



C · R · U · E  
C O N F E R E N C I A  
D E R E C T O R E S D E L A S  
U N I V E R S I D A D E S  
E S P A Ñ O L A S

**Grupo de Trabajo de la CRUE: Calidad ambiental y Desarrollo Sostenible**

**Grupo Técnico de Trabajo de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral**

**Grupo sobre homogeneización, protocolización e intercambio de experiencias**

**GUÍA ORIENTATIVA PARA LA IMPLANTACIÓN DE  
COORDINACIÓN EMPRESARIAL EN MATERIA DE SEGURIDAD  
Y SALUD LABORAL EN LAS UNIVERSIDADES**

## **Índice**

<b>1.- Estructura de coordinación</b>	<b>3</b>
<b>2.- Estudio de la tipología de empresas y actividades que se desarrollan en la universidad</b>	<b>4</b>
<b>3.- Personas que intervienen</b>	<b>5</b>
<b>4.- Información a facilitar a las empresas</b>	<b>6</b>
<b>5.- Información a recibir de las empresas</b>	<b>7</b>
<b>6.- En caso de subcontratas</b>	<b>8</b>
<b>7.- Traspaso de información</b>	<b>8</b>
<b>8.- Trabajos fuera de la universidad</b>	<b>9</b>
<b>9.- Implantación del procedimiento en la universidad</b>	<b>9</b>
<b>Normativa de aplicación</b>	<b>10</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>11</b>

## **Introducción**

El presente documento se ha elaborado como propuesta del Grupo sobre homogeneización, protocolización e intercambio de experiencias con el fin de orientar la implantación de sistemas de coordinación empresarial en materia de seguridad y salud laboral en las universidades al amparo de lo previsto en 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.

La orientación que se pretende, trata de recoger los aspectos esenciales de dicha coordinación, teniendo en cuenta el principio de autonomía universitaria de cada una de las instituciones donde se pretenda implantar, así como el criterio profesional de los técnicos que deban llevarlo a cabo, sabiendo de antemano que la realidad en la que cada universidad está inmersa condicionará el documento final que cada una elabore.

Igualmente, con este primer documento, se persigue el desarrollo de sucesivos documentos / propuestas que traten de orientar el objetivo principal de este grupo de homogeneización, protocolización e intercambio de experiencias, en aras de favorecer su cometido.

Quedan excluidos del ámbito de este Procedimiento las obras de construcción que estén incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, salvo que las mismas se realicen como reforma de un edificio ocupado por trabajadores de la Universidad.

Igualmente, quedan excluidas del ámbito de este Procedimiento las relaciones con Empresas de Trabajo Temporal, actividad que queda incluida en el ámbito de aplicación del Real Decreto 216/1999, de 5 de febrero, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad en las empresas de Trabajo Temporal y que se regirán por lo establecido en el citado Real Decreto.

## **Fases**

### **PRIMERO. Estructura de coordinación.**

#### **Elementos:**

- a) Nombramiento de coordinador/es en Seguridad y Salud Laboral
- b) Mecanismos de coordinación con la Unidad Administrativa competente para la contratación de obras y servicios
- c) Modelo básico de coordinación para toda la universidad, en el caso de más de un medio de coordinación, con posibilidad de recoger aspectos diferenciales si procede. En este supuesto, se establecerá en el modelo el sistema de colaboración mutua entre coordinadores.

## **Grupo de Trabajo de la CRUE: Calidad ambiental y Desarrollo Sostenible**

Grupo Técnico de Trabajo de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral

Grupo sobre homogeneización, protocolización e intercambio de experiencias

- d) En los casos en los que no sea preciso el nombramiento de coordinador/es según lo previsto en la normativa, debería figurar otros medios de coordinación, como es el caso del interlocutor.

### **SEGUNDO. Estudio de la tipología de empresas y actividades que se desarrollan en la universidad.**

- 1. Elaboración de un censo de empresas que permita su relación, catalogación y el soporte de la información necesaria.**
- 2. Conocer si las tareas se desarrollan en instalaciones de la Universidad o fuera de ella.**

Se ha establecido dos apartados lógicos: trabajos en la Universidad y trabajos fuera de la Universidad

