

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



ELABORADO REVISADO POR:	Y	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Area de Prevención de Riesgos Laborales		Comité de Seguridad y Salud	El Rector Consejo de Gobierno
			
15 ENE. 2018		30 ENE. 2018	13 ABR. 2018

CONTROL REVISIONES DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE LA URJC

Fecha revisión	Modificación efectuada respecto a la edición anterior

1.- INTRODUCCIÓN	3
1.1.-Presentación de la URJC	
2.- OBJETO	4
3.- ALCANCE.....	4
4.- POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	5
4.1.- Declaración de Principios	
4.2.- Difusión de la Política de Prevención de Riesgos Laborales	
5.- ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA URJC.....	8
5.1.- Organigrama	
5.2.- Organización y Estructura de la URJC	
6.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.....	11
6.1.- Área de Prevención de Riesgos Laborales	
6.2.- Delegados de Prevención/Comité de Seguridad y Salud	
6.3.- Recursos preventivos	
6.4.- Funciones y responsabilidades de la organización en materia de prevención	
7.- EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA	19
7.1.-Metodología de la Evaluación de Riesgos	
7.2.-Mediciones y análisis	
7.3.-Planificación de la Acción Preventiva	
7.4.-Revisión de las evaluaciones de riesgos.	
7.5.-Control Periódico de las Condiciones de Trabajo	
8.- EQUIPOS DE TRABAJO, MAQUINARIA E INSTALACIONES	24
9.- PRODUCTOS QUÍMICOS.....	26
10.-EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.....	27
11.-FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES.....	28
12.-INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES.....	29
13.-CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.....	29
14.-SITUACIÓN DE RIESGO GRAVE E INMINENTE.....	30
15.-CONTRATOS, ADQUISICIONES Y COMPRAS.....	31
16.-COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.....	33

17.- EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN	36
18.-VIGILANCIA DE LA SALUD.....	37
19.-ANÁLISIS DE LOS DAÑOS A LA SALUD PRODUCIDOS.....	38
20.-MEMORIAS.....	39
21.-CONTROL PERIÓDICO DEL PLAN DE PREVENCIÓN.....	40
22.-ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN	41
23.-DOCUMENTACIÓN	42
23.- ANEXOS.....	43

I.- INTRODUCCIÓN

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales indican que la prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la empresa, deberá integrarse en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles jerárquicos de la misma.

La prevención estará integrada en el conjunto de las actividades de la Universidad Rey Juan Carlos (URJC) bajo el asesoramiento del Área de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad. Esto implica la obligación, por parte de toda la comunidad universitaria, de incluir la prevención de riesgos laborales en todas las actividades y decisiones que se realicen en la misma.

El establecimiento de una acción preventiva integrada en la URJC se efectuará mediante la implantación y aplicación de este Plan de Prevención que incluye la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar a cabo dicha acción.

Más allá de las obligaciones legales, la URJC deberá considerar una necesidad fundamental que todo su personal incluya la prevención de riesgos laborales como un factor primordial en todas las actividades y operaciones que se realicen en la misma.

1.1.- Presentación de la Universidad Rey Juan Carlos

La Universidad Rey Juan Carlos, tal y como se establece en sus estatutos (DECRETO 22/2003, de 27 de febrero, del Consejo de Gobierno, B.O.C.M. N°54 y DECRETO 28/2010, de 20 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad Rey Juan Carlos.) es una institución de Derecho público, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de autonomía de acuerdo con la Constitución y en los términos establecidos por la Ley Orgánica de Universidades y sus disposiciones de desarrollo.

La Universidad está integrada por Facultades, Escuelas, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación y por aquellos otros centros o estructuras necesarios para el desempeño de sus funciones. La organización, estructura y fines de esta institución corresponde con los indicados en dichos estatutos.

Actividad:

Docencia, investigación, transferencia de conocimiento, comprometidos con el desarrollo social.

2.- OBJETO

El objeto del presente Plan de Prevención es facilitar la correcta integración de la Prevención de Riesgos Laborales en la URJC y mejorar la gestión de la misma, cumpliendo la normativa legal que le es de aplicación y, en particular, la **Ley 31/1995**, de Prevención de Riesgos Laborales; el **Real Decreto 39/1997** Reglamento de los Servicios de Prevención; la **Ley 54/2003**, de Reforma del marco normativo de Prevención de riesgos laborales y el **Real Decreto 171/2004** que desarrolla todo lo relativo a la Coordinación de Actividades Empresariales en materia de prevención de riesgos laborales y por último el **Real Decreto 604/2006** que modifica el Reglamento 39/97 (lista legal descriptiva que no limitativa). La gestión de la prevención en la URJC se llevará a cabo siguiendo los principios y la filosofía de la integración de la actividad preventiva en la organización y gestión de la misma.

La URJC fija los siguientes objetivos en su Plan de Prevención:

- Establecer las funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales de todo el personal de la URJC.
- Integrar la prevención de riesgos laborales en todos los procesos de organización y gestión de la URJC y en todas las actividades que se realicen en el mismo.
- Definir la estructura organizativa de la URJC, la modalidad preventiva elegida y determinar las funciones y responsabilidades de los miembros de dicha estructura.
- Definir las funciones, prácticas, procedimientos y procesos que deben constituir el Plan de Prevención de la URJC.
- Definir los sistemas de control que permitan conocer el funcionamiento del Plan de Prevención y establecer las medidas a adoptar para corregir las desviaciones o incumplimientos detectados.

3.- ALCANCE

El presente Plan de Prevención será de aplicación a toda la estructura organizativa de la URJC, así como a las actividades que desarrollen los trabajadores de la misma y los de las empresas que presten obras o servicios como contratas o subcontratas, con las que comparta centros de trabajo o a las que se efectúe un servicio.

Será de aplicación en todas las actividades investigadoras que se desarrollen en la URJC, dentro o fuera de sus instalaciones, así como a todos los proyectos de investigación realizados por personas o entidades ajenas a la Universidad a las que se les cedan o alquilen espacios o instalaciones.

4.- POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La URJC tiene como objetivo el compromiso de la defensa de la universidad pública como garantía de equidad y de igualdad de oportunidades, a través de la docencia, investigación, transferencia de conocimiento y compromiso social.

Otro de los compromisos del Equipo de Gobierno es el de la puesta en marcha del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la URJC.

La prevención es una responsabilidad de dicho Equipo de Gobierno que tiene la obligación de aplicarla con la misma responsabilidad que el resto de sus funciones profesionales, siendo la Política el marco de referencia para el desarrollo del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

El Equipo de Gobierno promoverá y apoyará el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, comprometiéndose e impulsando su implantación, solicitando el mismo compromiso de implicación al resto de la plantilla, para obtener una colaboración consciente, comprometida, activa y disciplinada.

El Equipo de Gobierno, velará para que el desarrollo de la actividad se realice de la forma más segura y saludable para toda la comunidad universitaria así como para terceras personas que puedan permanecer en nuestras instalaciones, determinando un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales integrado conforme a los principios de la política preventiva de la URJC, cuyo máximo exponente es lograr:

Cero accidentes, ningún daño a personas, propiedades o medio ambiente, y máxima satisfacción de la Comunidad Universitaria, en el desarrollo de su actividad docente, investigadora, de transferencia de conocimiento y compromiso social.

4.1.- Declaración de principios:

La Universidad Rey Juan Carlos dispone de una Política de Prevención de Riesgos Laborales aprobada inicialmente por su Consejo de Gobierno, de uno de octubre de 2010, que se modifica a través del nuevo Plan de Prevención de Riesgos Laborales que se aprobará a través de Consejo de Gobierno.

Para ello la Universidad Rey Juan Carlos asume los siguientes principios y compromisos, como marco de referencia para una política de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) de calidad:

- ❖ Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables con el objeto de evitar los daños y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, a los trabajadores.

- ❖ La prevención de riesgos estará integrada en el conjunto de políticas de la URJC, de tal forma que el equipo de gobierno, técnicos, mandos intermedios y trabajadores asuman las responsabilidades que tengan en la materia, siendo elemento esencial, la cooperación entre todos ellos. El trabajo para realizarlo correctamente debe hacerse con seguridad.
- ❖ Satisfacer los requisitos legales aplicables, así como aquellos requisitos que pueda suscribir la URJC.
- ❖ Evitar y controlar los riesgos, evaluando aquellos que no hayan podido ser eliminados.
- ❖ La prevención de riesgos laborales se planificará logrando un conjunto coherente que integre la técnica, la organización, las relaciones sociales, la influencia de los factores ambientales y todo lo relativo a las condiciones de trabajo.
- ❖ Se promoverá la mejora continua basada en el concepto de Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA), que requiere liderazgo, compromiso y participación de los trabajadores y de los representantes de los trabajadores, desde todos los niveles y funciones de la URJC.
- ❖ La elección de los equipos de trabajo, de las sustancias y de los métodos de trabajo, se efectuará de manera que se reduzcan los efectos negativos para la salud y se atenúe el trabajo monótono y repetitivo. Para ello se tendrá en cuenta, en todo momento, la evolución de la técnica.
- ❖ A la hora de tomar medidas preventivas se tendrá en cuenta la evolución de la técnica, con el fin de procurar disponer de los sistemas de protección más idóneos en cada circunstancia.
- ❖ Las medidas de protección colectiva serán prioritarias a los sistemas de protección individual.
- ❖ La URJC informará y formará a sus trabajadores sobre los riesgos inherentes a su trabajo, así como de los medios y las medidas a adoptar para su prevención. Para ello, se dispondrá de los procedimientos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades preventivas.
- ❖ Se deberá considerar la capacidad profesional de los trabajadores en materia de seguridad y salud para poder desarrollarla, dando las debidas instrucciones y asegurando que sólo los que hayan recibido formación suficiente y adecuada puedan acceder a los lugares en los que puedan existir o generarse peligros. Igualmente se tendrán en cuenta las necesidades propias de las personas discapacitadas con los criterios de inclusión y vida independiente.

- ❖ Implicar a los suministradores, proveedores y subcontratistas relacionados con la URJC, el compromiso activo de la mejora de las condiciones de trabajo.
- ❖ Los accidentes de trabajo o cualquier lesión generada en el mismo, son fundamentalmente fallos de gestión y por tanto son evitables mediante una gestión adecuada que permita adoptar las medidas para la identificación, evaluación y control de los posibles riesgos. Por lo tanto se analizarán todos los accidentes con potencial de daño, iniciando su corrección de forma inmediata.
- ❖ La URJC considerará como grave cualquier incumplimiento de normativa externa o interna que pueda generar daños a la salud.

La URJC realizará todas las actividades en un marco de pleno respeto al entorno social y medioambiental, intentando alcanzar los niveles más altos de Seguridad en el manejo de las instalaciones y en la protección del medio ambiente, así como en la protección de los empleados, clientes y vecinos.

4.2.- Difusión de la Política de Prevención de Riesgos Laborales

La política de prevención será difundida a toda la organización con la finalidad de que todos los empleados la conozcan, entiendan y actúen de acuerdo a la misma. Estará publicada para su difusión en el espacio reservado en la página web de la URJC, para el Área de Prevención de Riesgos Laborales.

Estos principios servirán de guía para la determinación de los objetivos, que con carácter anual, se establecerán conforme a la mejora continua basada en el PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar), para asegurar que se cumpla la política SST de la URJC.

5.- ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA URJC

5.1.- Organigrama de la URJC



Ver **Anexo II**

5.2– Organización y Estructura de la URJC.

*** ACADÉMICA**

Facultades y Escuelas

- FCCOM: Facultad de Ciencias De La Comunicación
- FCJS: Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
- FCS: Facultad de Ciencias de la Salud
- ESCET: Escuela Superior de Ciencias Experimentales y Tecnología
- ETSII: Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática
- ETSIT: Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Telecomunicación
- EID: Escuela Internacional de Doctorado
- EMO: Escuela de Másteres Oficiales

Departamentos

- Biología y Geología, Física y Química Inorgánica
- Ciencias Básicas de la Salud
- Ciencias de la Educación, Lenguaje, Cultura y Artes, Ciencias Histórica-Jurídicas y Humanísticas y Lenguas Modernas
- Ciencias de la Computación, Arquitectura de Computadores, Lenguajes y Sistemas Informáticos, Estadística e Investigación Operativa
- Ciencias de la Comunicación y Sociología
- Derecho Privado y Derecho del Trabajo y de La Seguridad Social

- Derecho Público I y Ciencia Política
- Derecho Público I y Filología
- Economía Aplicada II e Historia e Instituciones Económicas y Filosofía Moral
- Economía de la Empresa
- Economía de la Empresa (Ado), Economía Aplicada II y Fundamentos del Análisis Económico
- Economía Financiera y Contabilidad e Idioma Moderno
- Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Rehabilitación y Medicina Física
- Matemática Aplicada, Ciencia e Ingeniería de los Materiales y Tecnología Electrónica
- Medicina y Cirugía, Psicología, Medicina Preventiva y Salud Pública e Inmunología Microbiología Médica y Enfermería y Estomatología
- Tecnología Química y Energética, Tecnología Química y Ambiental y Tecnología Mecánica y Química Analítica
- Teoría de la Señal y Comunicaciones y Sistemas Telemáticos y Computación

Institutos y Centros

Institutos Universitarios

Los Institutos Universitarios de Investigación, cuya creación, modificación y supresión es acordada por la Comunidad Autónoma (art. 8 y 10 de la LOU) son centros dedicados a la investigación científica y técnica o a la creación artística.

- Instituto Universitario de Estudios Jurídicos Internacionales
- Instituto Universitario de Derecho Público
- Instituto Universitario de Danza "Alicia Alonso"

Centros Universitarios

La Universidad podrá crear centros con funciones docentes, de realización de actividades de carácter científico, técnico, artístico o de prestación de servicios, así como unidades de apoyo a la docencia y la investigación.

- Instituto de Humanidades
- Instituto Europeo de Formación y Acreditación Aeronáutica (European Institute for Aviation Training and Accreditation, EIATA)
- Centro de estudios del deporte (CED)
- Centro de Documentación y estudios de la Unión Europea "Emile Noël"
- Centro Universitario de estudios Sociales Aplicados (CUESA)
- Centro Universitario de Estudios Turísticos (CETUR)
- Centro de Estudios de Economía de Madrid (CEEM)
- Centro de Estudios de Iberoamérica
- Centro para las Tecnologías Inteligentes de la Información y sus Aplicaciones (CETINIA)

- Centro de Cooperación y Voluntariado
- Centro Universitario de Idiomas
- Centro de Innovación en Educación Digital: URJC online

Otros Centros E Instituciones

Centros adscritos

- Centro de Educación Superior EAE Madrid
- Centro de Estudios Universitarios CEDEU
- Centro Universitario Gestión IEB Global
- Escuela Superior de Gestión Comercial y Marketing (ESIC)
- Escuela Superior ESERP Fundación Universitaria
- Escuela Universitaria de Artes y Espectáculos (TAI)

Viveros de empresa

- Vivero de Empresas de Carabanchel
- Vivero de Empresas de Móstoles
- Vivero de Empresas de Vallecas
- Vivero de Empresas de Vicálvaro

Instituto Madrileño de Estudios Avanzados (IMDEA)

- IMDEA Energía

Formación

- Centro Integral de Formación Permanente

* **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Unidades y servicios centrales

- Información y Registro General
- Gestión Académica, Docencia y Estudiantes
 - Gestión académica y alumnos
 - Pruebas de Acceso a la universidad, títulos y becas
 - Prácticas externas, orientación, inserción laboral y apoyo al grado
 - Postgrado y títulos propios
 - Escuela Internacional de Doctorado
 - Relaciones Internacionales
- Vida universitaria
 - Biblioteca
 - Cooperación y Voluntariado
 - Oficina verde
 - Extensión Universitaria
 - Deportes

- Servicio de Publicaciones
- Investigación
 - CINTTEC
 - Gestión de Proyectos de I+D+I
- Gestión de recursos
 - Área de Asuntos Económicos
 - Área de Contratación y obras
 - Área de Recursos Humanos
 - Área de Prevención y Riesgos Laborales
 - Área de Tecnologías de la Información
 - Control e Intervención General
- Oficinas y servicios de apoyo
 - Archivo General
 - Asesoría Jurídica
 - Gabinete de Planificación y Programación
 - Dirección de Comunicación
 - Servicio de asuntos generales

Unidades y servicios campus

- CAMPUS DE ALCORCÓN
 - Gerencia de Campus
- CAMPUS DE ARANJUEZ
 - Gerencia de Campus
- CAMPUS DE FUENLABRADA
 - Gerencia de Campus
- CAMPUS DE MÓSTOLES
 - Gerencia de Campus
- CAMPUS DE MADRID
 - Gerencia de Campus

6.-ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

6.1-Área de Prevención de Riesgos Laborales Propio.

La URJC ha optado por la constitución de un servicio de prevención propio (SPRL) y la contratación de uno ajeno para colaborar en la ejecución de las actividades preventivas que así lo requieran, conforme a lo establecido en el capítulo III del Real Decreto 39/1997 de 17 enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

El SPRL propio se incluye en un área organizativa, el Área de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad, Área administrativa especializada con funciones de asesoramiento en materia de PRL.

El Área de Prevención de Riesgos Laborales (APRL) cuenta con Técnicos de Prevención en las especialidades o disciplinas preventivas de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología aplicada y Medicina del Trabajo.

