

**RESOLUCIÓN DE 1 DE JUNIO DE 2015, DE LA GERENCIA DE LA UPV/EHU, POR LA QUE SE HACE PÚBLICO EL PROCEDIMIENTO REFERENTE A "MEDIDAS PREVENTIVAS COMPLEMENTARIAS DE EMERGENCIA FUERA DEL HORARIO DE APERTURA DE CENTRO" CONTENIDO EN EL ANEXO V DEL PROCEDIMIENTO 5 SOBRE GESTIÓN DE EMERGENCIAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN.**

La política en materia de prevención de riesgos laborales, en cuanto conjunto de actuaciones dirigidas a la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo para elevar el nivel de protección de la seguridad y salud laboral del personal tanto propio de la UPV/EHU como externo pero que se encuentre prestando servicios o realizando actuaciones o intervenciones en las instalaciones de la misma, se articula en base a los principios de eficacia, coordinación y participación, ordenando la actuación de la UPV/EHU como Administración Pública y la participación en dicha actuación de las organizaciones representativas de su personal.

Los procedimientos de las actividades preventivas tienen un valor esencial en la consolidación del sistema preventivo, motivo por el cual el Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención fue tratado en distintas sesiones del Comité de Seguridad y Salud Intercampus, siendo la última la de 30 de junio de 2011, en virtud de lo establecido en los artículos 46 del Acuerdo regulador de condiciones de trabajo del personal funcionario de la UPV/EHU, 83 del III Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios y 89 del II Convenio Colectivo del personal laboral PDI.

Este Manual o guía es una herramienta que sirve para integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la Administración, recogiendo un conjunto amplio de procedimientos preventivos, acompañados de criterios y pautas de actuación tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, cuya finalidad es la de garantizar a todas las personas una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo

La prevención de riesgos laborales para ser efectiva ha de desarrollarse, según establece el artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, como una acción permanente de seguimiento y mejora de la actividad preventiva.

El tiempo transcurrido desde la elaboración del Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención, justifica la actualización paulatina y progresiva de este instrumento. Concretamente se ha observado la necesidad de introducir determinadas modificaciones y precisiones en el Anexo V del Procedimiento de Gestión de Emergencias, al objeto de enriquecer las definiciones, pautas de actuación, funciones y responsabilidades contenidas en el mismo.

idazkari nagusiak, ziurtatzen dut dokumentu hau  
hilez hitz datorrela bat jatorrizkoarekin.  
idazkaritza Nagusiko bulegoko buruak (2. zuzen-  
izenpelua, 2013ko urtarrilaren 10eko erabakiaren  
bidez izenpea eskuordetuta.  
Leioa, 2015(e)ko... (a)ren...  
UPV/EHU, certifica que el presente documento  
es copiarlo o imprimirlo con el original.  
Luis Mari Gonzalez, Secretario General de la  
UPV/EHU, 1 de junio de 2015.

Así, con fecha 15 de abril de 2015 se presentó la nueva propuesta de Anexo V en el seno del Comité de Seguridad y Salud Intercampus, donde fue aprobada por mayoría.

Por ello, y en virtud de las competencias establecidas en el artículo segundo de la Resolución de 30 de enero de 2013, del Rector de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, sobre estructura y determinación de las áreas de funcionamiento de su equipo de gobierno y de delegación de competencias,

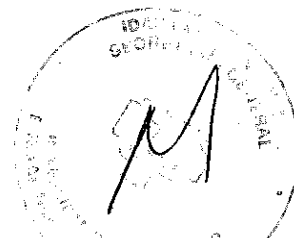
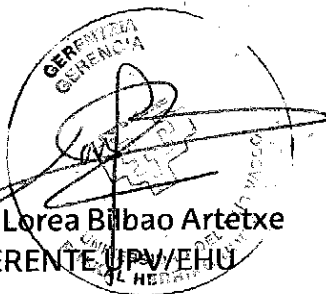
### RESUELVO

**Primero.-** Hacer público el procedimiento referente a "Medidas preventivas complementarias de emergencia fuera del horario de apertura de centro" contenido en el Anexo V del procedimiento 5 sobre "Gestión de Emergencias" del Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención, que se adjunta a la presente.


