



GUÍA PREVENTIVA

PARA PERSONAS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO O RESPONSABLES DE SERVICIO O UNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA



Universidad
Zaragoza



PRESENTACIÓN

La Universidad de Zaragoza en la Declaración Institucional (Consejo de Gobierno 13 de febrero de 2009) establece la prevención de los riesgos laborales como una exigencia ética, legal y social que ha de ser integrada como un elemento más de modernización y mejora de la organización de la Universidad de Zaragoza, en cada una de las actividades que se llevan a cabo en ella y en la actuación de todos sus niveles jerárquicos.

Así mismo, la función de la Institución como transmisora de conocimientos, permite contribuir a diseminar la cultura de la Prevención entre las futuras generaciones de profesionales formados en la Universidad que en su día desempeñarán funciones dirigentes en todos los sectores de la sociedad.

Corresponde a la Gerencia de la Universidad, a través de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, fomentar una cultura preventiva dentro de la Universidad de Zaragoza, para conseguir que el entorno de trabajo sea seguro y agradable, así como promover la seguridad y salud en el trabajo mediante la aplicación de medidas preventivas y el desarrollo de actividades encaminadas a eliminar o minimizar los riesgos.

Por ello, a través de esta Guía Preventiva, queremos presentarle y darle a conocer cómo se encuentra configurada la organización de la prevención en la Universidad de Zaragoza.

Alberto Gil Costa
Gerente de la Universidad de Zaragoza

Luis Andrés Cásedas Uriel
Responsable de la UPRL



ÍNDICE

- Compromisos en Política de prevención de riesgos laborales en la UZ
- Organización de la prevención en la Universidad de Zaragoza
- Misión de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la UZ
- Localización de la UPRL y el Servicio de Prevención Ajeno
- Actividades del Servicio de Prevención por áreas
- Plan de Prevención de la Universidad de Zaragoza 2021-2025:
Responsabilidades en materia de prevención como mando
- Comité de Seguridad y Salud y Delegados/as de Prevención en la UZ
- Consulta y Participación
- Integración de la prevención
- Procedimientos de Gestión de la Prevención:
 1. Vigilancia de la Salud Individual (Reconocimientos médicos)
 2. Accidentes laborales
 3. Emergencias y evacuación de edificios
 4. Equipos de protección individual
 5. Personas trabajadoras especialmente sensibles
 6. Gestión del cambio de condiciones de trabajo
 7. Comunicación de riesgos
 8. Información de riesgos del puesto de trabajo y medidas preventivas
 9. Formación en prevención de riesgos laborales
 10. Coordinación de actividades empresariales
 11. Gestión de Residuos Peligrosos
- Propuestas para la mejora de la calidad de los servicios de la UPRL
- Compromisos de calidad de la UPRL
- Normativa básica de prevención de riesgos laborales



COMPROMISOS EN POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA*

1. Alcanzar el máximo nivel de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, así como su eficacia.
2. Desarrollar, aplicar y mantener un modelo de Gestión de la Prevención destinado a la mejora continua de las condiciones generales y particulares de trabajo.
3. Integrar dicho sistema en la Gestión de la Universidad de Zaragoza, incorporándolo a todas las actividades y decisiones, incidiendo en la seguridad, salud y bienestar de toda la comunidad universitaria.
4. Desarrollar, aplicar y mantener actualizado el Plan de Prevención de Riesgos de la Universidad, en todas las actividades.
5. Garantizar la participación e información de la comunidad universitaria y hacer efectivo el derecho de consulta de las personas trabajadoras en temas de seguridad y salud laboral.
6. Desarrollar los planes de formación y adiestramiento de toda de la comunidad universitaria necesarios para alcanzar los objetivos de la Política Preventiva.
7. Realizar programas de control e inspección sistemáticos, que verifiquen el cumplimiento y efectividad de la Política Preventiva.
8. Integrar a nuestras empresas suministradoras, concesionarias y subcontratistas en el compromiso activo de la mejora de las condiciones de trabajo en el cumplimiento de la Coordinación de Actividades Empresariales, exigida por el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
9. Dotar a la Universidad de Zaragoza de los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para desarrollar esta Política Preventiva.
10. Difundir esta política entre toda la Comunidad Universitaria.

Consejo de Gobierno de 13 de febrero de 2009

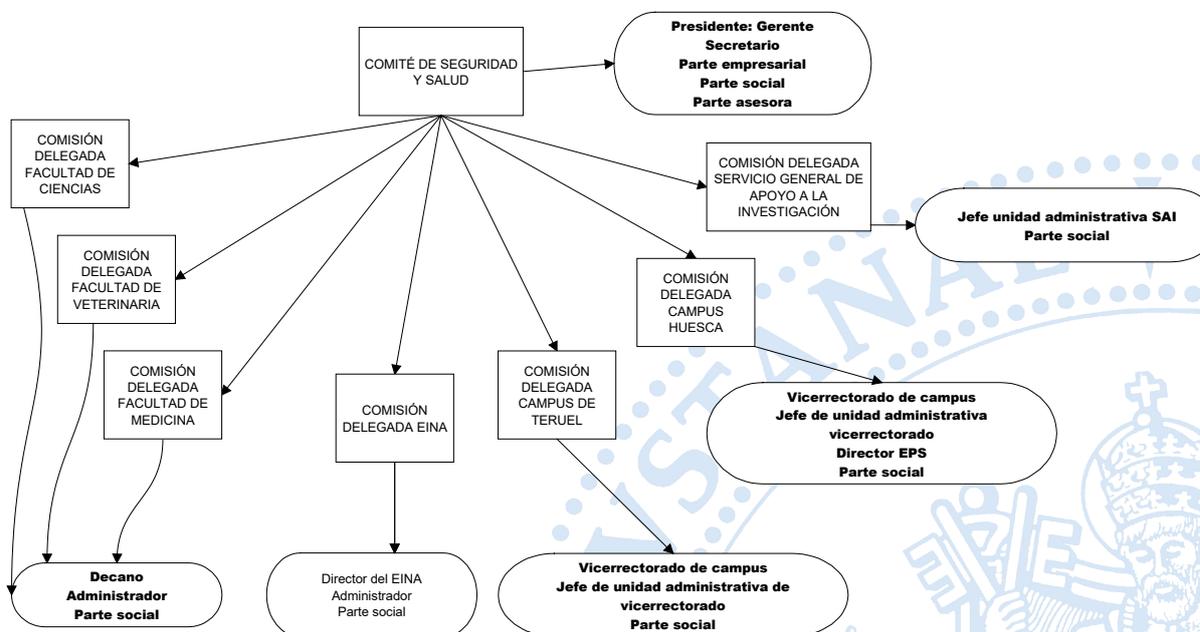
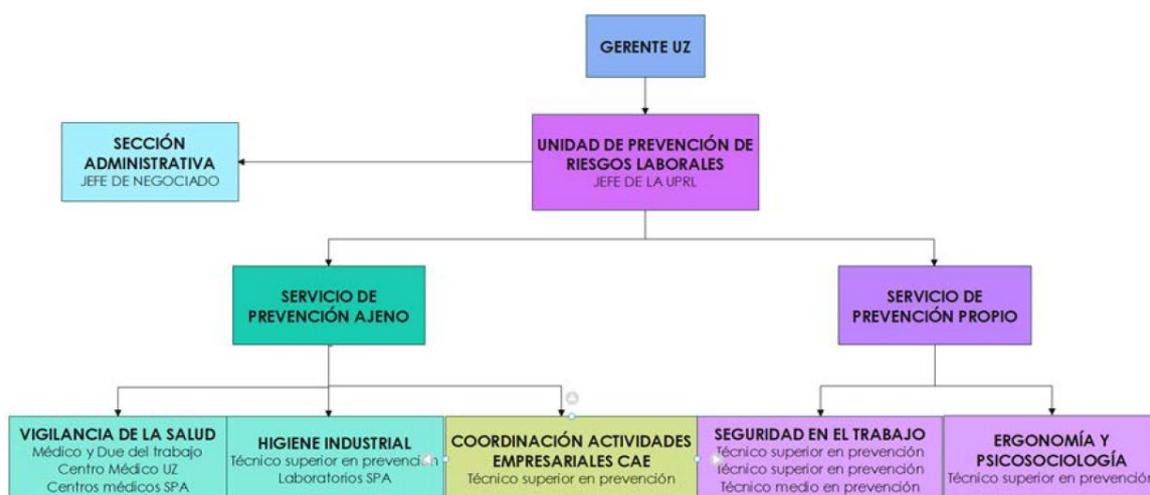
*Actualizada a lenguaje inclusivo



ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales es el Servicio de Prevención propio (SPP) de la UZ que depende de la Gerencia, y cuenta con las especialidades de Seguridad en el trabajo y Ergonomía y Psicología Aplicada. Tiene contratado además un Servicio de Prevención Ajeno (SPA) para las especialidades de Higiene Industrial y Vigilancia de la Salud.

