigo os compañeiros, outras persoas ou os bens e equipos da súa empresa e da UDC.
10. Interromper a actividade en caso de risco grave, inminente ou inevitable e, se for necesario, abandonar o lugar de traballo. En calquera caso deberase comunicar esta actuación ao correspondente mando xerárquico da súa empresa e da UDC.
11. Non obstaculizar áreas de circulación, portas de saída, acceso aos medios de extinción, portas cortalumes etc.

12. Cumprir e facer cumprir ao persoal subordinado as normas de seguridade vixentes en cada traballo que se leve a cabo.
13. Levar a cabo as actividades preventivas que lle sexan encomendadas en función do posto de traballo.
14. Comunicar calquera anomalía detectada no lugar de traballo á persoa responsable do centro.

Así mesmo, as empresas que contraten ou subcontraten con outras a realización de traballos velarán por que estas adopten as citadas medidas de prevención e seguridade.

No caso de realizar algún traballo nos centros da UDC fóra do horario habitual de apertura dos centros, deberán aplicar o procedemento de acceso a edificios e instalacións con autorización previa, que poderán solicitar por medio da seguinte ligazón:








<https://www.udc.es/prl/procedementos/PAccsAutoriz.html>

A utilización de equipos de traballo da UDC só poderá realizarse tras obter autorización previa por parte do responsable da unidade funcional, de acordo co procedemento de actuación con equipos de traballo. O dito procedemento, así como un modelo da autorización oportuna, poden obterse por medio da seguinte ligazón:




https://www.udc.es/export/sites/udc/prl/_galeria_down/procedementos/Procdequipostrab.pdf










Táboa de riscos e medidas preventivas




Riscos	Medidas preventivas
 <p>Risco de caída ao mesmo nivel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manter a orde e a limpeza nas zonas de traballo. ✓ Non almacenar materiais nos corredores. ✓ Non colocar cables no chan en zonas de paso. ✓ Extremar as precaucións co chan mollado e especialmente esvaradío. ✓ Sinalizar o risco de caída.
 <p>Risco de caída a distinto nivel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Protexer sobrados con varandas para evitar a caída de persoas ou obxectos. ✓ Cumprir a normativa de prevención de riscos laborais no acceso a zonas elevadas con perigo de caída a distinto nivel, entre outros: Real decreto 2177/2004, Real decreto 1215/1997, Real decreto 773/1997, Real decreto 485/1997.
 <p>Risco eléctrico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar periodicamente o estado de cables, caravillas... ✓ Non sobrecargar os enchufes, non enganchar ao mesmo enchufe máis de tres tomas. ✓ Manter os cadros eléctricos pechados, sinalizados e sen ocos na protección. ✓ Non manipular os cadros eléctricos, agás o persoal autorizado para iso. ✓ O persoal que realice traballos en instalacións eléctricas debe estar debidamente autorizado, capacitado e formado para tal actividade.
 <p>Perigos asociados co manexo manual de cargas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Usar medios auxiliares para a manipulación manual de cargas pesadas ou de difícil agarramento (carretas, carro...). ✓ Formación en métodos seguros de traballo na manipulación de cargas.
 <p>Caída de materiais e obxectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Non almacenar en altura (andeis, armarios etc.) nada de modo inestable. ✓ Os vultos de maior peso situaranse nas baldas inferiores. ✓ Non almacenar nada de forma que sobresaia.
 <p>Golpes contra obxectos inmóviles</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Non colocar mobiliario ou almacenar material de oficina en zonas de paso habitual. ✓ As dimensións do posto deben ser suficientes para non causar golpes involuntarios.
 <p>Traballos con riscos especiais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ou persoal que realice traballos que pola súa natureza sexan especialmente perigosos debe contar coa autorización de traballo correspondente.



Riscos	Medidas preventivas
 <p>Escadas. Risco de caída a distinto nivel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Non usar as escadas máis dunha persoa á vez. ✓ As escadas terán a lonxitude suficiente para ofrecer, en todas as posicións, un apoio ás mans e aos pés. ✓ Nas de tesoiras, non se traballará a carranchapernas nin se pasará dun lado ao outro pola parte superior. ✓ Non subir ou baixar delas coas mans ocupadas. ✓ Subir ou baixar de fronte. ✓ Utilizar arnés de seguridade cando se traballe a máis de 3,5 metros de altura. ✓ Colocalas de forma que a súa estabilidade durante a utilización estea asegurada (as simples formarán un ángulo de 75° coa horizontal, evitarase o desprazamento dos pés da escada, os pasos estarán sempre en posición horizontal). ✓ Revisalas periodicamente. As de lonxitude superior a cinco metros terán a súa resistencia garantida. ✓ Non usar as escadas: <ul style="list-style-type: none"> ○ como pasarela; ○ para o transporte de materiais; ○ en traballos eléctricos, se non están illadas; ○ se son extensibles e non teñen abrazadeiras; ○ se son de tesoiras e non teñen o tensor completamente estendido.
 <p>Perigos asociados ao uso de ferramentas manuais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizar a ferramenta adecuada para cada tipo de traballo. ✓ Manter as ferramentas en bo estado; inspeccionalas periodicamente, reparalas ou substituílas cando for necesario. ✓ Gardar as ferramentas de xeito seguro e ordenado. ✓ Utilizar os equipos de protección persoal necesarios. ✓ Manexar os equipos de traballos conforme as indicacións especificadas polo fabricante .
 <p>Risco de incendio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizar equipos de traballo con chama aberta ou que xeren temperaturas elevadas, só logo de solicitar o permiso da dirección do centro. ✓ Respetar ou libre acceso ás instalacións contra incendios. ✓ Con anterioridade ao desenvolvemento dos traballos, todas as empresas comunicarán ao seu persoal a localización das vías de evacuación e das saídas de emerxencia existentes na área de traballo.

