

 <b>VNIVERSIDAD D SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 1 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

<p><b><i>Elaborado y revisado por :</i></b></p> <p>OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>Fecha: 14 de diciembre de 2011</p>	<p><b><i>Aprobado por :</i></b></p> <p>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD</p> <p>Fecha: 12 de noviembre de 2012</p>
---	--

# Procedimiento PPRL-008

## PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

<b><i>Fecha</i></b>	<b><i>Modificaciones respecto a la edición anterior</i></b>

 <b>VNIVERSIDAD</b> <b>DSALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 2 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

## ÍNDICE

	<i><b>Págs.:</b></i>
1. Objeto	3
2. Alcance	3
3. Responsables	5
4. Definiciones	8
5. Realización	9
5.1. Introducción	9
5.2. Estructura y medios de coordinación	9
5.3. Contratos o convenios en los que la USAL actúa como empresario titular o empresario principal	10
5.4. Contratos o convenios en los que la USAL actúa como empresa concurrente	12
5.5. Necesidad de presencia de recurso preventivo	13
6. Documentación y legislación de referencia	13
7. Abreviaturas utilizadas	14
8. Anexos	14
• I Acta de coord. USAL como empresario principal o titular	15
• II Acta de coord. USAL como empresario concurrente	18
• III Acta reunión ordinaria de coordinación	20
• IV Certificado aptitud de los trabajadores	21
• V Certific. de transmisión de información a trabajadores	22
• VI Anexo al pliego de cláusulas de condic. Advas. Partic.	23
• VII Anexo al pliego de prescripciones técnicas	24
• VIII Anexo programa de movilidad del profesorado e investig.	26

 <b>VNIVERSIDAD D SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 3 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

## 1.- OBJETO

El procedimiento de coordinación de actividades empresariales tiene como finalidad cumplir con la legislación vigente, promoviendo y cooperando en la eliminación o disminución de los riesgos laborales que puedan existir en los trabajos o servicios que realicen empresas contratistas y subcontratistas, entidades asociadas, trabajadores autónomos, concesiones administrativas, fundaciones, centros mixtos, parques científicos, convenios de colaboración (art. 83 LOU), etc. en la USAL, de forma que se garantice una protección eficaz en materia de seguridad y salud a los miembros de la comunidad universitaria y al personal de las empresas externas, en los términos exigidos en la legislación actual, aplicando los medios de coordinación empresarial adecuados a este fin.

Por tanto, en materia de coordinación de actividades empresariales, la norma persigue el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- La aplicación coherente y responsable de los principios de acción preventiva (art. 15 LPRL), por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en un mismo centro de trabajo.
- El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, máxime cuando se generen riesgos graves o muy graves o cuando aquellas sean incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y 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.

## 2.- ALCANCE

**2.1 Definición del alcance:** Este procedimiento será de aplicación tanto en los trabajos desarrollados por personal ajeno en las instalaciones de la USAL, como en aquellos realizados por personal de la USAL en centros ajenos a la misma (otras Universidades, empresas, centros adscritos, convenios de colaboración, etc).

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

- a. La USAL actúa como empresa PRINCIPAL: Concurrencia de trabajadores de otras empresas en centros de la USAL. Esta situación vendrá determinada cuando se contrate o se establezcan convenios de colaboración con entidades externas públicas o privadas, o personas físicas ajenas a la USAL **para realizar tareas de la propia actividad de la USAL**, es decir, **docencia e investigación:**

 <b>VNIVERSIDAD D SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 4 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

- o Personal invitado que realiza actividad en centros o departamentos de la USAL: Profesor visitante, programas de movilidad internacional de profesorado (personal que llega) o personal investigador.
  - o Institutos de titularidad mixta CSIC / USAL y empresas adscritas o ubicadas en Parque Científico que ocupan locales en edificios de la USAL y que realizan investigación.
- b. La USAL actúa como empresa **TITULAR**: Concurrencia de trabajadores de otras empresas en centros de la USAL. Esta situación vendrá determinada cuando se contrate o concierte con entidades externas públicas o privadas, o personas físicas ajenas a la USAL **para realizar tareas que NO son propias de la actividad de la USAL**, es decir, no son docencia e investigación:
- o Fundación General de la USAL, Mercatus y empresas externas con contratos de larga duración y/o concesiones administrativas, cuyos trabajadores desarrollan su actividad en la USAL, con horario completo.
  - o Empresas externas de servicios, suministros o asesoramiento, con actividad esporádica en la USAL: Actividades contratadas con una duración breve de los trabajos que desarrollan en la Universidad, este personal permanece en la USAL el tiempo justo para realizar o desarrollar el objeto de contrato.
  - o Edificios con titularidad de la Universidad, pero ocupados únicamente por personal ajeno a la Universidad, es decir, sin presencia de personal propio en el mismo.
  - o Edificios cedidos para uso Universitario por entidades públicas o privadas.
- c. La USAL actúa como empresario **CONCURRENTE**: Cuando el personal de la Universidad desarrolle actividades en un centro de trabajo del que otro empresario sea titular o principal (art. 83 LOU, Profesorado de plaza vinculada, programa de movilidad internacional de profesorado de la USAL, etc.), es decir, en centros ajenos a la misma: empresas, instituciones, hospitales, centros adscritos, otras universidades, etc.