Dispone también de un Comité de Seguridad y Salud y subcomisiones por campus.





MISIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA UZ

La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales tiene como misión fomentar una cultura preventiva dentro de la Universidad de Zaragoza, para conseguir que el entorno de trabajo sea seguro y agradable. Promover la seguridad y salud en el trabajo mediante la aplicación de medidas preventivas y el desarrollo de actividades encaminadas a eliminar o minimizar los riesgos.

LOCALIZACIÓN DE LA UPRL Y EL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

- Servicio de Prevención Propio (UPRL): Interfacultades 3ª planta

Jefe de la UPRL: Luis Andrés Cásedas Uriel. (Ext. 843150) jefeuprl@unizar.es

Administración: Irene Murillo (Ext. 841354) jnuprl@unizar.es

Área seguridad e Higiene:

Mª Rosa Rodrigo Rodrigo (Ext. 843103) uprl.seguridadhigiene@unizar.es

Cristina Millán López (Ext.843743) uprl.riesgos@unizar.es

Gregorio Sanz Pueyo (Ext. 843104) uprlprevencion@unizar.es

Área ergonomía/ psicología:

José Luis Dolz Pescador (Ext. 843116) uprl.ergonomia@unizar.es

Área coordinación de actividades empresariales:

Gregorio Sanz Pueyo (Ext. 843104) uprl.cae@unizar.es

Técnico CAE (Ext. 845936)

Área equipos de protección individual:

Gregorio Sanz Pueyo (Ext. 843104) uprl.epis@unizar.es

Área residuos: Gregorio Sanz Pueyo (Ext. 843104) uprl.residuos@unizar.es

- Almacén de equipos de protección individual: Facultad de Educación, sótano. (Ext. 844811)
- Gabinete Médico: situado en los bajos del C.M.U. Pedro Cerbuna
Médico: Ext.844353, D.U.E.: Ext. 841740. Horario de 8:00 a 14:00 horas los jueves y viernes.
- Servicio de Prevención Ajeno: **MAS PREVENCIÓN Servicio de Prevención S.L.U.**

Área Higiene Industrial: Ext. 845935

Área Vigilancia de la Salud: Petición de cita en reconocimientos_unizar@spmas.es

Centros Asistenciales:

Zaragoza: Avda. Academia General Militar, nº 18.

C/ Monasterio de Samos, nº 31-33.

C/ Pablo Ruiz Picasso nº 63, A-2.

Huesca: Pº Ramón y Cajal, nº 32.

Jaca: C/ Regimiento de Galicia, nº 21.

Teruel: Avda. de Sagunto, nº 73-A.

Alcañiz: C/ Andrés Vives, nº 2.

Horario de la UPRL: de 8 a 15 horas, de lunes a viernes. En periodo no lectivo, de 8 a 14 horas. WEB: www.uprl.unizar.es. Horario de Vigilancia de la Salud: de 8:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.



ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN POR ÁREAS

La UPRL ha elaborado una [carta de servicios](#) con los compromisos de calidad, que está publicada en su página web.

- Δ **Seguridad:** identificación de los riesgos relacionados con los lugares de trabajo, máquinas, instalaciones, sustancias químicas, electricidad, etc. que puedan provocar accidentes de trabajo, evaluación y propuesta de medidas correctoras. Evaluación de edificios y de puestos de trabajo. Evaluaciones de puestos de trabajo por riesgo para la reproducción (personas trabajadoras sensibles). Selección y distribución de equipos de protección individual. Estudio de la siniestralidad laboral (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales) y estadísticas. Mantenimiento e inspección de líneas de vida, mantenimiento preventivo de vitrinas de gases y cerramientos ventilados e inspección, ensayos de contención de vitrinas.
- Δ **Ergonomía y Psicología Aplicada:** estudio y diseño de las medidas necesarias para la adecuación del puesto de trabajo al perfil psicofísico de la persona trabajadora. Estudio de puestos relacionados con pantallas de visualización de datos, manipulación de cargas, carga física, carga mental. Estudio de los factores de riesgo psicosociales. Mediación en conflictos laborales. Rediseño del puesto de trabajo para las personas especialmente sensibles a riesgos determinados.
- Δ **Autoprotección de edificios:** realización de planes de autoprotección, medidas de emergencia y evacuación. Puesta en marcha de los planes de emergencia de cada edificio, realización de simulacros de emergencias con evacuación de edificios y formación de equipos de intervención. Estudio de incidentes y conatos de incendio.
- Δ **Coordinación de actividades empresariales:** desarrollo del artículo 24 de la Ley de Prevención y el RD 171/2004, relacionadas con el deber preventivo entre las contratadas y subcontratadas de la UZ y las personas trabajadoras de la UZ que van a trabajar a otras empresas o instituciones. Administración de permisos de trabajo para actividades de riesgo.
- Δ **Higiene Industrial:** identificación de los riesgos relacionados con los agentes físicos, químicos y biológicos que puedan derivar en una enfermedad profesional. Mediciones y propuesta de medidas correctoras en los casos necesarios. Mediciones de ruido, contaminantes químicos, etc. Evaluación de puestos de trabajo y de puestos con riesgo para la reproducción.
- Δ **Vigilancia de la salud:** Reconocimientos médicos específicos iniciales y periódicos basados en los riesgos del puesto de trabajo. Recogida de información sobre el estado de salud de las personas trabajadoras a través de los reconocimientos médicos (protocolos específicos emitidos por el Ministerio de Sanidad y Consumo). Campañas preventivas de promoción de la salud. Estudio de personas trabajadoras especialmente sensibles, evaluaciones de puestos de trabajo con riesgo para la reproducción.
- Δ **Formación e información a la comunidad universitaria:** Información inicial en prevención previa a la firma de un contrato. Cursos dentro del plan formativo de la Gerencia de la Universidad. Formación específica de los riesgos del puesto de trabajo. Difusión de material informativo: manuales de prevención, normas, instrucciones, carteles, página web, campañas de sensibilización, vídeos.
- Δ **Otras actividades:** Gestión de residuos peligrosos (químicos y sanitarios). Asesoramiento y formación.



PLAN DE PREVENCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA 2021-2025

RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN COMO MANDO

Las responsabilidades en prevención de todos los trabajadores de la Universidad de Zaragoza vienen recogidas en el [Plan de Prevención 2021-2025](#) aprobado por el Rector de la Universidad.

A modo de resumen se enumeran algunas de las funciones específicas de mandos importantes:

* La **Vicegerencia de Recursos Humanos** tiene importantes responsabilidades en materia de prevención ya que de ella dependen el Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, Nóminas y el Servicio de Personal Docente e Investigador; tiene responsabilidades en cuanto a la selección de personal, su contratación, su formación, los cambios de puesto de trabajo por motivos de salud, la toma de decisiones en conflictos, etc.

* La **Vicegerencia Económica y Financiera** tiene a su cargo al Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación, con funciones importantes en gestión de la prevención.

* La **Vicegerencia de Investigación** tiene a su cargo al Servicio de Gestión de la Investigación, con funciones importantes en gestión de la prevención.

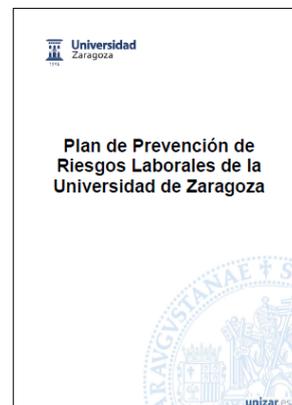
* La **Vicegerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación** tiene a su cargo al Servicio de Informática y comunicaciones (SICUZ), con funciones importantes en gestión de prevención.

* La **Dirección de la Unidad Técnica de Construcciones y Energía** es la responsable del control de la ejecución de las obras de construcción y obras civiles, en todas sus fases (proyecto, concurso, contratación, ejecución, control), así como del equipamiento final de las instalaciones. Velará porque en las obras de construcción o remodelación de espacios se cumpla la legislación vigente en materia de prevención.

* La **Dirección del Servicio de Mantenimiento** es la responsable del mantenimiento en general de las instalaciones de la Universidad y de la elaboración y ejecución de los proyectos de mejoras. Así mismo es responsable de las empresas contratadas para realizar estos servicios. Velará porque todas estas mejoras cumplan con la legislación vigente en materia de prevención.

* La **Dirección de la Unidad de Seguridad** es la responsable del mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios de los edificios de la Universidad y de la elaboración y ejecución de los proyectos de mejoras. Así mismo es responsable de las empresas contratadas para realizar estos servicios. Velará porque todas estas mejoras cumplan con la legislación vigente en materia de protección contra incendios.

