



(Aprobado por Comisión Gestora, en sesión de 19/9/2000)

SISTEMA DE GESTIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES Y MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ

1 - ANTECEDENTES

Consciente de la importancia que las condiciones de trabajo tienen sobre la salud y bienestar de los trabajadores y alumnos, el Equipo de Gobierno de la Universidad Miguel Hernández, ha llevado a cabo diferentes actuaciones en este ámbito, entre las que cabe destacar las siguientes:

- Establecimiento en locales de la UMH, de un gabinete que facilite las revisiones periódicas del personal.
- Desarrollo de estudios ergonómicos sobre puestos de trabajo.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas sobre mobiliario docente y de oficina, que incorporan criterios ergonómicos.
- Estudios de accesibilidad de instalaciones para usuarios con discapacidad.
- Evaluación preliminar de las condiciones de Seguridad y Trabajo.
- Estudios sobre planes de emergencia
- Apoyo a otras actividades de Seguridad.

Estas actividades se encuadran dentro del enfoque y principios establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención que, por otra parte, indican la necesidad de integrar la prevención en el conjunto de procesos y organización del trabajo, abarcando todas sus actividades y decisiones y afectando a todos los niveles jerárquicos.

Desde esta doble perspectiva, imperativo legal e interés por la mejora continua de las condiciones de trabajo en la comunidad universitaria, se han puesto en marcha acciones tendentes a la integración de los trabajos en marcha y al desarrollo de nuevas iniciativas que cubran el objetivo final de disponer en nuestra Universidad de un Sistema de Gestión Preventiva de Riesgos Laborales y Mejora de las Condiciones de Trabajo que abarque todas las actividades y colectivos.

Como aspecto importante a resaltar se consideran como antecedentes, los estudios y planteamientos similares realizados por la UPV de Valencia y el Instituto de Biomecánica de Valencia para el desarrollo del plan de mejora de las condiciones trabajo (MCT), de los que tanto la metodología, como algunas de sus conclusiones se han incluido en el plan que ahora se desarrolla para la UMH:



2 – OBJETIVOS

El Sistema de Gestión Preventiva de Riesgos Laborales y Mejora de las Condiciones de Trabajo, recoge los términos descritos en la norma UNE 81900, adaptándola a la realidad de la comunidad universitaria, con el fin de obtener los siguientes objetivos parciales:

- a) Cumplir con los requisitos mínimos señalados por la legislación vigente, en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Introducir los principios de mejora continua en la acción preventiva.
- c) Hacerse extensivo a todos los aspectos relativos a instalaciones, equipos y procesos de trabajo con potencial incidencia sobre la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores y alumnos de la UMH.
- d) Fomentar la participación y la información de todos los colectivos de la comunidad universitaria, haciendo efectivo su derecho a ser consultados y aprovechando el enorme capital humano de nuestra Universidad.

3 - ETAPAS

Para cumplir estos objetivos se plantean proyectos y actividades de distinto alcance, que deben articularse y coordinarse de manera que se vayan cubriendo todas las etapas (diagnóstico, definición de estrategias y políticas preventivas, implementación de planes específicos, control de las actuaciones y evaluación del sistema) necesarias para configurar el sistema. Esta planificación a largo plazo puede, y debe, hacerse compatible con acciones a corto plazo, que pongan de manifiesto las ventajas del sistema y los avances que se pueden conseguir. De ahí que se proponga la realización paralela de actividades en fases diferentes, simultaneando el trabajo organizativo de fondo con proyectos a más corto plazo que supongan una mejora efectiva, y apreciable como tal por la comunidad universitaria, de sus condiciones de trabajo.

El modelo que se propone para la implantación del Sistema de Gestión Preventiva de Riesgos Laborales y Mejora de las Condiciones de Trabajo está basado en las reglas generales que marca la norma experimental UNE 81900/1996 EX, y que consta de las siguientes etapas:

1. Evaluación inicial de la situación.
2. Definición de la política de SGPMCT
3. Elaboración y aplicación de planes de actuación.
4. Control de las actuaciones.
5. Evaluación del sistema y mejora continua.

3.1- EVALUACIÓN INICIAL DE LA SITUACIÓN

El objetivo perseguido con esta fase, ya ejecutada parcialmente, es el disponer de la información preliminar necesaria para definir la política de prevención y establecer la estrategia y los planes adecuados para su aplicación. La información recopilada o en curso de recopilación, debe abarcar los siguientes aspectos:



- Características generales de la organización: organigrama, competencias en materias relacionadas con la prevención, responsabilidades y medios técnicos y humanos disponibles.
- Identificación inicial de riesgos y clasificación de los mismos.
- Análisis de la siniestralidad laboral en la UMH.
- Prácticas actuales relacionadas con la prevención.
- Planificación de las situaciones de emergencia.
- Planificación de actividades de Vigilancia de la Salud.
- Relación con las concesiones y subcontratas en materia de prevención.
- Información y formación en materia preventiva.