Cuando se tengan dudas respecto al encuadramiento de empresas o personal en uno de los supuestos anteriores, deberá resolver el Vicerrector de Economía y Gestión (responsable de la prevención de riesgos laborales en la USAL) con el asesoramiento de la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales de la USAL.

**Se excluyen** del ámbito de este procedimiento las obras de construcción (RD 1627/1997) con o sin proyecto, la coordinación empresarial de éstas se regulará en un procedimiento independiente.

Igualmente, quedan **excluidas** del ámbito de este procedimiento las relaciones con Empresas de Trabajo Temporal (ETT), actividad incluida en ámbito del R.D. 216/1999, de 5 de febrero, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las ETT y que se regirán por lo establecido en el citado Real Decreto.

 <b>VNIVERSIDAD</b> <b>D SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 5 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

Así mismo, **se excluye** de este procedimiento a las empresas de transporte y paquetería que accedan a las instalaciones de la USAL únicamente para depositar o recoger envíos en instalaciones de la misma (incluye cafeterías, fotocopiadoras), así como a los servicios de emergencias.

**2.2 Personal afectado:** Este procedimiento afectará a trabajadores de empresas externas, trabajadores autónomos o empleados públicos (de otras instituciones) que desarrollen su actividad en instalaciones de la USAL, así como a empleados de la USAL que pretendan desarrollar una actividad en centros o instalaciones ajenas a la misma, conforme a la definición del alcance descrito anteriormente.

### 3.- RESPONSABLES

La **implementación** de este procedimiento se realizará por los diversos responsables de cada lugar de trabajo (a los que afecte en función del alcance) según la organización de la estructura preventiva y las funciones definidas y recogidas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la USAL.

Las **responsabilidades** de aplicación las dividimos en dos apartados:

a. Personal externo que desarrolla su actividad en la USAL.

En función de la duración de los trabajos o servicios a desarrollar se establecen dos situaciones distintas:

- o *Expedientes de contratación, convenios, concesiones o contratos de larga duración:* En estos casos la responsabilidad de gestionar las actividades derivadas de la coordinación de actividades empresariales corresponde a la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales. Para ello el Servicio de Asuntos Económicos y aquellos otros servicios que corresponda remitirán la información de los mismos a la OPRL en los plazos que se determinen (previo al inicio del contrato).
- o *Contratos realizados desde los centros de coste (cuando la normativa de contratos lo permite):* en estos casos la responsabilidad de llevar a cabo las actividades derivadas de la coordinación de actividades empresariales corresponde a la Unidad generadora del centro de coste, con el asesoramiento, en su caso, de la OPRL.

b. Personal de la USAL en otros centros externos:

- o Centros adscritos. La responsabilidad de gestionar las actividades derivadas de la coordinación de actividades empresariales corresponde a la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales.
- o El personal de la USAL que realice actividades de docencia o investigación en entidades externas públicas o privadas (distintas a centros adscritos): La responsable de la gestión de las actividades derivadas de la coordinación de actividades empresariales corresponde a la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales. Para ello recibirá la información pertinente de la Agencia de Gestión de la Investigación, la OTRI y de aquellos otros servicios que corresponda.

 <b>VNIVERSIDAD D SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 6 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

#### **Vicerrectorado de Economía y Gestión:**

- Aprobado este documento, tendrá la responsabilidad de su difusión, con el apoyo de la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales.
- Resolver, cuando existan dudas, respecto al encuadramiento de una empresa o institución, según la definición del alcance mencionado anteriormente.
- Otras que le puedan corresponder como responsable de la USAL.

#### **Vicerrectorado de Investigación:**

El Vicerrectorado de Investigación a través de la Agencia de Gestión de la Investigación y Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación (OTRI) deberá:

- Comunicar a la OPRL las solicitudes de contratación de personal con cargo a proyectos, o convenios cuya tarea se realice total o parcialmente en instalaciones ajenas a la USAL.
- Informar a la OPRL del objeto, tareas a realizar, lugar de trabajo, persona/s de contacto y relación de trabajadores de la USAL a los que afecta.
- Con relación a los programas de movilidad de personal investigador, la Agencia de Gestión de la Investigación incluirá en su resolución un texto en el que se comunica al investigador la obligación de solicitar en el centro de acogida la evaluación de los riesgos, las medidas preventivas a adoptar y la actuación en caso de emergencia.

#### **Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales:**

El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales, con relación a los programas de movilidad del profesorado (Erasmus y de convenio), a través del Servicio de Relaciones Internacionales deberá:

- Con relación al profesorado que llega a la USAL: Informar a los Coordinadores Internacionales de cada Centro y, a los profesores Tutores correspondientes, que tienen la responsabilidad de informar al profesorado que llega de los riesgos existentes, las medidas preventivas a tener en cuenta y las medidas a tomar en caso de emergencia del lugar de trabajo donde se va a desarrollar la movilidad.
- Con relación al profesorado de la USAL al que se le autoriza una movilidad: El Servicio de Relaciones Internacionales incluirá, entre la documentación previa a la realización de la movilidad, un apartado en el que el profesor se compromete a solicitar de la Universidad de acogida la evaluación de riesgos, las medidas preventivas a tener en cuenta y actuación en caso de emergencia.