* La **Jefatura del Servicio de Personal de Administración y Servicios y Nóminas** es la responsable de la ejecución de varios procedimientos básicos de gestión de la prevención de las personas del colectivo PTGAS:





- Notificación al servicio de prevención de las bajas y las altas por accidentes laborales
- Procesar bajas por riesgo durante el embarazo o la lactancia natural materna
- Selección de personal técnico, de gestión y de administración y servicios
- Contratación (requisitos básicos, certificados de aptitud, etc.)
- Información al servicio de prevención de las nuevas contrataciones o cambios de puesto
- Formación de las personas trabajadoras
- Cambios de puestos de trabajo por razones de salud

* La **Jefatura del Servicio de Personal Docente e Investigador** es la responsable de la ejecución de varios procedimientos básicos de gestión de la prevención de las personas del colectivo PDI:

- Notificación al servicio de prevención de las bajas y las altas por accidentes laborales
- Procesar bajas por riesgo durante el embarazo o la lactancia natural materna
- Selección de personal docente e investigador
- Contratación de personal (requisitos básicos, certificados de aptitud, etc.)
- Información al servicio de prevención de las nuevas contrataciones o cambios de puesto
- Formación de los trabajadores
- Cambios de puestos de trabajo por razones de salud

* La **Jefatura del Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación** es responsable de la ejecución de varios procedimientos básicos de gestión de la prevención:

- Contratación de empresas externas: Información al servicio de prevención para la coordinación de actividades empresariales con las contratadas.
- Control de las compras de material, equipos, productos, etc. Información al servicio de prevención de las compras de equipos de trabajo para que se cumplan cumpliendo la legislación de prevención.
- Inclusión en los contratos de la manera en la que se va a cumplir la legislación de prevención.

* El **Servicio Jurídico**: asesora a la Universidad en los temas legislativos referentes a la prevención de riesgos laborales entre otros.

* La **Dirección del Plan de Actuación ante Emergencias** la ejerce el Jefe de la UPRL y es la responsable de establecer y dirigir el Plan General de Emergencias de la Universidad de Zaragoza, así como de la elaboración de los Planes de Autoprotección de los edificios de la Universidad y su puesta en marcha y actualización periódica. Es la responsable de la programación de ejercicios prácticos de simulación de incendio y evacuación de los edificios.

* El **Jefatura de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales** es la responsable de la instauración del cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en



la Universidad de Zaragoza, así como de la programación de cuantas acciones sean necesarias para su conocimiento y su integración en todas las actividades. Será la responsable de todos los procedimientos necesarios en materia de prevención.

* La **Dirección de OTRI**, entre otras funciones preventivas, participa como responsable en parte del desarrollo del procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales en materia de prevención de riesgos laborales debido a la firma de contratos de investigación con empresas externas.

* Las **Jefaturas de área, de servicio o de unidad**: ejercen las funciones de dirección y gestión del servicio, área o unidad. Son las responsables de hacer cumplir las líneas directrices de prevención de riesgos de la Universidad en su servicio o unidad. Informarán de las deficiencias detectadas en su servicio que supongan un riesgo, así como de la eficacia de las medidas preventivas tomadas y de los condicionantes que determinen su mayor o menor efectividad. Realizarán un esfuerzo activo para elevar el nivel de protección del personal a su cargo, las personas usuarias o el suyo propio. Participan en la aplicación de la normativa de prevención mediante la aplicación de los procedimientos que se deriven.

* **La persona responsable de la Administración del Centro**: es la responsable de la gestión de los centros y de lo relacionado con el personal PTGAS de su centro. Es la responsable de hacer cumplir las líneas directrices de prevención de riesgos de la Universidad en su centro. Informará de las deficiencias detectadas en su centro que supongan un riesgo, así como de la eficacia de las medidas preventivas tomadas y de los condicionantes que determinen su mayor o menor efectividad. Realizará un esfuerzo activo para elevar el nivel de protección del personal a su cargo, las personas usuarias o el suyo propio. Participan en la aplicación de la normativa de prevención mediante la aplicación de los procedimientos que se deriven: gestión integral de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, protección a la maternidad frente a los riesgos derivados del trabajo, coordinación de actividades empresariales en materia de prevención, cambios de puestos de trabajo por motivos de salud, situaciones de acoso laboral, etc. así como cualquier otra que se establezca internamente en materia de prevención y que afecte a la gestión en materia de administración y servicios en su centro.



COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD Y DELEGADOS DE PREVENCIÓN EN LA UZ

La Ley 31/95 de 8 de noviembre de 1995, dispone en el artículo 34.3.d) que: "Con carácter general, se constituirá un único Comité de Seguridad y Salud en el ámbito de los órganos de representación previstos en la Ley de Órganos de Representación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas". En aplicación de dicho precepto el Rector promovió la creación de dicho Comité, como el 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, constituyéndose dicho Comité, el día 24 de Abril de 1996.

El CSS dispone de un [reglamento](#) de funcionamiento que está disponible en la página web.

Los delegados/as de prevención son representantes de las personas trabajadoras con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, designadas por y entre las personas representantes de personal, en el ámbito de los órganos de representación (Junta de PTGAS y PDI y Comité de Empresa de PTGAS y PDI).

Miembros del CSS:

Presidencia: Gerente (ext. 841020) gerente@unizar.es

Vicepresidencia: Santiago Becerra (ext. 844193)

Secretaría: Cristina Millán López (ext. 843743) css.secretaria@unizar.es

Vocales parte empresarial:

Vicegerente de RRHH (PAS, ext.843030) vgadmon@unizar.es

Responsable U.P.R.L. (PAS ext. 843150) uprljefe@unizar.es

Vicerrector de Planificación, Sostenibilidad e Infraestructura (PDI, ext. 842065) vrplasoin@unizar.es

Begoña Martínez Jarreta (PDI, ext. 84 2110) mjarreta@unizar.es

M^a Rosa Rodrigo Rodrigo (PAS, ext. 843103) rosar@unizar.es

Astarté Nuñez Floristán (PAS, ext. 843200) astarte@unizar.es

Sonia Pedrosa Alquezar (PDI, ext. 842743) ipedrosa@unizar.es

Vocales parte social: Delegados/as de prevención

Santiago Becerra Llamas (PTGAS, ext. 844193) sbecerra@unizar.es

José María Guerrero Roy (PTGAS, ext. 842179) jmguero@unizar.es

Arturo Laguarda Grasa (PTGAS, ext. 843366) laguarda@unizar.es

Enrique Sánchez Oriz (PDI, ext. 842729) esanchez@unizar.es

M^a Pilar Goñi Cepero (PDI, ext. 841692) pgoni@unizar.es

María Lydia Gil Huerta (PDI, ext. 841566) lydiagil@unizar.es

Claus-Peter Neumann (PDI, ext. 841529) cpneuman@unizar.es

Diego Arahuetes de la Iglesia (PI, sin ext.) darahuetesdela@unizar.es

- Comisión Delegada Ciencias: Presidencia: Santiago Franco Ontaneda
- Comisión Delegada Veterinaria: Presidencia: Cristina Acín Tresaco
- Comisión Delegada Medicina: Presidencia: Begoña Martínez Jarreta
- Comisión Delegada E.I.N.A.: Presidencia: Enrique Cano Suñén
- Comisión Delegada SAI: Presidencia: Francisco José Sánchez Morte
- Comisión Delegada Campus Huesca: Presidencia: Marta Liesa Orús
- Comisión Delegada Campus Teruel: Presidencia: José Martín-Albo Lucas

CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

El órgano de consulta y participación principal de materia de prevención es el Comité de Seguridad y Salud. Cualquier persona puede solicitar a través de sus representantes que se realice una consulta en materia de prevención a la parte empresarial. Y la UZ debe consultar a las personas trabajadoras a través del CSS muchos de los temas importantes de gestión de la prevención.



Las personas que ejercen de representantes de las personas trabajadoras eligen a los delegados/as de prevención de entre los siguientes órganos de representación por colectivos:

- de la Junta de PDI (PDI funcionario),
- de la Junta de PTGAS (PTGAS funcionario),
- del Comité de Empresa de PTGAS (PTGAS laboral) y
- del Comité de PDI (PDI laboral).

De entre ellas se llega a un consenso para la designación de los 8 delegados/as de prevención. Actualmente la distribución es:

- 3 para la Junta de PDI,
- 2 para el Comité de PDI,
- 2 para la Junta de PTGAS y
- 1 para el Comité de PTGAS.