Organización preventiva de la Universidad Rey Juan Carlos (Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Propio)



Servicio de PRL Propio

Edificio Ampliación de Rectorado, 3ª Planta, Despacho 3025

Campus de Móstoles, C/ Tulipán, S/n, 28933 – Móstoles

Teléfono: 91 488 7408

Correo electrónico: servicio.prevencion@urjc.es

Servicio de Medicina del trabajo

Edificio de Gestión del campus de Alcorcón

Edificio de Gestión del campus de Madrid-Vicálvaro

Teléfono: 91 488 7408

Correo electrónico: serviciomedico@urjc.es

Servicio de PRL Ajeno

**ORGANIGRAMA DEL ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES:**

DIRECTOR DEL ÁREA DE PRL

Antonio Ignacio Serrano Ruiz- Calderón
(91664 7408)

ÁREA ADMINISTRATIVA APRL

JEFE DE SECCIÓN ARPL

M^a Nieves Sorando García
(91488 7102)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Sonia Perea Alonso
(91664 7408)
AUXILIARES Y SEGURIDAD

**SERVICIO DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES**

ÁREA TÉCNICA

CAMPUS ALCORCÓN- FUENLABRADA

Carolina Debén Gómez
Técnico Superior

Servicios Centrales (91488 8555)
Campus de Alcorcón (91488 4866)

Roberto Gómez Noriega
Técnico Base

Campus Fuenlabrada

CAMPUS ARANJUEZ - MÓSTOLES-MADRID

Iván Dorado
Técnico Superior

Servicios Centrales (91488 8499)
Campus Madrid (91488 7581)

Laura Volpini Guerrero (91488 7581)
Técnico Base

Campus Madrid-Vicálvaro

INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN

M^a Nieves Sorando García
Técnico Intermedio

Servicios Centrales (91488 7102)
Campus de Alcorcón (91488 4866)

**SERVICIO DE MEDICINA DEL
TRABAJO**

**JEFE DE SERVICIO MEDICINA DEL
TRABAJO**

Concepción Barrio Jimeno
Campus de Alcorcón (91488 8954)
Ext. 11021

ENFERMERAS DEL TRABAJO

**UNIDAD BÁSICA DE SALUD SUROESTE
(ALCORCÓN-FUENLABRADA-
MÓSTOLES)**

Ángela Laín Tabernero
Marta Polo Sepúlveda
Campus de Alcorcón (91488 4869)

**UNIDAD BÁSICA DE SALUD MADRID
(CAMPUS MADRID)**

Victoria Záforas y de Cabo
Campus Madrid (91488 7941)

- Promover, con carácter general, la prevención en la URJC.
- Asesorar, en materia de prevención de riesgos laborales a todo el personal de la URJC (órganos de gobierno, colegiados y unipersonales, responsables con personal a su cargo, representantes de trabajadores, trabajadores en general) para la mejora del cumplimiento de la normativa sobre PRL. Se llevará a cabo mediante la interpretación y divulgación de la legislación vigente, poniendo a disposición de la Comunidad Universitaria la documentación básica relativa a la legislación aplicable, guías orientadoras, carteles, referencias bibliográficas, folletos y cualquier otra información útil para estos fines. Elaborando recomendaciones, propuestas e informes a tal efecto, atendiendo las consultas y visitando, si fuera necesario los centro de trabajo.
- Elaborar e implantar planes y programas de prevención mediante campañas de sensibilización y educación preventiva. Con esto el APRL pretende fomentar el interés e implicación en la acción preventiva en todos los niveles jerárquicos de la organización de la Universidad, así como comportamientos seguros y una correcta utilización de los equipos de trabajo y de la protección colectivas. Además de promover actividades preventivas básicas como el mantenimiento preventivo, el orden y la limpieza.
- Asesorar y supervisar la elaboración, implantación, revisión y actualización de planes de autoprotección de los edificios realizados por la Vicegerencia de Contratación, Obras y Mantenimiento de la URJC .
- Realizar y revisar evaluaciones de riesgos laborales y verificar la eficacia de la acción preventiva en la URJC. Se incluirán las medidas necesarias para el control y reducción de los riesgos, vigilando el cumplimiento del programa de control, según los resultados obtenidos en las evaluaciones y asesorando en la correcta aplicación de la normativa vigente.
- Promover la mejora continua basada en el concepto de Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA).
- Elaboración de planes de formación e información para todos los trabajadores en las materias propias de su área de especialización, para cubrir las exigencias legales derivadas de la:
 - elaboración de las Evaluaciones de Riesgos Laborales de los puestos de trabajo,
 - implantación de los Planes de Autoprotección de los edificios de la URJC,
 - fase de gestión de residuos generados en los procesos educativos de gestión y educación,
 - necesidad de introducir la cultura preventiva en la organización a través de cursos específicos para técnicos y directivos,

- de capacitación en prevención de riesgos laborales según legislación.
- Mantener, actualizar y distribuir la documentación relativa al APRL de la URJC.
- Análisis e investigación de las causas y factores determinantes de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales, siguiendo lo establecido en los procedimientos de la URJC, PAPRL-016-SPRL y PAPRL-017-SPRL.
- Informar a los diferentes responsables sobre:
 - Avances de los programas de acciones preventivas.
 - Resultados obtenidos de la implantación de nuevas acciones preventivas.
 - Resultados de las visitas realizadas.
 - Información de interés en materia preventiva.
 - Elaborar una memoria anual del APRL.
 - Proponer el borrador de la planificación anual del APRL.

Desempeñando estas funciones en coordinación con el resto de la estructura organizativa de la URJC.

- Vigilancia de la salud de los trabajadores según procedimiento de la URJC PAPRL-015-SMT, aplicando en todo momento la LPRL y las reglamentaciones específicas que les afecten.
- Controlar y vigilar la salud de los trabajadores expuestos a riesgos específicos, tales como radiaciones ionizantes, químicos, biológicos, etc.
- Redactar, divulgar y mantener la Normativa interna de Prevención de la URJC en materia de PRL.
- Realizar inspecciones periódicas de los distintos Centros y en especial, de los laboratorios docentes y de investigación, con el fin de controlar el cumplimiento de la normativa (controles periódicos de cada unidad).
- Supervisar las revisiones periódicas de los medios de protección contra incendios y otros medios de protección realizados por las unidades responsables.
- Verificar que se cumple la normativa de Coordinación de Actividades Empresariales, según procedimiento de la URJC.
- Supervisar las acciones realizadas por la Mutua en los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

- Realizar estudios, encuestas y estadísticas de siniestralidad.
- Estar a disposición de toda la comunidad universitaria para cualquier tema referido a la PRL.

Estas funciones se establecen al amparo de la Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

6.2-Delegados de Prevención / Comité de Seguridad y Salud.

Los órganos de gobierno de la URJC deberán consultar a los trabajadores y permitir su participación en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo. Los trabajadores también tendrán derecho a efectuar propuestas dirigidas a la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano de participación interno en el que se consultan de forma regular y periódica, las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos y en el que se evalúa la situación en materia de seguridad y salud de la URJC.

Este comité estará constituido inicialmente en la URJC por cinco Delegados de Prevención representantes de los trabajadores y cinco miembros representantes de la URJC nombrados por el Rector.

El CSS se reunirá de forma ordinaria trimestralmente, previa convocatoria del Presidente, formulada por el Secretario, y, en sesión extraordinaria, siempre que lo solicite cualquiera de las partes.

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo (Art. 35.1 de la Ley 31).

El CSS, en aplicación de la Ley 31/1995, y dentro de los límites marcados por ésta, será consultado en todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la política de prevención establecida en la URJC.

Se informará a los trabajadores, a través de los Delegados de Prevención, sobre la adopción de las decisiones relativas a:

1. La identificación de los riesgos que han de ser evaluados para su control, así como la determinación de criterios y procedimientos para la evaluación de dichos riesgos.
2. La elaboración, puesta en práctica, evaluación y revisión de los planes y programas de prevención.

3. El contenido y la organización de las actividades de formación e información de todos los trabajadores en materia de prevención de riesgos, seguridad y salud en el trabajo.
4. La iniciativa para mejorar las condiciones de trabajo, así como la propuesta de corrección de las deficiencias observadas.
5. La composición y funciones del SPRL, así como de los medios de que dispone dicho Servicio, y de las eventuales modificaciones que en el mismo se produzcan.
6. Los programas de vigilancia de la salud y de los resultados derivados de los mismos, respetándose, en todo caso, el derecho a la intimidad de los trabajadores, conforme a lo previsto en el artículo 22 de la Ley 31/1995.
7. Los nuevos proyectos, y, en caso de ser necesario, los estudios previos sobre incidencia en la prevención de riesgos y salud de la planificación, organización del trabajo y nuevas tecnologías.

Según se establece en el Art. 38.2 de la Ley 31 los Delegados Sindicales como los responsables técnicos del Servicio de Prevención (como órgano asesor) que no estén incluidos en la composición oficial del CSS, y los asesores que, en cada momento, designen las partes, participarán en las reuniones del CSS con voz pero sin voto.

El CSS también garantizará la asistencia a sus reuniones, con voz pero sin voto, de los representantes de los trabajadores y/o los delegados de prevención de aquellas empresas que tengan relación con la URJC, siempre que, previamente, así se acuerde por el propio CSS.

El CSS aprobará un reglamento de régimen interno en el que se establecerá el procedimiento para nombrar un Presidente y un Secretario.

6.3.- Recursos preventivos

Los Recursos Preventivos son personas designadas para vigilar el cumplimiento de la ley, en materia de PRL, en los casos que indica la misma. La aceptación de la designación como recurso preventivo tiene carácter obligatorio.

Estas personas deben contar con la formación necesaria para sus funciones, que según el artículo 35 del Reglamento de los Servicios de Prevención, será como mínimo la correspondiente a las funciones de nivel básico, (duración no inferior a 50 horas, en el caso de empresas que desarrollen alguna de las actividades incluidas en el anexo I, o de 30 horas en los demás casos). En el caso del sector de la construcción, el artículo 158 del IV Convenio General de la Construcción publicado el 1 de agosto de 2007, establece que el contenido formativo para el nivel básico tendrá una duración mínima de 60 h. El recurso preventivo, es una medida preventiva complementaria y en ningún caso podrá ser utilizada para sustituir cualquier otra medida de prevención o protección que sea preceptiva.

De acuerdo con el artículo 32 bis de la Ley 31/95 y Real Decreto 604/06 de reforma del marco normativo de prevención de riesgos laborales, es necesaria la presencia en el centro de trabajo de recursos preventivos, independientemente de cual sea la modalidad preventiva elegida, en los siguientes casos:

- ❖ Cuando los riesgos existentes en la URJC puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollen sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.

La evaluación de riesgos identificará estos riesgos

- ❖ Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales como:
 - Trabajos con riesgos graves de caída desde altura.
 - Trabajos en espacios confinados.
 - Trabajos con riesgo eléctrico.
 - Trabajos con maquinaria y/o equipos de trabajo que no dispongan de declaración CE de conformidad y cuyo estado y/o condiciones de utilización entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.
 - Actividades con exposición a sustancias cancerígenas o mutagénicas, dentro del ámbito de aplicación del R.D. 665/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo.
 - Trabajos en los que la exposición a agentes químicos o biológicos suponga un riesgo de especial gravedad, o para los que la vigilancia específica de la salud de los trabajadores sea legalmente exigible.
 - Trabajos con exposición a radiaciones ionizantes para los que la normativa específica obliga a la delimitación de zonas controladas o vigiladas...

La evaluación de riesgos identificará los trabajos del puesto vinculado a estas actividades o procesos peligrosos en el segundo.

- ❖ Cuando lo requiera oportunamente la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

La obligación de designar el recurso preventivo recae sobre la empresa o empresas que realicen dichas operaciones o procesos peligrosos, es decir quien genere el riesgo.

En el caso del sector de la construcción la obligación les corresponde a las empresas contratistas. De acuerdo con la Disposición Adicional decimocuarta (DA 14ª) de la LPRL, la presencia de los recursos preventivos le corresponde a cada contratista, es decir a la persona física o jurídica que asume contractualmente ante el promotor, con medios humanos y materiales, propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras con sujeción al proyecto y al contrato.

Funciones del Recurso Preventivo

Recogidas en el apartado 4 del artículo 22 bis del RSP

1. Vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en relación con los riesgos derivados de la situación que determine su necesidad, comprobando la eficacia de las actividades preventivas previstas así como la adecuación de tales actividades a los riesgos que pretenden prevenirse o la aparición de riesgos no previstos y derivados de la situación que determina la necesidad de la presencia de recursos preventivos.
2. Hacer las indicaciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento de las actividades preventivas, en caso de observarse deficiencias, así como poner en conocimiento de los responsables, dicha situación para que se adopten las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas.

6.4.-Funciones y responsabilidades de la organización en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Ver **Anexo III**

7. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

La acción preventiva en la URJC se planifica a partir de la evaluación inicial de riesgos, lo cual permite tomar las medidas adecuadas para garantizar la seguridad y la protección de la salud de los trabajadores.

La evaluación es un proceso continuo y se revisará en los siguientes casos:

- Cuando así lo establezca una disposición específica.
- Cuando se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores o se haya apreciado a través de los controles periódicos que las actividades de prevención pueden ser inadecuadas o insuficientes.
- Con ocasión de la incorporación de equipos de trabajo, de sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías, la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo, el cambio en las condiciones de trabajo o la incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

- Con la periodicidad acordada entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

Si los resultados de la evaluación pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, la URJC realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos. Dichas actividades serán objeto de planificación.

7.1.-Metodología de Evaluación de Riesgos

Para la realización de la evaluación de riesgos se tendrá en cuenta lo establecido en la Guía para la Evaluación de Riesgos del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de tal forma que para cada peligro detectado se ha estimado el riesgo determinando la potencial severidad del daño (consecuencias) y la probabilidad de que ocurra el hecho, todo ello teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Severidad del daño**

Para determinar la potencial severidad del daño considerando:

1. partes del cuerpo que se verán afectadas
2. naturaleza del daño, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino.

Clasificándose los daños como:

- ✓ *Ligeramente dañino:*

- * Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo.
- * Molestias e irritación, por ejemplo: dolor de cabeza, discomfort.

- ✓ *Dañino:*

- * Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores.
- * Sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.

- ✓ *Extremadamente dañino:*

- * Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales.
- * Cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida.

- **Probabilidad de que ocurra el daño.**

La probabilidad de que ocurra el daño se ha graduado, desde baja hasta alta, con el siguiente criterio:

- *Probabilidad alta:* El daño ocurrirá siempre o casi siempre.
- *Probabilidad media:* El daño ocurrirá en algunas ocasiones.
- *Probabilidad baja:* El daño ocurrirá raras veces.

A la hora de establecer la probabilidad de daño, se ha considerado si las medidas de control ya implantadas son adecuadas.

Calculada la probabilidad y la consecuencia se valora el riesgo según la tabla:

		CONSECUENCIAS		
		Ligeramente dañino	Dañino	Muy dañino
P R O B A B I L I D A D	Baja	Trivial	Tolerable	Moderado
	Media	Tolerable	Moderado	Importante
	Alta	Moderado	Importante	Intolerable

Los niveles de riesgos indicados en el cuadro anterior, forman la base para decidir si se requiere mejorar los controles existentes o implantar unos nuevos, así como la temporización de las acciones.

En la siguiente tabla se muestra un criterio sugerido como punto de partida para la toma de decisión. La tabla también indica que los esfuerzos precisos para el control de los riesgos y la urgencia con la que deben adoptarse las medidas de control, deben ser proporcionales al riesgo.

Riesgo	Acción y temporización
Trivial	No se requiere acción específica. La condición de trabajo analizada cumple con los requisitos esenciales contemplados en el criterio de referencia utilizado.
Tolerable	No se necesita mejorar la acción preventiva. Se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no Supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control. Existe una desviación no significativa a criterio técnico de los mínimos exigidos.
Moderado	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control. Existe una ligera desviación, a criterio técnico, de los mínimos exigidos.
Importante	El nivel de riesgo que se observa establece la necesidad de adoptar las medidas propuestas indicadas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados. Existe una marcada desviación, a criterio técnico, de los mínimos exigidos.
Intolerable	Se superan los valores límite o bien la desviación de los mínimos establecidos es altamente significativa a criterio técnico. No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

7.2.-Mediciones, análisis

Cuando los riesgos del lugar de trabajo lo requieran, es decir, cuando sean susceptibles de medición o análisis se procederá a realizar dichas mediciones según la reglamentación específica de cada riesgo.

7.3.- Planificación de la actividad preventiva

La Evaluación de Riesgos será supervisada y aprobada por el Director del APRL.

El Área de Prevención de Riesgos Laborales propondrá el borrador de la planificación anual de la URJC, teniendo en cuenta la evaluación inicial de riesgos, procediendo a analizar las posibles medidas preventivas, estableciendo un programa de prioridades y adoptando, cuando sea técnica y razonablemente posible, aquellas que antepongan la protección colectiva a la individual.

En aquellos casos en que se haga necesario el uso de protección individual se informará a los responsables de dicha necesidad.

Incluirá los medios humanos y materiales necesarios, que deberán ser dotados por los responsables de cada unidad, incluyéndolos en su presupuesto anual para la consecución de los objetivos propuestos.

La planificación será para un período determinado, estableciendo las fases y prioridades de su desarrollo en función de la magnitud de los riesgos y del número de trabajadores expuestos a los mismos, así como su seguimiento y control periódico. En el caso de que el período en que se desarrolle la actividad preventiva sea superior a un año, deberá establecerse un programa anual de actividades.

7.4.-Revisión de la Evaluación de Riesgos

Los técnicos de prevención revisarán las evaluaciones de riesgo cuando se den alguna de las siguientes causas:

- Cuando, como consecuencia de los controles periódicos de la salud, se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores.
- Cuando, como consecuencia de un accidente, se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores.
- Cuando como consecuencia de los controles periódicos se haya detectado que las medidas de prevención adoptadas son insuficientes.
- Cuando así lo establezca una disposición específica.

Igualmente, se establecerá la revisión de la evaluación con carácter periódico.

7.5.-Control Periódico de las Condiciones de Trabajo

Los controles periódicos de las condiciones de trabajo, es una de las actividades preventivas de carácter “proactivo”, que pretende analizar la eficacia del sistema preventivo antes de que se produzcan daños a la salud de los trabajadores, mediante el control de las desviaciones o su inadecuación a lo previsto.