 <b>VNIVERSIDAD SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 7 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

### **Oficina de Prevención de Riesgos Laborales:**

- Mantener actualizado este procedimiento con relación a las normas de obligado cumplimiento para la coordinación en materia de prevención de riesgos laborales, y demás que correspondan.
- Adjudicado el contrato, el Servicio de Asuntos Económicos lo comunicará en el plazo que se determine a la OPRL y, ésta recordará a la empresa que debe presentar (antes del inicio de actividades), la documentación relacionada con la coordinación de actividades preventivas que se enumera en el anexo VII de este procedimiento.
- Definir en la primera reunión, junto a responsables de empresas externas los medios de coordinación y firmar el acta correspondiente (anexos I ó II según los casos).
- Elaboración e intercambio de documentación (evaluaciones, etc), gestión de la actividad preventiva con la empresa externa y, cuando proceda, impartición de instrucciones sobre riesgos a los demás empresarios para que la coexistencia de actividades se haga con las debidas medidas de seguridad.
- Celebrar, en su caso, reuniones periódicas con las empresas contratadas o concesiones administrativas de larga duración o, intercambio de información cuando no se estimen necesarias las reuniones.
- Asesoramiento, si la mesa de contratación así lo considera, de las contrata más adecuadas desde el punto de vista preventivo. En todo caso, estos informes serán potestativos y no vinculantes para la Mesa de Contratación.
- Elaborar, mantener actualizado, publicitar y dar acceso en su Web a este procedimiento.
- Otras que puedan surgir en la coordinación, en función de los riesgos.

### **Servicio de Asuntos Económicos:**

En aquellos contratos que supongan que trabajadores de empresas externas deban desarrollar su actividad en instalaciones de la USAL, el Servicio de Asuntos Económicos deberá:

- Asegurar que se incluye en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares la declaración jurada de cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales (anexo VI).
- Comunicar a la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales la adjudicación de los mismos, en los plazos que se determinen (previo al inicio del contrato).

**Responsables de centro de coste:** Se trata de Facultades, Escuelas, Departamentos, Institutos, Servicios, etc., únicamente cuando realicen directamente contratos (los que permite la normativa) para la ejecución de trabajos o servicios que supongan realización de trabajos con presencia de trabajadores ajenos en instalaciones de la USAL:

 <b>VNIVERSIDAD D SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 8 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

- Definir el/los medios de coordinación de actividades empresariales (anexo III), con el asesoramiento, en su caso, de la OPRL.
- Entregar y solicitar de la empresa externa la información que figura en el documento anexo III, para ello, si tiene dudas, se asesorará por la OPRL.
- Remitir a la OPRL copia de la documentación recibida de la empresa externa.
- Informar de los riesgos y medidas preventivas a los trabajadores a su cargo afectados por la concurrencia de empresas.

#### 4.- DEFINICIONES

- a. **Coordinación de actividades empresariales:** es una obligación legal por la que se debe garantizar, por parte de los responsables de las empresas que concurren en un mismo centro de trabajo, el deber de cooperación en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- b. **Centro de trabajo:** cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.
- c. **Contratante:** persona física o jurídica, que se compromete mediante su firma en un contrato a pagar el precio por la realización de una obra o servicio determinado.
- d. **Empresario titular del centro de trabajo:** la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.
- e. **Empresario principal:** el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquél y que se desarrollan en su *propio* centro de trabajo.
- f. **Empresas concurrentes:** empresas (dos o más, incluidos trabajadores autónomos) que desarrollen sus actividades en un mismo centro de trabajo.
- g. **Recurso preventivo:** Figura introducida por la *Ley 54/2003 de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales en su artículo 32 bis*, para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en determinados supuestos y situaciones de especial riesgo y peligrosidad, garantizando la estricta observancia de los métodos de trabajo y, por tanto, el control del riesgo. Su presencia en el centro de trabajo será necesaria en determinados casos establecidos en el *apartado 1, del artículo 22 bis del R.D 39/1997 y su posterior modificación por el R.D. 604/2006*.
- h. **Equipos de trabajo:** cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

 <b>VNIVERSIDAD D SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 9 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

## 5.- REALIZACIÓN

### 5.1 Introducción

Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales, el deber de cooperación será de aplicación a todas las empresas y trabajadores autónomos concurrentes en el centro de trabajo, existan o no relaciones jurídicas entre ellos, en la USAL se regulan las situaciones previstas en el apartado 2.1.

La USAL y otras instituciones, empresas o autónomos deberán informarse recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las otras empresas concurrentes en el centro, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.

La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse **antes** del inicio de actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.

Cuando, como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, se produzca un accidente de trabajo, el empresario deberá informar de aquél a la OPRL y, esta, a los demás empresarios presentes en el centro de trabajo.

Cada empresario deberá informar a sus trabajadores respectivos de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo en los términos del art. 18.1 LPRL.