Esta información se obtiene mediante las siguientes actividades diferenciadas:

- Entrevistas con los componentes y responsables de las unidades funcionales de la UMH.
- Estudio de los proyectos e informes referentes a los planes Seguridad y de Evacuación existentes hasta la fecha en la UMH.
- Análisis de las estadísticas de accidentes con baja en la UMH.
- Análisis de los informes de evaluación inicial de riesgos y planificación de la actividad preventiva, realizados por la empresa contratista de los Servicios de Prevención.
- Visitas a los lugares de trabajo, identificando su función, su titularidad y los elementos o condiciones que puedan generar riesgos.

La siniestralidad laboral media en las Universidades no es alarmante, aunque tampoco despreciable. Los indicadores de siniestralidad son similares a la media del sector de I+D, incluso con inferior duración media de las bajas. Sin embargo, la mayor parte de los accidentes con baja se concentra en el PAS que realiza actividades de servicio (doble tasa que para el resto de personal de la Universidad). Destaca la dificultad de analizar las bajas y accidentes correspondientes al PDI funcionario por la ausencia en general de un sistema de registro, así como las de becarios y alumnos.

Las informaciones obtenidas apuntan hacia la siguiente problemática:

1. En la Universidad se presentan riesgos de prácticamente cualquier naturaleza, como era de esperar dada la diversidad de actividades que se desarrollan en su ámbito, aunque la incidencia de accidentes o bajas a que dan lugar es reducida, probablemente por la baja exposición del personal y por poseer éste un alto grado de formación. Se deben destacar los siguientes hechos:
 - La existencia de riesgos generalizados asociados a incendios, debido al incompleto desarrollo de planes de emergencia y evacuación.
 - Los riesgos de tipo general, asociados a las instalaciones, son la causa de casi la mitad de los accidentes con baja (caídas), aunque provocan accidentes leves.
 - La mayor variedad y número de condiciones de riesgo se presenta en los laboratorios y talleres dependientes de los



departamentos/institutos. Las condiciones de riesgo más frecuentes son: el manejo de sustancias tóxicas o peligrosas, el manejo de herramientas manuales o motorizadas, el suministro de gases, el manejo de máquinas peligrosas, los posibles contactos térmicos y la existencia de aparatos a presión.

- Es de destacar determinadas condiciones de riesgo asociadas a instalaciones singulares (instalaciones energéticas, trabajo en granjas e invernaderos, etc.) o a trabajos realizados por el PAS adscrito a los servicios generales o a los departamentos.
2. Son insuficientes las prácticas en materia de prevención, que carecen en general de una sistemática organizada.
- Las principales prácticas organizadas, que pueden tener incidencia en la prevención, son las establecidas por el Vicerrectorado de Infraestructuras, destacando las siguientes:
 - control de la seguridad de las nuevas instalaciones.
 - control de las remodelaciones de las instalaciones existentes, aunque deben mejorarse los sistemas de comunicación y control en las acciones independientes acometidas por Departamentos y Centros, que pueden dar lugar a problemas de mantenimiento y de seguridad
 - inspecciones periódicas de instalaciones generales (gas, electricidad, extintores, etc.)
 - compra centralizada de mobiliario y de algunos equipos, de acuerdo a pliegos de prescripciones técnicas.
 - El trabajo en los Departamentos, Centros de Investigación e Institutos, tanto en lo que se refiere a la organización del trabajo, a la compra de equipos y productos con posibles riesgos, al diseño y selección de instalaciones (laboratorios, talleres, máquinas), o al mantenimiento y revisión de equipos e instalaciones, denota carencias en aspectos como procedimientos de organización, supervisión o documentación que contemplen aspectos de seguridad (las compras realizadas con cargo a proyectos de investigación, deberían cumplir requisitos mínimos tanto ergonómicos, como de seguridad).
 - El plan de emergencias en la UMH no está suficientemente actualizado siendo necesaria su revisión y ampliación. Debe recogerse en el SIG (Sistema de Información Geográfica de la UMH), o apoyado en él, las instalaciones o productos peligrosos ubicados en estancias y laboratorios, que debieran de tenerse en cuenta tanto como posible origen de situaciones de emergencia como a la posible actuación frente a la intervención en una emergencia. De igual forma debería existir una constancia formal de la adecuación de alarmas y su detección y comunicación.
 - Una gran parte del personal de la UMH no ha recibido formación específica ni información sobre aspectos de aspectos generales de prevención ni sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo.