En determinados edificios o campus existen **Comisiones Delegadas** del CSS. Están formadas como mínimo por la persona representante del Decanato, Vicerrectorado o Dirección del centro, y la persona que ejerce la administración del centro o la jefatura de la unidad administrativa, así como las personas nombradas por la parte social, de manera que la comisión sea paritaria.

En estas comisiones se debaten y discuten los temas de prevención que les atañen. Si se pueden solucionar en estas reuniones los problemas existentes en materia de prevención, se informará al CSS de las decisiones tomadas. Si se necesita ayuda del CSS para solucionar un problema, se pedirá la inclusión de este tema en el orden del día de una reunión del CSS.

Cualquier queja que les hagan llegar o suya propia acerca de las condiciones de trabajo relacionados con factores de seguridad (instalaciones, aparatos, espacios de trabajo, etc.), medioambientales (contaminantes físicos, químicos, biológicos), ergonómicos (mobiliario, equipos de trabajo) o derivados de la organización del trabajo (carga de trabajo, turnos, trabajos en solitario, etc.) o de las relaciones interpersonales (conflictos, acoso, etc.), puede dirigirse por escrito al jefe de la UPRL o a instancias superiores, o puede simplemente ponerse en contacto con alguno de los técnicos de la unidad o a través de la página web.

Puede consultar el [Procedimiento de Consulta y Participación](#) en materia de prevención en la página web.



INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN

La integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa es una obligación de la Ley de prevención.

En la toma de decisiones de todos los aspectos del trabajo, debe estar presente la pregunta de cómo va a afectar esta decisión a la mejora o empeoramiento de las condiciones de trabajo y en consecuencia de los riesgos laborales que puede ocasionar la decisión.



Por ejemplo:

- en las decisiones de compra de equipos de trabajo, deberá primar el cumplimiento de todos los requisitos de seguridad (Ver PoPRL-GC-05 [Procedimiento para la Gestión de Máquinas y Equipos de Trabajo](#)),

- en las compras de productos químicos se tendrá en cuenta la reducción del stock y no la rebaja en el precio por la compra de mayor cantidad,

- en la compra del mobiliario de oficina se tendrán en cuenta las características ergonómicas mínimas que deben cumplir,

- a la hora de dimensionar el aforo de un aula o un despacho, y aprovechar al máximo el espacio existente, se tendrán en cuenta las distancias mínimas de las vías de evacuación o los espacios mínimos para el movimiento del personal,

- en la reestructuración de espacios y cambios de uso, cierre de puertas, colocación de equipos o mobiliario en los pasillos, cambios de sitio o eliminación de los equipos de protección contra incendios, etc. se contará con el asesoramiento de la UPRL,

- en la incorporación de nuevo personal a su servicio o centro o en los cambios de puesto de trabajo se tendrá en cuenta, además de la formación y capacitación, la aptitud de la persona trabajador mediante un reconocimiento médico laboral (Ver IT-PRL-VSI-01 [Instrucción para el Reconocimiento médico laboral previo a la contratación e inicial](#))

- en las visitas a las instalaciones de personal ajeno a la Universidad IT-PRL-INT-02 [Instrucción para visitar instalaciones de la UZ.](#)

Puede consultar el [Procedimiento para la Integración de la prevención en las distintas unidades y actividades](#) de la Universidad de Zaragoza.



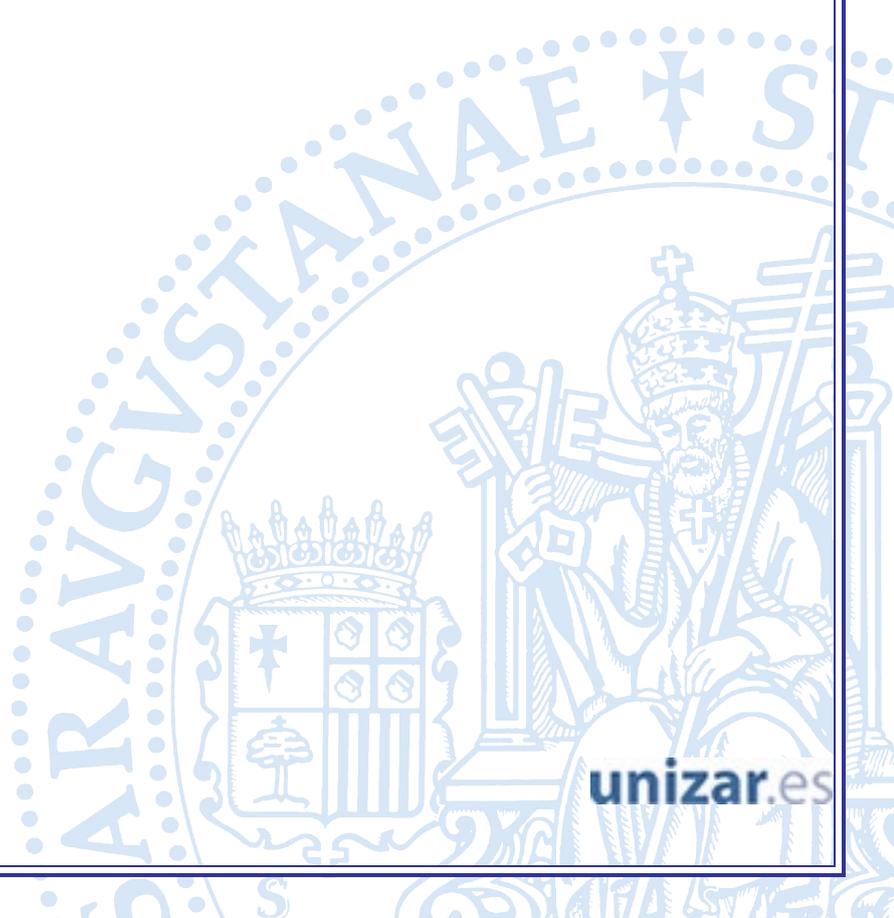
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN

Las personas que ejerzan la dirección o administración del centro, servicio o unidad deben conocer y saber aplicar una serie de procedimientos de Gestión de la Prevención sobre los siguientes aspectos:

1. Vigilancia de la Salud Individual (Reconocimientos médicos)
2. Accidentes laborales y Enfermedades Profesionales
3. Emergencias y evacuación de edificios
4. Equipos de protección individual
5. Personas trabajadoras especialmente sensibles
6. Gestión del cambio de condiciones de trabajo
7. Comunicación de riesgos
8. Información de riesgos del puesto de trabajo y medidas preventivas
9. Formación en prevención de riesgos laborales
10. Coordinación de actividades empresariales
11. Gestión de Residuos Peligrosos

La UPRL tiene elaborados los procedimientos de gestión que están disponibles en la página web para su consulta en el apartado [Manual de Procedimientos](#).

Todos estos procedimientos han sido presentados al CSS para su conocimiento y/o estudio y aprobación.





VIGILANCIA DE LA SALUD INDIVIDUAL (RECONOCIMIENTO MÉDICO LABORAL)

De acuerdo con el Artículo 22 de Vigilancia de la salud de la Ley de Prevención, la UZ debe garantizar a su personal la vigilancia de su salud de forma periódica.

La UZ y la UPRL son informados de las conclusiones que se derivan de los reconocimientos efectuados, en relación con la aptitud de la persona trabajadora 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 puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

Al inicio del contrato con la UZ, la persona de nueva incorporación deberá realizarse un reconocimiento médico inicial obligatorio para obtener el "Apto médico para el trabajo" que va a realizar en la UZ. En este reconocimiento deberá informar al Servicio de Vigilancia de la Salud contratado por la UZ de las tareas más o menos concretas que va a realizar en su puesto de trabajo, para que el reconocimiento médico sea lo más adaptado posible a su puesto. Ver IT-PRL-VSI-01: ["Reconocimiento médico laboral previo a la contratación e inicial"](#)

Además, anualmente podrá realizarse un reconocimiento de su estado de salud en relación con las tareas que desempeña, para comprobar que estas no le están afectando de manera negativa. En el caso de que hayan cambiado sus tareas y por lo tanto sus riesgos, deberá informar igualmente al Servicio de Vigilancia de la Salud para poderle realizar protocolos médicos diferentes. Existen protocolos médicos de usuarios de pantallas de visualización de datos, de trabajos en altura, de exposición a ruido, vibraciones, radiaciones, productos químicos, agentes biológicos, de esfuerzo vocal, etc.

Toda persona contratada por la Universidad que tenga que realizarse el reconocimiento médico voluntario u obligatorio, tiene 2 opciones:



- Si desea su cita en el gabinete médico de la UZ (en los bajos del C.M.U. Pedro Cerbuna), solicitará la cita a través de la página web de [MAS Prevención](#).
- Si desea citarse en otra instalación médica de las que pone a nuestro servicio MAS Prevención (ver en directorio), lo deberá hacer mandando un correo electrónico a la siguiente dirección: reconocimientos_unizar@spmas.es.