**Segundo.-** Este procedimiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios de la UPV/EHU.

En Leioa, a 1 de junio de 2015

Miren Lorea Bilbao Artetxe  
GERENTE UPV/EHU



UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO  
EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA  
REGISTRO DE RESOLUCIONES  
ERABAKIEN ERREGISTROA  
Reol. nº 1665/2015 Erabaki Zk.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>TÍTULO:</b> <b>GESTIÓN DE EMERGENCIAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO</b> <b>PPRL_PR_05.5</b></p> <p>REVISIÓN 001 Fecha: 12/05/15 Hoja: 1 de 9</p>
---	---	---

## ANEXO 5

### **MEDIDAS PREVENTIVAS COMPLEMENTARIAS EN CASO DE EMERGENCIA FUERA DEL HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO**

Ante la necesidad de acceder fuera del horario de apertura de las diferentes Facultades, Escuelas y Centros Universitarios, establecido en la Circular anual dictada por Gerencia, para garantizar el seguimiento permanente (7 X 24 horas) de los proyectos de investigación, realizar los trabajos de mantenimiento imprescindibles en los edificios (suministro eléctrico, agua, red de comunicaciones, ascensores, etc.) y garantizar la funcionalidad básica de las instalaciones, el presente protocolo tiene por objeto garantizar la seguridad de las personas que precisan acceder y permanecer en los edificios fuera del horario de apertura del Centro mediante el establecimiento de medidas preventivas de seguridad. Todo ello sin perjuicio del desarrollo de los Planes de Autoprotección correspondientes a cada uno de los edificios de la UPV/EHU, integrándose en los mismos para la autoprotección y prevención del conjunto de la Comunidad Universitaria y sus visitantes, teniendo en cuenta la normativa sobre emergencias y seguridad en el trabajo.

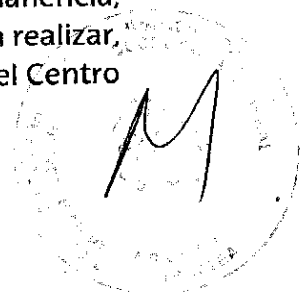
Tal y como hemos señalado, estos criterios de actuación son complementarios a los establecidos en los Planes de Autoprotección de los edificios de la UPV/EHU.


Todas las personas que precisen acceder a los edificios fuera del horario de apertura tendrán la información necesaria sobre los Planes de Autoprotección y los Planes de Actuación en Emergencia del centro y/o Servicio. Dicha información se facilitará por el Director/a o Decano/a del Centro a la persona interesada junto con la autorización de acceso.

Fuera del horario de apertura del centro, únicamente se podrá acceder y permanecer en el mismo, en casos excepcionales y debidamente justificados y autorizados, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

#### 1º - ACCESO

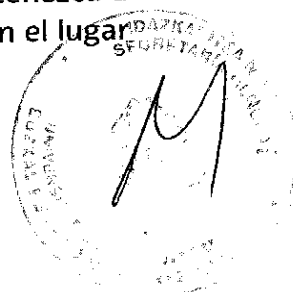
- En el caso de personal propio del Centro, deberá remitir una petición de acceso fuera de horario de apertura del Centro al Decano/a o Director/a del Centro. Esa petición deberá estar debidamente justificada, y contará con indicación expresa de fechas, horarios de acceso y permanencia, localización (local y teléfono de contacto, fijo y móvil) y actividad a realizar, según ficha modelo que se adjunta, independientemente de que el Centro cuente con un sistema de control de accesos mediante tarjeta.




 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>TÍTULO: GESTIÓN DE EMERGENCIAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO</b> PPRL_PR_05.5</p> <p>REVISIÓN 001 Fecha: 12/05/15 Hoja: 2 de 9</p>
---	--	--