Táboa de riscos e medidas preventivas en locais especiais

Riscos	Medidas preventivas
 <p>Explosión</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizar equipamentos homologados que preveñan o risco de explosión (EEX/d/2C/T6). ✓ Realizar un correcto control de temperaturas no interior dos equipos. ✓ Utilizar procedementos adecuados de traballo. ✓ Utilizar recipientes capaces de resistir a sobrepresión interna en caso de requeñamento accidental.
 <p>Queimaduras térmicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizar termóstatos de seguridade para limitar a temperatura. Realizar un correcto mantemento dos equipos. ✓ Utilizar dispositivos illantes térmicos que non conteñan amianto. ✓ Non introducir as mans sen luvas de protección no baño frío. ✓ Introducir os recipientes no baño frío lentamente, co fin de evitar unha ebulición brusca do líquido refrixerante. ✓ Manipular a neve carbónica coa axuda de pinzas e luvas térmicas.
 <p>Inhalación de vapores tóxicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilización de equipos de protección individual adecuados.
 <p>Cortes ou feridas por rotura de material de vidro ou outro obxecto punzante</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizar equipos de protección individual adecuados na súa manipulación. ✓ A altas temperaturas, utilizar recipientes de vidro adecuados, non de vidro ordinario.
 <p>Salpicaduras de líquidos irritantes ou corrosivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizar equipos de protección individual adecuados na súa manipulación. ✓ Utilizar procedementos de traballo acordes coas boas prácticas de laboratorio.
 <p>Proxección de partículas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizar equipos de protección individual e colectiva adecuados. ✓ Sinalizar o risco.
 <p>Radiacións ionizantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respectar o control de accesos e os procedementos de traballo establecidos. ✓ Utilizar os equipos de protección individual e colectiva adecuados.

Riscos	Medidas preventivas
 <p style="text-align: center;">Radiacións non ionizantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respectar o control de accesos e os procedementos de traballo establecidos. ✓ Utilizar os equipos de protección individual e colectiva adecuados.
 <p style="text-align: center;">Risco biolóxico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respectar o control de accesos e os procedementos de traballo establecidos. ✓ Utilizar os equipos de protección individual e colectiva adecuados.
 <p style="text-align: center;">Residuos perigosos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar a adecuada xestión dos residuos perigosos xerados.

Consignas de emerxencia

1. Actuación en caso de accidente con danos persoais

- Manter a calma.
- Actuar axiña, pero sen precipitarse.
- Observar a situación antes de actuar.
- Efectuar unha avaliación *in situ* da persoa accidentada.
- Non facer nada que non se saiba facer.
- Evitar que a persoa accidentada se arrefría.
- Tranquilizar a persoa accidentada se está consciente.
- Non mover a persoa accidentada a non ser que haxa que evacuala.
- Non darlle de comer nin de beber se está inconsciente.
- Avisar os servizos de socorro polo medio máis rápido.

Procedemento que se debe seguir: PROTEXER, ALERTAR, SOCORRER.

- Protexer: ter a seguranza de que tanto a persoa accidentada como a que socorre están fóra de todo perigo.
- Alertar: sempre que for posible, alertar os servizos sanitarios (persoal sanitario, ambulancia etc.) da existencia do accidente.
- Socorrer: mentres chega o persoal sanitario ou se envía (en vehículo apropiado) a persoa accidentada a un centro médico, esta debe ser socorrida no mesmo lugar do accidente, comezando polo recoñecemento dos signos vitais básicos (conciencia, respiración e pulso) e os primeiros auxilios.

Valoración inicial dun accidente:

- Obter información sobre os danos sufridos, para o que falaremos coa persoa accidentada e lle preguntaremos.
- Se non nos responde, comprobaremos se está consciente ou non dándolle pequenos golpiños na cara e observando se move as pálpebras.
- Se non responde a estes estímulos, a persoa está inconsciente, polo que pasaremos a comprobar se respira.

Como comprobar a respiración dunha persoa inconsciente?

- Mirar se move o peito.
- Escoitar a saída do aire.
- Sentir o aire quente que expulsa.
- Se non observamos nada do mencionado, significa que non respira. Inmediatamente comprobaremos se ten pulso.

Como comprobar o pulso?

- Colocar os dedos índice e corazón no pescozo, á beira e por baixo da noz.
- Colocar o oído sobre o peito da vítima.
- Se non sentimos nin escoitamos os latexos da vítima é que non ten pulso, o cal implica parada cardíaca.

Posición lateral de seguridade

En caso de que non exista ningún risco de lesión da columna vertebral, do pescozo ou do cranio, colocarase á vítima en superficie plana e coa cabeza ladeada, co que podemos evitar posibles complicacións debidas á obstrución das vías respiratorias pola lingua ou por se produciren vómitos.

2. Actuación en caso de emerxencia

- a) Manter a calma, non gritar.
- b) Desconectar os polos eléctricos.
- c) En caso de perigo evidente non atrasarse a recoller ferramentas ou obxectos persoais.
- d) Avisar o antes posible as persoas responsables.
- e) Utilizar os sistemas de alarma do centro.
- f) Non exporse a un perigo por propia iniciativa.
- g) En caso de incendio, deixar pechadas portas e fiestras; en caso de ameaza de bomba, deixar abertas portas e fiestras. En ambos os casos, cómpre comprobar que non queda ninguén no recinto e colocar algún obxecto diante para deixar claro que nese recinto non queda ninguén.
- h) Camiñar con rapidez, mais sen correr.
- i) Non utilizar os ascensores.
- j) Nas escaleiras, non empuxar e circular polo exterior para favorecer o acceso do persoal de emerxencias.
- k) Se existise fume abundante, camiñar agachado e cubrir o nariz e a boca cun trapo húmido.
- l) Se prendese a roupa, tirarse ao chan e rodar. Non correr, pois o lume activarase máis.
- m) Abandonado o edificio, concentrarse nun punto común seguro, comprobar se falta algún compañeiro e agardar polas instrucións das persoas responsables do centro.
- n) Se por algunha razón non puidese chegar a unha zona segura, debe facerse notar.