### **3. Conocer el tipo de contrato o tareas que realizan las empresas en la Universidad.**

- Empresas con contratos de larga duración y concesiones administrativas, cuyos trabajadores desarrollan su actividad en la Universidad, con horario completo: empresas de mantenimiento (electricidad, fontanería, obra civil, climatización, limpieza, jardinería...), personal de vigilancia y seguridad, personal de reprografía, personal de cafeterías y restaurantes, entre otras.
- Empresas de servicios, suministros o asesoramiento, con actividad esporádica en la universidad. El personal de estas empresas permanece en la Universidad el tiempo justo para realizar o desarrollar el objeto de su contrato: instalación o reparación de equipos o máquinas, realización de obras menores dentro de edificios.
- Trabajadores autónomos.
- Personal visitante que realiza actividad en departamentos de la Universidad. Ésto es, personal de empresas que desarrolla proyectos de investigación o profesorado visitante de otras universidades, u otras entidades o instituciones.

### **5. Conocer si la actividad que se contrata es propia de la Universidad o no**

El tipo de actividad definirá la relación como **empresa titular** (si la actividad que se contrata no es la propia actividad de la universidad) o como **empresa principal** (si la actividad que se contrata es la propia actividad de la universidad, esto es docencia e investigación).

## **6. Otras situaciones**

Existe o puede existir mucha variedad de casos:

- Edificios con titularidad de la Universidad pero gestionados por una entidad externa (los mantenimientos se realizan por la Universidad como un edificio más pero la actividad se gestiona por la entidad)
- Entidades externas que ocupan locales dentro de un edificio de la Universidad
- Edificios independientes dentro del Campus donde la Universidad no tiene ningún tipo de actuación ni control de la gestión.
- Edificios cedidos para su uso universitario por entidades públicas o privadas...

Para cada una de estas situaciones será necesario establecer procedimientos concretos de coordinación de actividades empresariales entre las entidades

### **TERCERO. Personas que intervienen**

#### **a) Capacidad de comprar y/o contratar en la universidad.**

Es necesario conocer cuáles son las unidades con capacidad de gestionar las compras o las contrataciones: ¿Está todo centralizado en un Servicio Central de Contratación? ¿Existen varios Servicios de Contratación? ¿Los Centros pueden directamente contratar?

Es necesario que todas las unidades con capacidad de compra o contratación establezcan un mismo procedimiento de coordinación.

El sistema se organizará conforme a la estructura de coordinación diseñada, teniendo en cuenta el/ los coordinadores.

#### **b) Quién tiene capacidad para coordinar la actividad preventiva entre la Universidad y las entidades/empresas que realicen obras o presten servicios.**

La capacidad la tiene la/s persona/s designadas por el Rector o en quien delegue entre el personal del Servicio de Prevención, los trabajadores designados para la actividad preventiva, o el personal que por su posición en la estructura jerárquica de la Universidad esté capacitado para la coordinación, siendo asesorados por los técnicos del Servicio de Prevención si fuera preciso.

Las funciones del/os coordinador/es serán las previstas en el artículo 14 del Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Igual tratamiento tendrá las facultades contempladas en el citado Real Decreto.

## Grupo de Trabajo de la CRUE: Calidad ambiental y Desarrollo Sostenible

Grupo Técnico de Trabajo de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral

Grupo sobre homogeneización, protocolización e intercambio de experiencias

Las competencias del/ os coordinador/es se llevarán a cabo sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente en los casos de personal que deba cumplir la misión de presencia de los recursos preventivos, en especial, en lo relativo a las obras de construcción, según el desarrollo reglamentario correspondiente, pudiendo coincidir o no en la misma persona.

### **CUARTO. Información a facilitar**

**Qué tipo de información es necesario dar a las empresas, personal autónomo, u otros, que desarrollan actividades en la Universidad.**

Todas las empresas cuyo personal deba permanecer más o menos tiempo en instalaciones de la Universidad deben tener información sobre los riesgos a los que pueden estar expuestos, las medidas preventivas o de protección para esos riesgos y las medidas de emergencia. Todo ello según la actividad que deban desarrollar.

En principio, **las empresas con contratos de larga duración y concesiones administrativas** (definidas en el punto 3 del apartado SEGUNDO) son las que pueden conllevar mayores riesgos y es necesario “cuidarlas” de forma especial (o tener “especial cuidado” con ellas). En la documentación correspondiente se tendrá en cuenta si la información la facilitará el Servicio de Prevención o la Unidad administrativa correspondiente. Para ello es necesario conocer cuándo se realizan las contrataciones de estas empresas (procedimiento de comunicación entre el/los Servicios de Contratación y el Servicio de Prevención).