- Una vez autorizada la petición por el Decano/a; Director/a, esta autorización se comunicará a la persona peticionaria de acceso debiendo quedar acreditada mediante su firma la aceptación de las condiciones de uso de las instalaciones por parte de la persona autorizada así como que conoce y asume las medidas de seguridad. En caso de denegación el/la Director/a o Decano/a del Centro se lo comunicará igualmente a la persona peticionaria.
- En los supuestos de autorización de acceso fuera del horario de apertura del Centro, el/la directora/a o Decano/a lo comunicará también al Servicio de Seguridad, mediante email o fax dirigido al Director/a de Seguridad, con 48 horas de antelación a la fecha en la que se quiera acceder.
- Desde la Dirección o Decanato de cada Facultad, Escuela Técnica Superior, Escuela Universitaria o Centro de la UPV/EHU se facilitará un listado actualizado de personal autorizado.
- El Personal de Seguridad identificará a las personas que accedan a los Centros fuera de su horario de apertura, exigiéndoles los documentos que atestigüen su identidad y pertenencia a la UPV/EHU, comprobando si cuentan con autorización y permitiendo exclusivamente el acceso a sus zonas específicas de trabajo.
- Fuera del horario de apertura de Centros, las alarmas de intrusión se desactivan únicamente si existe notificación previa de acceso de personal autorizado, y tras realizar la comprobación en los listados actualizados facilitados desde cada Facultad, Escuela Técnica Superior, Escuela Universitaria o Centro de la UPV/EHU. Siempre se comprueba in situ con la patrulla de vigilancia el tiempo de permanencia y las zonas del edificio a utilizar por las personas usuarias autorizadas, para que el Servicio de Seguridad reactive la alarma de intrusión al finalizar la permanencia en el lugar.
- En el caso de personal de mantenimiento, obras o situaciones similares que pudieran dar lugar al acceso de personas fuera del horario de apertura del Centro, el Servicio de Arquitectura y Obras remitirá una comunicación al Decano/a o Director/a del Centro, y al Servicio de Seguridad, con las mismas características que las expresadas en los apartados anteriores.

En caso de que el personal que accede de forma autorizada pertenezca a empresas de mantenimiento externo, el vigilante permanecerá en el lugar hasta que finalicen los trabajos.



 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>TÍTULO:</b> <b>GESTIÓN DE EMERGENCIAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO</b> <b>PPRL_PR_05.5</b></p> <p>REVISIÓN 001 Fecha: 12/05/15 Hoja: 3 de 9</p>
---	---	---

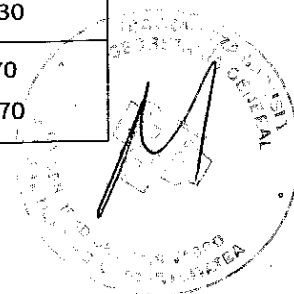
- En el caso de acceso de personal de Servicios Centrales fuera del horario de apertura de su Servicio o Unidad, la jefatura remitirá comunicación a Gerencia con las mismas características que las expresadas en los apartados anteriores.
- Siempre que se permita el acceso fuera del horario de apertura, el órgano que autorice deberá garantizar que las vías y puertas de evacuación permitan la salida y evacuación de la zona específica de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Autoprotección del edificio.
- Las rondas diarias se realizarán por el servicio de vigilancia, como mínimo, cada dos horas, con una inspección exterior y otra interior, inspeccionando los locales donde se estén desarrollando los trabajos, comprobando la localización de las personas que se encuentren desarrollando cualquier actividad e interesándose por su situación desde el punto de vista de seguridad.


## 2º - ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

- La **detección de la emergencia** puede producirse de las siguientes formas:
  - a. **Por parte de la persona usuaria.** Si como consecuencia de su actividad provoca una situación de riesgo, o bien detecta una situación de esa índole, deberá llamar inmediatamente al centro de control o bien accionar un pulsador de alarma. A continuación deberá dirigirse a la salida de emergencia más próxima siguiendo la vía de evacuación asignada en su Plan de Autoprotección hasta el punto de encuentro.

Teléfonos de contacto para la comunicación de incidencias:

Lugar	Horario	Teléfono
Genérico para toda la UPV/EHU	20:00-8:00 (lunes-viernes) y fines de semana	945013434 Ext: 143434
Campus de Bizkaia	Todo el día	946012644 Ext: 142644
Campus de Gipuzkoa	Todo el día	943018430 Ext: 138430
Campus de Araba	Todo el día	945013870 Ext: 153870




 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>TÍTULO:</b> <b>GESTIÓN DE EMERGENCIAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO</b> <b>PPRL_PR_05.5</b></p> <p>REVISIÓN 001 Fecha: 12/05/15 Hoja: 4 de 9</p>
---	---	---