Si es la primera vez que entra en la página web de MAS Prevención para solicitar el reconocimiento médico en las instalaciones de C.M.U. Pedro Cerbuna, deberá poner como usuario "su DNI con letra" y marcar que "ha olvidado su clave". Recibirá un correo electrónico con instrucciones para obtener una nueva.

Ver instrucciones sobre [cómo solicitar el reconocimiento médico](#) en la página web de la UPRL.

La persona trabajadora deberá acudir al centro médico en ayunas (unas 4 o 5 horas) para poder realizar la extracción de sangre y llevará consigo el recipiente con su muestra de orina para la analítica. El recipiente se lo proporcionará la UPRL o la conserjería de su edificio.





ACCIDENTES LABORALES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Ver el [Procedimiento para la Gestión Integral de Accidentes y Enfermedades Profesionales](#) y la Instrucción de [Actuación en caso de Accidente Laboral](#) IT-PRL-AT-01.

Se presumirá, salvo prueba en contrario, que son constitutivo de accidente de trabajo las lesiones que sufra la persona trabajadora durante el tiempo y con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena.

Dependiendo de la gravedad de la lesión, se procederá de la siguiente manera:

- ❑ Lesión muy leve (no requiere atención médica especializada): Acudir al botiquín situado en conserjería y realizar la cura con el material disponible.
- ❑ Lesión leve (con atención médica SIN BAJA): Realizar la primera cura con los medios existentes en el botiquín y por personal con formación. Facilitar el traslado de la persona accidentada a la Mutua que le corresponda a la persona accidentada.
- ❑ Lesión importante (con atención médica CON BAJA MÉDICA): Valorar las lesiones y actuar con prudencia. Pedir ayuda si es necesario. Realizar la primera cura con los medios existentes en el botiquín y por personal formado en primeros auxilios. Organizar el traslado de la persona accidentada al centro sanitario de la Mutua que le corresponda a la persona accidentada y acompañarla al hospital. Pedir ambulancia si es necesario a través del teléfono de emergencias de la UZ (**extensión 841112 o 976 76 1112**).



Los centros asistenciales a los que se tiene que trasladar una persona accidentada en el trabajo dependerán del régimen al que está adscrita la persona:

- **Régimen de clases pasivas (MUFACE):** acudirán al servicio asistencial concertado por la persona trabajadora adscrito a MUFACE.



- **Régimen General de la Seguridad Social:** acudir a los centros asistenciales de la MATEPSS elegida por la UZ. Actualmente, es la "Mutua de Accidentes de Zaragoza, MAZ": MAZ Zaragoza (Avda. Academia General Militar, 74); MAZ Huesca (P^a Ramón y Cajal, 31); MAZ Jaca (C/. Regimiento de Galicia, 21); MAZ Teruel (Avda. Sagunto 44 o Clínica Santiago, C/. Sariñena, 12).

Únicamente se acudirá a los hospitales de la Seguridad Social en los casos en los que el personal de MUFACE accidentado así lo haya elegido como centro asistencial o en los casos de urgencia vital.

En el caso de que la mutua de la persona trabajadora sea MAZ, la persona **responsable de la administración del centro o del servicio deberá rellenar y sellar el volante de asistencia de MAZ** (que puede descargarse del siguiente enlace:

https://maz.es/Formularios%20e%20impresos/Formularios%20e%20impresos/boletín_de_primera_asistencia.pdf, y la persona trabajadora acudirá con él el día del accidente para entregarlo en urgencias de MAZ. De no ser posible entregar a MAZ este volante en el momento de acudir a urgencias, se lo hará llegar lo más rápidamente posible (al siguiente día hábil) para que el suceso sea considerado como accidente laboral. De





esta manera la persona responsable de la administración del centro o del servicio o unidad siempre será concedora del suceso y podrá informar a la UPRL de lo ocurrido.

En el caso de producirse un accidente o un incidente con consecuencias materiales o la cura con material del botiquín, la persona responsable de la administración del centro o del servicio o unidad hará llegar la información a la UPRL a través de la página web, en el apartado de Comunicaciones con la UPRL "[Comunicación de accidentes laborales a la UPRL](#)", rellenando todos los campos obligatorios.

Se comunicarán todos los accidentes ya sean con baja, sin baja o simples incidentes.

La persona responsable de la administración del centro o del servicio o unidad harán llegar a la UPRL el parte de asistencia de la Mutua o la baja médica si es el caso. El parte de alta médica de la incapacidad temporal (similar al de baja) se enviará también a la UPRL.

Los responsables tramitarán la baja y el alta con el servicio de personal correspondiente a la persona trabajadora accidentada.

El parte de alta médica será entregado el primer día hábil siguiente a la fecha del alta en el negociado de Seguridad Social.

Los partes de confirmación no se enviarán a la UPRL.

En caso de accidentes de personal de MUFACE, la persona responsable de la administración del centro o del servicio o unidad lo comunicará igualmente a su servicio de personal (PAS o PDI) para que éstos lo comuniquen a la UPRL indicando esta particularidad (Ver Orden APU/3554/2005).

En caso de enfermedad profesional, una vez que la persona trabajadora se persone para la asistencia sanitaria en la instalación que le corresponda, la mutua estudiará la relación causal y si se confirma su relación laboral se procederá de la misma manera que en el caso de accidente laboral.

El personal **estudiantil**, al no ser personas trabajadoras de la Universidad de Zaragoza, acudirán a los centros asistenciales u hospitales de la Seguridad Social o los de la compañía sanitaria con la que tengan concertado un seguro si es estudiante de doctorado y tiene más de 28 años. Si la persona responsable del estudiante en el momento del accidente considera que el accidente ha sido debido a la falta de medidas de seguridad del centro, lo pondrá en conocimiento de la UPRL.



EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN DE EDIFICIOS

Ver [Procedimiento de Gestión de las Emergencias](#).

EMERGENCIA SANITARIA:

No es habitual que en la Universidad de Zaragoza ocurran accidentes graves en los que sea necesario realizar unos primeros auxilios complicados o una reanimación cardiopulmonar (RCP). No obstante, existe en la Universidad de Zaragoza personal formado en primeros auxilios y RCP básica, y se dispone de aparatos **desfibriladores** automáticos y semiautomáticos (D.E.S.A.) en las conserjerías de los edificios. Ver [localización](#) de los DESA en la UZ.

Cualquier persona que presencie un accidente puede convertirse en personal de primeros auxilios, aunque sea de forma básica. Habitualmente, con el material de botiquín será suficiente para poder socorrer a la persona accidentada, pero puede ocurrir que el accidente sea más grave y haya que tomar más medidas.



Como norma general siempre se evaluará la situación antes de actuar sobre la persona accidentada. Se cumplirá con la norma básica "P.A.S.", esto es, **Proteger** para no resultar también accidentada, **Avisar** y solicitar ayuda, y **Socorrer** a la persona accidentada. Teléfono **841112** o **976761112** si es necesario ayuda especializada



EN CASO DE INCENDIO Y/O EVACUACIÓN DEL EDIFICIO

Cada edificio de la UZ dispone de un [Plan de Autoprotección](#) que está colocado en las proximidades de entrada al edificio, para el uso del Servicio Contra Incendios, de Salvamento y Protección Civil del ayuntamiento, y que se puede consultar en la página web solo desde ordenadores unizar.

En los planes de autoprotección se fija qué hacer en caso de emergencia y a modo de resumen en la web. Consultar las [Normas generales de actuación en caso de emergencia en un centro de la Universidad de Zaragoza](#).

La persona responsable de la administración del centro o del servicio o unidad debe ser conocedora de los pasos a seguir en caso de tener que evacuar su edificio. Es responsable del personal más directo a su cargo, por lo que deben asegurarse que han salido todos. Deberán consultar los [puntos de reunión](#) de su edificio.

La UZ periódicamente realiza cursos de formación para los equipos de emergencias (formación nueva o renovación). La persona responsable de la administración del centro citará, a través del servicio de selección y formación del PAS, a todo el personal con funciones concretas dentro del plan de emergencias del edificio para que vayan a esta formación. Invitará además a todo el personal del colectivo PDI del edificio ya que tienen funciones específicas dentro del plan de emergencias de cada edificio.

A su vez, la UPRL realiza ejercicios prácticos (simulacros) periódicamente, por lo que la persona responsable de la administración del centro proporcionará todas las facilidades para convenir en una fecha adecuada con la UPRL, sin informar de este hecho a ninguna de las personas ocupantes del edificio. Ver [Planificación de simulacros 2021-2025](#).