También debe profundizarse en el conocimiento, por parte del personal con tareas de dirección de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y las medidas de gestión técnicas necesarias. En este sentido, la mayor parte de las demandas de formación por parte de los Centros se dirigen a la formación sobre emergencias, incendios y evacuación, y en segundo lugar se solicita formación en aspectos generales de seguridad e higiene. Por parte de los Departamentos, las principales solicitudes de formación se centran en manejo de productos químicos, formación genérica en seguridad, y manejo de máquinas peligrosas.

3. En la UMH se presentan características especiales (favorables y desfavorables) a considerar en la implantación de un Sistema de Gestión Preventiva de Riesgos Laborales y Mejora de las Condiciones de Trabajo.
 - La existencia de cuatro campus con características propias, tanto de las actividades realizadas, como las características de los espacios (edificios) donde se realiza la docencia.
 - El proceso de desarrollo en que se encuentra la UMH, inmersa en procesos de construcción de nuevos edificios y al mismo tiempo llevando a cabo la docencia con incorporación y puesta en marcha de nuevas titulaciones. Ello supone un alto grado de actividad que lleva consigo inevitables situaciones de provisionalidad, tanto en las ubicaciones de los puestos de trabajo, como las condiciones en que se realiza este.
 - El perfil homogéneo y de formación técnica del PDI, que puede favorecer la implantación de sistemas de prevención basados en la calidad y permitir su participación en la definición de procedimientos y la organización de actividades preventivas.
 - La existencia en Universidad de la Escuela Profesional de Medicina del trabajo, cuyos docentes y alumnos pueden colaborar de forma activa en el desarrollo de éste.
 - Iniciativas de gestión (bases de datos sobre locales, personal, contabilidad, etc.) que pueden servir de apoyo a la gestión de la prevención, constituyendo en el caso del sistema GIS, si se potencia, una fuente de información muy apreciable.
 - Existe una notable dispersión en cuanto a la toma de decisiones relativas a competencias relacionadas directa o indirectamente con la prevención (compras, pequeñas instalaciones, organización de trabajos, etc.), con gran autonomía de los agentes implicados.
 - Debe definirse una asignación clara de competencias entre Centros, Institutos y Departamentos y Servicios de Mantenimiento en lo relativo a las instalaciones, a las modificaciones de las mismas y a su mantenimiento.
 - No hay una asignación explícita de responsabilidades en materia preventivas entre el PDI. Los aspectos relacionados con la prevención constituyen una completa novedad en muchas unidades.



- Las medidas que puedan suponer un aumento de las tareas de gestión o una posible pérdida de autonomía y de agilidad en la gestión de recursos o en la organización de trabajos son aspectos a tener en cuenta en su implantación. Es necesario llegar a un punto de equilibrio que cubra las necesidades reconocidas y diseñar un sistema de información sencillo que minimice estos efectos.
- El flujo de información en la UMH debe mejorarse. En ocasiones se desarrollan de manera independiente iniciativas que podrían realizarse de forma coordinada.

3.2 - DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE PMCT

En base a la información obtenida en la evaluación inicial de la situación deben definirse las líneas de la política en materia de SGPMCT, así como la estructura del sistema. Esto implica:

- a) Definir la estructura organizativa en materia de prevención y mejora de las condiciones de trabajo: agentes y entidades implicadas, funciones y competencias.
- b) Fijar los objetivos del sistema de SGPMCT y diseñar las estrategias correspondientes.
- c) Planificar el conjunto de actividades a realizar.
- d) Determinar las prioridades de actuación y secuenciar las tareas.
- e) Establecer mecanismos de coordinación de los planes y programas de acción preventiva.
- f) Definir los medios necesarios para implantar el sistema.
- g) Establecer las medidas de orden interno para asegurar que el sistema satisface sus objetivos.

Esta política debe ser documentada y difundida a toda la comunidad universitaria con una doble finalidad:

- Asegurar su coherencia con otras políticas de recursos humanos diseñadas para garantizar el bienestar de trabajadores y alumnos.
- Garantizar la participación y la información de los trabajadores y alumnos, así como su derecho a ser consultados.

La política y estrategia deberá ser definida por los órganos de gobierno de la UMH, con el apoyo del Comité de Seguridad y Salud y de los organismos técnicos que se determinen. Una vez elaborada deben articularse los mecanismos de información necesarios para hacerla llegar a todos los estamentos de la comunidad universitaria.



Finalmente, uno de los pilares de la implantación de los sistemas de prevención es la formación de los trabajadores a todos los niveles.