- b. **Por parte del Personal de Seguridad:** en caso de detectar una emergencia o situación de riesgo serán responsables de activar el protocolo de emergencias correspondiente.
- **Valoración de la posible emergencia:** cuando se active una alarma de incendios o bien se reciba una llamada de emergencia, la patrulla de vigilancia de seguridad se personará en el lugar para comprobar la situación y proceder si fuera necesario a la aplicación de este procedimiento.
    - En el caso de una alarma infundada, tras la comprobación del terminal, se rearmará el mismo y se restaurará la centralita de alarmas.
    - En el caso de que se detecte una avería en el sistema de alarmas, se avisará inmediatamente al servicio de mantenimiento externo para repararla. Hasta que la avería no quede solucionada, el personal de vigilancia prestará especial atención a ese centro, realizando rondas frecuentemente
    - En el caso de confirmarse la emergencia, el Servicio de Seguridad efectuará una primera valoración del alcance de la emergencia y las posibilidades de controlar la situación con medios propios.
  - **Actuación en caso de emergencia:** el Centro de Control de Seguridad avisará inmediatamente a los Servicios de Emergencia (112, Ertzaintza, Bomberos, Servicios Sanitarios,...) si la emergencia así lo requiere.

El Servicio de Seguridad, en caso de ser necesaria la evacuación del edificio/centro, avisará a las personas que se encuentren dentro del edificio o dependencias afectadas por la emergencia a fin de que se dé inicio al presente procedimiento y adoptará todas las medidas pertinentes para coadyuvar en la ejecución del mismo, incluyendo, en su caso:


- Pondrá en marcha la alarma acústica y/o sistema de megafonía en caso de que no estuviera funcionando todavía.
- Recepcionará a los Servicios de Emergencia indicándoles el lugar del suceso, les informará de la situación y pondrá a su disposición los medios necesarios para la colaboración que en su caso le sea requerida. La llegada de los Servicios de Emergencia implica la asunción automática por parte de los mismos de la dirección de la emergencia.



 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>TÍTULO:</b> <b>GESTIÓN DE EMERGENCIAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO</b> <b>PPRL_PR_05.5</b></p> <p>REVISIÓN 001 Fecha: 12/05/15 Hoja: 5 de 9</p>
---	---	---

- Colaborará con los Servicios de Emergencia, en lo que estos demanden: información de la localización de la emergencia, importancia o gravedad de la misma, la existencia de personas en el edificio y su ubicación, los diferentes accesos o posibles vías de evacuación, colaboración en las tareas de evacuación, etc.
  - Dirigirá al personal evacuado al punto de encuentro del edificio contrastando los presentes con el listado de personas que han registrado su entrada.
  - Comunicará e informará de la situación a la persona responsable designada por la UPV/EHU, esto es, Director/a o Decano/a del Centro, o en su defecto al Director/a de Emergencia y al Vicegerente/a de Campus.
  - El Servicio de Seguridad avisará, asimismo, al Jefe/a del Servicio de Prevención y a los delegados/as de prevención en base al correo electrónico o teléfono facilitado por estas personas.
- En el caso de que la emergencia se trate de un **incendio**, el Servicio de Seguridad efectuará una primera valoración del alcance del mismo y las posibilidades de controlar la situación con medios propios. La producción de un fuego de pequeña magnitud determina la existencia de un conato de incendio, con las circunstancias siguientes:
- Incendio que puede ser controlado y dominado de forma directa, rápida y sencilla por el Servicio de Seguridad o por personal integrado en los Planes de Emergencia de la UPV/EHU, sin necesidad de recurrir a la colaboración de terceros.
  - Incendio que puede ser controlado y sofocado haciendo uso de las instalaciones de protección existentes en el local, dependencia o sector de incendio implicados.
  - Intervención de personal que reúna la capacitación suficiente para el control y la extinción del conato de incendio, sin riesgo grave para personas o bienes.
  - En caso contrario, si el incendio representa grave riesgo para personas o bienes, el personal de vigilancia activará el Plan de Emergencia, llamando al 112.



 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>TÍTULO:</b> <b>GESTIÓN DE EMERGENCIAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO</b> <b>PPRL_PR_05.5</b></p> <p>REVISIÓN 001 Fecha: 12/05/15 Hoja: 6 de 9</p>
---	---	---

**3º - APERTURA DE SALAS DE ESTUDIO Y BIBLIOTECAS FUERA DE HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO.**

El personal responsable del centro durante esos periodos será el responsable de actuar en caso de emergencia avisando al centro de control en primer lugar y, en caso necesario, procediendo a la evacuación de los locales de forma similar a lo detallado en el punto anterior.

El Comité de Autoprotección será responsable de que la documentación asociada al Plan de Autoprotección (planos de usted está aquí,...) indicaciones de salidas de emergencia, extintores,... estén disponibles, operativas y a disposición de las personas responsables en ese momento. Para ello, contarán con el asesoramiento y colaboración del Servicio de Prevención y de la Dirección del Centro.