También es posible que, dadas las características especiales de cada edificio de la UZ, dentro del Plan general de actuación existan Planes de emergencia parciales por riesgos específicos. La persona responsable de la administración del centro, como concedora de su edificio, los tendrán en cuenta en caso de una evacuación.

Existe personal formado en la UZ en el uso de medios de extinción (equipo de primera intervención, **EPI**) y en las actuaciones a llevar a cabo en caso de ser necesario la evacuación de su edificio (equipo de alarma y evacuación, **EAE**). Todos estos equipos serán dirigidos por la persona que ejerza de **jefe de emergencias** del edificio en ese momento.

Como regla general, en caso de ser necesario la solicitud de ayudas exteriores, se llamará al 841112 o el 976 76 1112 para indicarles lo que sucede y estos se harán cargo de esta ayuda exterior.

La persona responsable de la administración del centro, si está en el edificio en el momento de la emergencia, se pondrá a disposición de la persona que ejerza en ese momento de jefe de emergencias para lo que sea necesario. Cuando finalice la emergencia y así se lo indiquen, informará al personal evacuado si ya es posible la vuelta al edificio.

Las personas que ejerzan la jefatura de servicio o unidad, si están en el edificio en el momento de la emergencia, ordenarán la rápida evacuación de todo su personal al oír la alarma de incendios sonando más de 5-10 segundos ininterrumpidamente. Se asegurarán que en su espacio no queda nadie y que no existen corrientes de aire, cerrando ventanas y puerta (sin llave), y colocando una papelera delante de la puerta para marcar al EAE que no queda nadie en su zona.

Todas las personas trabajadores de la Universidad de Zaragoza tienen la obligación de participar activamente en el cumplimiento de las medidas de emergencia (art. 20 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales), siguiendo las indicaciones de los Planes de Autoprotección de cada uno de los edificios de la Universidad de Zaragoza, formando parte activa de los equipos de primera intervención y de los equipos de apoyo a la evacuación, si así han sido designados, o de cualesquiera encomienda que se les pudiera dar en cualquier momento de la emergencia, dependiendo de la situación derivada de la misma.

Si así se lo solicita la persona que ejerza de jefe de emergencias o el personal del equipo de alarma y evacuación, se pondrán a sus órdenes para ayudar en las labores que le indiquen.

Los incendios y conatos de incendio se deben comunicar a la UPRL usando el [formulario](#) de la web.



EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

La Universidad de Zaragoza proporciona, a través de la UPRL, y siempre que sean necesarios, equipos de protección individual a todas sus personas contratadas, tanto personal docente PDI, personal investigador en todos sus grados o personal técnico, de gestión o de administración y servicios de la UZ. Ver procedimiento [PoPRL-EPI-01](#).

Para nuevas incorporaciones de personal, es importante que la UPRL conozca la necesidad de equipos de protección individual con antelación para poder proteger a la persona contratada desde el inicio de su contrato o del riesgo.

En la evaluación de riesgos de un puesto de trabajo se reflejarán los equipos de protección individual que la persona trabajadora debe utilizar y solicitar para su entrega o reposición, si es el caso. El uso de equipos de protección será obligatorio cuando así se indique en la evaluación y en todo momento en laboratorios y talleres.

Las personas responsables de la administración del centro, de servicio o unidad son responsables de hacer que las personas trabajadoras a su cargo utilicen los equipos de protección individual.

Para todo el personal en general, la solicitud se realizará de forma individual por la propia persona que lo necesite cumplimentando el [formulario](#) que aparece en la página web de la UPRL <https://uprl.unizar.es/epis/equipos-de-proteccion-individual-epis>.

Una vez recibida la solicitud en la UPRL, el personal técnico de prevención procederá a revisar la solicitud, decidiendo si lo solicitado corresponde a las necesidades del puesto de trabajo del solicitante, según sus riesgos. En caso de reposición de equipos, se decidirá en base al tiempo de vida medio de estos equipos y la fecha en la que fue proporcionado el último desde la UPRL.

La persona que reciba el/los equipos está obligada a utilizarlos correctamente de acuerdo con las instrucciones del fabricante y las recibidas de la UPRL para la utilización, el almacenamiento, el mantenimiento, la limpieza, la desinfección cuando proceda, y la reparación. Deberá colocarlos después de su utilización en el lugar indicado para ello, e informar de inmediato a la UPRL de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo utilizado, que a su juicio pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.

Por norma, los equipos de protección individual se deben utilizar en la zona de riesgo. Por este motivo, no está permitido ir a las zonas comunes del resto del edificio con estos equipos.

A través del correo electrónico o del teléfono incluido en la petición, el personal técnico de prevención de la UPRL se pondrá en contacto con la persona solicitante para indicarle cómo va a recibir el material solicitado. Habitualmente la UPRL mandará el material por correo interno. Solo en casos puntuales, la UPRL citará a la persona solicitante para acudir al almacén de equipos de protección individual que la UPRL tiene en el sótano de la Facultad de Educación.

En todos los casos, a la recepción de cualquier equipo de protección individual, la persona que los ha recibido firmará la hoja de constancia de entrega de equipos de protección individual. Si le ha llegado por correo interno, la devolverá igualmente por correo interno firmada. Mientras en la UPRL no se reciba este registro, no se podrá solicitar de nuevo equipos de protección individual.





ACTUACIÓN EN CASO DE PERSONAS TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES

1. TRABAJADORAS EMBARAZADAS o EN PERIODO DE LACTANCIA NATURAL o PERSONAS TRABAJADORAS EN EDAD FÉRTIL

Las personas trabajadoras en edad fértil deberán conocer el [Procedimiento de Protección a la Función Reproductora frente a los riesgos derivados del trabajo en la Universidad de Zaragoza](#) PoPRL-TES-01, para ver si su puesto de trabajo está dentro o fuera de la lista de puestos de riesgo.

Cuando su puesto de trabajo no aparezca en la [lista de puestos exentos de riesgo](#) para ellas, si está expuesta a alguno de los agentes que se mencionan en el procedimiento, en el momento en el que sea conocedora de su situación, solicitará a la UPRL una evaluación de riesgos de su puesto de trabajo para poder tomar las medidas adecuadas a su nueva situación de embarazo, postparto y/o lactancia natural o intención de procreación a través del [formulario de comunicación](#) de la web.



El personal técnico de la UPRL, incluyendo al personal médico de vigilancia de la salud, realizarán la evaluación de riesgos y consultarán con la dirección de departamento, servicio o unidad las posibles soluciones a tomar para evitarle a la persona trabajadora la exposición a riesgos que puedan afectarle a ella, a sus células reproductoras, al feto o al bebé lactante. Se elaborarán los informes pertinentes para la adopción de la medida preventiva más adecuada.

En el supuesto de embarazo o lactancia, en caso de no poder adaptar el puesto de trabajo para evitar estos riesgos, se enviará el caso a la Mutua de Accidentes para su estudio, quien será exclusivamente la que decida o no conceder la baja por riesgo durante el embarazo y su prestación a la trabajadora. En caso de no concederla será la vicegerencia o el vicerrectorado de profesorado quien se reúna con la persona implicada y sus responsables para tratar de buscar una solución viable.

2. PERSONAS TRABAJADORAS CON CAPACIDADES DIVERSAS O CON LESIONES

El personal que padezca alguna lesión o que presente alguna de sus capacidades mermadas y que necesite la adaptación de su puesto de trabajo, se podrá en contacto con el área de Ergonomía y Psicosociología de la UPRL para que realice un estudio de los riesgos adicionales y proponga las adaptaciones que puedan ser necesarias para realizar su trabajo con el mínimo de incomodidades.

Habitualmente para este proceso, será conveniente que aporte informe médico para el estudio.

En caso de ser necesario un mobiliario de trabajo más ergonómico, la UPRL propondrá las medidas y el departamento o el centro decidirán su compra a cargo de su presupuesto interno.

3. PERSONAS TRABAJADORAS SENSIBLES A SUSTANCIAS QUÍMICAS

El personal que por sus tareas cotidianas desarrolle una especial sensibilidad o alergia a alguno de los productos químicos o sustancias que utilice, se podrán en contacto con el área de Seguridad e Higiene de la UPRL para que realice un estudio de las causas de esta sensibilidad y proponga las medidas oportunas de adaptación de tareas o de protección que puedan ser necesarias para realizar su trabajo.



4. PERSONAS TRABAJADORAS EVENTUALES / INTERINAS

La persona que van a permanecer en la UZ trabajando por un corto periodo de tiempo, es la más expuesta a los riesgos de su puesto de trabajo por la falta de experiencia o de formación / información.