3.3 - ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PLANES DE ACTUACIÓN

La organización de trabajos en la UMH y la toma de decisiones en aquellas actividades con implicaciones sobre la seguridad se articula a través de tres unidades básicas:

- 1.** En primer lugar, los Departamentos, Centros e Institutos de Investigación, a los que está adscritos el personal docente e investigador y una parte del personal de administración y servicios. A través de estas unidades se gestionan muchas de las compras de equipos y materiales y se organizan los trabajos con mayor riesgo de la Universidad, como son las tareas en talleres y laboratorios.
- 2.** En segundo lugar, los Centros gestionan una buena parte de los edificios y son responsables de la organización docente y de parte del personal que trabaja en oficinas o en servicios. Las competencias más relacionadas con la prevención se realizan tanto en la propia unidad como con la indispensable colaboración de los Centros de Gestión de Campus (CEGECAS) en las tareas relativas al mantenimiento de sus instalaciones y la aplicación de planes de emergencia.
- 3.** Finalmente, a través de los Servicios Centrales, se gestionan los edificios nuevos, las instalaciones generales y su mantenimiento, los planes generales de seguridad, la asistencia médica, las concesiones y contrataciones y una parte importante de adquisiciones de carácter centralizado. Además, una parte importante del personal de administración y servicios está adscrito a dichos servicios.

Teniendo en cuenta esta estructura, y a partir de las conclusiones anteriores, se propone la implantación de los planes de prevención a partir de las siguientes prioridades:

- a) Comenzar por la definición e implantación de los planes preventivos por Departamentos, Centros de investigación e Institutos, dado que es en estas unidades donde existe mayor autonomía en la toma de decisiones, con implicaciones sobre la seguridad tanto de PDI, PAS y alumnos. Para que la implantación sea efectiva, se abordará la implantación de un plan de prevención por unidad.
- b) En paralelo, se iniciarán las actividades de tipo horizontal que afectan a toda la Universidad y que son gestionadas de forma centralizada. Entre ellas hay que destacar la elaboración de procedimientos e instrucciones generales sobre instalaciones, mantenimiento, compras centralizadas, coordinación de la prevención en empresas subcontratadas y



concesiones, vigilancia de la salud y actividades de formación e información.

- c) En paralelo, se desarrollarán planes específicos destinados a la elaboración de planes de emergencia, y de prevención en trabajos de tipo general o específicos que no quedan cubiertos por los planes anteriores, como son las tareas de oficina y determinados trabajos asociados al personal de servicios.
- d) Iniciadas las tareas anteriores, y como consecuencia directa se adecuará el sistema de información para facilitar la ejecución y comunicación de la información.

3.3.1. Planes de prevención en los Departamentos, Institutos y Centros de Investigación.

Las unidades citadas, constituyen una de las unidades básicas en la implantación de un sistema para la Gestión de la Prevención en la UMH. Además de integrar al PDI, que supone casi dos tercios de la plantilla de la Universidad, y a una parte del PAS, gestionan la mayoría de los laboratorios donde realizan sus actividades docentes y de investigación tanto el personal de plantilla adscrito como los alumnos, becarios y colaboradores. Por otra parte, a través de estas unidades se gestiona la compra de numerosos equipos, materiales y productos con potencial incidencia sobre la seguridad. Finalmente, los propios Departamentos, Institutos y Centros de Investigación, también competencias en la definición, mantenimiento y remodelación de instalaciones específicas.

A la vista de la información obtenida en el diagnóstico inicial, la implantación de las actividades preventivas debe tener en consideración los siguientes aspectos:

- Respetar la autonomía en la toma de decisiones, intrínseca al trabajo docente e investigador en la Universidad.
- Mantener la agilidad en la gestión de recursos, evitando modelos centralizados con excesivos controles burocráticos que puedan interferir en el funcionamiento normal de las unidades.
- Adaptarse a la organización y modo de funcionamiento de cada unidad, diferentes entre sí dada la diversidad de áreas de conocimiento y especialización en la UMH.

En definitiva, se trata de introducir de forma paulatina determinadas prácticas relacionadas con la prevención como una parte más de las actividades que se desarrollan en las unidades, pero sin alterar su funcionamiento normal. Los puntos clave de esta implantación consisten en:

- Reparto de responsabilidades entre el personal de la unidad, asumiendo los aspectos preventivos dentro de las actividades cotidianas.