3. Utilización de extintores

- a) Tomalo da súa localización.
- b) Identificar a súa idoneidade (axente extintor e clase de lume).
- c) Aproximarse ao lume sempre de costas ao vento ou, de habelo, ao tiro do aire.
- d) Achegarse con prudencia ao lume para evitar a aspiración das chamas (2-4 metros).
- e) Manter o extintor en posición vertical ou colocalo no chan.
- f) Quitar o pasador.
- g) Activar o extintor (segundo o tipo).
- h) Varrer a fronte de chama dun lado ao outro.
- i) En lumes verticais, apagar de abaixo a arriba.
- j) En lumes con obstáculo, atacar con dous extintores, un por cada lado.
- k) Utilízalo só na primeira etapa dun incendio.
- l) Non inverter o extintor en ningún caso.
- m) Non dar nunca as costas ao lume, aínda que pareza apagado.
- h) Ter en conta a duración (aprox. 20 segundos) e alcance do extintor.
- o) Ter en conta que os extintores de po, ao seren disparados, poden provocar problemas de visibilidade e evacuación, ademais de estragaren aparellos eléctricos.
- p) En caso de extintores de CO₂, non tocar ou agarrar o extintor pola boca de proxección durante a descarga (perigo de queimaduras).
- q) Procurar manter pechadas as portas e fiestras para evitar explosións en chegadas de aire bruscas.

Teléfonos de interese	
Extensión de emerxencias UDC	5555
Central da UDC (chamada externa)	981 167 000
Central da UDC (chamada interna)	9
Emerxencias	112
Concello da Coruña	981 184 200
Concello de Ferrol	981 944 000
Policía local	092
Emerxencias sanitarias	061
Bombeiros	080
Policía nacional	091
Garda civil	062
Incendios forestais	085

Sinalización

Real decreto 485/1997, do 14 de abril, sobre disposicións mínimas en materia de sinalización de seguridade e saúde no traballo

Guía técnica de sinalización de seguridade e saúde non traballo

Cores de seguridade

As cores de seguridade poderán formar parte dunha sinalización de seguridade ou constituíla por si mesmas. No seguinte cadro móstranse as cores de seguridade, o seu significado e outras indicacións sobre o seu uso:

Cor	Significado	Indicacións e precisións
Vermello	Sinal de prohibición	Comportamentos perigosos
	Perigo-alarma	Alto, parada, dispositivos de desconexión de emerxencia Evacuación
	Material e equipos de loita contraincendios	Identificación e localización
Amarelo ou amarelo alaranxado	Sinal de advertencia	Atención, precaución Verificación
Azul	Sinal de obriga	Comportamento ou acción específica Obriga de utilizar un equipo de protección individual
Verde	Sinal de salvamento ou de auxilio	Portas, saídas, pasaxes, material, postos de salvamento ou de socorro, locais
	Situación de seguridade	Volta á normalidade

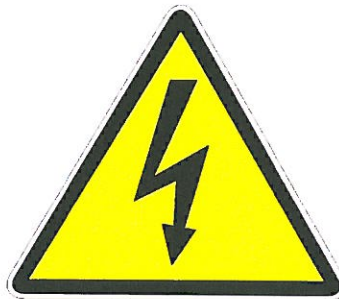
Tipos de sinais

Sinais de advertencia

Forma triangular. Pictograma negro sobre fondo amarelo (o amarelo deberá cubrir como mínimo o 50% da superficie do sinal); bordos negros.



MATERIAS INFLAMABLES



RISCO ELÉCTRICO



PERIGO EN XERAL

Sinais de prohibición

Forma redonda. Pictograma negro sobre fondo branco, bordos e banda transversal descendente de esquerda a dereita, que atravesa o pictograma a 45° respecto á horizontal de cor vermella (o vermello deberá cubrir como mínimo o 35% da superficie do sinal).



ACCESO RESTRINXIDO
SÓ PERSOAL AUTORIZADO



PROHIBIDO FUMAR E
ACENDER LUME



NON USAR EN CASO DE
EMERXENCIA

Sinais de obriga

Forma redonda. Pictograma branco sobre fondo azul (o azul deberá cubrir como mínimo o 50% da superficie do sinal).



PROTECCIÓN INDIVIDUAL
OBRIGATORIA CONTRA
CAÍDAS



PROTECCIÓN
OBRIGATORIA DAS MANS



OBRIGA XERAL

Sinais relativos aos equipos de loita contra incendios

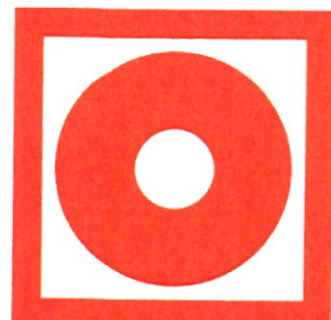
Forma rectangular ou cadrada. Pictograma branco sobre fondo vermello (o vermello deberá cubrir como mínimo o 50% da superficie do sinal).



MANGUEIRA PARA
INCENDIOS



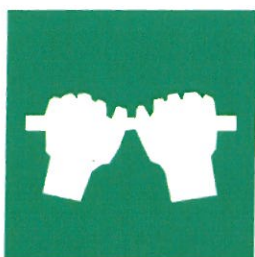
EXTINTOR



PULSADOR DE ALARMA

Sinais de salvamento ou socorro

Forma rectangular ou cadrada. Pictograma branco sobre fondo verde (o verde deberá cubrir como mínimo o 50% da superficie do sinal).



APOIAR SOBRE A
BARRA PARA ABRIR



SAÍDA DE EMERXENCIA



DIRECCIÓN SAÍDA DA DE
EMERXENCIA



DIRECCIÓN DA SAÍDA DE
EMERXENCIA



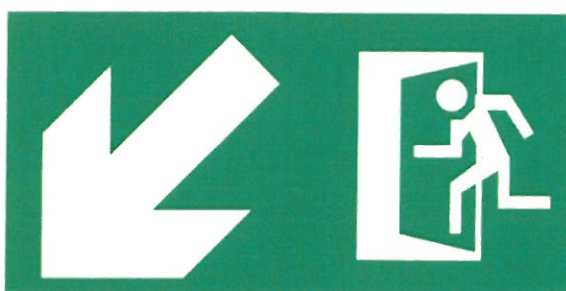
DIRECCIÓN DA SAÍDA
DE EMERXENCIA



DIRECCIÓN DA SAÍDA DE
EMERXENCIA



DIRECCIÓN DA SAÍDA DE EMERXENCIA



DIRECCIÓN DA SAÍDA DE EMERXENCIA

Este documento constitúe unha información da relación dos riscos do centro de traballo onde presta os seus servizos. Se durante o desenvolvemento da súa actividade advertise a existencia de riscos propios das instalacións non contemplados nesta relación, cese a súa actividade e comuníquello ao seu responsable para que o poña en coñecemento da empresa.