La información que se proporciona a las empresas es (por correo certificado y con acuse de recibo):

- la evaluación genérica de los locales de la Universidad donde estas empresas pueden acceder (generalmente todos) y las medidas de prevención o protección correspondientes.
- una carta tipo para que la firme el responsable de prevención de la empresa y la devuelvan al Servicio de Prevención.
- las secuencias de actuación en caso de emergencia
- Información sobre la asistencia sanitaria en caso de accidente

En su caso, el procedimiento podrá establecerse mediante la entrega personal, con recibo formalizado en reunión al efecto.

De forma general, en toda la documentación de contratación de servicios, suministros y compras (pliegos administrativos, impresos de aceptación de presupuestos, hojas de pedido...) se incluye, en el apartado de obligaciones del adjudicatario, un párrafo o cláusula en el que se obliga al adjudicatario a visitar la página web del órgano con competencias en la materia, si la hubiera, donde esté la **información general** para cualquier empresa externa que preste servicios en la Universidad. Esta documentación podrá ser facilitada en papel, según criterio establecido.

## **Grupo de Trabajo de la CRUE: Calidad ambiental y Desarrollo Sostenible**

Grupo Técnico de Trabajo de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral

Grupo sobre homogeneización, protocolización e intercambio de experiencias

Según el procedimiento establecido, toda aquella persona que realiza, solicita o promueve la contratación de un servicio o suministro con una empresa externa es responsable del seguimiento de la ejecución del contrato y debe dar la **información específica** sobre riesgos, si existen, en el lugar de ejecución del objeto de la contratación (reparación de una máquina o equipo, realización de instalaciones concretas en laboratorios, obras menores...), estableciendo la debida colaboración con el coordinador para el desarrollo de la actividad.

Lo mismo ocurre en los casos en que personas externas llegan a la universidad para desarrollar proyectos de investigación o como profesores invitados. El profesorado responsable del proyecto o de la invitación queda como responsable de informar al personal externo sobre los **riesgos específicos** que pueda haber en el desarrollo de la actividad y de transmitirle las instrucciones necesarias en caso de emergencia o accidente, incluidas en el plan de autoprotección del edificio.

Esta información se realizará por escrito en caso que los riesgos se consideren graves o muy graves.

El Servicio de Prevención siempre queda como asesor de todo el procedimiento.

### **QUINTO. Información a recibir**

#### **Qué tipo de información es necesario recibir de las empresas, personal autónomo, u otros que desarrollan actividades en la Universidad.**

La información que se solicita de las empresas básicamente es el nombre de la persona responsable de la prevención en la empresa y la evaluación de los riesgos que su actividad puede generar para personal de la universidad o para personal de otras empresas. En caso de ser la universidad empresa principal se debe pedir justificación de la estructura preventiva, la relación de personal autorizado, los TC's correspondientes..., el Plan de Prevención y acreditación de la realización de las evaluaciones de riesgo, acreditación de la información y la formación a los trabajadores de la empresa contratista, así como la acreditación de la aptitud médica de los trabajadores para la tarea.

La autorización cuando ésta sea preceptiva para la realización de la tarea (ej. Certificación acorde al RD 614/2001 de que el trabajador posee la calificación y aptitud necesaria para desempeñar el puesto), control de entrega de EPI's, comunicado de la contrata si está trabajando con subcontratas y la póliza de responsabilidad civil.

Esta información se realizará por escrito en caso que los riesgos se consideren graves o muy graves.

## **Grupo de Trabajo de la CRUE: Calidad ambiental y Desarrollo Sostenible**

Grupo Técnico de Trabajo de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral

Grupo sobre homogeneización, protocolización e intercambio de experiencias

La documentación e información recibida deberá ser custodiada y estar centralizada en el mismo órgano de coordinación, o en su caso, por el coordinador en la materia. En función de la estructura de la universidad y de las propias competencias de los Servicios, si se delegara en algún Órgano Administrativo, éste estará señalado en el modelo de coordinación.

### **SEXTO. En caso de subcontratas.**

En el caso de que una empresa adjudicataria de un contrato o concesión subcontrate toda o parte de su actividad con otras empresas, la primera se convertiría en empresario principal o titular de la actividad.