- Elaboración de herramientas de gestión simples que complementen las ya existentes (inventarios, procedimientos de adquisición de equipos, manuales de prácticas de laboratorio, etc.) incorporando los aspectos relacionados con la prevención.
- Establecimiento de canales fluidos de información en materia preventiva, tanto dentro de la unidad como entre ésta y el servicio de prevención.
- Desarrollo de actividades formativas específicas adaptadas al trabajo en cada unidad
- Enlazar con situaciones de emergencias globales (que afecten a todo un edificio o sector de un edificio, o cuando en la incidencia en la unidad pueda derivar en una global, con las acciones y procedimientos establecidos para emergencia global).

La herramienta de gestión básica será *el Manual de Prevención en los Departamentos, Institutos y Centros de Investigación*, que regulará las actividades que en materia de prevención de riesgos laborales deben llevarse a cabo en el seno de las propias unidades.

3.3.2. Planes horizontales.

Además de la elaboración e implantación de los planes en los Departamentos, Centros de Investigación e Institutos, hay una serie de actividades que son gestionadas de forma centralizada y que deberán ser objeto de planes de tipo horizontal, dado que afectan de forma general a la mayoría de colectivos que estudian o trabajan en la UMH. Entre las actividades a las que habrá que incorporar los aspectos preventivos hay que señalar las siguientes:

- Instalaciones. Definición de requisitos de seguridad; procedimientos para las reformas ampliaciones y/o remodelaciones,
- Mantenimiento de instalaciones generales.
- Compras: requisitos ergonómicos y de seguridad en el mobiliario, requisitos de seguridad de los equipos de trabajo generales, determinación de la necesidad y gestión de los equipos de protección colectiva e individual. En particular hay que revisar las dotaciones que desde el punto de vista de "Higiene o ropa de trabajo" se dota actualmente al colectivo laboral, para completarla con EPI (Equipos de Protección Individual)
- Concesiones: requisitos de seguridad. Coordinación de las actividades preventivas con las empresas concesionarias.
- Vigilancia de la salud. Registros de accidentes y enfermedades profesionales. Planes de revisión periódica estableciendo reconocimientos médicos periódicos personalizados, adecuados a la actividad realizada.
- Formación en materia preventiva del PAS no adscrito a departamentos, Centros e Institutos de Investigación.
- Actividades de información: página web sobre prevención, etc.



Algunas de estas actividades ya consideran los aspectos preventivos en su planteamiento (instalaciones, mantenimiento, compras, vigilancia de la salud, por ejemplo), siendo necesario establecer su coordinación con los planes de prevención en los Departamentos Centros e Institutos. En otros casos, las nuevas necesidades determinadas por el Sistema de Gestión Preventiva de Riesgos Laborales y Mejora de las Condiciones de Trabajo obligarán a modificar las prácticas existentes o a planteamientos nuevos.

3.3.3. Planes específicos.

Los planes anteriores cubren tanto actividades específicas desarrolladas por los Departamentos como actividades de tipo horizontal que son competencia de diferentes servicios centrales de la UMH. Además, es preciso elaborar e implantar otros planes específicos que corresponden tanto a trabajos con problemas de prevención específicos, que no son competencia exclusiva del personal adscrito a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación o que precisan de una coordinación con los Centros Docentes.

En el primer caso se encuadrarían las tareas de oficina, desarrolladas por un importante colectivo de la UMH adscrito tanto a Centros como a Departamentos, a Facultades y Escuelas, a Servicios centrales y CEGECAS, así como determinadas tareas de servicios (mantenimiento, limpieza, etc.)

En el segundo grupo se incluyen los planes de emergencias que afectan tanto a los Centros como a los Servicios Centrales.

En definitiva, los planes básicos que complementan los anteriores son:

- Plan de tareas de oficina. Este tipo de trabajo es realizado de forma específica por más de 100 personas en la UMH, sin considerar las tareas de oficina realizadas por el PDI. Los riesgos asociados se refieren a seguridad general de las instalaciones, condiciones ambientales y riesgos de tipo ergonómico.

Una de las primeras tareas es el conseguir de pliegos de prescripciones técnicas que consideran estos aspectos a la hora de comprar mobiliario de trabajo, mientras que las condiciones de seguridad e higiene deben ser tenidas en cuenta en el diseño de las instalaciones. Las iniciativas más eficaces en este campo pasan por la utilización generalizada de dichos pliegos una vez definidos y, sobre todo, por una eficaz labor de formación e información de los trabajadores sobre los aspectos ergonómicos relacionados con la configuración del puesto de trabajo y el uso del mobiliario y equipos. Para ello es interesante el desarrollado o adquisición de una herramienta específica, concebida de manera que, mediante su consulta, los propios trabajadores puedan evaluar su puesto de trabajo y realizar las modificaciones oportunas.