Anexo II. Información das empresas contratadas

Razón social	Universidade da Coruña
Data	

De acordo co establecido na normativa de prevención de riscos laborais a través do Real decreto 171/2004, do 20 de xaneiro, polo polo que se desenvolve o artigo 24 da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais, en materia de coordinación de actividades empresariais, as empresas con traballadores concorrentes no mesmo centro de traballo deben intercambiar información co obxecto de previr os riscos derivados da devandita concorrencia.

Con este motivo, fáiselles entrega da ficha que acompaña este documento, en branco, e solicítaselles que nola devolvan cuberta.

Observacións:

A información solicitada fai referencia só e exclusivamente aos traballos realizados pola empresa concorrente que constitúen o obxecto da concorrencia na Universidade da Coruña.

A información entregada deberá ser tida en conta na avaliación dos riscos e na planificación da súa actividade preventiva, ás cales se refire o artigo 16 da Lei 31/1995, de 8 de novembro, de prevención de riscos laborais.

Para iso, os empresarios deberán considerar os riscos que, sendo propios de cada empresa, xurdan ou se agraven precisamente polas circunstancias de concorrencia en que as actividades se desenvolven.

Cada empresario deberá informar aos seus traballadores dos riscos derivados da concorrencia de actividades empresariais no mesmo centro de traballo nos termos previstos no artigo 18.1 da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais.

Entregado pola persoa responsable do contrato

Recibido por:

Asdo.:

Asdo.:

Nome e apelidos:

Nome e apelidos:

Cargo:

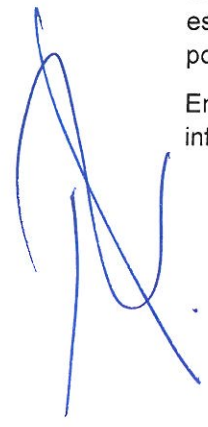
Cargo:

EMPRESA CONCORRENTE:			
N.º DE TRABALLADORES:		HORARIO:	
TAREFAS QUE SE DESENVOLVERÁN NO CENTRO DE TRABAHO:			
RELACIÓN DE TRABALLADORES:			
LUGAR/EDIFICIOS EN QUE SE DESENVOLVERÁ A ACTIVIDADE:			
EN CASO DE SUBCONTRATACIÓN, IDENTIFICAR O NOME DA SUBCONTRATA:			
RELACIÓN DE TRABALLADORES:			
INDICAR SE VAN EFECTUAR O TRABAHO TRABALLADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES	MENORES DE IDADE <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDADE RECOÑECIDA <input type="checkbox"/>	MATERNIDADE <input type="checkbox"/>
LUGARES DE TRABAHO. CONDICIÓN PERIGOSAS DOS TRABALLOS PARA EFECTUAR			
1. TRABALLOS EN ALTURA/SUSPENDIDOS (h > 2 m)	8. CON NECESIDADE DE BALIZAR A ÁREA DE TRABAHO		
2. TRABALLOS EN ESPAZOS CONFINADOS	9. VAN OCACIONARSE DESNIVEIS OU OCOS		
3. TRABALLOS EN ESPAZOS CLASIFICADOS INC./EXP.	10. PROXIMIDADE A ZONAS DE PASO DE VEHÍCULOS		
4. TRABALLOS CON OCUPACIÓN DE VIARIAS/VÍA PÚBLICA	11. TRABALLOS EN ESPAZOS DE DIFÍCIL EVACUACIÓN		
5. UTILIZACIÓN ESCALAS/ESC. DE MAN/ESTADAS	12. ALMACENAMENTOS CON RISCO DE CAÍDA		
6. TRABALLOS SOBRE PARAMENTOS DE BAIXA RESISTENCIA	13. EXISTENCIA DE CARGAS SUSPENDIDAS		
7. EMPREGO DE EQUIPOS MÓBILES EN ZONAS DE TRABAHO	14. OUTROS		
Se marcou algunha das condicións anteriores, indique o nome e os apelidos do recurso preventivo presente no centro durante a realización dos devanditos traballos			
ENERXÍAS UTILIZADAS. CONDICIÓN PERIGOSAS			
ELECTRICIDADE	PNEUMÁTICA	HIDRÁULICA	OUTRAS:
NON HAI INTERVENCIÓN <input type="checkbox"/> INTERVENCIÓNS BÁSICAS <input type="checkbox"/> OPER. MANTEMENTO <input type="checkbox"/>	NON HAI INTERVENCIÓN <input type="checkbox"/> INTERVENCIÓNS BÁSICAS <input type="checkbox"/> OPER. MANTEMENTO <input type="checkbox"/>	NON HAI INTERVENCIÓN <input type="checkbox"/> INTERVENCIÓNS BÁSICAS <input type="checkbox"/> MANTEMENTO <input type="checkbox"/>	NON HAI INTERVENCIÓN <input type="checkbox"/> INTERVENCIÓNS BÁSICAS <input type="checkbox"/> MANTEMENTO <input type="checkbox"/>
Nivel de risco eléctrico que require TRABALLADORES AUTORIZADOS <input type="checkbox"/> TRABALLADORES CUALIFICADOS <input type="checkbox"/>			
EQUIPOS DE TRABAHO. CONDICIÓN PERIGOSAS DOS EQUIPOS QUE SE USARÁN			
RELACIÓN DE EQUIPOS QUE SE VAN UTILIZAR:			
CLASIFICACIÓN DOS EQUIPOS DE TRABAHO QUE SE VAN USAR			
1. USO DE EQUIPOS DE ALTO RISCO (Anexo IV RD 1435/92)	5. ÚTILES DE MANEXO MECÁNICO DE CARGAS		
2. UTILIZACIÓN DE FERRAMENTA ELÉCTRICAS	6. FERRAMENTAS MANUAIS		
3. VEHÍCULOS AUTOMOTORES	7. EQUIPOS DE SOLDADURA, SOPRETES...		
4. EQUIPOS DE MANUTENCIÓN DE CARGAS	8. OUTROS:		
CONDICIÓN OPERATIVAS DOS EQUIPOS QUE SE VAN USAR			
1. NON SE REQUIRE A INTERVENCIÓN DE ELEMENTOS MÓBILES/PERIGOSOS PARA EFECTUAR AS TAREFAS	3. REQUIRESE A INTERVENCIÓN DE ELEMENTOS MÓBILES/PERIGOSOS PARA EFECTUAR AS TAREFAS		