Los aspectos que deben de ser incluidos en los controles periódicos, se obtendrán a partir de la evaluación de riesgos y podrán incluir aspectos en los siguientes ámbitos de actuación:

- Condiciones de trabajo anómalas.
- Condiciones operativas de riesgo.
- Desviaciones en relación con las pautas fundamentales del sistema de gestión.
- Actividad desarrollada por empresas contratadas.

Los controles periódicos, cuyo desarrollo se concreta en el procedimiento técnico de la actividad preventiva correspondiente, se efectuarán conforme a modelos establecidos de los que se guardará copia por escrito.

Cada responsable operativo, asumirá el desarrollo de los controles periódicos contando con el apoyo del personal del servicio de prevención, si por la complejidad de su contenido se estimase conveniente.

Si como resultado de los controles periódicos, se observasen desviaciones de importancia, se analizará la posibilidad de revisar la evaluación de riesgos efectuada y en su caso, se adecuará la correspondiente planificación de la actividad preventiva.

8. EQUIPOS DE TRABAJO, MÁQUINAS E INSTALACIONES

Los equipos de trabajo se definen como cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

Según establece el RD 1215/1997, se adoptarán las medidas necesarias para que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores al utilizarlos.

La URJC adoptará las medidas necesarias con el fin de que:

- La utilización de los equipos de trabajo quede reservada a los trabajadores con la cualificación suficiente para utilizarlos.

- Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por los trabajadores específicamente capacitados para ello.
- Todos los equipos de trabajo deben adecuarse a lo establecido en el RD 1215/97, según el cual las empresas tienen que poner en conformidad sus máquinas, equipos y herramientas.

De manera que:

✓ Máquinas, equipos e instalaciones:

a) Máquinas, equipos e instalaciones fabricados, utilizados y/o puestos en servicio deben estar adecuados al RD 1215/97, a documentar mediante:

- * Informe de adecuación expedido por un Técnico Competente.
- * Instrucciones de seguridad en español o en la lengua que entienda el trabajador.
- * Revisiones de mantenimiento.

b) Además, las máquinas de fabricación propia o ajena posterior al 1 de enero de 1995: verificación del cumplimiento del RD 1435/92 y del 56/95:

- * Marcado CE.
- * Declaración CE de conformidad.
- * Manual de instrucciones de seguridad en español en la lengua que entienda el trabajador.

c) Situaciones especiales:

- * Si una máquina fabricada con posterioridad a 1 de enero de 1995 con marcado CE, sufre alguna modificación sustancial que afecte a las condiciones que le otorgaron la certificación, debe certificarse según lo indicado en el apartado b), considerando las modificaciones realizadas.
- * Cuando varias máquinas con marcado CE se asocien en una línea productiva con funcionamiento solidario, el conjunto tiene consideración de máquina y debe certificarse según lo indicado en el apartado b) para las nuevas condiciones de funcionamiento.

✓ Alquiler o cesión de equipos de trabajo:

- * Exigencia del cumplimiento de los apartados anteriores según el año de fabricación y características de la máquina o equipo. Solicitar al proveedor copias de los siguientes documentos:
- * Declaración de conformidad
- * Marcado CE y/o copia del informe de adecuación al RD 1215/97
- * Manual de instrucciones de seguridad

Procedimientos URJC:

IOP-G04 Los equipos de trabajo (ET) y su inventario.

9. PRODUCTOS QUÍMICOS

Las sustancias y preparados químicos generan riesgos que es necesario evaluar y controlar (derrames, incendios, explosiones de origen contaminante, riesgo toxicológico etc.). Las consecuencias de la materialización de estos riesgos afectan a las personas, a los bienes y al medio ambiente.

Su evaluación ayuda a concebir adecuadamente el espacio de trabajo, señalar los riesgos mediante los pictogramas adecuados, respetar los valores límite de exposición profesional a las sustancias peligrosas, eliminar los productos utilizados de mayor riesgo cuando sea posible y emplear la protección adecuada cuando se realicen trabajos que representen un riesgo para la salud y la seguridad.

Para llevar a cabo las actuaciones anteriores es necesario realizar una relación e identificación de sustancias y preparados peligrosos según el Real Decreto sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas (RD 363/1995 y posteriores modificaciones, entre ellas el RD 255/2003).

Se tendrán especialmente en cuenta todos aquellos productos químicos que en la Ficha de Datos de Seguridad están clasificados como cancerígenos (1ª y 2ª categoría), siendo de aplicación en su totalidad el Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo.

La peligrosidad de una sustancia o preparado no sólo la determina el pictograma sino también las frases de riesgo (frases R), que nos va a indicar el tipo de riesgo y las medidas que se deben adoptar para prevenirlo.

No sólo es necesario conocer la peligrosidad a través de la etiqueta, sino que hace falta más información para el uso correcto del producto; esta información se encuentra en las Fichas de Datos de Seguridad del producto. Estas fichas deben estar fechadas y deben contener toda la información referente al producto según legislación española.

El almacenamiento y transporte de estas sustancias se hará de acuerdo con su peligrosidad, teniendo en cuenta las incompatibilidades de almacenamiento. Para ello es muy importante obtener y transmitir información sobre las propiedades de las sustancias (fichas de seguridad y etiquetado), establecer reglas de trabajo y almacenamiento.

Los responsables de laboratorios y de proyectos se ocuparán de disponer de las fichas de seguridad proporcionadas por los proveedores de los productos químicos y gestionarán el correcto tratamiento de los productos químicos que se utilicen, así como la señalización del mismo.

Las Fichas de Datos de Seguridad deberán estar a disposición de todos los trabajadores que deban conocerlas.

En este sentido, el Servicio de Prevención les proporcionará asesoramiento sobre el contenido de las Fichas de Seguridad y los aspectos en materia de prevención de riesgos laborales.

Instrucciones y Procedimientos de la URJC:

- **IOP-G0.** El inventario de sustancias químicas
- **IOP-G07.** Principios generales para la compra y almacenamiento de sustancias químicas
- **IOP-G08.** Principios generales para la manipulación de agentes cancerígenos y mutágenos en laboratorios y talleres
- **IOP-E01** Principios de actuación en caso de derrames por mercurio
- **PAPRL-006-SPRL.** Procedimiento la compra, almacenamiento y gestión de agentes químicos peligrosos.
- **IOP-E02.** Principios de actuación para trabajos con Ácido Fluorhídrico.

10. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

En los casos en que la actividad requiera la utilización de equipos de protección individual, se proporcionará al empleado público afectado, quien será responsable de su utilización, cuidado y, si es necesario, su mantenimiento. La posible pérdida o rotura deberá ser comunicada a su responsable jerárquico, con la finalidad de sustituirse, así como si se observa alguna deficiencia en el mismo o una incomodidad excesiva.

El área responsable de las compras en la URJC o el responsable del proyecto de investigación correspondiente asumirán la compra, suministrándoselo a su responsable jerárquico del trabajador.

Este hará la entrega de los EPI's a los trabajadores junto con el folleto informativo del fabricante adjunto al EPI, en idioma comprensible para el trabajador, que debe estar a disposición del trabajador en todo momento. Dicha entrega quedará registrada y documentada, remitiéndose escaneada por correo electrónico, copia de la misma al Área de RRHH para que se incluya en el expediente del trabajador. Quedando, dicha información, a disposición del APRL para su consulta.

Los EPI's serán sustituidos o repuestos cada vez que sea necesario, bien por disminución de la eficacia protectora, caducidad o cualquier otra circunstancia que haga necesario su cambio. Los responsables directos de los trabajadores velarán por la utilización de los equipos de protección individual.

Los equipos de protección individual deberán disponer del correspondiente marcado CE y de las instrucciones para su correcta utilización y mantenimiento.

EL Área de Prevención asesorará sobre los equipos de protección individual necesarios, indicando para qué tarea/s y trabajadores, con el fin de que puedan desarrollar su actividad sin riesgo o minimizándolo.

Instrucción Operativa de la URJC:

IOP-G02 Los equipos de protección individual

IOP-G03 El inventario de equipos de protección.

II. FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES

La URJC, en cumplimiento del art. 19 de la Ley 31, garantizará el derecho de los trabajadores a recibir una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen o se introduzca nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación se centrará específicamente en los puestos de trabajo conforme a la evaluación de riesgos y se actualizará en los casos de que aparezcan riesgos nuevos y se repetirá periódicamente si esto fuese necesario.

Las necesidades formativas, se identificarán a partir de las evaluaciones de riesgo que efectúe el servicio de prevención y se programarán por los Colaboradores de prevención en cada centro de trabajo, mediante la determinación de los calendarios de actividades formativas correspondientes.

Del mismo modo, se programará para cada centro de trabajo las necesidades de formación para los delegados de prevención y demás personal de los comités de seguridad y salud, trabajadores encargados de emergencias y personal con funciones específicas en el sistema de gestión de la prevención.

El Decano/Gerente planificará y supervisará la asistencia de los empleados a los cursos programados.

En la documentación de prevención, se establecen los criterios oportunos en relación con los registros que deben archivarse como consecuencia de las actividades formativas efectuadas.

Una vez finalizada la actividad formativa, a cada empleado se le entregará un diploma o certificado de asistencia y se archivará una copia como registro de la actividad efectuada en su expediente de RRHH, que se remitirá escaneada vía correo electrónico.

12. INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores deben recibir la información necesaria en relación con:

- Los riesgos para la salud y seguridad, tanto por afectar a la empresa en su conjunto, como los que afectan a su puesto de trabajo
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados con anterioridad
- Las medidas a adoptar en caso de emergencia

La información se les hará llegar a través de su responsable jerárquico.

Con objeto de promover una cultura preventiva entre los trabajadores y mandos, la actividad de información se complementará periódicamente mediante actividades de divulgación específica que promueva el desarrollo de la cultura preventiva de la organización.

En la página web de la URJC están publicados los riesgos y medidas preventivas de los diferentes puestos de trabajo de la URJC, así como trípticos informativos sobre los mismos. También se pueden consultar aspectos interesantes en materia de seguridad, higiene industrial, ergonomía, vigilancia de la salud, legislación, autoprotección, procedimientos de trabajo, instrucciones, etc.

El Área de Prevención de Riesgos Laborales, asesorará sobre cualquier duda en materia de prevención de riesgos laborales, a través de su correo: servicio.prevencion@urjc.es

13 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

El marco normativo de la prevención de riesgos laborales, determina que los trabajadores tienen derecho a participar en las cuestiones relacionadas con la seguridad y salud de los mismos.

Para encauzar el flujo de información entre trabajadores y la URJC, se nombrarán los Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud. El Servicio de Prevención les informará de:

- * La Política de Prevención.
- * Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten al centro de trabajo en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- * Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el punto anterior.

- * Las medidas adoptadas en materia de primeros auxilios, de lucha contra incendios y evacuación.

14 SITUACIONES DE RIESGO GRAVE E INMINENTE

Se entenderá como “riesgo laboral grave e inminente” aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores.

Esto implica que se han de dar tres requisitos de forma simultánea:

- Certeza de que se va a producir un daño.
- Gravedad del daño.
- Inmediatez de la situación de riesgo.

Si los riesgos potenciales identificados, se refieren a situaciones en las que se observe un peligro grave, inminente e inevitable, susceptible de causar daños graves a la salud, los responsables jerárquicos que observen directamente o a los que les llegue comunicación de la misma, deberán interrumpir la actividad y si fuera necesario, proceder al desalojo inmediato del lugar del trabajo.

Cuando, por las características particulares del trabajo, el trabajador no pudiera ponerse en contacto con su responsable jerárquico y observase este tipo de situaciones, tendrá derecho a interrumpir su actividad y a abandonar el lugar de trabajo, si considera que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o su salud.

La detección puede ser efectuada por cualquier trabajador de la Universidad Rey Juan Carlos, cualquiera que sea su relación laboral, situación jerárquica, y cualquiera que sea su nivel de responsabilidad dentro del ámbito de la prevención:

- Durante el desarrollo de sus tareas cotidianas.
- Por observación de tareas/actividades realizadas por otro.
- Por comunicación facilitada por otros trabajadores de la URJC o de contratistas o concesiones administrativas.

En este caso, el personal receptor de la información debe comprobar que realmente la situación se corresponde con un riesgo grave e inminente.

La comunicación de un riesgo grave e inminente es de carácter INMEDIATO.

La comunicación de un riesgo grave e inminente tiene como destinatarios:

- * A quien tenga la competencia sobre el edificio, local, equipo de trabajo, sustancia, proceso, actividad donde se produce la situación.

- * El Área de Prevención de Riesgos Laborales (APRL) de la Universidad Rey Juan Carlos.
- * Y al Director de Seguridad de la URJC.
- * Presidente del Comité de Seguridad y salud

La comunicación se realizará de la forma más inmediata.

Los trabajadores o sus representantes no podrán sufrir perjuicio o sanción derivados de la paralización de la actividad, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave (Art. 21.4 LPRL).

Si requerido e informado quien tenga competencia sobre la causa origen del riesgo grave e inminente, y éste no tomará medidas, el comunicante podrá recurrir a los representantes de los trabajadores, para en su caso, y siempre que así se acordará por la mayoría de ellos, producir la paralización de la actividad, y notificación de la situación a la Autoridad Laboral, tal como especifica el Artículo 21, punto 3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El APRL de la URJC atenderá con carácter urgente las comunicaciones, produciendo en su caso las actuaciones de evaluación de la situación, trasladando la información necesaria a quien tenga competencia para actuar, para aminorar el riesgo, o detener la actividad y/o sobre la calificación del riesgo grave e inminente como tal, y procedencia y / o mejora de las actuaciones realizadas. Elevará Informe al presidente del Comité de Seguridad y Salud.

15 CONTRATOS, ADQUISICIONES Y COMPRAS

La normativa de aplicación encomienda a los fabricantes, importadores y suministradores de maquinaria, equipos, productos y útiles de trabajo, asegurar que estos no constituyen una fuente de peligro para los trabajadores, siempre que se instalen y utilicen en las condiciones previstas y se usen para los fines establecidos.

Además, deberán proporcionar a los usuarios información que indique las condiciones sobre su manejo seguro, el uso previsto y las medidas preventivas que deben adoptarse frente a los riesgos en su uso normal y los derivados de un uso inadecuado. Se facilitará manual en español de su manejo.

La información sobre riesgos y medidas de protección que faciliten los proveedores, se incluirá dentro de los programas de información a los trabajadores descritos en el apartado correspondiente.

En los contratos que se suscriban en la URJC deberán aparecer las siguientes exigencias:

*** CONTRATOS DE SUMINISTROS**

Pliego Técnico de Suministro e Instalaciones. Incluir un apartado en “Ejecución del Contrato” con el siguiente texto:

- Obligaciones del contratista en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo:

Además de las obligaciones derivadas del régimen jurídico del presente contrato, el empresario queda obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral, seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo, y de prevención de riesgos laborales, así como de las que promulguen durante la ejecución del mismo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, no implicará responsabilidad alguna para la Universidad.

En materia de Prevención de Riesgos Laborales se ceñirán al cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995, de 8 de noviembre y especialmente a lo desarrollado en su Capítulo VI, Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores, así como al Real Decreto 1644/2008, de 10 de octubre, por el que se establecen las normas para la comercialización y puesta en servicio de las máquinas.

*** CONTRATOS DE SERVICIOS**

Pliego Técnico para la Contratación de Servicios. Incluir como uno de los puntos del contrato:

- Coordinación de Actividades Empresariales en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Procedimientos en la URJC:

- **IOP-G07** Principios generales para la compra y almacenamiento de sustancias químicas
- **PAPRL-002-SPRL**. Procedimiento para la integración de la prevención. Adquisición e inventario de bienes.

16 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

La coordinación de actividades empresariales es el intercambio de documentación obligatoria entre la Universidad, como empresario titular del centro de trabajo, y las empresas, trabajadores autónomos o investigadores de entidades externas, que desarrollen algún tipo de actividad laboral en la URJC, para informarse recíprocamente sobre los riesgos específicos relativos a las mismas, al que obliga la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 24, que se desarrolla en el Real Decreto 171/2004 de coordinación de actividades empresariales.

El Real Decreto 171/2004 recoge los siguientes supuestos en cuanto a la coordinación de actividades empresariales:

- * Al compartir centro de trabajo, con trabajadores de otras empresas sin que haya ninguna relación contractual (de prestación de obra o servicios) entre ambas.
- * Cuando se comparta centro de trabajo con trabajadores de otra empresa, con la que se ha establecido un contrato de ejecución de obra.
- * Cuando se comparte centro de trabajo con trabajadores de otra empresa, a la que se ha contratado la prestación de un servicio.
- * Cuando se contrate un servicio a una empresa que opera o utiliza maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles proporcionados por la “empresa”, aunque no se comparta centro de trabajo con los trabajadores de la misma.
- * Cuando se actúe como empresa contratada para la prestación de servicio a una tercera empresa.

En las situaciones anteriormente descritas, la actuación preventiva a desarrollar, estará encaminada a conseguir los objetivos que se determinan en la normativa de aplicación y de entre los que se destacan los indicados a continuación:

- * Solicitar a las otras empresas, la relación de riesgos y medidas preventivas que se van a adoptar, como consecuencia de las obras o servicios contratados, así como, las medidas de protección y prevención a adoptar por los trabajadores que van a permanecer en su entorno de trabajo.
- * Informar a la empresa contratada sobre las medidas preventivas a adoptar en relación con:
 - Los riesgos derivados de las instalaciones que ocupan y la de los procesos en los que intervienen o que pueden afectarles
 - La maquinaria, equipos, productos o útiles que se les facilite o sobre los que vayan a intervenir.
 - En aquellos casos en los que se contrate a empresas para el desarrollo de servicios correspondientes a la propia actividad, se determinarán los

criterios correspondientes para efectuar el deber de vigilancia sobre el cumplimiento de las normas preventivas determinadas, tanto por la empresa principal como por la propia contrata.

- Disponer de personas encargadas de la coordinación, en aquellos casos que así lo requiera la normativa de aplicación

La Vicegerencia de Obras y contratación realizará la homologación de proveedores y contratistas y posteriormente, el responsable del contrato, realizará el intercambio de información y documentación y procederá a la verificación del cumplimiento de que toda la documentación cumple con la normativa en prevención de riesgos laborales.