- Plan de personal de servicios. Dentro de este plan se incluirá al PAS que no realiza tareas de oficina ni de laboratorio. Aunque mínimo, por ser actividades mayoritariamente contratadas con empresas externas, se trata de un grupo bastante heterogéneo (mantenimiento, conserjes, así como acciones puntuales de los encargados de servicios en los campus) cuya característica común es la realización de tareas manuales y de manejo de instalaciones que implican no sólo riesgo por carga física sino otros tipos de riesgo (trabajos en altura, manejo de máquinas, contactos térmicos y eléctricos, etc.). Los planes en este campo deben desarrollarse por grupos de tareas homogéneas e ir destinados a la formación del personal y el control de las situaciones de riesgo.
- Planes de emergencias. Para la realización de esta tarea recientemente iniciada se establecen las siguientes premisas.
 - Definición de emergencias globales que afecten a un edificio o parte importante de éste. (incendio, explosión, amenaza de bomba, contaminación química o biológica, evacuación recomendada u ordenada por instancia superior o supra universitaria)
 - Definición de emergencias individuales, producidas de forma aislada en espacios de uso común, aularios, campus (accidente de un visitante, amenaza contra las personas o instalaciones de la universidad)
 - Definición y adecuación de centro de información y comunicación de la Universidad. Mantenimiento de sistemas de comunicación alternativos.
 - Realización de planes de evacuación de todos los edificios.
 - -Revisión de ubicaciones de alarmas en cada campus y verificar la atención 24 horas al día.
 - Definición de niveles de participación alternativos en actuaciones frente a emergencias.
 - Formación frente a emergencias y fijación de calendario de simulaciones por edificio y campus.

Se deberá contemplar de forma específica, la situación de los locales ocupados por la universidad en el hospital de San Juan, pues el desarrollo de planes de emergencia y evacuación, deberán efectuarse en sintonía con los que existan en el hospital.

- Manual de autoprotección.



Como consecuencia de la realización de planes horizontales, como los específicos de emergencia, puede facilitarse a cada componente de la universidad, de forma individual, las normas de comportamiento y protección necesarias en su puesto de trabajo, que recogerían tanto aquellas contingencias derivadas de su ubicación en un edificio, como las derivadas de su trabajo en una unidad por las características de la actividad realizada.

3.4. CONTROL DE LAS ACTUACIONES

A medida que se vayan desarrollando los planes anteriormente citados y se pongan en práctica las correspondientes actuaciones de mejora deberán evaluarse los resultados y establecer las medidas oportunas para su mantenimiento y mejora. Esto implica abordar los siguientes aspectos:

- Control activo, destinado a comprobar el cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas. Implica la revisión de la documentación de trabajo, la inspección sistemática de locales, instalaciones y equipos, muestreos, evaluación de la salud, etc.
- Control reactivo, destinado a detectar, investigar, analizar y registrar fallos en el sistema: incidentes, accidentes, enfermedades laborales y recomendaciones o requerimientos de la Autoridad Laboral.
- Verificación de la conformidad del sistema con los requisitos especificados, estableciendo y manteniendo un registro de resultados.
- Acciones correctivas ante casos de no conformidad.

3.5 - EVALUACIÓN DEL SISTEMA Y MEJORA CONTINUA

El sistema implantado debe ser evaluado periódicamente por un equipo auditor independiente. Esta actividad proporcionará información complementaria a la de control, lo que permitirá ir modificándolo y mejorándolo.

4 - ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, CONSULTA Y REPRESENTACIÓN. SERVICIOS TÉCNICOS

El desarrollo del Sistema de Gestión Preventiva de Riesgos Laborales y Mejora de las Condiciones de Trabajo implicará la colaboración activa de numerosos servicios y agentes de la comunidad universitaria ya que, como cualquier sistema de mejora continua, se basa en la confianza en las personas, en la distribución de responsabilidades y en la consulta y participación de los trabajadores y trabajadoras.

Una vez implantado, las líneas generales y política de Prevención será definida por los Órganos de Gobierno de la UMH, previa consulta y participación de la comunidad universitaria a través del Comité de Seguridad y Salud, mientras que las tareas técnicas serán coordinadas por Servicio de Prevención.



En la etapa transitoria de implantación del sistema de gestión de la prevención, que se extenderá durante los años 2000 y 2001, los trabajos técnicos en relación con instalaciones y planes de evacuación, serán coordinados por el Vicerrectorado de Infraestructuras, con la participación del Comité de Seguridad y Salud de la UMH.

La empresa contratista de los servicios de prevención prestará asistencia y asesoramiento en la implantación del proyecto.

ANEXO al Documento

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA UMH (CSS)

El Comité de Seguridad y Salud (CSS) es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos.