2. USO DE ESTROBOS E MANUTENCIÓN DE CARGAS	4. INTERVENCIÓNS SEN POSIBILIDADE DE CONSIGNAR
5. POSIBILIDADE DE OCASIONAR PROXECCIÓNS DE FRAGMENTOS OU PARTÍCULAS	6. POSIBILIDADE DE ESBORALLAMENTO OU CAÍDA DE OBXECTOS
7. OUTRAS OPERACIÓNS PREVISIBLES CON RISCO ESPECIAL (atascos, reparacións de mantemento...):	
PROTECCIÓNS COLECTIVAS E EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL QUE DEBEN UTILIZARSE	
PRODUCTOS QUÍMICOS. CONDICIÓNS PERIGOSAS	
RELACIÓNS DE PRODUTOS QUÍMICOS QUE SE UTILIZAN E PERIGOS DA ETIQUETA:	
CONDICIÓNS OPERATIVAS RELACIONADAS CO MANEXO DE PRODUTOS QUÍMICOS	
1. OPERACIÓNS DE TRANSVASAMENTO	6. OPERACIÓNS DE TRANSPORTE E ALMACENAMENTO
2. MESTURAS DE PRODUTOS/SUBSTANCIAS	7. DESENVOLVEMENTO DE REACCIÓNS QUÍMICAS, SINTEXIS, DESTILACIÓNS...
3. CREACIÓNS DE ATMOSFERAS DETECTABLES ORGANOLEPTICAMENTE	8. POSIBILIDADE DE PRODUCIR DERRAMAMENTOS DE CANTIDADES SIGNIFICATIVAS DE PRODUTO
4. EMPREGO DE PRODUTOS COMERCIAIS DE USO DOMÉSTICO EN RECIPIENTES PEQUENOS (V < 2 litros)	9. XERACIÓNS DE VERTEDEURAS, MANEXO DE RESIDUOS, MANIPULACIÓNS DE ENVASES BALEIROS
5. MANEXO DE RECIPIENTES A PRESIÓNS	10. OUTRAS OPERACIÓNS:
FACTORES DE HIXIENE INDUSTRIAL	
EXPOSICIÓNS A CONTAMINANTES QUÍMICOS: Axentes químicos <input type="checkbox"/> Axentes canceríxenos <input type="checkbox"/> Metais <input type="checkbox"/> Fibras <input type="checkbox"/> Cloruro de vinilo <input type="checkbox"/>	
EXPOSICIÓNS A AXENTES FÍSICOS: Ruído <input type="checkbox"/> Vibracións <input type="checkbox"/> Tensión térmica <input type="checkbox"/> Radiacións ionizantes <input type="checkbox"/> Radiacións non ionizantes <input type="checkbox"/>	
EXPOSICIÓNS A AXENTES BIOLÓXICOS (actividades afectadas polo RD 664/1997): Manipulación deliberada <input type="checkbox"/> Exposición non deliberada <input type="checkbox"/>	
INDICACIÓNS SOBRE AS CONDICIÓNS PERIGOSAS IDENTIFICADAS:	
EMERXENCIAS. CONDICIÓNS PERIGOSAS PARA TER EN CONTA	
1. TRABALLOS EN SOLITARIO	4. OPERACIÓNS CON RISCO QUÍMICO
2. TRABALLOS EN QUENTE CON RISCO DE INCENDIO	5. DIFICULTADES PARA EVACUAR ACCIDENTADOS
3. NON SE DISPÓN DE SISTEMA DE COMUNICACIÓNS	6. REQUÍRESE ASISTENCIA MÉDICA ESPECIAL
7. OUTROS	
PROCEDEMENTOS DE TRABALLO ESTABLECIDOS	
RECURSO PREVENTIVO	NOME:
	TAREFAS EN QUE SE REQUIRE A PRESENZA DO RECURSO PREVENTIVO:



Observacións:



Á hora de cubrir esta ficha débense ter en conta os riscos específicos das actividades que a empresa concorrente xera e que poidan afectar o resto de traballadores das empresas concorrentes. É especialmente relevante a información sobre aqueles riscos que poidan verse agravados ou modificados por circunstancias derivadas da concorrencia de actividades.

En caso de producirse calquera cambio nas condicións de traballo que puidese xerar novos riscos, esta información débese actualizar e comunicar de forma inmediata.

Anexo III. Documentos que deben entregar as empresas contratistas

Universidade da Coruña
 Persoa de contacto
 Enderezo, CP Poboación

Lugar, data (dd/mm/aaaa)

De acordo co establecido na normativa de prevención de riscos laborais, o empresario principal debe coordinar cos contratistas que traballen no mesmo centro de traballo o cumprimento dos principios da prevención de riscos laborais e establecer as pautas necesarias para garantir a seguridade e a saúde dos traballadores.

Para ese efecto, independentemente dos controis que se executen durante o desenvolvemento dos servizos contratados, co obxecto de formalizar o contrato, comunicámoslles a relación de documentos que nos deben fornecer con carácter obrigatorio para garantir o deber de coordinación preventiva, como empresa que asume coa nosa entidade un contrato de prestación de servizos:

Documento	
1	Organización de recursos para as actividades preventivas. Certificado do contrato co servizo de prevención alleo, de ser o caso.
2	Seguro de responsabilidade civil en vigor. O seguro non debe excluír os danos ás instalacións e ao medio ambiente.
3	Designación dunha persoa da empresa como encargada e interlocutora que será responsable da realización adecuada dos traballos (responsable de seguridade e responsable de vixiar e facer cumprir as medidas de seguridade).
4	Avaliación de riscos e planificación da actividade preventiva da actividade para realizar na UDC.
5	Copia de procedementos de traballo establecidos, no caso de que existan.
6	Información sobre os riscos e as medidas preventivas que se aplicarán nos postos de traballo do persoal que traballará no noso centro (anexo II).
7	Xustificación documental da afiliación e alta na Seguridade Social dos traballadores que van realizar tarefas nas nosas instalacións.
8	En caso de dispor de recursos preventivos, rexistro do seu nomeamento.
9	Certificados de formación e información en prevención de riscos laborais dos traballadores que van realizar traballos nas nosas instalacións.
10	Certificados de aptitude médica dos traballadores que van realizar traballos nas nosas instalacións.
11	Rexistro acreditativo da entrega de material de protección aos traballadores (EPI).
12	Autorización dos traballadores para facelos, no caso de que vaian realizar algún dos seguintes traballos especiais: <ul style="list-style-type: none"> • Traballos en altura • Traballos en espazos confinados • Traballos en tensión
13	No caso de subcontratar traballos, comunicación dos datos da/s empresa/s subcontratada/s xunto cos documentos indicados nas filas anteriores relativos a esta/s empresa/s.