**4º - VIVEROS DE EMPRESAS Y PERSONAL INVESTIGADOR EXTERNO**

Teniendo en cuenta que la prestación de servicios por este personal puede desempeñarse tanto en centros docentes como centros no docentes, la solicitud deberán remitirla al titular de la actividad, a saber,

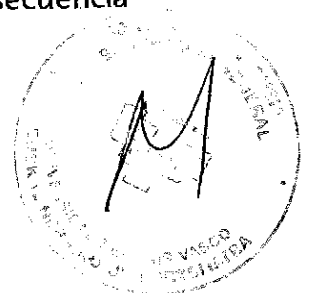
- Decano/a o Director/a del Centro para los centros docentes
- Vicerrector/a de Campus para los casos de centros no docentes

La solicitud y autorización tendrán las mismas características y seguirán el mismo procedimiento que los expresados con carácter general.


**5º.- ALQUILER Y USO DE INSTALACIONES Y LOCALES UNIVERSITARIOS FUERA DE HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO: EXÁMENES, CONGRESOS, EXPOSICIONES, FERIAS,...**

Quién haga uso de las instalaciones, en el momento de formalizar la reserva de los locales, tendrá acceso al Plan de Autoprotección del edificio, a través de la Dirección del Centro. Con anterioridad al inicio de la actividad se le requerirá para que confirme su conocimiento y se le podrá solicitar cualquier información relacionada con la actividad a realizar así como las medidas concretas a adoptar para cumplir con dicho Plan.

Además, como titular de la actividad que se organiza, deberá adecuar su organización para garantizar la seguridad del acto y colaborará con el personal de seguridad para optimizar cualquier actuación que se derive como consecuencia de una emergencia.






 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>TÍTULO:</b> <b>GESTIÓN DE EMERGENCIAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO</b> <b>PPRL_PR_05.5</b></p> <p>REVISIÓN 001 Fecha: 12/05/15 Hoja: 7 de 9</p>
--	---	---

6º.- Anualmente se analizarán las actividades realizadas y se formularán las recomendaciones y/o modificaciones que hayan podido surgir durante la utilización de este protocolo, poniéndolo en conocimiento del Comité de Seguridad y Salud Intercampus.



 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>TÍTULO:</b> <b>GESTIÓN DE EMERGENCIAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO</b> <b>PPRL_PR_05.5</b></p> <p>REVISIÓN 001 Fecha: 12/05/15 Hoja: 8 de 9</p>
---	---	---

**Solicitud de acceso fuera del horario de apertura del Centro:**

Fecha de solicitud:

Nombre y Apellidos:

Para acceder al centro será necesario presentar DNI y/o la tarjeta universitaria, además de la autorización de acceso. Si se accede acompañado, deberá reflejarse a continuación por quién:

Nombre, Apellidos y DNI:

Teléfono móvil y fijo:

Edificio /Centro:

Departamento/Servicio/Biblioteca:

Despacho/Laboratorio/Local:


Fecha de acceso:
Hora de entrada:
Hora de salida prevista:

Actividad: Descripción de la actividad a desarrollar en el periodo autorizado:

Lugar	Horario	Teléfono
Genérico para toda la UPV/EHU	20:00-8:00 (lunes-viernes) y fines de semana	945013434 Ext: 143434
Campus de Bizkaia	Todo el día	946012644 Ext: 142644
Campus de Gipuzkoa	Todo el día	943018430 Ext: 138430
Campus de Araba	Todo el día	945013870 Ext: 153870

<p>Firma solicitud</p> <p>Fdo.:</p>	<p>VºBº Decano/a o Director/a del Centro VºBº Gerencia VºBº Vicerrector/a Campus</p> <p>Fdo.:</p>	<p>Acepto las condiciones de uso de las instalaciones y declaro que conozco y asumo las medidas de seguridad</p> <p>Fdo.:</p>
-------------------------------------	---	---



 <p>         Universidad del País Vasco          Euskal Herriko Unibertsitatea       </p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>TÍTULO:</b>  <b>GESTIÓN DE EMERGENCIAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO</b>  <b>PPRL_PR_05.5</b></p> <p> <b>REVISIÓN 001</b>          Fecha: 12/05/15          Hoja: 9 de 9       </p>
--	--	---

**Comunicación del Centro al Servicio de Seguridad**

Fecha	Nombre	Apellidos	Despacho Laboratorio	Hora entrada	Hora salida prevista	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Actividad