En el caso de personal de proyectos de investigación, será el personal docente responsable del proyecto el encargado de dar las premisas a cerca de su trabajo y las medidas de prevención que deben tomar, así como de conocer si la formación de la persona a su cargo es la adecuada para el proyecto. Lo hará por escrito para que quede constancia de que se le ha informado de la manera de proceder. El personal que actúe de investigador principal deberá consultar la instrucción IT-PRL-INT-03: ["Instrucción de seguridad para la incorporación de investigadores N4 novel a laboratorios o talleres"](#).

En el caso de personal que entran a cubrir bajas de compañeros/as, serán las personas responsables del servicio/unidad o departamento, las encargadas de dar la información necesaria adicional de su puesto de trabajo.

Todas ellas tienen a la UPRL a su disposición para facilitarles cualquier información de riesgos que no se le haya proporcionado al inicio de su trabajo.

En el caso de estudiantes de TFG o TFM, el personal de PDI que dirija el trabajo fin de grado o master será la responsable de coordinar y vigilar todo lo referente a la seguridad de los mismos y de informar a la UPRL en caso de que el TFG o TFM conlleve riesgos para la salud.

5. PERSONAS TRABAJADORAS CON RIESGOS PSICOSOCIALES

Existe un [Procedimiento de evaluación de riesgos Ergonómicos y Psicosociales](#) PoPRL-EVA-03 para detectar o comunicar problemas en algún puesto de trabajo o servicio, así como un [Procedimiento de Evaluación de Intervención en Riesgos Psicosociales](#) PoPRL-EVA-05.

Además, existe un [Protocolo para la Gestión de Conflictos](#) PoPRL-EVA-07.

GESTIÓN DEL CAMBIO DE CONDICIONES DE TRABAJO

Gestión del cambio de condiciones de trabajo

Es muy probable que a lo largo de los años se produzcan cambios en las instalaciones de un edificio, cambios de uso de espacios, remodelaciones, etc. Si esto ocurre, la persona responsable de la administración del centro o servicio o unidad deberá comunicarlo a la UPRL para que renueve la evaluación de riesgos del edificio o del área y a la UTC si han existido cambios de planos. Ver apartado de Integración de la prevención.

También es muy posible que existan nuevas incorporaciones de personal en el edificio, creación de puestos de trabajo fijos que no existían, cambio en las funciones de puestos ya existentes, etc. la persona responsable de la administración del centro o servicio o unidad deberán comunicarlo a la UPRL para que pueda realizar la evaluación de riesgos de estos puestos de trabajo "nuevos".

Así mismo, cuando se adquieran equipos de trabajo o máquinas en un servicio o unidad, deberá comunicarse a la UPRL para poder realizar la evaluación de riesgos del equipo y actualizar la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo que los van a utilizar. En este mismo sentido, se informará cuando se den de baja equipos de trabajo evaluados. Ver [Procedimiento para la gestión de máquinas y equipos de trabajo](#).



COMUNICACIÓN DE RIESGOS

Si observa que existe alguna **situación de riesgo** que pueda afectar a las personas trabajadoras o compañeras de su centro, servicio o unidad o a las propias personas usuarias del edificio, y que no ve posible su corrección inmediata, póngase en contacto con la UPRL por teléfono o a través del [formulario](#) de la página web.

También puede comunicárselo a su persona responsable y/o a los delegados/a de prevención para que se informe a la UPRL.

Según el artículo 4 punto 4º de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, "riesgo laboral grave e inminente" es aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de las personas trabajadoras.

En el caso de exposición a agentes susceptibles de causar daños graves a la salud de las personas trabajadoras, se considerará que existe un riesgo grave e inminente cuando sea probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato una exposición a dichos agentes de la que puedan derivarse daños graves para la salud, aun cuando éstos no se manifiesten de forma inmediata.

La ley propugna actuar de tal forma que si la situación no se resuelve de inmediato debe paralizarse el trabajo.

Según el Artículo 14.1 de esta Ley, las personas trabajadoras tienen derecho a la paralización de la actividad en caso de estar expuestos a un riesgo grave e inminente, ya que esto forma parte de su derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Cuando considere que su actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o su salud, podrá interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo, en caso necesario, siguiendo este procedimiento:

"Cualquier persona que lo detecte lo comunicará de forma inmediata a su persona responsable superior y la persona responsable de la UPRL vía telefónica. Se pondrá en contacto con sus Delegados/as de Prevención para que le asesoren y se convoque si es necesario al órgano de representación oportuno, para poder tomar los acuerdos que se estimen necesarios sobre la paralización de la actividad.

El acuerdo de paralización debe ser comunicado inmediatamente a la Gerencia de la UZ y a la Autoridad Laboral, la cual lo ratificará o anulará en 24 horas."





INFORMACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Según el Artículo 18 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, la UZ adoptará las medidas adecuadas para que las personas trabajadoras reciban la información en relación con los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función, así como información de las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a estos riesgos. Esta información se facilitará a través de las personas nombradas como representantes de los trabajadores, pero deberá informarse directamente a cada persona trabajadora de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

La UZ deberá además informar de las medidas adoptadas con respecto a las situaciones de emergencia que puedan ocurrir, de conformidad con el artículo 20 de la presente Ley.

Previo al contrato de una nueva persona trabajadora por la UZ, esta recibe de la UPRL una información básica, a través de la [Guía Preventiva para personas trabajadoras de la UZ](#), acerca de la organización de la prevención en la UZ, la política de prevención de la UZ, sus derechos y deberes en materia de prevención, los obligaciones de las personas que serán sus mandos, la obligatoriedad del reconocimiento médico inicial, la manera de proceder en caso de accidente y en caso de emergencia, los equipos de protección individual que va a necesitar, cómo proceder si es persona especialmente sensible a algún riesgo, cómo actuar en caso de incendio y/o evacuación de su edificio, los riesgos de su puesto de trabajo y las medidas preventivas y la formación preventiva necesaria. Se le proporciona además [la información genérica de los riesgos](#) con los que puede encontrarse en su puesto de trabajo (por colectivos), disponible en la web y acceder desde el programa People Tools de gestión de personal [e-gestión](#), a su ficha de personal donde está su evaluación de riesgos específica.



Si una nueva persona trabajadora de la Universidad de Zaragoza se incorpora a un puesto de nueva creación, la persona responsable de la administración del centro o del servicio o unidad informará a la UPRL y solicitará la evaluación inicial de riesgos del puesto. Una vez realizada esta, la UPRL mandará el informe a la persona que actúe como su responsable y a la persona evaluada, para que ambas sean conocedoras de los riesgos que existen y la manera de evitarlos, así como las acciones correctoras o preventivas que son necesarias aplicar.

Cuando el informe de evaluación sea de varios puestos de trabajo de un mismo servicio, la persona responsable de este servicio será la encargada de que llegue esta información a todas y cada una de las personas implicadas.

La persona responsable de la administración del centro dispone del informe de evaluación inicial de riesgos del edificio, que deberá poner a disposición de las personas trabajadoras del centro que lo soliciten personalmente o a través de sus representantes sindicales.

Cuando las medidas preventivas o correctoras a adoptar (recomendadas en los informes de evaluación) sean responsabilidad de la persona responsable de la administración del centro o de servicio o unidad, contará con el asesoramiento de la UPRL para concretar la mejor manera de llevarlas a cabo. Si el coste de las medidas o la dimensión de estas se consideran importantes, se tratará en su Comisión Delegada del CSS y si en este órgano no se encuentra la solución, se elevará a la discusión en el Comité de Seguridad y Salud de la UZ.



FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Es posible que dependiendo de los puestos de trabajo que tenga a su cargo, estos tengan la obligación de la realización de cursos específicos en prevención para la realización de determinados trabajos, por ejemplo, curso de trabajos en altura, recurso preventivo, equipo de primera intervención en caso de emergencia, etc. La UPRL ofertará estos cursos de formación en horario de trabajo.

Los certificados de formación obligatoria se tramitarán desde el Servicio de Selección y Formación del Servicio de PTGAS o desde el CIFICE si es PDI.

La formación de las personas trabajadoras en materia de prevención debe ser específica a los riesgos de su puesto.

Según el puesto de trabajo se adapte a alguno de estos colectivos y perfiles de trabajo, la formación que debería recibir una persona trabajadora en la UZ incluirá como mínimo los cursos recogidos en las siguientes tablas para PDI o para PTGAS:

<https://uprl.unizar.es/sites/uprl.unizar.es/files/archivos/Formacion/r-prl-for-01.pdf>

<https://uprl.unizar.es/sites/uprl.unizar.es/files/archivos/Formacion/r-prl-for-02.pdf>

Existirán cursos para la adquisición de conocimientos básicos generales de prevención de riesgos laborales en determinados temas, así como cursos de prevención de 30 o 50 horas para personas trabajadoras con mayores necesidades de formación como delegados/a de prevención o recursos preventivos.