### 5.2 Estructura y medios de coordinación

La Oficina de Prevención de Riesgos Laborales (salvo cuando no le corresponda) determinará los medios de coordinación de actividades que considere convenientes en función de lo establecido en las normas, el grado de peligrosidad de las actividades, el número de trabajadores de las empresas presentes, la duración de la concurrencia y el lugar donde la empresa o institución desarrollará su actividad. Como norma general se utilizarán todos o alguno de los **medios de coordinación** siguientes:

- Intercambio de información y documentación, directamente o por correo ordinario, electrónico o fax.
- Firma del Acta de coordinación de actividades empresariales de la primera reunión, si esta no fuera necesaria o, por la distancia no fuera posible, se pondrán de acuerdo por otros medios y se firmará el acta de coordinación (modelo anexo I)

 <b>VNIVERSIDAD SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 10 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

- Celebración de reuniones conjuntas de los servicios de prevención con la periodicidad que se acuerde (modelo anexo III).
- Impartición de instrucciones.
- Establecimiento conjunto, entre los servicios de prevención, de medidas específicas.
- Presencia en el lugar de trabajo de recursos preventivos de las empresas concurrentes (art. 22 bis RD 39/97).
- Otros medios de coordinación adecuados en función de la actividad

Se acordarán reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud (o una representación paritaria) cuando se considere necesaria la consulta para analizar la eficacia de los medios de coordinación establecidos.

Es obvio que el grado de peligrosidad de la actividad está íntimamente relacionado con el/los medio/s de coordinación a elegir. A mayor riesgo, más rigurosos, más eficaces y más complejos deben ser los medios de coordinación aplicados.

### **5.3 Contratos o convenios en los que la USAL actúa como empresario TITULAR o empresario PRINCIPAL**

#### *5.3.1 Establecimiento de Contratos de servicios mediante expediente de contratación:*

Cuando la Universidad de Salamanca necesita contratar a una empresa la realización de un servicio **con presencia de trabajadores en instalaciones de la USAL** (por no disponer de los medios necesarios para realizarlo por si misma) lo hace a través del Servicio de Asuntos Económicos, éste se asegurará de que el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares incluya la presentación por la empresa licitadora (en concursos en los que se presten servicios por trabajadores o autónomos en instalaciones de la USAL) de un documento en los siguientes términos:

- Declaración jurada de cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y no tener limitada la facultad de contratar con la administración por delito o infracción administrativa muy grave en materia de seguridad y salud. Así mismo, en el supuesto de que se le adjudique el contrato, antes del inicio de la actividad de la empresa, a petición del OPRL, deberá presentar la documentación necesaria para el cumplimiento de la normativa en materia de prevención.

#### *5.3.2 Convenios con empresas o instituciones:*

Cuando la USAL, desde el Vicerrectorado de Investigación firme un convenio con otra institución, empresa, etc. para colaborar en proyectos comunes y, **éste suponga que trabajadores ajenos a la USAL deban desarrollar tareas en la misma** el texto del documento que se firme, deberá incluir necesariamente una referencia a la obligación de cumplir la legislación en materia de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales.

 <b>VNIVERSIDAD D SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 11 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

A su vez, el Vicerrectorado de Investigación directamente o a través de la Agencia de Gestión de la Investigación o de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI), deberán comunicar a la OPRL, siempre **antes** del inicio de las actividades, los datos básicos del convenio tareas a realizar, empresa y persona/s de contacto.

Firmado el correspondiente convenio y, **antes** del inicio de actividades, deberá procederse a intercambiar la documentación correspondiente, para ello se reunirán (si esto no es posible, lo harán por otro medio) los servicios de prevención de ambas instituciones o de la empresa, para determinar los medios de coordinación y decidir la documentación a intercambiar, firmando el acta de coordinación de actividades (anexo I).

De las posteriores reuniones ordinarias de coordinación que, en su caso, tengan lugar se levantará acta de las reuniones según formato anexo III.

Cuando la USAL, a través de los programas de movilidad del profesorado que se gestionan desde el Servicio de Relaciones Internacionales (Erasmus o por convenio), coordine la movilidad de un/a profesor/a que llega a nuestra Universidad, deberá asegurar que recibe la información adecuada en materia de coordinación de actividades preventivas, con el asesoramiento en su caso de la OPRL:

- Al Coordinador o Profesor Tutor correspondiente (punto 5 Definición de funciones y responsabilidades del Plan de PRL de la USAL) le corresponde la responsabilidad de informar a la persona que llega a la USAL de los riesgos, medidas preventivas y de emergencia que correspondan en función del lugar donde la persona desarrollará la actividad que ha venido a realizar. Esta evaluación está a su disposición en la Secretaría o Dirección del Centro, Departamento o Servicio correspondiente. Así mismo, si las tareas a realizar por la persona que llega son diferentes o se utilizan productos distintos a los habituales (ya evaluados), deberá informar a la OPRL para que evalúe los nuevos riesgos.

### *5.3.3 Contratación directa sin necesidad de expediente de contratación:*

La Unidad Técnica de Infraestructuras (salvo obras de construcción) y cualquier otro servicio, unidad o centro de coste que realice contratos en los que la Ley de contratos no obliga a su contratación mediante expediente de contratación, y **suponga la presencia de trabajadores para realizar tareas en las instalaciones de la USAL**, **antes** del inicio de la actividad, deberán comunicarlo a la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales, para determinar con la empresa o trabajador/es autónomo/s los medios de coordinación y la documentación a intercambiar en función de las tareas a realizar.