La Universidad, a través de la unidad responsable de la contratación o concesión, o a través de la coordinación de actividades empresariales deberá:

- Efectuar el control necesario para asegurar que las diferentes empresas cumplen lo establecido en la normativa legal y en los procedimientos e instrucciones específicas que le sean de aplicación, especialmente si su actividad puede afectar a terceras personas, incluyendo las visitas a los puestos de trabajo si fuera preciso, o la adecuación de los medios de información y formación a los trabajadores que faciliten la eficacia de los recursos, así como la documentación precisa, como es el caso de los TC de la Seguridad Social de los trabajadores de dichas empresas.
- Proponer la paralización del trabajo en caso de incumplimiento de las normas de prevención de accidentes, actos inseguros, ausencia de equipos de protección o uso de herramientas inadecuadas, mediante los cauces establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales para la paralización de trabajos bajo riesgo grave e inminente.

La persona interlocutora con la Universidad será la designada por la empresa adjudicataria del contrato o concesión.

### **SÉPTIMO. Traspaso de información**

#### **Cuándo se debe realizar el traspaso de la información.**

En los pliegos de contratación se debe especificar que la empresa adjudicataria debe presentar la documentación que se exige en un plazo de tiempo, determinado en función de la evaluación del riesgo o riesgos y siempre antes del comienzo de la actividad en la universidad, así como cuando se dé un cambio de actividad.

En cuanto a las empresas con contratos de larga duración y concesiones administrativas se considera que tan importante como la solicitud de documentación es la realización de reuniones periódicas con los responsables de prevención.

## **Grupo de Trabajo de la CRUE: Calidad ambiental y Desarrollo Sostenible**

Grupo Técnico de Trabajo de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral

Grupo sobre homogeneización, protocolización e intercambio de experiencias

En los casos de personal especialmente sensible, la evaluación contendrá las características de la aptitud y el grado de control sobre los riesgos a los que pueda estar expuesto.

### **OCTAVO. Trabajos fuera de la Universidad.**

Para los trabajos que se desarrollan fuera de las instalaciones de la Universidad es necesario informar al personal propio de sus derechos y obligaciones de información cuando llegan a la otra empresa. Así, según la actividad que vayan a desarrollar en la empresa externa, deberán ser informados de los riesgos a los que están expuestos y de las medidas de la empresa en caso de emergencia; por otra parte, según su actividad, también deberán informar a la empresa de los riesgos que su actividad puede generar para el personal o para las instalaciones. Generalmente esta transferencia de información se debe realizar a través de la persona responsable que organice la visita o trabajos a la empresa.

En este caso se podrían considerar los trabajos en empresas por proyectos de investigación, o visitas de asesoramiento, visitas a empresas como prácticas docentes, estancias en prácticas para la realización del *Practicum*... (aunque los alumnos no son trabajadores de la universidad, este último caso puede asimilarse a visitas a empresas, ya que también hay un profesor tutor del alumno)

### **NOVENO. Implantación del procedimiento en la Universidad.**

1. Aprobación por el equipo rectoral, o en quien delegue, el protocolo de coordinación, incluyendo alguno de los medios previstos en el apartado primero de este documento. Esta aprobación podrá ser aprobada/respaldada por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

2. Acordar con los servicios más importantes el procedimiento de trabajo. Se pretende no generar ningún paso más en los diferentes procedimientos de trabajo de los servicios.

3. Aprobación por Comité de Seguridad y Salud, previa consulta a Los Delegados de Prevención, estableciendo con éstos los cauces de debate interno necesarios.

4. Envío de cartas de información a:

- Direcciones de los Departamentos
- Jefes o Directores de los Servicios Centrales
- Administradores de Centros o Edificios.

5. Envío de cartas específicas para los servicios más importantes (ya son conocedores porque se les ha consultado el procedimiento antes de su aprobación

- la Oficina Técnica de Obras y Proyectos

## **Grupo de Trabajo de la CRUE: Calidad ambiental y Desarrollo Sostenible**

Grupo Técnico de Trabajo de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral

Grupo sobre homogeneización, protocolización e intercambio de experiencias

- el servicio que gestiona los proyectos de investigación (OTRI, OCIT...)
- el servicio que gestiona las estancias en prácticas del alumnado
- el Servicio de Contratación

### **Normativa de aplicación.**

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, y todas sus normas de desarrollo.

Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicio de Prevención.

Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

RD 216/99 sobre disposiciones mínimas en Seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las ETT.

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.

Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y el RD 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

**Grupo de Trabajo de la CRUE: Calidad ambiental y Desarrollo Sostenible**

**Grupo Técnico de Trabajo de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral**

**Grupo sobre homogeneización, protocolización e intercambio de experiencias**

## **ANEXOS**

**Servicios contratados y concesiones administrativas.**

## Grupo de Trabajo de la CRUE: Calidad ambiental y Desarrollo Sostenible

### Grupo Técnico de Trabajo de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral

#### Grupo sobre homogeneización, protocolización e intercambio de experiencias

#### - Empresas con personal externo en nuestras instalaciones relacionadas con la prestación de servicios, concesiones o explotaciones administrativas.

La Universidad es Empresa Titular, y empresa Concurrente en el centro de trabajo. No es Principal, en tanto en cuanto la actividad de la Universidad es Docencia e Investigación y la prestada por este tipo de empresas no coincide con la de la Universidad.

**Quién: Por la Universidad:** el Órgano de Gobierno que tome la decisión de externalizar actividad. (ejecutará o hará que se ejecute el proceso).

**Por el adjudicatario:** quien acredite o se indique que tiene capacidad de hacerlo.

**Cómo:** Evidencias documentales ( escritos) de la Actividad realizada,

**Qué:**

#### Antes de inicio actividades

- Clausulado en contratos, convenios y concursos, relativa al intercambio y coord. PRL.
- Informar de Riesgos según actividad y lugares.
- Facilitar evaluación de riesgos por la entidad visitante.
- Informar de que son la Empresa PPAL y deberán asumir las obligaciones de ésta.
- Solicitar y recibir riesgos generados por su actividad, que pudieran afectar a nuestro personal.
- Facilitar procedimientos e instrucciones operativas en su caso (Como titular).
- Indicar formas de coordinación establecidas por la Universidad como empresas concurrentes.
- Informar de nuevos riesgos a personal de Universidad.
- Información sobre la asistencia sanitaria en caso de accidente.
- Facilitar manual de autoprotección.
- Informar de plan de evacuación del edificio / s donde va desarrollar su actividad.
- Informar de las actividades que deben realizar si es que participan en el plan de emergencia,
- Solicitar acreditación de formación e información de sus trabajadores en los riesgos laborales

#### Al comenzar actividades

Universidad	Empresa ajena				
Nombramiento de Interlocutores en PRL. (normalmente el responsable directo operativo por la Universidad).					
Custodia documentación intercambio					
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>NO</b></td> <td style="text-align: center;"><b>SI</b></td> </tr> <tr> <td>Nombramiento. Interlocutor</td> <td>Nombramiento. Coordinador</td> </tr> </table>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	Nombramiento. Interlocutor	Nombramiento. Coordinador
<b>NO</b>	<b>SI</b>				
Nombramiento. Interlocutor	Nombramiento. Coordinador				

#### Durante actividades

Universidad (Interlocutor designado)	Empresa ajena (interlocutor y o coordinador)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporar prevención a órdenes de trabajo.</li> <li>- Vigilancia discreta cumplimiento PRL.</li> <li>- Control de efectividad si personal ajeno participa en Emergencia.</li> <li>- Vigilancia personal en contrata con formación e información en RL. Recepción de documentación en su caso, en variaciones de personal.</li> <li>- Información de emergencias o situaciones problemáticas.</li> <li>- Planificación de actividades para que no haya riesgo.</li> <li>- Custodia de documentación intercambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Incorporar prevención a órdenes de trabajo.</li> <li>-Vigilancia y presencia efectiva, en especial en las operaciones de riesgo.</li> <li>-Control de coordinación y cumplimiento personal propio y de subcontratistas.</li> <li>-Información de emergencias o situaciones problemáticas.</li> <li>-Planificación de actividades para que no haya riesgo.</li> <li>-Custodia de documentación intercambio</li> </ul>
Reuniones de coordinación con Empresa ajena	Reuniones de coordinación con Universidad.