El APRL realizará la labor de asesoramiento a los responsables del contrato en todas las necesidades que tengan.

* CONTRATOS DE SERVICIOS

Pliego Técnico para la Contratación de Servicios. Incluir como uno de los puntos del contrato:

- Coordinación de Actividades Empresariales en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

A los efectos de seguridad y salud, y cumplimiento de la legislación vigente de prevención de riesgos laborales:

- La actividad de la Universidad es la docencia e investigación, por lo que la empresa adjudicataria deberá asumir las funciones de empresa principal a los efectos de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención riesgos, en su sector de actividad con cualquier subcontratación que realizará, manteniendo la Universidad las funciones asignadas como empresa titular.
- El interlocutor de la Universidad para la ejecución del trabajo integrará en su gestión habitual la prevención de riesgos laborales. El interlocutor de la Empresa adjudicataria para la realización de trabajo deberá integrar en su gestión también la actividad preventiva.
- La Universidad remitirá al contratista tras la firma del contrato información de Riesgos genérica de los riesgos producidos por la actividad Universitaria dado que pueden acceder a cualquier espacio de trabajo de la Universidad donde fuera necesaria su actuación, así como las precauciones y medidas de protección a realizar en el trabajo habitual, así como la informa y medidas de actuación en caso de emergencia.
- La empresa adjudicataria deberá facilitar al inicio de la prestación de servicio, lista con el personal permanente, y en su caso del personal con presencia ocasional, certificando la Formación en prevención de Riesgos Laborales (tanto

en la prevención de los riesgos propios de su actividad, como en los facilitados por la Universidad, en su caso protocolos generales de actuación, e ídem de límites y condicionantes si existieran en los lugares de trabajo de actuación).

- Cualquier modificación del personal deberá ser notificada previamente, o con urgencia cuando la primera opción no sea posible, al interlocutor designado por la Universidad, certificando su formación en Riesgos Laborales, como antes se ha indicado.
- Con el plazo máximo de un mes tras la firma del contrato, certificará a la Universidad haber realizado la evaluación de Riesgos, y comunicará a la Universidad los Riesgos que por motivo de su actividad puede generar sobre el colectivo Universitario, medidas de protección que habilitará, también, y en su caso, informará de aquellas condiciones subestándar que condicionen el trabajo de su personal y que deban de ser modificadas por la Universidad como titular de las instalaciones.
- La Empresa adjudicataria investigará en el plazo más breve posible cualquier incidente o accidente ocurrido a su personal, informando al/los interlocutores/es de la URJC, en particular si la incidencia tiene su origen en causas que la URJC deba mejorar. No obstante señalar que, en cualquier investigación con esta relación de causalidad, debe estar presente el interlocutor de la URJC como mínimo en el reconocimiento del escenario.
- Reuniones periódicas: se preverán reuniones de coordinación de actividades entre el interlocutor operativo del Adjudicatario de la Empresa y el de la Universidad para el normal desarrollo del trabajo, donde podrán incluirse asuntos de prevención de riesgos laborales participando en su caso a requerimiento de los interlocutores los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales respectivos de ambas empresas.
- El Presidente del Comité de Seguridad y Salud de la URJC podrá citar a reuniones de coordinación de actividades en materia de Prevención de Riesgos laborales por Campus y sede, entre las empresas concurrentes en estos centros, con el objeto de considerar propuestas de mejora de procedimientos, condiciones de trabajo, análisis de incidentes y accidentes ocurridos o tratamiento de medidas de emergencias.

Procedimientos de la URJC:

- **PAPRL-003-SPRL.** Procedimiento para la integración de la prevención. Coordinación de Actividades Empresariales.
- **PAPRL-004-PRL.** Procedimiento para la integración de la prevención. Coordinación de Actividades Empresariales en Instalaciones ajenas a la URJC.

17 EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece en su artículo 20 que el empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.

El Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el cual se aprueba la Norma Básica de Autoprotección define el Plan de Autoprotección como el marco orgánico y funcional previsto para una actividad, centro, establecimiento, espacio, instalación o dependencia, con el objeto de prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencias, en la zona bajo responsabilidad del titular, garantizando la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

En el acuerdo del Consejo de Universidades en materia de prevención de riesgos laborales (Resolución de 07/11/11 de la Secretaría General de Universidades) se estableció que *“será de aplicación el Anexo I del Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección, a todos los edificios destinados a docencia o investigación”*

Por ello se dispondrá de Planes de Autoprotección en todos los edificios de la URJC, en los que se recogerán los datos necesarios para identificar las posibles emergencias que pudieran ocurrir (actividad y riesgos derivados) así como las consignas de actuación de las personas que ocuparan el edificio, en caso de que se produjera la emergencia.

La URJC designará al personal encargado de poner en práctica las medidas de emergencia necesarias, dicho personal deberá tener la formación y capacitación adecuada para las labores que tenga que realizar.

El APRL es la encargada de asesorar y verificar la realización de simulacros. Tras la realización de cada simulacro se redactará un informe que será revisado por el Director del APRL.

18 VIGILANCIA DE LA SALUD

“El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo” (art. 22 de la Ley 31).

A partir de la Evaluación de los Riesgos, se determinan por cada puesto, aquellos que son significativos desde el punto de vista de Vigilancia de la Salud.

Con dicha relación de riesgos, se establece, tomando en consideración los protocolos del Ministerio de Sanidad, el cuadro sobre protocolos de Vigilancia de la Salud por puestos de trabajo y los puestos de reconocimiento obligatorio en relación a los cuales, es preceptiva la consulta a los representantes de los trabajadores.

Se establecerá anualmente, el correspondiente calendario de reconocimientos médicos.

Los resultados de la vigilancia se comunicarán a cada trabajador respetando su derecho a la intimidad y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud, mientras que por parte del Área Sanitaria del Servicio de Prevención se notificarán a la Universidad y a las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que la URJC pueda desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

A partir del análisis de los resultados de los reconocimientos médicos, del estudio de las bajas por enfermedad y de los daños a la salud que pudieran haberse producido, se obtendrán, en su caso, las conclusiones a incorporar en la evaluación de riesgos o recomendaciones a efectuar a los trabajadores.

Ver Procedimiento:

► **PAPRL-015-SMT.** Procedimiento para la Vigilancia de la Salud en la URJC.

19 ANÁLISIS DE LOS DAÑOS A LA SALUD PRODUCIDOS

La Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales, establece una serie de obligaciones en relación con los accidentes de trabajo ocurridos en una empresa. En concreto, se establecen las siguientes obligaciones:

- Conservar una relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo (art. 23.1.e).
- Notificar por escrito a la autoridad laboral los daños para la salud de los trabajadores a su servicio que se hubieran podido producir con motivo del desarrollo de su trabajo (art. 23.3).
- Cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores el empresario llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos (art. 16.3).
- La evaluación de riesgos se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido (art. 16.1).

Siempre que se produzca un daño a la salud, el trabajador afectado comunicará a su responsable jerárquico lo ocurrido, quien asumirá la investigación, cumplimentando el Formulario de Notificación de Accidentes, incluido en el PAPRL-016-SPRL (Anexo II).

Se enviará copia del mismo al Servicio de Nóminas y Seguros Sociales del Área de Recursos Humanos, al Servicio de Medicina del Trabajo del Área de Prevención de Riesgos Laborales y al Responsable del Centro.

El Servicio de Medicina del Trabajo procederá a remitirlo a la Parte Técnica del APRL cuando considere necesario profundizar en dicha investigación. Para dicha investigación se seguirán las pautas descritas en el procedimiento PAPRL-017-SPRL.

Si el trabajador ha ido sin aviso previo, la mutua (MATES) emite una notificación por escrito de que ha sido atendido y requiere notificación de accidente.

Las notificaciones oficiales de los accidentes las realizará Servicio de Nóminas y Seguros Sociales del Área de RRHH de la URJC, mediante el Sistema de Declaración electrónica de Accidentes de Trabajo (Delt@).

En la mayor parte de los casos, del análisis e investigación de los accidentes y daños a la salud producidos, se obtendrán conclusiones para contrastar el resultado de la evaluación de riesgos efectuada y la idoneidad de la planificación de la acción preventiva que se ha previsto a partir de la misma, y en su caso, podrá servir como criterio para efectuar la correspondiente revisión de las evaluaciones de riesgos efectuadas.

Procedimientos relacionados:

- ▶ **PAPRL-016-SPRL**–Procedimiento para la Comunicación de Accidentes e Incidentes. Antes PR-001.
- ▶ **PAPRL-017-SPRL**– Procedimiento para la Investigación de Accidentes e Incidentes de la URJC.

20 MEMORIAS

Con carácter anual se debe elaborar la memoria de la actividad preventiva efectuada, que recogerá la actividad preventiva del ejercicio y que se mantendrá a disposición de las autoridades laborales y sanitarias competentes.

Las Memoria de la Actividad Preventiva, se desarrollará en el ámbito del Servicio de Prevención y de la Universidad, conforme a los criterios que se indican a continuación:

▪ **Memoria Anual del Servicio de Prevención**

La Memoria Anual del Servicio de Prevención, incluirá toda actividad preventiva directamente ejecutada por el mismo durante el año en cuestión.

Además, se incluirán las actuaciones realizadas directamente por la URJC, ya contempladas en la programación anual de actividades de la misma, incluyendo como actividades adicionales las correspondientes a las medidas preventivas efectuadas, a tenor de las evaluaciones de riesgos efectuadas durante dicho ejercicio. Esta documentación será aportada por los responsables de la ejecución de las mismas.

▪ **Memoria Anual de Departamentos y Áreas de la Universidad**

Las Memorias Anuales de cada Departamento y Áreas de la universidad, incluirán obligatoriamente un apartado relativo a la actividad preventiva efectuada en base a la planificación anual.

En las planificaciones económicas anuales de cada Departamento/Área se incluirá obligatoriamente una partida para para cumplir las exigencias preventivas de la siguiente anualidad.

21 CONTROL PERIÓDICO DEL PLAN DE PREVENCIÓN

▪ **Auditoria externa**

La actividad preventiva del Área de Prevención de Riesgos Laborales no concertada con una entidad especializada, deberá someterse cada cuatro años, a una auditoria o evaluación externa para evaluar la eficacia del sistema preventivo, o cuando así lo requiera la autoridad laboral, previo informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. (RD 39/1997, de 17 de enero y sus modificaciones. Capítulo V)

La auditoría, como instrumento de gestión ha de incluir una evaluación sistemática, documentada y objetiva de la eficacia del sistema de prevención y deberá ser realizada de acuerdo con las normas técnicas establecidas, por una empresa acreditada y tendrá los siguientes objetivos:

- Comprobación de la realización de las evaluaciones de riesgo y análisis de sus resultados.
- Comprobación de que las distintas planificaciones de las actividades preventivas están realizadas en base a las evaluaciones de riesgos y a la normativa de aplicación.
- Análisis de la adecuación de los procedimientos y medios requeridos para realizar las actividades preventivas, así como de los recursos de que se dispone en la empresa y la forma en que están coordinados.

Los resultados de la auditoria quedaran reflejados en un informe que la empresa mantendrá a disposición de la autoridad laboral competente y de los representantes de los trabajadores y que servirá de base para las correcciones oportunas

▪ **Controles internos**

Con periodicidad anual se efectuará un análisis del Plan de prevención por el Área de Prevención de Riesgos Laborales, el análisis se dirigirá a evaluar los siguientes aspectos:

- Siniestralidad acaecida en el periodo y cumplimiento de los objetivos
- Nivel de implantación del plan conforme a la planificación acordada al respecto
- Implantación de las pautas de actuación preventiva establecidas

A tenor del resultado del análisis se establecerán las medidas oportunas que se integrarán en las posteriores programaciones anuales de la empresa o del servicio de prevención que se efectúen según corresponda.

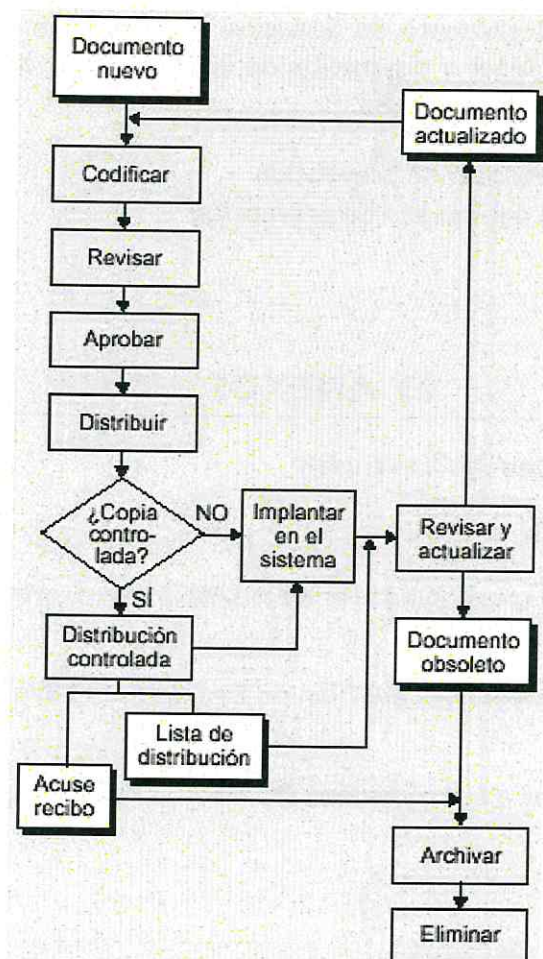
22 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN

A fin de dar cumplimiento a la obligación de mantenimiento del Plan de Prevención, cuando se plantee la necesidad de algún cambio o modificación del mismo, se deberá cuestionar la vigencia de los documentos relacionados con dicho cambio y actualizarlos cuando sea necesario.

Será el CSS el órgano encargado de aprobar dichas actualizaciones, siguiendo el mismo proceso de codificación, revisión y distribución que el documento antiguo.

A través de los responsables de la URJC en materia preventiva, especificados en el Anexo III del Plan de Prevención, los usuarios harán llegar las posibles deficiencias o mejoras detectadas al Área de Prevención de Riesgos Laborales, para facilitar las revisiones.

Los documentos no válidos u obsoletos serán retirados del sistema, de manera que no se haga de ellos un uso no previsto.



23 DOCUMENTACIÓN

Según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Reglamento de los Servicios de Prevención el artículo 23 de la ley de Prevención de Riesgos Laborales el empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la siguiente documentación:

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Evaluación de riesgos.
- Planificación de la actividad preventiva.
- Formación
- Información
- Planes de Emergencia
- Equipos de protección individual (EPI's)
- Controles de salud de los trabajadores.
- Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.

Según el artículo 15 del Reglamento de Servicios de Prevención la empresa deberá elaborar anualmente y mantener a disposición de las autoridades sanitarias y laborales competentes la siguiente documentación:

- Memoria anual del servicio de prevención.
- Programación anual del servicio de prevención.

23 ANEXOS

Anexo I. Estructura del Plan de Prevención

Anexo II.- Organigrama de la URJC.

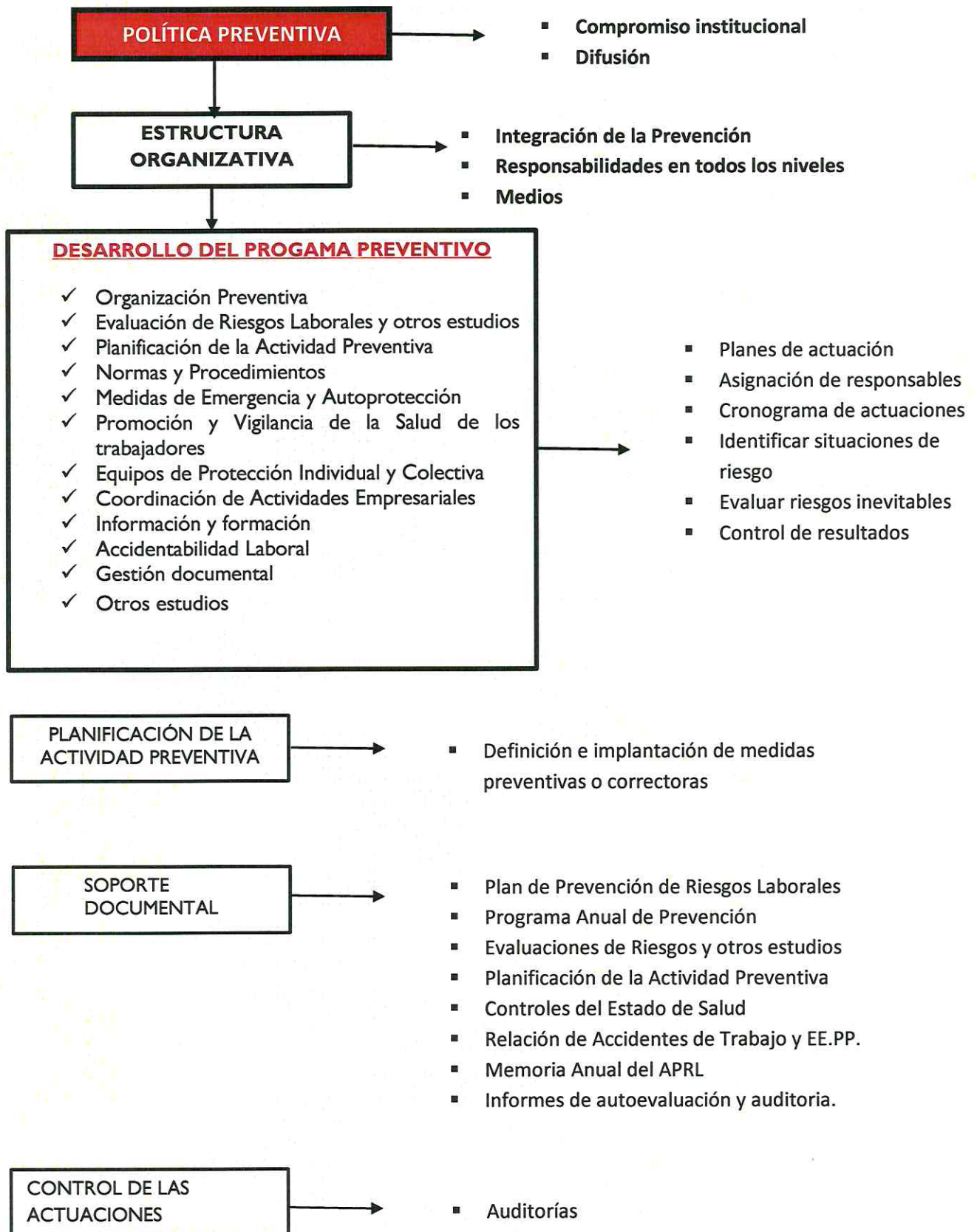
Anexo III.- Funciones y responsabilidades de la URJC en materia de prevención de riesgos laborales.