### **5.4 Contratos o convenios en los que la USAL actúa como empresa concurrente.**

Cuando el Vicerrectorado de Investigación firme un convenio que suponga que **trabajadores de la USAL deban desarrollar tareas en instalaciones de una empresa o institución**, la Unidad de la USAL (Agencia de investigación o la OTRI) que elabora o

 <b>VNIVERSIDAD D SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 12 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

coordina el contrato/convenio deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible (siempre **antes** de iniciar la actividad) a la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales, para que inicie el procedimiento de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales. Dicha comunicación deberá contener al menos: el objeto del contrato o convenio, tareas a realizar, empresa y persona/s de contacto, lugar de trabajo, trabajado/es de la USAL que lo llevarán a cabo, investigador responsable del convenio, duración y aquellos otros datos de sean de interés.

La Oficina de Prevención de la USAL se pondrá en contacto con el/la responsable de la coordinación de la empresa o institución contratante, para determinar los medios de coordinación y la documentación a intercambiar, procediendo a firmar el acta de coordinación (anexo II). Por parte de la Universidad se solicitará como mínimo:

- Persona/s responsable/s de la coordinación de actividades empresariales.
- Información relativa a los riesgos existentes en la empresa o institución que puedan afectar a los trabajadores de la USAL.
- Equipos de protección individual que se puedan necesitar para prevenir los riesgos existentes en la empresa o institución.
- Actuación en caso de emergencia.
- Copia de la póliza de responsabilidad civil de la empresa.

Con relación al profesorado de la USAL que disfrute del programa de movilidad del profesorado gestionado por del Servicio de Relaciones Internacionales, o programa de movilidad de personal investigador gestionado por la Agencia de Gestión de la Investigación, en ambos casos, el servicio gestor tendrá la responsabilidad de incluir junto a la documentación previa a la realización la movilidad, la declaración firmada del anexo VIII "Anexo para personal de la USAL beneficiario de programa de movilidad del profesorado o personal investigador" cuyo modelo puede ver al final de este documento.

Con relación al Profesorado de "Plaza vinculada" (R.D. 1558/86 y modificaciones posteriores) dadas sus especiales características, los Servicios de Prevención del Hospital Universitario y de la Universidad de Salamanca, se reunirán para decidir la mejor forma de realizar la coordinación de actividades, es decir, los medios de coordinación más adecuados y la información a intercambiar.

Tanto si la USAL actúa como empresa principal, titular o concurrente, deberá proceder a actualizar la información siempre que se produzcan cambios en los riesgos que deban tenerse en cuenta, accidentes que sean consecuencia de las actividades concurrentes, o la existencia de una situación de emergencia que pudiera afectar a las empresas contratadas. Así mismo, cuando una trabajadora embarazada o en período de lactancia comunique a su empresa su situación, ésta deberá tomar las medidas de protección que correspondan en función de las condiciones de trabajo

 <b>VNIVERSIDAD D SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 13 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

### 5.5 Necesidad de presencia de recurso preventivo.

Los recursos preventivos tienen como misión vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en relación con los riesgos derivados de la situación que determine su necesidad para conseguir un adecuado control de dichos riesgos. Dicha vigilancia incluye la comprobación de la eficacia de las actividades preventivas previstas en la planificación, así como de la adecuación de tales actividades a los riesgos que pretendan prevenirse o a la aparición de riesgos no previstos y derivados de la situación que determina la necesidad de la presencia de los recursos preventivos.

La necesidad de presencia de recurso preventivo se determinará en función del cumplimiento de normativa (art. 32 bis LPRL o art. 22 bis RSP) o, en su caso, por acuerdo como medio de coordinación en la reunión entre responsables de prevención. Cada Institución o empresa nombrará los que les corresponda.

### 6.-DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de Diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y modificaciones posteriores
- Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el R.D. 39/97 y el R.D. 1627/97.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de Enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Real Decreto 1558/1986, de 28 de junio, por el que se establecen las bases generales del régimen de conciertos entre las universidades y las instituciones sanitarias.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales y Política de Prevención de la Universidad de Salamanca aprobados en Consejo de Gobierno de 24 de octubre de 2006.
- “Guía orientativa para la implantación de coordinación empresarial en materia de seguridad y salud laboral en las Universidades”, elaborada por el Grupo de Trabajo de la CRUE.

 <b>VNIVERSIDAD D SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 14 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

## 7.-ABREVIATURAS UTILIZADAS

USAL: Universidad de Salamanca

OPRL: Oficina de Prevención de Riesgos Laborales de la USAL.

R.D.: Real Decreto

LOU: Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades

LPRL: Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales

RSP: R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención

CRUE: Confederación de Rectores de las Universidades Españolas

ETT: Empresas de Trabajo Temporal (RD 216/99)

OTRI: Oficina de transferencia de resultados de investigación.

## 8.- ANEXOS

**Anexo I:** Acta de coordinación de actividades empresariales cuando la Universidad de Salamanca actúa como empresario principal o titular.

**Anexo II:** Acta de coordinación de actividades empresariales cuando la Universidad de Salamanca actúa como empresa concurrente.