## Investigación.

## Grupo de Trabajo de la CRUE: Calidad ambiental y Desarrollo Sostenible

Grupo Técnico de Trabajo de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral

Grupo sobre homogeneización, protocolización e intercambio de experiencias

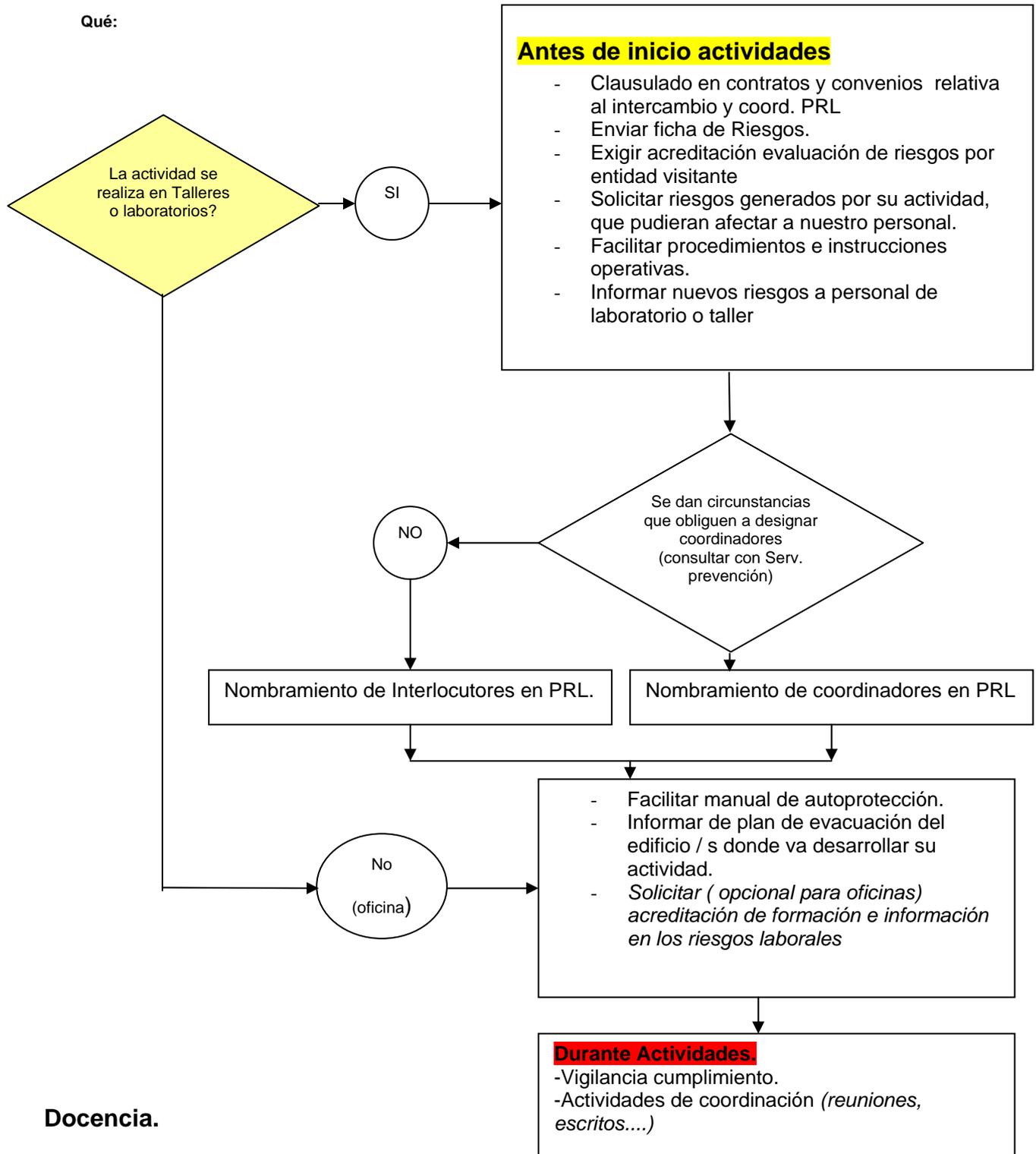
### - Investigadores o personal externo en nuestras instalaciones relacionados con la Investigación.

La Universidad es Empresa Titular, Principal y Concurrente.

**Quién:** Investigador , Responsable Unidad u otro Órgano de Gobierno que Gestione la presencia del Personal Ajeno.

**Cómo:** Evidencias documentales ( escritos) de la Actividad realizada,

**Qué:**



## Grupo de Trabajo de la CRUE: Calidad ambiental y Desarrollo Sostenible

### Grupo Técnico de Trabajo de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral

#### Grupo sobre homogeneización, protocolización e intercambio de experiencias

- Profesores externos en nuestras instalaciones.

La Universidad es Empresa Titular, Principal y Concurrente.

**Quién:** Profesor, Responsable Unidad u otro Órgano de Gobierno que Gestione la presencia del Profesor.

**Cómo:** Evidencias documentales ( escritos) de la Actividad realizada,

**Qué:**