Quedamos á súa disposición para cantas consultas consideren oportunas,

Elaborado por:	Recibido por:
Asdo.:	Asdo.:
Nome e apelidos	Nome e apelidos
Cargo:	Cargo:

Anexo IV. Ficha de control periódico

DATOS IDENTIFICATIVOS	
EMPRESA:	
ACTIVIDADE:	
DATA:	REFERENCIA DO EXPEDIENTE:
TIPO DE ACTUACIÓN	
Vixilancia do cumprimento da normativa en prevención de riscos laborais	
Comprobación de que se estableceron os medios de coordinación necesarios	
ASPECTOS CONSIDERADOS	
RECIBIDO POR	ELABORADO POR
ASDO.: Responsable do contrato	ASDO.: Servizo de Prevención de Riscos Laborais da UDC

Anexo V. Acta de reunión de coordinación de actividades empresariais

DATOS IDENTIFICATIVOS					
EMPRESA:					
CENTRO DE TRABAJO:					
LUGAR:			REFERENCIA DO EXPEDIENTE:		
Con data, e logo de citación, reúnense en as persoas indicadas a continuación, para tratar os asuntos enumerados na orde do día:					
NOME	EMPRESA	POSTO			
ORDE DO DÍA					
<div style="position: absolute; left: -100px; top: 50px; font-size: 2em; color: blue;"> [Handwritten signature/initials] </div>					
Sinaturas dos asistentes					
Asdo.	Asdo.	Asdo.	Asdo.	Asdo.	
É NECESARIO INFORMAR AOS REPRESENTANTES DOS TRABALLADORES?				SI	NON
A forma de informar aos representantes dos traballadores é mediante:					

Anexo VI. Anexo ao prego de cláusulas de condicións administrativas particulares

Declaración xurada do cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais

D./D.^a, co DNI, como representante e/ou administrador/a da empresa, con domicilio social en..... e CIF

DECLARA, que a citada empresa:

1. Cumpre cos requisitos legais que marcan a Lei 31/1955, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais (LPRL) e os seus regulamentos de desenvolvemento, dispón dun plan de prevención acorde ao disposto na normativa e incorporou os actuais criterios de prevención de riscos laborais activamente ás súas tarefas.
2. Comprométese, en caso de adxudicación, ao estrito cumprimento das medidas de coordinación previstas no artigo 24 da LPRL e no Real decreto 171/2004, do 30 de xaneiro, polo que se desenvolve o citado artigo 24 en materia de coordinación de actividades empresariais. Para iso, cumprirá co estipulado no procedemento de coordinación de actividades empresariais da UDC, e achegará a documentación que se lle esixa.
3. Non ten limitada a facultade de contratar coas administracións públicas por delito ou infracción administrativa moi grave en materia de seguridade e saúde no traballo (artigo 54 da LPRL).
4. En caso de adxudicación, se subcontrata outra empresa ou traballadores autónomos para realizar parte das tarefas que efectuará na UDC, comprométese a asumir as obrigas pertinentes e informar con tempo suficiente a persoa responsable do contrato, con relación ao feito e os medios de coordinación adoptados. Así mesmo, comprométese a non subcontratar empresas que teñan limitada a facultade de contratar coas administracións públicas, segundo especifica o punto anterior.

....., de de 20

Aşdo.

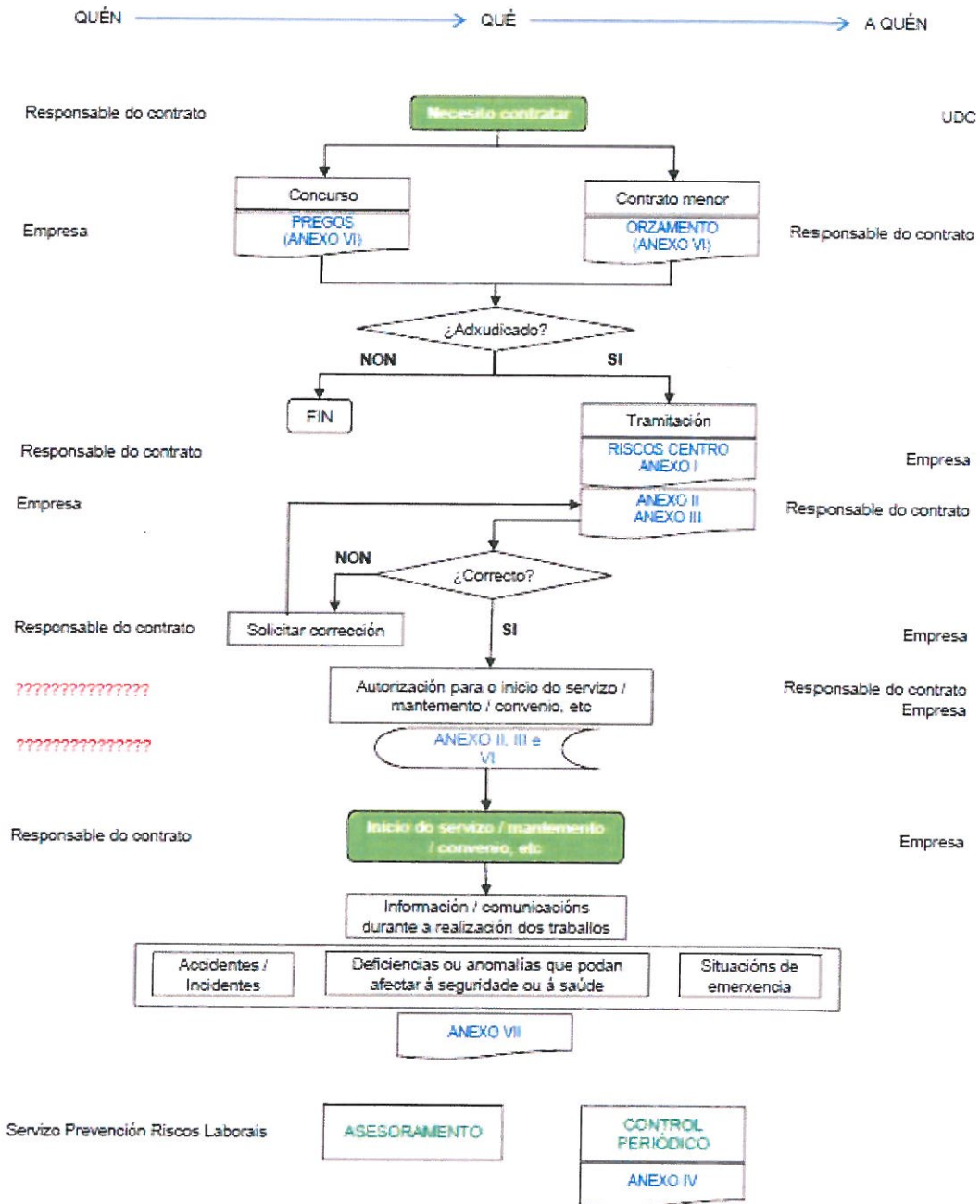
Anexo VII. Ficha de comunicación por parte da empresa concorrente