**Anexo III:** Acta de reunión ordinaria de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención.

**Anexo IV:** Certificado de aptitud de los trabajadores.

**Anexo V:** Certificado de transmisión de información a los trabajadores.

**Anexo VI:** Anexo al pliego de cláusulas de condiciones administrativas particulares. *Declaración jurada de cumplimiento de normativa de PRL.*

**Anexo VII:** Información para empresas.- *Documentación a aportar por la empresa adjudicataria.*

**Anexo VIII:** Anexo para personal de la USAL beneficiario de programa de movilidad del profesorado o personal investigador.

 <b>VNIVERSIDAD SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 15 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

## ANEXO I

### ACTA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES CUANDO LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA ACTÚA COMO EMPRESARIO PRINCIPAL O TITULAR

**Coordinación de actividades empresariales entre la Universidad de Salamanca y la  
empresa** \_\_\_\_\_

**Nombre del contrato o convenio:** \_\_\_\_\_

**Medios de coordinación:**

Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales desarrollado posteriormente mediante el R.D. 171/2004, y coordinar las actividades empresariales en materia de prevención, en relación con el contrato/convenio indicado se acuerda que los medios de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales serán:

(Marcar con una X las casillas que correspondan)

- Intercambio de información y documentación directamente o mediante correo ordinario, electrónico o fax.
- Firma de Acta de Coordinación de Actividades Empresariales (anexo I).
- Celebración de reuniones periódicas de los responsables de coordinación en prevención de las empresas (anexo III).
- Reuniones conjuntas de los CSS, si se considera en función del apartado 5.2 de este procedimiento.
- Imparticiones de instrucciones.
- Establecimiento conjunto, entre los servicios de prevención, de medidas específicas.
- Presencia en el lugar de trabajo de los recursos preventivos.
- Otros \_\_\_\_\_.

Con anterioridad al inicio de los trabajos, la empresa contratada/concertada (que figura en la cabecera) deberá entregar a la Universidad de Salamanca, la siguiente documentación:

 <b>VNIVERSIDAD SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 16 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

**Documentación a aportar por la empresa:**

(Marcar con una X las casillas que correspondan)

- Designación de una/s persona/s como interlocutor/es en materia de coordinación de actividades empresariales
- Evaluación de riesgos específicos de las tareas a realizar por sus empleados en la USAL, descripción de edificios y los lugares de trabajo y planificación de la actividad preventiva.
- Riesgos específicos de las actividades a desarrollar por la empresa contratada en las instalaciones de la USAL, que puedan afectar a terceros (comunidad universitaria, otras empresas concurrentes, etc): deberán incluir identificación de dichos riesgos, medidas preventivas y protecciones a adoptar, así como actividades o situaciones incompatibles.
- Certificado de que los trabajadores que se van a realizar su tarea en la USAL han recibido la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales, han sido declarados médicamente aptos para realizar las tareas objeto del contrato, los EPIS necesarios (anexo IV).
- Certificado de transmisión a los trabajadores de la información relativa a los riesgos de las instalaciones de la USAL (anexo V).
- Relación de "equipos de trabajo" que van a utilizar en nuestras instalaciones haciendo constar su correspondiente certificación o, en su caso, adaptación al RD 1215/97, así como declaración de que se encuentran en buen estado.
- Relación de los equipos de protección individual proporcionados (por puesto de trabajo) a los trabajadores que van a trabajar en la USAL.
- Relación de trabajadores indicando tarea y lugar de trabajo, y con mención expresa en caso de emplear trabajadores especialmente sensibles o que procedan de ETT. Así mismo se presentara TC1 y TC2 de los mismos.
- Identificación, en su caso, de situaciones en las que sea necesaria la presencia de recursos preventivos, determinando su planificación y la forma de llevar a cabo la presencia de los mismos (RD 604/2006).
- Otros \_\_\_\_\_

**Documentación a recibir por la empresa:**

(Marcar con una X las casillas que correspondan)

- Comunicación de los riesgos existentes en las instalaciones de la Universidad de Salamanca que puedan afectar a los trabajadores de la empresa contratada y las medidas preventivas a tomar. Los riesgos clasificados como leves podrán comunicarse de forma verbal.

 <b>VNIVERSIDAD</b> <b>DSALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 17 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

- Actuaciones a seguir en caso de emergencia.  
 Instrucciones de seguridad para empresas contratadas  
 Otros \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

La empresa contratada/concertada se compromete a comunicar a la Universidad de Salamanca, en el plazo más breve posible, todos los accidentes que sufran sus trabajadores en las instalaciones de la USAL.

Así mismo, la USAL se compromete a informar a la empresa contratada/concertada de los accidentes que sufran sus trabajadores como consecuencia de los riesgos de actividades concurrentes y que en otras condiciones pudiesen afectar o sufrir los trabajadores de la citada empresa.

Las personas de contacto de esta coordinación de actividades serán:

**Por parte y en representación de la Universidad de Salamanca:**

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Teléf. \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Por parte y en representación de la empresa:**

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Teléf. \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Asistentes a la reunión: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_

**Firmado:**

Por la Universidad de Salamanca,

Por la empresa \_\_\_\_\_,

D. \_\_\_\_\_  
**Jefe de Sección de PRL**

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_  
**Cargo: \_\_\_\_\_**

 <b>UNIVERSIDAD DE SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 18 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

## ANEXO II

### ACTA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES CUANDO LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA ACTÚA COMO EMPRESA CONCURRENTENTE

Con **anterioridad al inicio** de la actividad deberán acordarse los medios de coordinación y la documentación a intercambiar, para ello se rellenará y firmará la presente acta.