Anexo IV.- Actividades esenciales del Plan de Prevención: Nivel de Implantación y Previsiones

Anexo V.- Procedimientos e Instrucciones Operativas del APRL

Anexo I

Estructura del Plan de Prevención



Anexo II
Organigrama de la URJC

GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

ORGANOS DE GOBIERNO

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

DEFENSOR UNIVERSITARIO

ORGANOS DE GOBIERNO

UNIPERSONALES

RECTOR

VICERRECTORES

SECRETARIA GENERAL

INTERVENCIÓN GENERAL

GERENTE GENERAL

COLEGIADOS

CLAUSTRO UNIVERSITARIO

CONSEJO DE GOBIERNO

CONSEJO SOCIAL

ORGANOS DE GOBIERNO

UNIPERSONALES

VICERRECTORES

POSGRADO, FORMACIÓN CONTINUA, TÍTULOS PROPIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES

PROFESORADO Y COORDINACIÓN

COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO, VOLUNTARIADO Y SOSTENIBILIDAD

COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO, VOLUNTARIADO Y SOSTENIBILIDAD

POLÍTICA CIENTÍFICA

COMUNICACIÓN

CALIDAD

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

ORDENACIÓN ACADÉMICA

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

ORGANOS DE GOBIERNO

UNIPERSONALES

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN ASESORIA JURÍDICA

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ARCHIVO
GENERAL

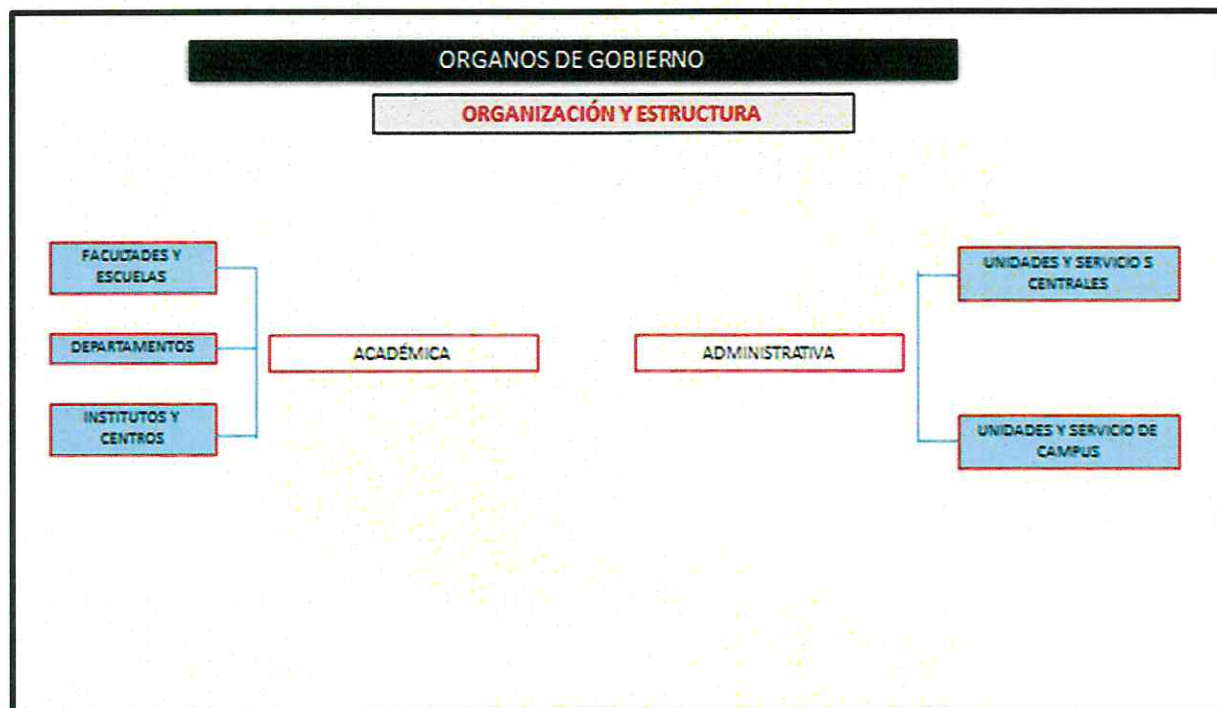
INTERVENCIÓN GENERAL

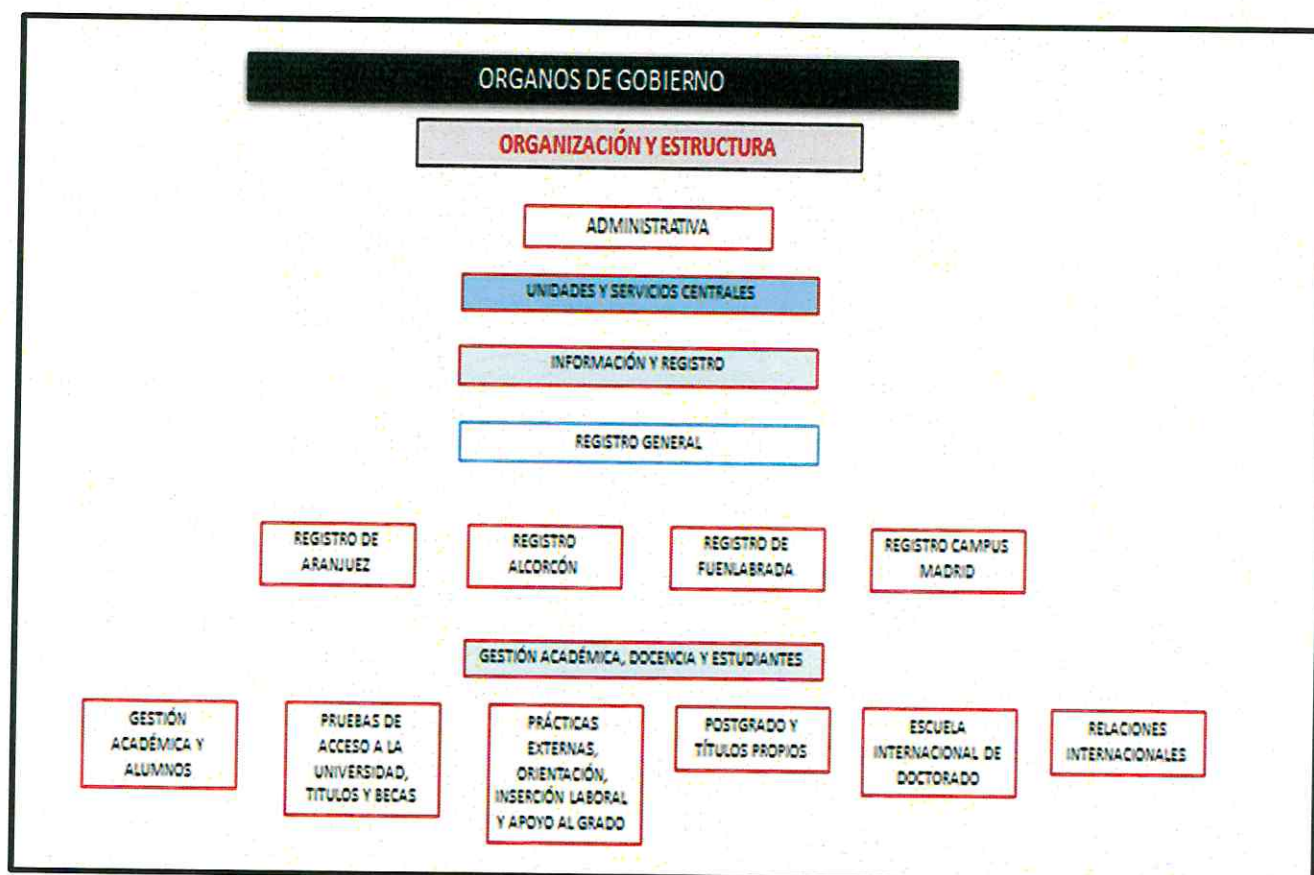
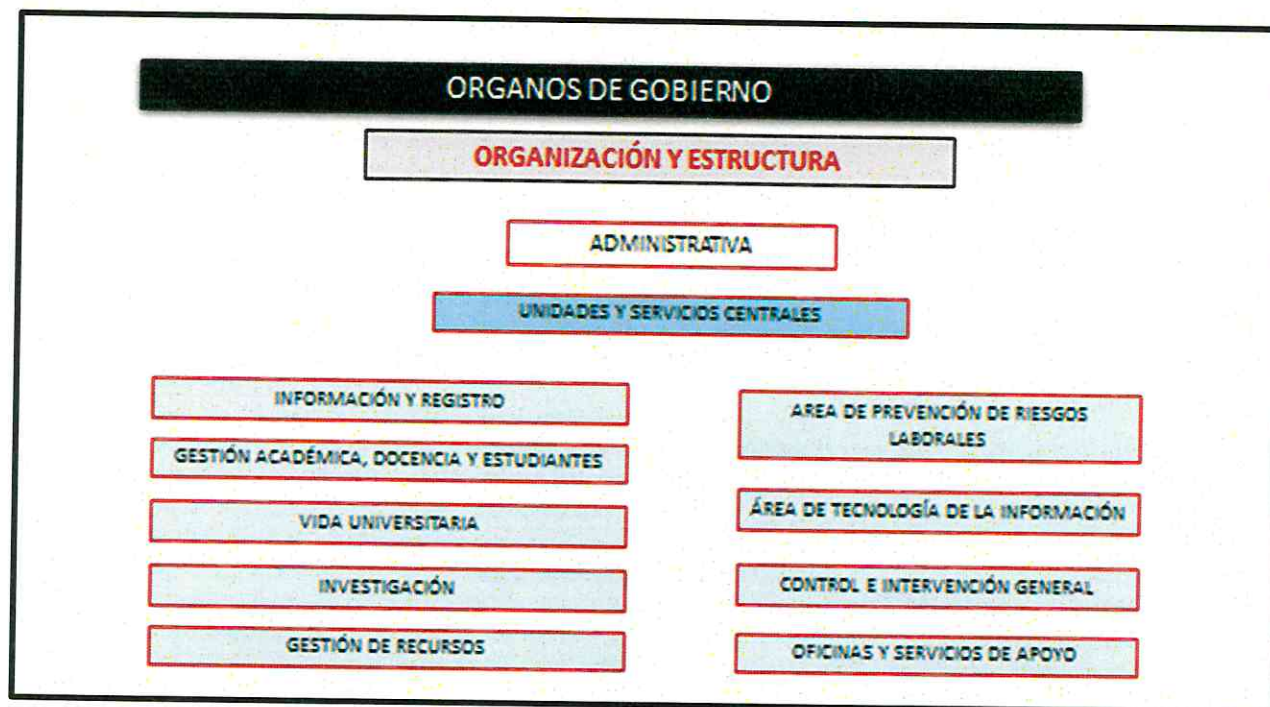
GERENTE GENERAL

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y
ECONÓMICOS

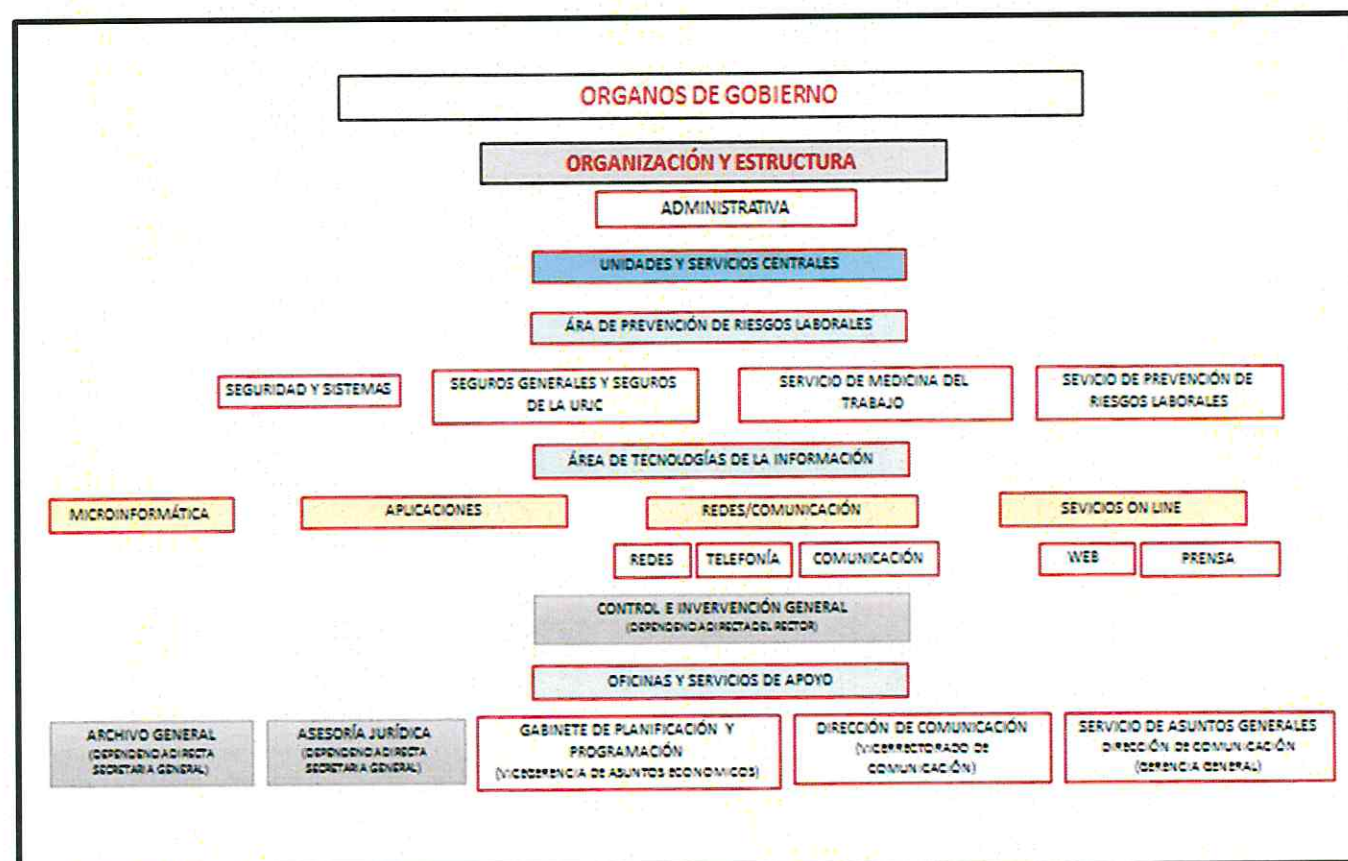
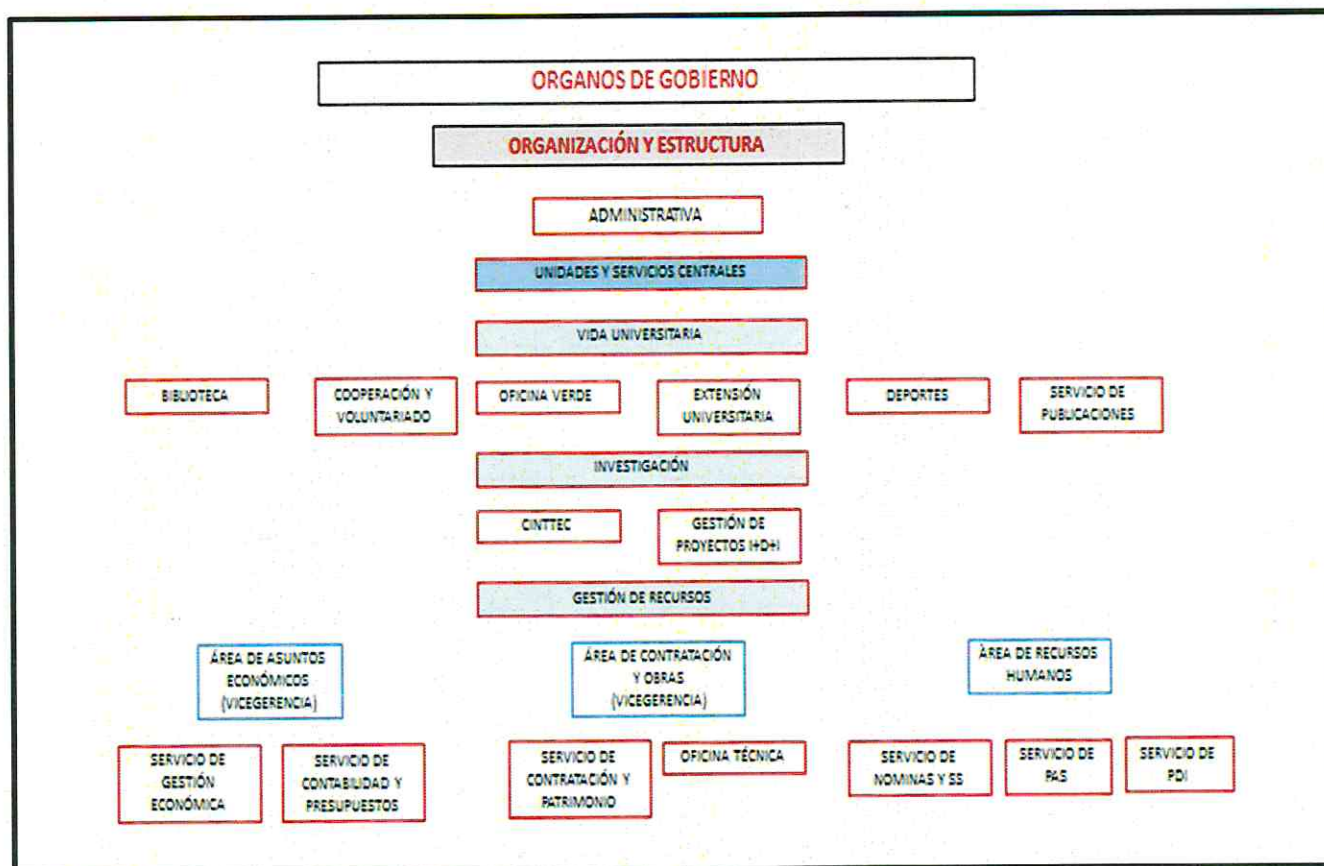
INGRESOS Y GASTOS
PRESUPUESTOS