DATOS IDENTIFICATIVOS	
EMPRESA INFORMANTE:	
ACTIVIDADE:	
NOME DO INTERLOCUTOR:	
DATA:	REFERENCIA DO EXPEDIENTE:
TIPO DE COMUNICACIÓN	
Comunicación de danos á saúde producidos como consecuencia dos riscos das actividades concorrentes	<input type="checkbox"/>
Comunicación de anomalías/deficiencias detectadas	<input type="checkbox"/>
Comunicación de situacións de emerxencia susceptibles de afectar á saúde ou a seguridade dos traballadores das empresas presentes no centro de traballo	<input type="checkbox"/>
DANOS Á SAÚDE	
DATA DO ACCIDENTE:	
BREVE DESCRICIÓN DO ACCIDENTE:	
CONCLUSIÓN DA INVESTIGACIÓN DO DANO Á SAÚDE:	
ANOMALÍAS/DEFICIENCIAS DETECTADAS (*)	
Localización (campus, centro, departamento, aula, laboratorio etc.):	
Data da situación da anomalía:	
DESCRICIÓN:	
CAUSAS:	
MEDIDAS PREVENTIVAS PROPOSTAS:	
SITUACIÓNS DE EMERXENCIA (**)	
Localización (campus, centro, departamento, aula, laboratorio etc.):	
Data da situación da anomalía:	Hora:
DESCRICIÓN:	
CAUSAS:	
MEDIDAS PREVENTIVAS PROPOSTAS PARA EVITAR A SÚA REPETICIÓN:	
ASDO.: Interlocutor da empresa concorrente	ASDO.: Servizo de Prevención de Riscos Laborais da UDC

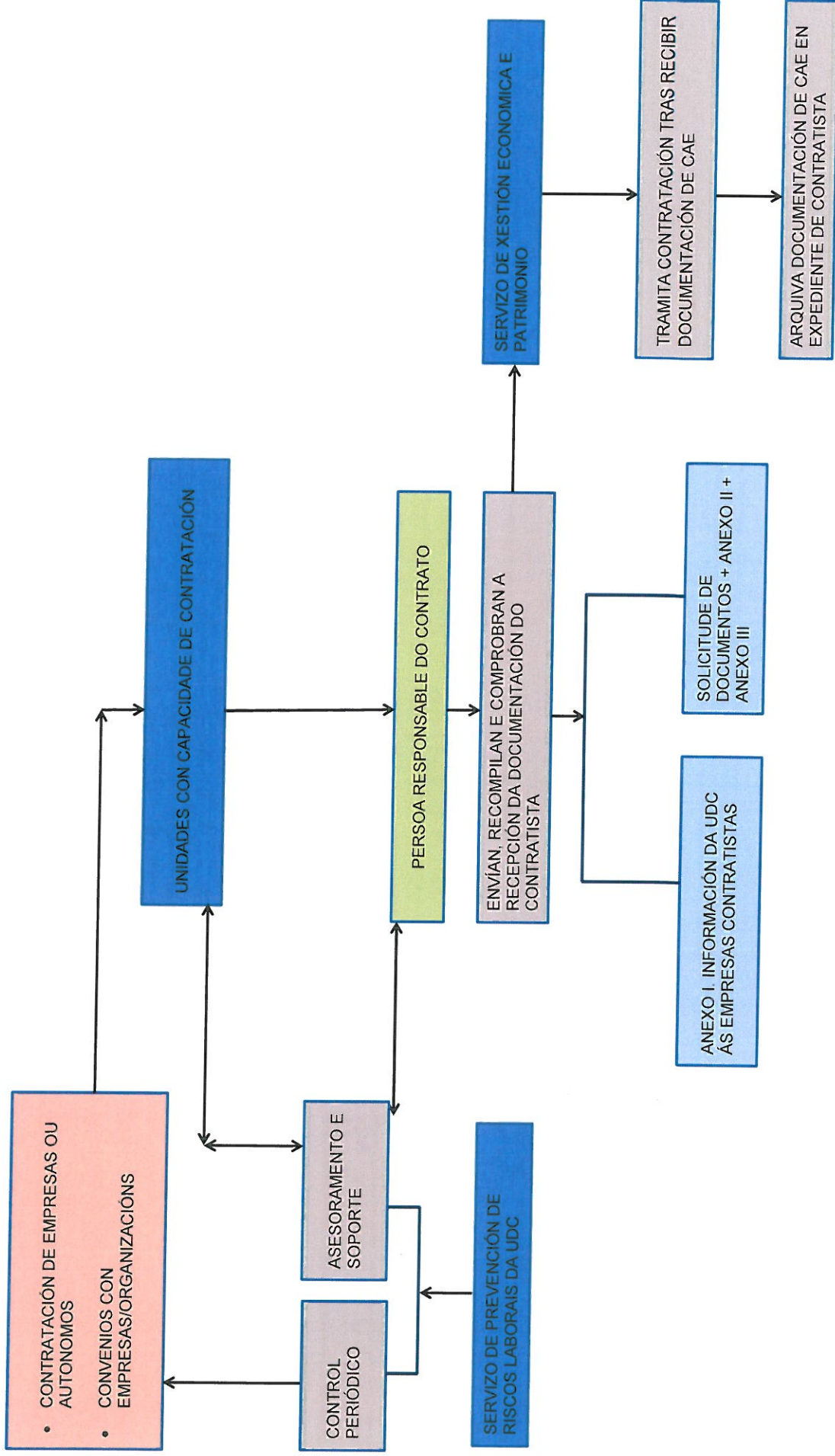
(*) En situacións de risco intolerable (riscos que poidan ocasionar lesións graves ou moi graves de non adoptarse medidas de prevención e protección), **non se continuarán os traballos** até que o Servizo de Prevención de Riscos Laborais da UDC aprobe as medidas preventivas adecuadas.