Dicho comité fue constituido el 19 de mayo de 1998 y su reglamento aprobado el 7 de julio de 1998.

El Comité de Seguridad y Salud está formado por 3 Delegados de Prevención y un número igual de representantes designados por la Universidad.

Los Delegados de Prevención son designados por las secciones sindicales presentes en la Universidad.

El cargo de Presidente recae en un representante de la Administración.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 1º. Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta periódica de las actuaciones de la Universidad en materia de prevención de riesgos, según el artículo 38 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, cuyas competencias, organización y funcionamiento se adecuarán a lo dispuesto en el presente Reglamento y en el Ordenamiento Jurídico sobre Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 2º. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las competencias establecidas en el artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.



Artículo 3°. Composición.

El Comité de Seguridad y Salud de la U.M.H. estará formado, de una parte, por un representante de cada Sección Sindical y un número igual de representantes por parte de la Administración, según establece el artículo 38.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 4°. Organización.

Para llevar a cabo sus cometidos, el Comité de Seguridad y Salud contará con los órganos que a continuación se detallan:

- 4.1. El Pleno, compuesto por el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario y el resto de los miembros del Comité de Seguridad y Salud. Tendrán derecho a la asistencia, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la Universidad que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el artículo 3 del presente Reglamento. En las mismas condiciones, podrán participar trabajadores de la Universidad que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos de prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.
- 4.2. El Presidente del Comité de Seguridad y Salud será elegido de entre los representantes de la Administración.
- 4.3. El Vicepresidente y el Secretario serán elegidos por y de entre los miembros del Comité de Seguridad y Salud por mayoría absoluta.
- 4.4. Se podrán crear tantas Comisiones de Trabajo como sean necesarias para una mayor agilización de las labores del Comité, cuya composición será paritaria en los mismos términos establecidos para la composición del Comité de Seguridad y Salud.
- 4.5. Los miembros del Comité designados para ocupar alguno de los cargos mencionados podrán ser removidos del mismo por acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros del Comité, por la pérdida de condición de representante, tanto de la Administración como de la parte sindical, o a petición propia.
- 4.6. En caso de que exista acuerdo, y estén presentes como mínimo las dos terceras partes de los miembros del Comité, podrá procederse a la designación de los nuevos cargos por unanimidad de los miembros, de entre los representantes establecidos en los apartados 2 y 3 del presente artículo. En caso de que no exista el quórum establecido o no se produzca la elección por unanimidad, se deberá proceder a la elección de los cargos en la próxima



reunión del Pleno del Comité, por mayoría absoluta de los miembros.

Artículo 5º. Funciones.

5.1. Del Presidente.

- a. Preside las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, moderando los debates y sometiendo las propuestas a votación.
- b. Es el representante legal del Comité de Seguridad y Salud, ante cualquier persona física o jurídica, Administración, Organismos Jurisdiccionales y cualquier otro tipo de Instituciones.
- c. Gestiona ante la Universidad las facilidades y medios para que los órganos y miembros del Comité de Seguridad y Salud lleven a cabo sus actividades.
- d. Preside todas y cada una de las Comisiones de Trabajo, formando parte de ellas, si bien podrá delegar su representación entre los miembros de la Comisión de Trabajo.
- e. Acuerda la convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias y la fijación del Orden del Día, teniendo en cuenta las peticiones de los miembros, formuladas por escrito con la suficiente antelación, debiendo llevar las mismas al Pleno en un plazo máximo de tres meses en sesiones ordinarias y quince días en sesiones extraordinarias.
- f. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Pleno.
- g. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Órgano.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, será sustituido por el Vicepresidente o, en su defecto, por el miembro que el Comité designe en dicho momento.

5.2. Del Secretario.

- a. Custodiar y archivar la documentación del Comité de Seguridad y Salud.
- b. Preparar el despacho de asuntos, redactar y autorizar las actas del Pleno, dando fe de la veracidad de su contenido, con el Vº Bº del Presidente.
- c. Efectuar la convocatoria de las sesiones del Pleno, por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- d. Computar el resultado de las votaciones.
- e. Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Comité y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escrito de lo que deba tener conocimiento.
- f. Trasladar a cada miembro del Comité de Seguridad y Salud copia de las Actas antes de su presentación al Pleno.
- g. Expedir certificaciones de los Acuerdos del Pleno.
- h. Cualquier otra que le sea atribuida por el Pleno.



En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, será sustituido por el miembro que el Comité designe en dicho momento.