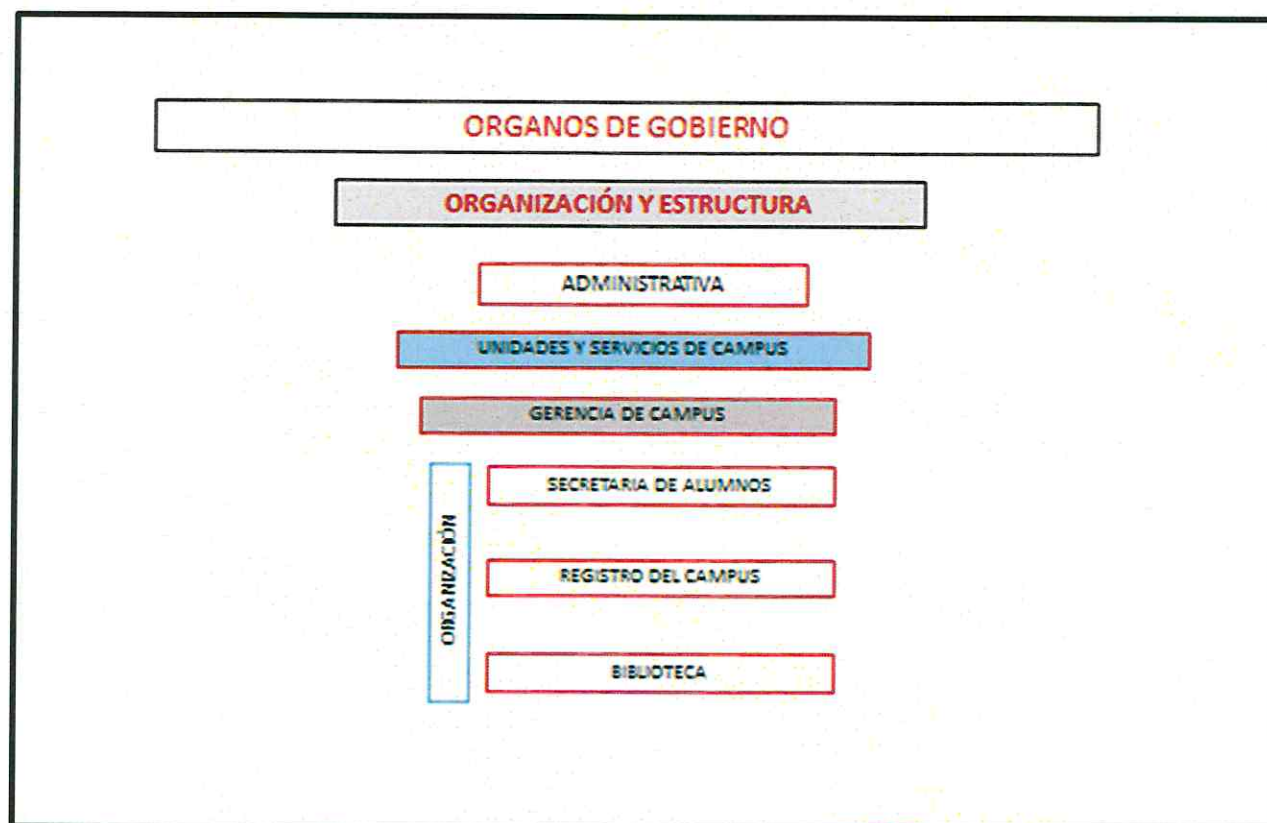
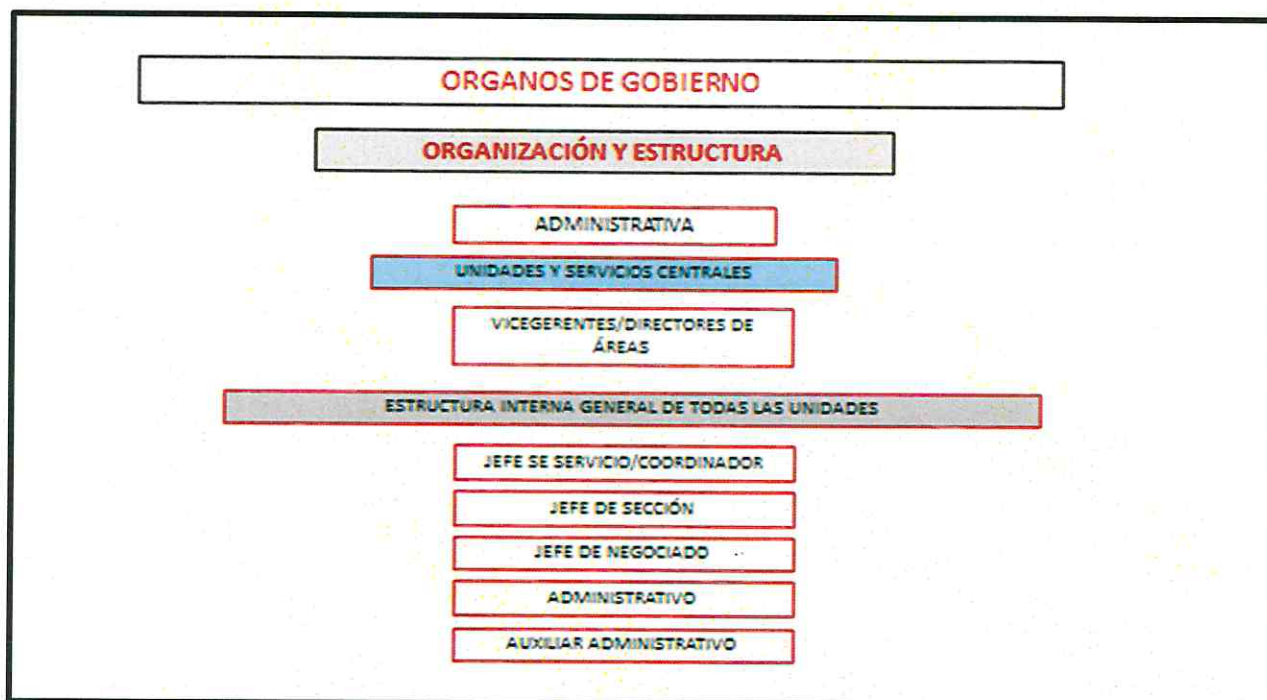
PAS





PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES





Anexo III

**Funciones y responsabilidades de la URJC en materia de
prevención de riesgos laborales.**

Las funciones y/o responsabilidades en materia de PRL se han desarrollado según se recoge en la normativa vigente de aplicación.

En la URJC se establece:

a) Existe una responsabilidad personal directa para quienes tengan personal a su cargo, lleven a cabo actividades o tomen decisiones, que entrañen o puedan suponer un riesgo para la seguridad de las personas y de las cosas o que supongan un riesgo para la salud propia o de terceras personas, por lo tanto, deben conocer y hacer cumplir todas las normas de PRL que afecten al trabajo que realizan.

Esta responsabilidad también es aplicable al PDI, respecto a los estudiantes y al personal investigador en formación.

b) Existe una responsabilidad personal directa para quienes en el ámbito de sus competencias no hayan llevado a cabo las actuaciones necesarias para evitar un riesgo evidente para la seguridad de las personas y/o cosas o para la propia salud o la de terceros. Cuando dicho riesgo no pueda ser evitado o reducido por la falta de información o de medios económicos, el responsable lo pondrá en conocimiento del Servicio de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud

Los distintos niveles de dirección en la URJC, son una herramienta fundamental de canalización interna de la información, comunicación y estímulo del diálogo con y entre los empleados que apoya el liderazgo directivo y fomentan los comportamientos que ayudan al logro de los objetivos en materia preventiva.

La comunicación es una actividad que no debemos separar de la Prevención de Riesgos Laborales ya que es un motor de innovación social y económica, pues establece la puesta en marcha de sistemas eficaces para el intercambio de ideas y la búsqueda de metas comunes y soluciones en materia de prevención. Fomenta la corresponsabilidad y permite a la dirección y a los responsables de prevención ser eficaces, reduciendo la resistencia a los cambios traduciéndose en una ventaja competitiva de creación de valores en cultura preventiva en nuestra Universidad.

La responsabilidad en la gestión de la prevención de Riesgos Laborales incumbe a toda la Universidad y, en consecuencia, el Rectorado, los Órganos de Gobierno, el resto de la Universidad asumiendo el compromiso de incorporar la gestión preventiva en sus actividades cotidianas.

La URJC se constituye de forma compleja y forman parte distintos Órganos y Servicios, con unas características estructurales según las actividades que desarrollan. La integración de la prevención supone un gran reto, por ello para ser efectiva exige que se identifiquen de forma clara las funciones y responsabilidades que corresponden a los distintos niveles jerárquicos de la URJC, que tendrán que incluir la prevención de riesgos laborales en todas las decisiones y actividades que realicen.

Por ello, es necesario disponer de una estructura organizativa preventiva claramente definida, basada en las siguientes premisas:

- **Descentralización:** se pretende que cada uno de los Departamentos, Centros, Institutos, Servicios, Oficinas y Unidades, disponga de responsables para la gestión de PRL.
- **Autogestión:** siguiendo una serie de pautas de carácter general los Departamentos, Centros, Institutos, Servicios, Oficinas y Unidades deben ser capaces de dirigirse a sí mismos. Ello persigue un aumento de los niveles de eficacia y agilidad.
- **Integración:** la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos implica la atribución a todos ellos y la asunción por estos de la obligación de incluir la PRL en cualquier actividad que realicen u ordenen, y en todas las decisiones que adopten.

1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS CON FUNCIONES DE GOBIERNO

Los Órganos de Gobierno Colegiados de la Universidad, Consejo de Gobierno, Junta de Facultad o de Escuela y Consejos de Departamento e Instituto Universitario de Investigación, tienen capacidad de decisión y por tanto obligaciones preventivas. Velarán por el control y cumplimiento de la normativa de prevención en el ámbito de sus competencias.

De forma específica el Consejo de Gobierno de la URJC tendrá asignadas las siguientes funciones y responsabilidades en materia de PRL:

Consejo de Gobierno

- Aprobar el Plan de Prevención y la política de PRL de la URJC.
- Definir las responsabilidades que correspondan al personal de cada estructura
- Aprobar la normativa interna y los reglamentos que afecten al personal de la URJC en materia de PRL, a excepción del Reglamento del CSS, del que será informado.
- Conocer los objetivos en materia de PRL en consonancia con la política preventiva aprobada.
- Dirigir, integrar y fomentar la política de PRL en la Universidad.
- Aprobar la asignación de recursos necesarios tanto humanos como materiales y económicos, para llevar a cabo los objetivos establecidos en la Planificación Anual de PRL.
- Establecer compromisos y objetivos a cumplir en materia PRL y el modo de control de su ejecución.
- Promover el desarrollo y la implantación en todas las estructuras universitarias y unidades del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, asegurando que se integre dentro del sistema de gestión de la Universidad.

- Hacer cumplir el correcto funcionamiento de la organización preventiva establecida en la Universidad, haciendo posible la definición y asignación de las funciones y responsabilidades preventivas de todos los empleados públicos.
- Hacer cumplir la normativa relativa a la información, consulta y participación de empleados públicos, en cuanto a las condiciones de trabajo y la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad y salud.

2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES Y CARGOS

Rector/a.

El Rector/a es la máxima autoridad académica de la Universidad y ostenta la representación de ésta. Ejerce la dirección, gobierno y gestión de la Universidad. Dentro de la estructura universitaria, es la persona encargada de adoptar las decisiones estratégicas y le corresponde la máxima responsabilidad en materia de organización de la PRL, cuya gestión operacional puede asignar o delegar en Vicerrectores o en el Gerente. Designa a los responsables institucionales en el Comité de Seguridad y Salud. Entre las funciones y responsabilidades en materia de PRL, podemos citar las siguientes, con carácter no exhaustivo:

- Como máximo responsable de la Institución, le corresponde la dirección de la política preventiva y la asunción del liderazgo necesario para la integración y fomento de la prevención en la Universidad.
- Promover el desarrollo y la implantación en todos los niveles jerárquicos del presente PPRL, asegurando que el mismo se integre dentro del sistema de gestión de la Universidad.
- Promover en la URJC el establecimiento de la política, compromisos y objetivos a cumplir en materia preventiva y modo de control de su ejecución.
- Dentro de la política de prevención, vigilar el principio básico de tener garantizadas unas adecuadas condiciones de salud y seguridad en el trabajo. Para ello, asume las obligaciones que establecen el Estatuto de la Universidad, la Ley de PRL y su normativa de desarrollo y las considera como el nivel mínimo de actuación a este respecto.
- Promover el establecimiento de objetivos anuales de PRL en el Plan Estratégico de la URJC en coherencia con la Política de prevención definida por la URJC.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos anuales del Plan Estratégico, citados en el apartado anterior.
- Asignar los recursos necesarios tanto humanos como materiales y económicos para llevar a cabo los objetivos establecidos.
- Velar por el correcto funcionamiento de la organización preventiva establecida en la Universidad, haciendo posible la definición y asignación de las funciones y responsabilidades preventivas de todos los empleados públicos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa relativa a la información, consulta y participación de empleados públicos, en cuanto a las condiciones de trabajo y la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad y salud.

- Ejecutar los acuerdos que el Claustro o Consejo de Gobierno adopten en materia de PRL.
- Adoptar las medidas disciplinarias que procedan y aquellas que sean necesarias por imperativo legal o que se estimen oportunas porque no estén atribuidas a otro órgano.

Vicerrectores/as.

Los Vicerrectores/as como delegados del/la Rector/a en el gobierno de la Universidad, coordinan y dirigen las actividades que se les asignen, siendo responsables directos de la gestión de las diversas funciones universitarias, cuya dirección inmediata ostentan por delegación de la Rector/a y bajo la supervisión de ésta. Por decisión expresa del Rector/a podrán tener delegadas las funciones y responsabilidades en materia de seguridad y salud. Por delegación del Rector/a de forma genérica ostentan la máxima responsabilidad en materia de seguridad y salud dentro de su área de gestión debiendo impulsar, coordinar, desarrollar, controlar y supervisar la gestión preventiva en la misma. Entre las funciones y responsabilidades en materia de PRL, con carácter no limitativo, se encuentran las siguientes:

- Fomentar la integración de los aspectos de PRL en el ámbito de sus competencias, manteniendo informada a la organización de lo más significativo en esta materia.
- Supervisar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar problemas y trasladar interés por su solución.

Vicerrectorado de Investigación.

En su área de actuación la actividad preventiva es muy importante. Deberá impulsar la prevención en todas las tareas de investigación que se lleven a cabo en la Universidad, a través de las líneas de actuación descritas en el procedimiento de *Integración de la Prevención en Actividades de Investigación de la URJC*, *APRL-013-SPRL (procedimiento rector)* y *los procedimientos relacionados con el mismo*), y establecerá desde la dirección del Vicerrectorado o desde las Comisiones que correspondan, la integración de criterios preventivos y medioambientales en todos los proyectos de investigación.

Contará con la colaboración del APRL de la URJC.

Gerente General

El Gerente General se encargará de:

- Impulsar, coordinar y controlar que las actuaciones llevadas a cabo en la gestión de los Servicios Administrativos y Económicos, sigan las directrices según el Plan de Prevención y los procedimientos desarrollados por el APRL,

aprobados por el CSS y, cuando proceda, por el Consejo de Gobierno, garantizando la seguridad y salud de las personas, así como velar por la integración de la Prevención.

- Integrar los aspectos de Prevención en reuniones, procesos y procedimientos que se desarrollen en su ámbito de competencias.
- Garantizar los medios necesarios para que todo el personal que trabaja en le URJC desarrolle su trabajo en unas condiciones adecuadas de seguridad y salud.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa.
- Interrumpir la actividad cuando se detecte que esta da lugar a un riesgo grave e inminente para la salud y seguridad de las personas.
- Velar por el control y seguimiento de los servicios externos contratados por la URJC, según la normativa y los procedimientos desarrollados a tal efecto.

Vicegerencia de Contratación, Obras y Mantenimiento de la URJC Destaca la importancia de la actividad preventiva en su área de actuación, por ello, contando con el asesoramiento del APRL, deberá impulsar la prevención en todas las tareas de la vicegerencia, debiendo velar para que las medidas preventivas y la salud laboral sean efectivas en las siguientes actividades:

- Medios de seguridad en nuevos edificios. Elaboración e implantación del Plan de Autoprotección.
- Acondicionamiento de los edificios existentes. Revisión y actualización de los Planes de Autoprotección.
- Obras, conservación y mantenimiento de instalaciones
- Acometer la solución en lo posible de las deficiencias detectadas en la evaluación de riesgos y en los informes preventivos específicos o de investigación de accidentes e incidentes que se elaboren.
- Velar por la inclusión y cumplimiento de los aspectos preventivos en todos los contratos que se realicen en la URJC.
- Velar por el cumplimiento de la Coordinación de Actividades Empresariales, en todos los servicios externos contratados.