(**) Calquera situación de emerxencia detectada deberá ser comunicada **de inmediato** a través do interlocutor ao resto de interlocutores das empresas concorrentes e ao Servizo de Prevención de Riscos Laborais da UDC. Ademais, unha vez cuberto este formulario deberá remitirse ao Servizo de Prevención de Riscos Laborais da UDC nun prazo coherente coa súa gravidade e urxencia.

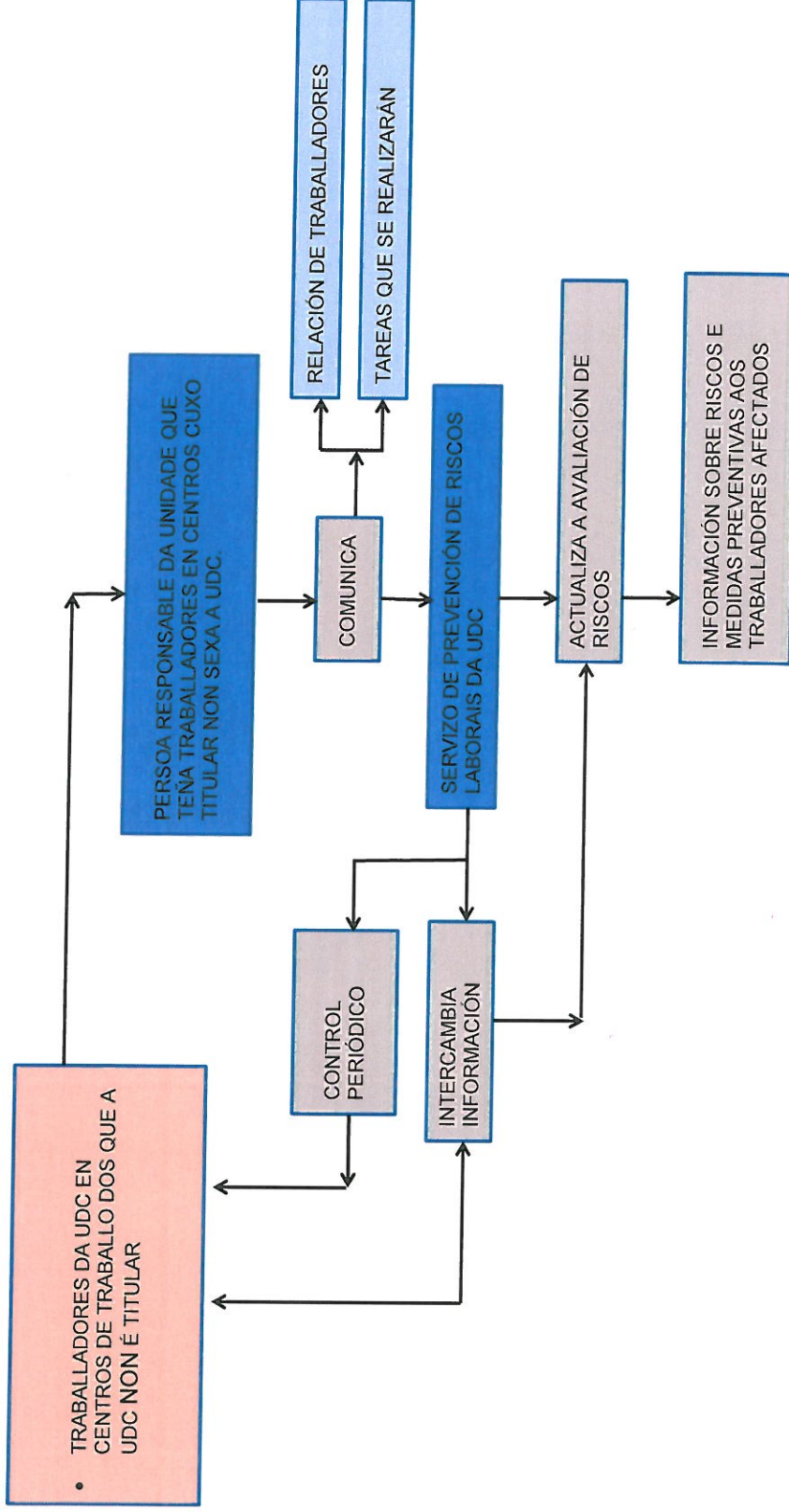
Diagrama do Proceso de Coordinación de Actividades Empresariais



Anexo VIII. Diagrama do procedemento de coordinación de actividades empresarias cando a UDC é o empresario principal



Anexo IX. Diagrama do procedemento de coordinación de actividades empresarias cando haxa traballadores da UDC desprazados a centros cuxo titular non é a UDC



Anexo X. Diagrama do procedemento de coordinación de actividades empresarias de se producir a concorrencia interna de traballadores da UDC en centros propios