En los casos de formación on line, la UPRL informará de los cursos ofertados y de la manera de apuntarse a ellos, así como de la duración y las fechas de inicio. El servicio de prevención ajeno oferta habitualmente un largo listado de cursos de corta duración que podrá consultar en la página web de la UPRL. Se expedirán los certificados de los cursos que se realicen desde la UPRL para la inclusión en su expediente.



Podrá solicitar a la UPRL la inclusión en un curso de formación o la realización de formación on line en la [página web](#).

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Cuando en las instalaciones de la UZ vaya a existir personal de otras empresas contratadas para realizar algún trabajo que pueda originar un riesgo al personal de las inmediaciones, la persona responsable de la realización de este contrato se pondrá en contacto con la UPRL a través de otro [formulario](#), para poder coordinar con la contrata las medidas preventivas previas al inicio de los trabajos (principalmente si el trabajo se realiza en los laboratorios o talleres de la UZ).

En algunos proyectos de investigación es posible que, por un tiempo determinado, alguna de las personas contratadas de este proyecto deba estar trabajando en las instalaciones de otra empresa.

En este caso, la persona responsable del proyecto deberá ponerse en contacto con la UPRL para que sea concedora del trabajo que se va a realizar en la otra empresa. Podrá hacerlo a través de un [formulario](#). Se facilitará la dirección y el nombre de una persona de contacto de la empresa principal para que el personal técnico de la UPRL pueda llevar a cabo la coordinación entre empresas en materia de prevención.

La UPRL recabará de la otra empresa la información de los riesgos a los que puede estar sometida la persona trabajadora y las medidas de prevención y protección que se deberán tomar, así como la información de su plan de emergencias.

GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

Existe un [Procedimiento de Gestión de Residuos Peligrosos](#) y otro [Procedimiento de Gestión de Residuos Sanitarios](#) en la UZ.

La UPRL se encarga de la gestión de los residuos peligrosos químicos y sanitarios. Contrata periódicamente a una empresa gestora autorizada para hacer las retiradas desde los almacenes de la UZ.

Las personas responsables de la administración del centro son las responsables de los almacenes de residuos peligrosos y sanitarios existentes en sus centros, y se encargan de que se mantengan en las condiciones adecuadas de uso. Puede consultar información sobre los [almacenes](#) en la página web.

Existe diverso personal de la UZ nombrado como responsables de la gestión interna de los departamentos. Este personal se encarga de que ningún residuo llegue al almacén sin estar envasado, etiquetado y clasificado correctamente. Para nombrar a una persona como gestora, la dirección de departamento debe rellenar un [formulario](#) para enviar a la UPRL. Ningún residuo puede entrar en el almacén sin el visto bueno de su gestor interno.

La UPRL se encarga de supervisar los residuos que han entrado en el almacén y planificar las fechas de las retiradas, así como de asesorar en todo tipo de dudas que surjan sobre la gestión de los residuos.

Cuando surge algún incidente en las retiradas, la UPRL dispone de la clave de identificación del residuo para poder hacer las indagaciones necesarias acerca del residuo, su contenido, persona que lo ha generado, etc.

La documentación sobre esta gestión que se genere en cada centro se enviará a la UPRL para que la guarde y haga el seguimiento de las retiradas.





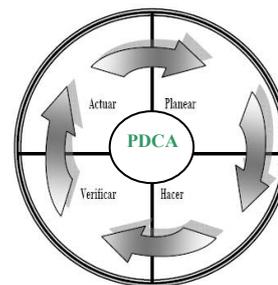
PROPUESTAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE LA UPRL

Para conocer la impresión que tiene el personal de la UZ del trabajo que se realiza en el servicio y de la satisfacción acerca de nuestra atención al colectivo universitario, se han desarrollado diversas encuestas sobre la atención prestada y el trabajo realizado, así como un canal de quejas y sugerencias.

En el proceso de mejora continua se irán implantando y midiendo nuevos indicadores importantes para el desarrollo de nuestro trabajo.

Puede consultar la [carta de servicios de la UPRL](#).

Si tiene alguna sugerencia acerca de cómo mejorar nuestro servicio, así como de mejorar sus condiciones de trabajo, reducir el riesgo de accidente o de enfermedad profesional o mejorar el confort en su puesto de trabajo, póngase en contacto con cualquiera del personal técnico del área específica para que estudien sus ideas.



Además para cualquier queja acerca de sus condiciones de trabajo relacionados con factores de seguridad (instalaciones, aparatos, espacios de trabajo, etc.), medioambientales (contaminantes físicos, químicos, biológicos), ergonómicos (mobiliario, equipos de trabajo) o derivados de la organización del trabajo (carga de trabajo, turnos, trabajos en solitario, etc.) o de las relaciones interpersonales (conflictos, acoso, etc.), puede dirigirse por escrito al jefe de la UPRL o a instancias superiores, o puede simplemente ponerse en contacto con el personal técnico de la unidad o a través de la [página web](#).



COMPROMISOS DE CALIDAD DE LA UPRL

COMPROMISOS DE CALIDAD DE LA UPRL

La UPRL se compromete a la mejora de la calidad de sus servicios, marcando para ello los siguientes objetivos:

- Δ Difusión del Plan de Prevención 2021-2025.
- Δ Elaborar anualmente la programación de la actividad del servicio y la memoria de actuación del año anterior.
- Δ Facilitar la integración de la gestión de la prevención en todos los servicios de la UZ.
- Δ Elaborar en base a un calendario, los procedimientos de trabajo que se deriven de los procesos clave del servicio y difundirlos a la comunidad universitaria.
- Δ Investigación de todos los accidentes laborales e incidentes que se produzcan y estudio estadístico de los mismos. Planificación de medidas para el objetivo de "cero accidentes" graves.
- Δ Garantizar la vigilancia de la salud individual con carácter periódico de todas las personas trabajadoras de la UZ que lo soliciten y con carácter inicial de todo el personal de nueva incorporación.
- Δ Poner en práctica los planes de emergencia elaborados para cada edificio, en base a un calendario de formación previa, y seguir mantenimiento la formación práctica de todos los edificios mediante simulacros de incendio y evacuación.
- Δ Dotación de equipos de protección individual a todas las personas trabajadoras que lo necesiten según su puesto de trabajo.
- Δ Coordinación en materia de prevención con las empresas que son contratadas por la UZ para realizar trabajos en nuestras instalaciones.
- Δ Evaluación de riesgos de los edificios de nueva adquisición o construcción de la UZ y revisión de edificios antiguos.
- Δ Realización de las evaluaciones de riesgos de los puestos de trabajo de nueva creación y revisión de los anteriores.
- Δ Mediciones higiénicas en las instalaciones y/o los puestos de trabajo en los que se detecte un riesgo de ruido, contaminación química, vibraciones, etc.
- Δ Atención al personal especialmente sensible a los riesgos de su puesto de trabajo, nueva evaluación y propuesta de mejoras.
- Δ Medición, estudio y seguimiento de los resultados clave que se quieren conseguir con el trabajo de la UPRL.
- Δ Revisión de la carta de servicios de la UPRL, indicadores y resultados.



NORMATIVA BÁSICA DE RIESGOS LABORALES

A modo de resumen, la normativa básica de prevención de riesgos laborales que puede ser aplicable en los puestos de trabajo es la siguiente:

- Ley 31/1995 Prevención de Riesgos Laborales
- R.D. 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención
- R.D. 485/1997 Señalización de seguridad
- R.D. 486/1997 Lugares de trabajo
- R.D. 487/1997 Manipulación manual de cargas
- R.D. 488/1997 Pantallas de visualización de datos
- R.D. 664/1997 Agentes biológicos
- R.D. 665/1997 Agentes cancerígenos
- R.D. 773/1997 Equipos de protección individual
- R.D. 1215/1997 Equipos de trabajo (máquinas)
- R.D. 1627/1997 Obras de construcción
- R.D. 374/2001 Agentes químicos
- R.D. 656/2017 Reglamento Almacenamiento productos químicos
- R.D. 614/2001 Riesgo eléctrico
- R.D. 783/2001 Radiaciones ionizantes
- R.D. 681/2003 Atmósferas explosivas
- R.D. 171/2004 Coordinación empresarial
- R.D. 1311/2005 Vibraciones mecánicas
- R.D. 286/2006 Ruido
- R.D. 393/2007 Planes de Autoprotección
- R.D. 2060/2008 Reglamento Equipos a presión
- R.D. 486/2010 Radiaciones ópticas artificiales
- R.D. 299/2016 Campos electromagnéticos

Y todas sus modificaciones y Guías Técnicas del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST) que de ellos se derivan. <https://www.insst.es/>

Edición: 5ª, marzo de 2024

Propiedad: Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza

Internet: <https://uprl.unizar.es/>