Dependiendo de dicha Vicegerencia y dada la importancia dentro de la PRL, se describen las responsabilidades en materia de PRL de los **Responsables de Mantenimiento y Jefes de Servicio de Mantenimiento**.

- Deberán tener explícitamente en cuenta la Prevención de Riesgos Laborales, tanto para la ejecución de su trabajo como para el uso de las instalaciones donde intervengan.

- Promoverá y participará en la elaboración y ejecución de procedimientos de trabajo que garanticen, dentro de su ámbito de actuación, la coordinación de actividades con contratas o terceros.
- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la LPRL, garantizará los siguientes objetivos:
 - La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el art. 15 LPRL por parte de las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
 - La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
 - Asumirán la figura de Recurso preventivo en aquellos casos en los que se requiera, previa designación por parte del Servicio de Prevención, siendo responsables de los controles preventivos de las tareas realizadas.
 - El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores.
 - La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.
 - Para aquellas actividades que sean o vayan a ser realizadas dentro del ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997 de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, velará por el cumplimiento de dichas disposiciones así como las establecidas en ese ámbito por el 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 Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. Contará para ello con el asesoramiento del Servicio de Prevención cuando así lo solicite y, en cualquier caso, se asegurará de que dicho Servicio reciba la información oportuna cuando existan situaciones de especial riesgo durante la realización de las actividades mencionadas u otras en las que su criterio técnico así lo determine.

Decano de Facultades/ Directores de Escuelas/ Director de Centro

En el ámbito de sus competencias, les corresponde la responsabilidad en la toma de decisiones relativas a la integración de la seguridad y salud laboral interna del centro, debiendo impulsar, coordinar, desarrollar y controlar todas las actuaciones preventivas del centro y seguir las directrices establecidas sobre PRL garantizando la seguridad y salud de las personas que estén en el centro. En esta materia deberán tener en cuenta las decisiones del Consejo de Gobierno y del CSS, y contarán con el asesoramiento del Área de Prevención de Riesgos Laborales (APRL).

Las funciones y responsabilidades específicas de los Directores de Facultades/Escuelas son:

- Funciones de interlocución con Rector/a, con el CSS, el ÁPRL, con todos los miembros de la estructura preventiva del edificio, así como con otros Centros y Departamentos que tengan personal que realice su actividad en el centro de su dirección.
- Depositario de la documentación relevante en materia de PRL respecto a su centro, que deberá estar en todo momento a disposición del APRL.
- Comunicar cualquier información o cuestión relacionada con la seguridad y salud para que el APRL pueda asesorarle sobre las medidas a adoptar.
- Organizar los recursos disponibles, humanos y materiales en el centro en función de las necesidades preventivas.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos acordados en el CSS, así como aquellos establecidos directamente por el centro en función de informes de prevención y la evaluación de riesgos.
- Conocer los documentos elaborados por el APRL sobre las condiciones de trabajo de su centro y comunicar la información que deba trasladar a los trabajadores.
- Velar por que las personas que estén a su cargo tengan la formación e información suficiente y adecuada en seguridad y salud para las actividades que realizan, contando con el asesoramiento técnico del APRL.
- Colaborar activamente en la implantación e integración de la actividad preventiva.
- Garantizar que se establece una adecuada coordinación de actividades desarrolladas en el centro por personal ajeno al mismo (empresas, proveedores, autónomos, docentes e investigadores visitantes, becarios, etc.), en virtud del Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales vigente en la URJC.
- Garantizar que se comunican al Servicio de Prevención los accidentes e incidentes de trabajo que se produzcan en su edificio que sufran las personas adscritas al mismo, según queda establecido en el Procedimiento de Investigación de Accidentes de Trabajo vigente en la URJC y colaborar en la investigación de los mismos.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa en PRL en su centro.
- Interrumpir la actividad en su centro cuando se detecte que ésta da lugar a un riesgo grave e inminente para la salud y la seguridad de las personas e informar en este sentido al Servicio de Prevención.
- Designación de funciones en materia de PRL, nombrando en su caso uno o más Colaboradores de Prevención, para asegurar la integración de la gestión preventiva interna y mejorar la interlocución con el Servicio de Prevención, previa aprobación.

Vicedecanos/as de Facultad/ Directores/as de Escuelas. Ostentarán las funciones y responsabilidades específicas de este nivel jerárquico en materia de PRL que expresamente le delegue el superior jerárquico (Decano/a o Director/a de Centro).

Para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades en materia de PRL, contará con el asesoramiento del APRL.

Directores/as de Departamentos

Los Responsables de Departamento representan a su Departamento y ejercen las funciones de dirección y gestión del mismo. Son los responsables máximos y directos de los aspectos de integración de la seguridad y salud laboral dentro del Departamento, y deben impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en su Departamento sigan las directrices establecidas sobre PRL, en especial en lo referente a las líneas de investigación, garantizando la seguridad y salud de los miembros de su Departamento.

Si no se establecen más responsabilidades intermedias en el Departamento, cada PDI o PAS es el responsable de aplicar en su puesto de trabajo todas las medidas de seguridad y salud que se establezcan en la URJC que afecten a su puesto de trabajo o actividad.

Las funciones y responsabilidades específicas de los Responsables de Departamento son las siguientes:

- Integrar los aspectos de PRL en las reuniones de Departamento, en los procesos y procedimientos que se desarrollen.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos, incorporando los específicos para su departamento, en base a las directrices recibidas.
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su departamento.
- Elaborar y mantener al día, un listado de personal (de plantilla y personal externo visitante) de su departamento, así como de las dependencias que lo componen, como laboratorios, talleres, almacenes, despachos, equipos, etc. • Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas. • Conocer los documentos elaborados por el APRL sobre las condiciones de trabajo de su departamento.
- Dar a conocer al Consejo de Departamento todo lo referente a seguridad y salud que afecte al departamento.
- Informar de acuerdo con el procedimiento establecido, a las personas que desarrollan una actividad docente e investigadora o de apoyo en el departamento, de los riesgos para la seguridad y salud y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos identificados.
- Garantizar que se faciliten los medios necesarios para que el PDI y el PAS, puedan desarrollar su trabajo en unas condiciones adecuadas de seguridad.

- Garantizar que se disponga de los equipos de protección colectiva e individual necesarios y vigilar su adecuada utilización.
- Garantizar que los empleados públicos que tienen a su cargo estén capacitados para la realización de la tarea que se les encomienda con seguridad para su integridad y su salud y la de las personas que pudieran verse afectadas por tal actividad.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su departamento de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Colaborar en la coordinación de actividades desarrolladas en el departamento por personal ajeno al mismo (empresas, proveedores, autónomos, docentes e investigadores visitantes, becarios, etc.).
- Comunicar al APRL los accidentes e incidentes de trabajo que se produzcan en su departamento que sufran las personas adscritas al mismo.
- Colaborar con el APRL en la investigación de los accidentes e incidentes laborales que puedan producirse en su Departamento, e implantar las medidas necesarias para evitar que se repitan.
- Colaborar en la implantación de medidas preventivas para evitar que se produzcan accidentes laborales.
- Colaborar en la implantación y mantenimiento de los Planes de Autoprotección del edificio donde se encuentre su departamento.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa en PRL.
- Interrumpir la actividad cuando se detecte que ésta da lugar a un riesgo grave e inminente para la salud y la seguridad de las personas.
- Cuando sea necesario, propondrá al Consejo de Departamento la asignación de las responsabilidades y atribuciones, a una o más personas del departamento en materia de seguridad y salud, para asegurar la integración de la gestión preventiva interna y mejorar la interlocución con el APRL.

Directores/as de Institutos y Centros de Investigación

Representan a su Instituto y ejercen las funciones de dirección y gestión del mismo, siendo responsables máximos y directos de las medidas preventivas en el ámbito de sus competencias, debiendo integrar la prevención en todas las actuaciones llevadas a cabo en el Instituto sigan las directrices establecidas sobre PRL, en especial en lo referente a las líneas de investigación, cumpliendo las directrices del *Procedimiento para la Integración de la Prevención en Actividades de Investigación de la URJC PAPRL-013-SPRL*, y el resto de los procedimientos desarrollados a tal efecto, garantizando la seguridad y salud de los componentes del Instituto y de otras personas que lo visiten.

En el Instituto Universitario no se realizará ninguna actividad que conlleve el incumplimiento de la legislación vigente en PRL y cooperará con el APRL en todo lo necesario para el cumplimiento de esta legislación y optimizando los recursos para evitar la duplicidad de los mismos.

Los profesores en el lugar de trabajo, que tengan a su cargo grupos de prácticas de alumnos, grupos de investigación, etc. serán los responsables del cumplimiento de la normativa y de la seguridad preventiva y de emergencia de esos grupos. Como se desarrolla en el apartado 4, OTROS MIEMBROS CON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Si no se establecen más responsabilidades intermedias en el Instituto, cada PDI o PAS es el responsable de aplicar en su puesto de trabajo todas las medidas de seguridad y salud que se establezcan en la URJC y que afecten a actividad que desarrollen en su puesto de trabajo.

Algunas de las obligaciones del Director/a de Instituto Universitario de Investigación o Centro de Investigación:

- Integrar los aspectos de PRL en las reuniones del Instituto o Centro y en los procesos y procedimientos que se desarrollen.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos, incorporando los específicos para su Instituto, en base a las directrices recibidas.
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su Instituto.
- Elaborar y mantener al día, un listado de personal (de plantilla y personal externo visitante) del Instituto, así como de las dependencias que lo componen, como laboratorios, talleres, almacenes, despachos, equipos, etc.
- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
- Conocer los documentos elaborados por el APRL sobre las condiciones de trabajo de su centro.
- Dar a conocer al Consejo del Instituto Universitario todo lo referente a seguridad y salud que les afecte.
- Informar de acuerdo con el procedimiento establecido, a las personas que desarrollan una actividad docente e investigadora o de apoyo en el Instituto, de los riesgos para la seguridad y salud y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos identificados.
- Garantizar que se faciliten los medios necesarios para que todo el personal pueda desarrollar su trabajo en unas condiciones de seguridad adecuadas.
- Garantizar que se disponga de los equipos de protección colectiva e individual necesarios y vigilar su adecuada utilización. Manteniendo un registro de los mismos, a disposición en todo momento del APRL, para su consulta.
- Garantizar que los empleados públicos que tienen a su cargo estén capacitados para la realización de la tarea que se les encomienda con seguridad para su integridad y su salud y la de las personas que pudieran verse afectadas por tal actividad.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su edificio de acuerdo con el procedimiento establecido.

- Realizar la coordinación de actividades empresariales, desarrolladas en el Instituto por personal ajeno al mismo (empresas, proveedores, autónomos, docentes e investigadores visitantes, becarios, etc.) siguiendo el procedimiento desarrollado a tal efecto.
- Comunicar los accidentes e incidentes de trabajo que se produzcan en su instituto que sufran las personas a su cargo, como responsable jerárquico, según el *Procedimiento de comunicación de Accidentes e Incidentes de la URJC PAPRL-016-SPRL*.
- Colaborar con el APRL en la investigación de los accidentes e incidentes laborales que puedan producirse en su Instituto, e implantar las medidas necesarias para evitar que se repitan.
- Colaborar en la implantación de medidas preventivas para evitar que se produzcan accidentes laborales.
- Colaborar en la implantación y mantenimiento de los Planes de Autoprotección del edificio donde se encuentre su departamento.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa en PRL.
- Interrumpir la actividad cuando se detecte que ésta da lugar a un riesgo grave e inminente para la salud y la seguridad de las personas, según el procedimiento desarrollado a tal efecto.
- Cuando sea necesario, propondrá al Consejo del Instituto la asignación de las responsabilidades y atribuciones, a una o más personas del Instituto en materia de seguridad y salud, para asegurar la integración de la gestión preventiva interna y mejorar la interlocución con el APRL.

6.4.3 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

Se describen a continuación las funciones y/o responsabilidades de los órganos de asesoramiento, consulta y participación que derivan de la aplicación del Plan de PRL.

Delegados de Prevención

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de PRL, elegidos por y entre los representantes de los órganos de representación previstos.

Sus facultades y competencias son las establecidas en el art. 36 LPRL.

- Colaborar con la URJC en la mejora de la acción preventiva
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ejercer una función de control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales

- Acompañar a la autoridad Laboral en sus tareas de inspección cuando ésta se lo requiera.
- Proponer y en su caso, adoptar la decisión de la paralización de actividades en caso de riesgo grave e inminente.
- Participar en las evaluaciones de riesgo y en investigaciones de accidentes graves.
- Asegurar la existencia de recurso preventivo con la debida formación reglamentaria, nombramiento y aceptación, en los centros de trabajo y para las tareas que sean necesarios.

Comité de Seguridad y Salud

Órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.

Sus facultades y competencias son las establecidas en el art. 39 LPRL.

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos laborales.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de riesgos laborales, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- Analizar e informar los datos de la memoria de prevención y los planes y programas de prevención.
- Analizar los resultados de la investigación de accidentes.
- Analizar de conformidad con el artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales las consultas realizadas por el empresario en materia de prevención.

4.- OTROS MIEMBROS CON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN PRL

Responsables de Proyectos de Investigación / Investigador Principal

El investigador principal responsable de un proyecto de investigación y el PDI que suscriba un contrato de investigación o formación, debe garantizar que el desarrollo de estas actividades se realice en condiciones adecuadas de seguridad y con pleno cumplimiento de la normativa vigente en materia de PRL.

Los proyectos de investigación que se realicen en el ámbito de la URJC deberán seguir las directrices del *Procedimiento para la Integración de la Prevención en Actividades de Investigación de la URJC PAPRL-013-SPRL* y los procedimientos de desarrollo, para evaluar los riesgos que pudieran entrañar en la fase de diseño del proyecto y la propuesta de las medidas preventivas que necesariamente deberán adoptarse en la fase de ejecución de

la investigación, para lo cual contarán con el asesoramiento preventivo que estimen necesario.

Se deben identificar dos situaciones:

- Proyectos de investigación que se realicen en instalaciones y centros de la URJC
- Proyectos de investigación que se realicen en instalaciones y centros de los que son titulares otras entidades distintas de la URJC

En ambos casos, las funciones y responsabilidades en materia de PRL son las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el *Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales* vigente en la URJC.
- Integrar los aspectos de PRL en los trabajos, reuniones, procesos y procedimientos que se desarrollen.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos para el centro donde se encuentren, incorporando los específicos para su proyecto de investigación, en base a lo establecido en el *PAPRL-013-SPRL* Y los *procedimientos de desarrollo*.
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su Grupo de Investigación.
- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
- Informar, de acuerdo con el procedimiento establecido, a las personas asignadas al proyecto de investigación que desarrollan una actividad docente e investigadora o de apoyo, de los riesgos para la seguridad y salud y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos identificados.
- Facilitar los medios necesarios para que el personal asignado al proyecto pueda desarrollar su trabajo en unas condiciones adecuadas de seguridad.
- Garantizar que se disponga de los equipos de protección colectiva e individual necesarios y vigilar su adecuada utilización.
- Garantizar que el personal a su cargo asignado al proyecto de investigación esté capacitado para la realización de la tarea que se les encomienda con seguridad para su integridad y su salud y la de las personas que pudieran verse afectadas por tal actividad.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su espacio de trabajo de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Coordinar los aspectos de PRL con otros grupos de investigación, personas, empresas y entidades externas que se encuentren en las mismas instalaciones.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa en PRL.
- Comunicar los accidentes e incidentes de trabajo que sufran las personas que estén bajo su responsabilidad, siguiendo el *Procedimiento para la comunicación de Accidentes de Trabajo* vigente en la URJC. *PAPRL-016-SPRL*.
- Si fuera necesario por las características del accidente, aportar toda la información posible y participar en la investigación de del mismo que pudieran sufrir los trabajadores que estén bajo su responsabilidad de acuerdo con el *Procedimiento de Investigación de Accidentes de Trabajo* vigente en la URJC. *PAPRL-017-SPRL*.

- Seguir en todo momento prácticas de trabajo seguras de acuerdo con la normativa aplicable, incluida la adopción de las precauciones necesarias en materia de prevención de riesgos laborales, y velar por que el personal a su cargo cumpla con estas prácticas
- Colaborar en la implantación y mantenimiento de los Planes de Autoprotección del edificio donde se encuentre su espacio de trabajo.

En los proyectos de investigación que se realicen en instalaciones y centros de los que son titulares otras entidades distintas de la URJC, además de las establecidas para la generalidad de los proyectos, tendrán las siguientes funciones y responsabilidades específicas:

- Coordinarse con la entidad titular del centro o instalación donde se está realizando el proyecto de investigación para asegurarse de que se implantan adecuadamente las medidas propuestas como resultado de la investigación mencionada en el apartado n) y comprobar su eficacia, informando en este sentido al Servicio de Prevención.
- Asegurar que el personal a su cargo está informado de los riesgos e instrucciones de seguridad de las instalaciones o centros donde se está realizando el proyecto de investigación, y que conocen las normas de actuación en caso de emergencia.

Tutores de personal investigador en formación y de becarios.

Prestan el apoyo necesario para garantizar el desarrollo de la actividad investigadora de éstos, siendo responsables directos de los aspectos de seguridad.

Obligaciones en PRL:

- Integrar los aspectos de PRL en las actividades desarrolladas.
- Informar de acuerdo con el procedimiento PAPRL-013-SPRL y sus desarrollos, al personal investigador en formación y becario, de los riesgos para la seguridad y salud y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos identificados.
- Elaborar y mantener al día, un listado de personal (de plantilla y personal externo contratado) de su proyecto de investigación, así como de las dependencias que lo componen, como laboratorios, talleres, almacenes, despachos, equipos, etc. • Facilitar los medios necesarios para que se puedan desarrollar las actividades en unas condiciones adecuadas de seguridad.
- Garantizar que se disponga de los equipos de protección colectiva e individual necesarios y vigilar su adecuada utilización.
- Garantizar que el personal a su cargo esté capacitado para la realización de la tarea que se les encomienda con seguridad para su integridad y su salud y la de las personas que pudieran verse afectadas por tal actividad. • Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su espacio de trabajo de acuerdo con el procedimiento establecido.