#### **Determinación de los medios de coordinación:**

Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales desarrollado posteriormente mediante el R.D. 171/2004, y coordinar las actividades empresariales en materia de prevención, en relación con el contrato/convenio \_\_\_\_\_ se acuerda que los medios de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales serán:

(Marcar con una X las casillas que correspondan)

- Intercambio de información y documentación directamente o mediante correo ordinario, electrónico o fax.
- Firma de Acta de Coordinación de Actividades Empresariales (anexo II).
- Celebración de reuniones periódicas de los responsables de coordinación en prevención de las empresas (anexo III).
- Presencia en el lugar de trabajo de recursos preventivos.
- Otros \_\_\_\_\_.

#### **Documentación solicitada por la empresa titular a la Universidad:**

- .... / ...
- .... / ...
- .... / ...
- .... / ...
- .... / ...

 <b>VNIVERSIDAD D SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 19 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

**Documentación solicitada por la Universidad a la empresa titular:**

- Persona/s responsable/s de la coordinación de actividades empresariales.
- Información relativa a los riesgos existentes en la empresa o institución que puedan afectar a los trabajadores de la USAL.
- Equipos de protección individual que se puedan necesitar para prevenir los riesgos existentes en las instalaciones de la empresa o institución.
- Actuación en caso de emergencia.
- Copia de la póliza de responsabilidad civil de la empresa o institución.
- .../...

Asistentes a la reunión: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_

**Firmado:**

Por la Universidad de Salamanca,

Por la empresa \_\_\_\_\_,

D. \_\_\_\_\_  
Jefe de Sección de PRL

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

 <b>VNIVERSIDAD D SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 20 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

### ANEXO III

#### ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN

Coordinación de actividades empresariales entre la Universidad de Salamanca y la empresa

---

Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales desarrollado posteriormente mediante el R.D. 171/2004, y coordinar las actividades empresariales en materia de prevención, en relación con el contrato/convenio \_\_\_\_\_ y, tras haber acordado los medios de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención y el intercambio de documentación en la primera reunión, según refleja el documento “Acta de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención” se reúnen los abajo firmantes y acuerdan:

1. .
2. .
3. .
4. .
- 5.

Asistentes a la reunión: \_\_\_\_\_

---

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_

**Firmado:**

Por la Universidad de Salamanca,

Por la empresa \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_  
Jefe de Sección de PRL

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

 <b>VNIVERSIDAD D SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 21 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

## ANEXO IV

### CERTIFICACIÓN DE APTITUD DE LOS TRABAJADORES

En relación al contrato/convenio con nº referencia \_\_\_\_\_ que se va a llevar a cabo en el edificio \_\_\_\_\_ de la Universidad de Salamanca, y de acuerdo a lo establecido en el R.D. 171/2004, en materia de coordinación de actividades empresariales, Don \_\_\_\_\_ perteneciente a la empresa \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_ certifica que todos los trabajadores de su empresa, antes de ir a realizar su trabajo en la Universidad de Salamanca han:

- Pasado reconocimiento médico, resultando aptos para el trabajo a realizar (exclusivamente en los casos establecidos en el art. 22 de la Ley 31/95).
- Recibido la formación específica y la información necesaria en materia de riesgos laborales para el trabajo que van a realizar en el citado centro de trabajo.
- Recibido los medios de protección colectiva e individual necesarios y adecuados para realizar los trabajos en el citado centro de trabajo en condiciones de seguridad y que se han planificado las acciones preventivas derivadas de las citadas evaluaciones de riesgos.
- .../...

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

 <b>VNIVERSIDAD D SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 22 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

## ANEXO V

### **CERTIFICACIÓN DE TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN A LOS/LAS TRABAJADORES/AS**

En relación al contrato/convenio referencia \_\_\_\_\_ que se va a llevar a cabo en el/los edificio/s \_\_\_\_\_ de la Universidad de Salamanca, y de acuerdo a lo establecido en el R.D. 171/2004 en materia de coordinación de actividades empresariales, D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ perteneciente a la empresa \_\_\_\_\_.

***Certifica:***

Que todos los trabajadores de su empresa, antes de ir a realizar su trabajo en la Universidad de Salamanca, han recibido la información relativa a los riesgos de las instalaciones de la Universidad de Salamanca que puedan afectarles, así como las medidas de emergencia a tomar en caso de ser necesarias.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

 <b>VNIVERSIDAD D SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 23 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

## ANEXO VI

### ANEXO AL PLIEGO DE CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

#### ***Declaración jurada de cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales***

D/Dña \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_, como representante y/o administrador/a de la empresa \_\_\_\_\_ con domicilio social en \_\_\_\_\_ y CIF \_\_\_\_\_