5.3. De los miembros del Comité de Seguridad y Salud.

- a. Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el Orden del Día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el Orden del Día estarán a su disposición en igual plazo.
- b. Presentar al Comité de Seguridad y Salud cuantas propuestas, informes o iniciativas estimen pertinentes.
- c. Participar en el debate de las sesiones.
- d. Solicitar del Secretario el hacer constar en Acta, de palabra o por escrito, su postura o su voto particular cuando así lo estimen necesario.
- e. Representar al Comité en los casos que así se acuerde.
- f. Obtener del Secretario la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- g. Formular ruegos y preguntas.

Artículo 6°. Convocatoria de las reuniones.

Para la válida constitución del Pleno, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan.

Las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, tanto Ordinarias como Extraordinarias, quedarán válidamente constituidas, en primera convocatoria, cuando concurren la mitad más uno de sus miembros, y en segunda convocatoria, que podrá celebrarse media hora después de la primera, cualquiera que sea el número de miembros presentes y siendo precisa la asistencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros del Comité de Seguridad y Salud y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría, o, en caso de que se acuerde unánimemente por los miembros presentes su inclusión, sin necesidad de declarar la urgencia del asunto.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

Quienes acrediten un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario para que le sea expedida certificación de los acuerdos.

Artículo 7°. Actas.

De cada sesión que celebre el Comité de Seguridad y Salud se levantará Acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado,



los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los Acuerdos adoptados. Para una mayor agilización el control de las Actas se llevará mediante proceso informático, cuyo soporte en papel se adjuntará al Expediente de Actas del Comité de Seguridad y Salud.

En el Acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponde fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el Acta, uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, previo anuncio del mismo en el acto de la votación, voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Las Actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del Acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del Acta correspondiente se hará constar expresamente tal circunstancia.

Artículo 8º. Funcionamiento del Pleno.

El Pleno, para su funcionamiento, se ajustará a los siguientes puntos:

1º. Reuniones ordinarias. Las mismas se celebrarán con una periodicidad no superior a tres meses.

2º. Reuniones extraordinarias. Se celebrarán ante un acontecimiento extraordinario o que requiera una actuación inmediata del Comité de Seguridad y Salud. Tendrán la consideración de reuniones extraordinarias, entre otras, la modificación del presente Reglamento.

Podrán ser convocadas por:

- El Presidente, a iniciativa propia.
- Cuando lo solicite una de la Comisiones de trabajo creadas por el Pleno.
- Cuando lo solicite un tercio de los miembros que componen el Comité.

La notificación de la convocatoria, con el Orden del Día fijado por los promotores, se realizará mediante notificación fehaciente al Presidente, en caso de no ser éste el convocante, o al Secretario. Cuando la convocatoria no sea por iniciativa propia del Presidente, éste deberá convocarla en un plazo máximo de quince días.

3º. Cuando la acumulación de asuntos sea considerable y se prevea la imposibilidad de tratar todos ellos, el Pleno, como punto previo, acordará el



Orden en que deberán ser debatidos, quedando incluidos en el Orden del Día de la siguiente reunión los temas no tratados.

4°. Cuando sobre un mismo asunto se realicen dos o más propuestas, se adoptará la que obtenga más votos.

Artículo 9°. De las relaciones del Comité y los Trabajadores.

9.1. Reclamaciones.

- Cualquier trabajador o grupo de trabajadores que consideren lesionados sus derechos en temas de Seguridad y Salud Laboral, podrán ponerlo en conocimiento, por escrito, a cualquier miembro del Comité de Seguridad y Salud.
- Todas las reclamaciones deberán ser puestas en conocimiento del Presidente o Secretario para su traslado al órgano correspondiente, al objeto de que la misma sea solucionada lo más pronto posible por el órgano competente.

9.2. Iniciativas.

- Los trabajadores podrán someter a la consideración del Comité de Seguridad y Salud cualquier iniciativa encaminada a mejorar sus condiciones de trabajo o sobre cualquier otra materia de competencia del Comité de Seguridad y Salud. El procedimiento a seguir será el mismo que el establecido para las reclamaciones.

9.3. Información.

- Todo trabajador, además de la información general que facilite el Comité de Seguridad y Salud, tendrá derecho a ser informado en cuestiones específicas que le afecten directamente.
- La información se efectuará mediante comunicaciones que serán fijadas en los tablones de anuncios, mediante la presencia en las asambleas de trabajadores o por cualquier otro medio idóneo.

Artículo 10°. Colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Los trabajadores, sus representantes y el propio Comité de Seguridad y Salud recurrirán a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en los términos establecidos en el artículo 40 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 11°. Vigencia.

Este Reglamento entrará en vigor desde la fecha de su aprobación definitiva por el Comité de Seguridad y Salud.