- Comunicar los accidentes e incidentes de trabajo que sufran las personas que estén bajo su responsabilidad, siguiendo el *Procedimiento para la comunicación de Accidentes de Trabajo vigente en la URJC. PAPRL-016-SPRL*.
- Si fuera necesario por las características del accidente, aportar toda la información posible y participar en la investigación de del mismo que pudieran sufrir los trabajadores que estén bajo su responsabilidad de acuerdo con el *Procedimiento de Investigación de Accidentes de Trabajo vigente en la URJC. PAPRL-017-SPRL*.
- Colaborar en la implantación de medidas preventivas para evitar que se produzcan accidentes laborales.
- Colaborar en la implantación y mantenimiento de los Planes de Autoprotección del edificio donde se encuentre su espacio de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa en PRL.
- Interrumpir la actividad cuando se detecte que ésta da lugar a un riesgo grave e inminente para la salud y la seguridad de las personas, según el procedimiento desarrollado a tal efecto.

Responsables de la Impartición de Prácticas

Los responsables de prácticas docentes y el PAS que colabore en las mismas considerarán, durante la fase de planificación, los posibles riesgos asociados a las actividades de dichas prácticas, adoptando las medidas preventivas pertinentes. Quienes tengan personal al su cargo podrán solicitar, cuando lo estimen oportuno, tanto para llevar a cabo su actividad como para coordinar la de sus subordinados, el asesoramiento del APRL.

Los investigadores, PAS y becarios que participen en las prácticas deberán ser informados de los riesgos asociados a su participación en las mismas, estando obligados a cumplir las instrucciones preventivas que se les faciliten.

Las obligaciones del Profesor responsable de prácticas son:

- Conocer y comunicar a su Departamento, a los estudiantes y al PAS implicado, los riesgos para la seguridad y la salud de las personas que conllevan las actividades que se desarrollan y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados.
- Seguir en todo momento prácticas de trabajo seguras de acuerdo con la normativa aplicable, incluida la adopción de las precauciones necesarias en materia de prevención de riesgos laborales, y velar por que el personal a su cargo cumpla con estas prácticas.
- Informar a los estudiantes sobre los riesgos y peligrosidad de las sustancias, montajes, experimentos, etc.
- Cumplir y explicar a los estudiantes la normativa en PRL aplicable a las prácticas.
- Comprobar al comienzo de cada práctica que se dispone de los medios y equipos de seguridad adecuados.
- Exigir el uso de los medios de protección personal necesarios.
- Garantizar el tratamiento de residuos de conformidad a la normativa vigente.

- Comunicar al APRL los accidentes e incidentes de trabajo que se produzcan durante la realización de las prácticas de las que es responsable, siguiendo las pautas establecidas en el Procedimiento de Investigación de Accidentes de Trabajo vigente en la URJC.
- Colaborar con el Servicio de Prevención en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo mencionados en el apartado anterior, e implantar las medidas necesarias para evitar que se repitan, informando en este sentido al Servicio de Prevención.

Directores de Área, Jefes de Servicio, Unidad u Oficina. Responsables.

Son responsables directos de los aspectos de seguridad y salud laboral en el ámbito de sus competencias, tanto en la planificación, coordinación, como en la supervisión de las tareas del personal a su cargo.

Algunas de sus obligaciones:

- Conocedor del PPRL de la Universidad.
- Colaboración activa en la implantación e Integración de los aspectos de PRL en las reuniones, procesos y procedimientos que se desarrollen.
- Recepción de información en materia de prevención, así como las últimas modificaciones de la misma.
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas que, por sus características, lo determine el APRL, en el ámbito de responsabilidad.
- Elaborar y mantener al día, un listado de personal adscrito a su ámbito de competencia, así como de las dependencias que lo componen, como laboratorios, talleres, almacenes, despachos, equipos, etc.
- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
- Informar de acuerdo con el procedimiento establecido en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, a las personas que desarrollan una actividad en su ámbito de responsabilidad, de los riesgos para la seguridad y salud y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos identificados.
- Garantizar que el personal a su cargo reciba los medios necesarios para que pueda desarrollar su trabajo en unas condiciones adecuadas de seguridad.
- Garantizar que el personal a su cargo disponga de los equipos de protección colectiva e individual necesarios y vigilar su adecuada utilización.
- Garantizar que el personal a su cargo esté capacitado para la realización de la tarea que se les encomienda con seguridad para su integridad y su salud y la de las personas que pudieran verse afectadas por tal actividad.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su espacio de trabajo.

- Deberá realizar la coordinación de actividades empresariales desarrolladas en su ámbito de competencia por personal ajeno al mismo (empresas, proveedores, autónomos, docentes e investigadores visitantes, becarios, etc.), así como con otros centros departamentos, servicios, áreas, oficinas y/o unidades de la URJC y otras empresas y entidades externas, que se encuentren en las instalaciones, según lo establecido en el Procedimiento CAE de la URJC.
- Comunicar los accidentes e incidentes de trabajo que sufran las personas que estén bajo su responsabilidad, siguiendo el Procedimiento para la comunicación de Accidentes de Trabajo vigente en la URJC. PAPRL-016-SPRL.
- Si fuera necesario por las características del accidente, aportar toda la información posible y participar en la investigación de del mismo que pudieran sufrir los trabajadores que estén bajo su responsabilidad de acuerdo con el Procedimiento de Investigación de Accidentes de Trabajo vigente en la URJC. PAPRL-017-SPRL.
- Colaborar en la implantación de medidas preventivas para evitar que se produzcan accidentes laborales.
- Colaborar en la implantación y mantenimiento de los Planes de Autoprotección del edificio donde se encuentre su espacio de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa en PRL.
- Interrumpir la actividad cuando se detecte que ésta da lugar a un riesgo grave e inminente para la salud y la seguridad de las personas, según el procedimiento desarrollado a tal efecto.
- Comprobar y facilitar que los empleados públicos que tiene a su cargo estén capacitados para la realización de la tarea que se les encomienda con seguridad para su integridad y su salud y la de las personas que pudieran verse afectadas por tal actividad.

Responsables de Compras. Deberá verificar que las adquisiciones de bienes y servicios se adecuen a los procedimientos establecidos.

Recursos humanos. Servicio de Nóminas. Deberá comunicar los accidentes de trabajo a la Autoridad Laboral y se coordinará con el APRL- Servicio de Medicina del Trabajo, para el seguimiento de los mismos. Facilitará a los empleados públicos de nueva incorporación el Manual de Acogida de la URJC con información sobre seguridad y salud, realizado por el APRL a tales efectos.

Servicio de Investigación. Deberá aportar la información sobre seguridad y salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos a los responsables de proyectos y de grupos de investigación y a los titulares de contratos y becas, en todas aquellas actividades en materia de investigación:

- Organización de congresos, ayudas Personal Investigador en Formación, ayudas tesis doctorales, etc...,

- contratos y becas (Formación Profesorado Universitario, Formación Personal Investigador, con cargo a proyectos de excelencia, becas áreas deficitarias),
- contratos y becas con cargo a créditos de investigación, convocatoria de proyectos de investigación y de grupos de investigación, etc.,

El PDI y el PAS no enumerados anteriormente, que tengan personas a su cargo, serán responsables de la integración de la seguridad y salud en la docencia en aulas o laboratorios, salidas al campo (profesor), un laboratorio o taller, secretarías, conserjerías, salón de actos, almacén, etc., incluyendo la responsabilidad sobre becarios, alumnos, o personas que se encuentren en los lugares donde desarrollen su actividad.

Personal Docente de Investigación (PDI) y Personal de Administración y Servicios (PAS)

Conforme a lo establecido en el art. 29 LPRL, corresponde a cada trabajador, en este caso al personal docente e investigador y al personal de administración y servicios, asumir la PRL en todas las actividades que promuevan o realicen.

Sus funciones y responsabilidades específicas en materia de PRL son las siguientes:

- Cumplir las medidas de prevención, tanto en lo relacionado con su seguridad y salud en el trabajo como por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional, según lo establecido.
- Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas y equipos con los que desarrollen su actividad de acuerdo con su naturaleza y las medidas preventivas establecidas.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar y no ponerlos fuera de funcionamiento.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al APRL, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Cooperar con sus responsables para poder garantizar que las condiciones de trabajo sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo.
- Comunicar, a la mayor brevedad posible, a su responsable jerárquico o, en su defecto, al Colaborador de Prevención que corresponda, los accidentes o incidentes de trabajo sufridos, siguiendo las pautas establecidas en el Procedimiento de Investigación de Accidentes de Trabajo vigente en la URJC.
- Seguir en todo momento prácticas de trabajo seguras de acuerdo con la normativa aplicable, incluida la adopción de las precauciones necesarias en materia de

prevención de riesgos laborales, y velar por que el personal a su cargo cumpla con estas prácticas

Estudiantes

Los estudiantes acuden al laboratorio con el fin de aprender a través de la realización de los experimentos diseñados y autorizados por el profesorado.

En materia de seguridad e higiene en el trabajo son responsables de:

- Atender la Normativa de Seguridad así como toda información o recomendación que reciban del profesorado.
- Acatar dicha Normativa de Seguridad, en particular la relativa al uso de medios de autoprotección y a la reducción de riesgos y de producción de residuos.
- Los responsables de las prácticas de laboratorio, tras estudiar los riesgos asociados a las prácticas, deberán anunciar por escrito en cada convocatoria de prácticas los equipos de seguridad que cada alumno debe llevar. Los alumnos están obligados a asistir a los laboratorios provistos de los medios de protección personal que los responsables de cada práctica hayan definido.

Recursos preventivos

- Vigilar el cumplimiento de las medidas existentes materia de seguridad y salud en el trabajo y comprobar la eficacia de éstas.

Servicio de Prevención Ajeno

La URJC podrá contratar uno o varios Servicios de Prevención ajenos, acreditados por la autoridad laboral competente, los cuales deberán colaborar entre sí y con el Servicio de Prevención de la Universidad.

Además de asesorar y apoyar al APRL para facilitar la integración de la prevención en todos sus ámbitos, deberán valorar la efectividad de la misma. Esta obligación no sólo implica la necesidad de hacer frente a cualquier problema anteriormente detectado y que siga pendiente de solución, sino también la de analizar las causas que motivan dicha situación.

Anexo IV

Procedimientos e Instrucciones Operativas del APRL

POLÍTICA PREVENTIVA Declaración del Rector

PLAN DE PREVENCIÓN (Aprobado en Consejo de Gobierno con fecha 1-
Octubre de 2010)

PROCEDIMIENTOS INTERNOS

- **PAPRL-016-SPRL** Procedimiento para la Comunicación de Accidentes e Incidentes de la URJC, antes PR-01 Notificación de accidentes e incidentes | Formulario.
- **PAPRL-017-SPRL**. Procedimiento para la Investigación de Accidentes e Incidentes de la URJC.
- Procedimiento temporal para el acceso a azoteas, tejados y cubiertas de los edificios.
- **APRL-018-SPRL**. Procedimiento para la protección de la reproducción, embarazo y lactancia natural ante riesgos laborales

INTRUCCIONES OPERATIVAS

GENERALES

- **IOP-G01** El inventario de sustancias químicas
- **IOP-G02** Los equipos de protección individual
- **IOP-G03** El inventario de equipos de protección
- **IOP-G04** Los equipos de trabajo (ET) y su inventario
- **IOP-G05** Los procedimientos de trabajo escritos y su elaboración
- **IOP-G06** Duchas y fuentes lavajos de emergencia | **Actualizada año 2014**
- **IOP-G07** Principios generales para la compra y almacenamiento de sustancias químicas
- **IOP-G08** Principios generales para la manipulación de agentes cancerígenos y mutágenos en laboratorios y talleres
- **IOP- G10** Procedimiento para la adquisición, utilización y mantenimiento de vitrinas de gases | **Nueva año 2014**

EMERGENCIAS

- **IOP-E01** Principios de actuación en caso de derrames por mercurio

INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

- **Manual de Acogida para nuevos trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Labores.**

SUBCONTRATAS-COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

- **Manual Preventivo para Empresas Externas**
- Anexo I Formato COOR 6
- Anexo I Formato COOR 7
- Anexo I Formato COOR 8
- Anexo I Formato COOR 9
- Anexo I Formato COOR 10
- Anexo I Formato COOR 11
- Anexo II- Información Preventiva a Empresas Externas

INVESTIGACIÓN

PAPRL-013-SPRL. Procedimiento para la integración de la prevención en actividades de investigación en la Universidad Rey Juan Carlos

Gestión de la Prevención:

- **PAPRL-002-SPRL.** Procedimiento para la integración de la prevención. Adquisición e inventario de bienes.
- **PAPRL-003-SPRL.** Procedimiento para la integración de la prevención. Coordinación de Actividades Empresariales.
- **PAPRL-004- SPRL.** Procedimiento para la integración. Coordinación de actividades empresariales en instalaciones ajenas a la URJC.
- **PAPRL-005-SPRL.** Procedimiento de prevención relativo a la realización de trabajos, y/o conexión de equipos, fuera del horario de apertura de los edificios en actividades docentes e investigadoras.
- **PAPRL-006-SPRL.** Procedimiento la compra, almacenamiento y gestión de agentes químicos peligrosos.

Utilización de agentes químicos:

- **IOP-G08** “Principios Generales de manipulación de agentes cancerígenos o mutágenos en laboratorios y talleres” que pasaran a ser “Procedimiento de prevención relativo a la prevención de riesgos en el laboratorio: utilización de agentes cancerígenos o mutágenos”. Pendientes de adaptación.

- **IOP-E02** “Principios de actuación para trabajos con Ácido Fluorhídrico”. Elaborada por SPRL con anterioridad a este proyecto de Integración de la Prevención y pendiente de aprobación por parte del Comité de Seguridad y Salud de la URJC. Posteriormente pasará a denominarse “Procedimiento de prevención relativo a la prevención de riesgos en el laboratorio: utilización de ácido fluorhídrico (HF)”.

Instalaciones y equipamiento:

- **Manual de Laboratorios elaborado por el SPRL**, junto con la Sociedad de Prevención FREMAP que deberá adaptarse
- **IOP-G10**- Procedimiento para la adquisición, utilización y mantenimiento de vitrinas de gases pasará a adaptarse al modelo de procedimiento actual.
- **PAPRL-007-SPRL**. Procedimiento para la integración de la prevención. Seguridad en el manejo y almacenamiento de botellas de gases.
- **PAPRL-008-SPRL**. Procedimiento para la integración de la prevención. Adquisición, instalación, utilización y mantenimiento de equipos de autoclave.
- **IOP-G06** – Duchas y fuentes lavajos de Emergencias que se deberá adaptar al modelo actual de procedimiento y pasará a denominarse “Procedimiento de prevención relativo a la utilización y mantenimiento de duchas y lavajos”

Equipos de protección colectiva e individual:

- **IOP- G02**. Los equipos de protección individual
- **IOP-G03**. Inventario de equipos de protección

Emergencias:**Emergencias**

- **PAPRL-009-SPRL**. Procedimiento de elaboración, implantación y revisión de Planes de Autoprotección.
- **PAPRL-010-SPRL**. Procedimiento para la actuación en caso de emergencia en laboratorios.
- **PAPRL-011-SPRL**. Procedimiento para la actuación en caso de emergencia con agentes biológicos.
- **PAPRL-012-SPRL**. Procedimiento para la actuación en caso de emergencias en el manejo de botellas de gases.

LABORATORIOS

Manual de seguridad y salud en laboratorios

Instrucciones operativas para laboratorios:

- **IOP-G01** El inventario de sustancias químicas
- **IOP-G02** Los equipos de protección individual
- **IOP-G03** El inventario de equipos de protección
- **IOP-G04** Los equipos de trabajo (ET) y su inventario
- **IOP-G05** Los procedimientos de trabajo escritos y su elaboración
- **IOP-G06** Duchas y fuentes lavajos de emergencia | **Actualizada año 2014**
- **IOP-G07** Principios generales para la compra y almacenamiento de sustancias químicas
- **IOP-G08** Principios generales para la manipulación de agentes cancerígenos y mutágenos en laboratorios y talleres
- **IOP-G10** Procedimiento para la adquisición, utilización y mantenimiento de vitrinas de gases | **Nueva año 2014**
- **IOP-E01** Principios de actuación en caso de derrames por mercurio

MEDICINA DEL TRABAJO

- **PARL-015-SMT.** Procedimiento para la vigilancia de la Salud en la Universidad Rey Juan Carlos

Protocolos de vigilancia de la salud:

- Trabajadores expuestos a mercurio elemental
- Pantallas de visualización de datos
- Uso de la voz
- Exposición a agentes químicos
- Exposición a ruido
- Manejo de cargas
- Movimientos repetitivos
- Riesgo biológico

ACOSO LABORAL

- **Protocolo de Actuación para la prevención y solución de denuncias en materia de acoso. Aprobado por Consejo de Gobierno de URJC el 11 de octubre de 2012.**
- **Modelo de denuncia por acoso.**

NOTAS PREVENTIVAS

- Emergencias: Comunicación de la emergencia
- Enfermedad: ¿Qué hacer en caso de accidente o enfermedad?
- Enfermedades profesionales: Cuidados en el uso profesional de la voz
- Maternidad: Riesgo laboral durante el embarazo
- Oficinas:
 - ✓ Riesgos en oficinas
 - ✓ Riesgos en oficinas. PVD
 - ✓ Riesgos en oficinas. Condiciones ambientales
 - ✓ Riesgos en oficinas. Anexo. Ejercicios relajación
- Seguridad Vial: Decálogo prevenir accidentes in itinere
- Viajes: Recomendaciones para viajes internacionales.