#### ***DECLARA, que la citada empresa:***

1. Cumple con los requisitos legales que marca la ley de prevención y sus reglamentos de desarrollo, dispone de un Plan de Prevención acorde a lo dispuesto en la normativa y ha incorporado los actuales criterios de prevención de riesgos laborales activamente a sus tareas.
2. Se compromete en caso de adjudicación, al estricto cumplimiento las medidas de coordinación previstas en el artículo 24 de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales y R.D. 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 en materia de coordinación de actividades empresariales. Para ello cumplirá con lo estipulado en el procedimiento de coordinación de actividades empresariales (PPRL-008) de la USAL, y aportará la documentación enumerada en el anexo VII.
3. Que no tiene limitada la facultad de contratar con la administración por delito o infracción administrativa muy grave en materia de seguridad y salud en el trabajo (art. 54 de Ley 31/95 LPRL).
4. Que, en caso de adjudicación, en el supuesto de que subcontrate a otra empresa o trabajadores autónomos para realizar parte de las tareas a efectuar en la USAL, se compromete a asumir las obligaciones pertinentes e informar con tiempo suficiente a la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales de la USAL, con relación al hecho y los medios de coordinación adoptados. Así mismo, se compromete a no subcontratar a empresas que tenga limitada la facultad de contratar con la administración según especifica el punto anterior.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

 <b>VNIVERSIDAD SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 24 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

## ANEXO VII

### INFORMACIÓN PARA EMPRESAS

#### *Documentación a aportar por la empresa adjudicataria*

Una vez adjudicado el expediente de contratación y previo al inicio de la actividad, la empresa deberá presentar en el registro único de la Universidad y, dirigido a la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales la siguiente documentación:

- Designar una o más personas como interlocutores en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva en relación con el trabajo a realizar en la USAL. Deberá contener, al menos:
  - Evaluación de riesgos específicos de las tareas a realizar por sus empleados en la USAL y descripción de lugares de trabajo.
  - Relación de “equipos de trabajo” que van a utilizar en nuestras instalaciones haciendo constar su correspondiente certificación o, en su caso, adaptación al RD 1215/97, así como declaración de que se encuentran en buen estado.
  - Relación de los equipos de protección individual proporcionados (por puesto de trabajo) a los trabajadores que van a trabajar en la USAL
  - Identificación de situaciones en las que sea necesaria la presencia de recursos preventivos, determinando su planificación y la forma de llevar a cabo la presencia de los mismos (RD 604/2006).
  - Planificación de la actividad preventiva para sus trabajadores en la USAL.
- Riesgos específicos de las actividades a desarrollar por su empresa en las instalaciones de la USAL, que puedan afectar a terceros (comunidad universitaria, otras empresas concurrentes, etc), que deberá incluir:
  - Identificación de dichos riesgos y medidas preventivas y de protección a adoptar.
  - Actividades o situaciones incompatibles.
- Respecto a los trabajadores que vayan a prestar servicios en la USAL:
  - Relación de trabajadores indicando tarea y lugar de trabajo, y con indicación expresa en caso de emplear trabajadores especialmente sensibles o que procedan de ETT.
  - TC1 y TC2 de los trabajadores/as en su empresa asignados a la USAL.
  - Certificado de que los citados trabadores han recibido la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborarles con relación a su puesto de trabajo y que han sido declarados médicamente aptos para realizar las tareas objeto del contrato (modelo Anexo IV).
  - Certificado de transmisión de la información a los trabajadores (anexo V)

 <b>VNIVERSIDAD D SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 25 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

En caso de subcontratación de tareas, las mismas obligaciones se hacen extensivas a la empresa subcontratista, siendo el contratista el responsable de su recopilación y entrega a la USAL y cumplir con lo estipulado en este procedimiento.

***Condiciones generales a nivel preventivo:***

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

 <b>VNIVERSIDAD D SALAMANCA</b> <small>CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>PPRL-008</b>
	Edición: 1	Fecha: 12 de noviembre de 2012	Página 26 de 26
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>			

## ANEXO VIII

### ANEXO PARA PERSONAL DE LA USAL BENEFICIARIO DE PROGRAMA DE MOVILIDAD DEL PROFESORADO O PERSONAL INVESTIGADOR

#### *Declaración a firmar por el/la profesor/a o investigador/a*

El profesorado que disfrute de un programa de movilidad de profesorado gestionado por el Servicio de Relaciones Internacionales, o de personal investigador gestionado por la Agencia de Gestión de la Investigación (apartado 5.4), deberá firmar, junto con el resto de la documentación del servicio correspondiente, la siguiente declaración:

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_  
cuerpo/categoría/ escala \_\_\_\_\_ y destino en la USAL en  
(Dpto./servicio) \_\_\_\_\_, declara que se le ha concedo un  
programa de movilidad en (nombrar institución, nación, provincia y lugar donde se  
desplazará) \_\_\_\_\_  
por el período \_\_\_\_\_ y, por la presente, se compromete a solicitar de los  
responsables de la Universidad o Institución reflejada anteriormente la siguiente  
información:

1. Solicitar la evaluación de riesgos a los que estará expuesto/a en el lugar de destino.
2. Las medidas preventivas correspondientes.
3. Información relativa a las medidas de emergencia a adoptar en caso necesario.
4. Aquellas otras que la institución o empresa considere conveniente.

En Salamanca a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_  
(Especificar nombre y apellidos)

Nota: Se firmarán dos copias, una para el/la interesado/a y otra para la OPRL.