

Tratamiento de la prevención de situaciones de emergencia para actos extraordinarios.

Índice.

1. Objetivo y finalidad.
2. Legislación y normativa de aplicación
3. Conceptos
 - 3.1. Resumen Plan de emergencia de la universidad,
 - 3.2. Conceptos/ resumen Norma Básica de Autoprotección según el R.D. 393/2007
 - 3.3. Otras aclaraciones
4. Consideraciones generales.
 - 4.1. Cuestiones comunes.
 - 4.2. Criterios generales.
 - 4.2.1. Actos en horario de apertura.
 - 4.2.2. Actos fuera de horario.
 - 4.3. Actos organizados por la universidad
 - 4.3.1. Actos en Horario de apertura.
 - 4.3.2. Actos fuera de horario
 - 4.4. Actos organizados por otras instituciones donde la universidad cede las instalaciones.
 - 4.4.1. Selectividad.
 - 4.4.2. Instalaciones deportivas.
 - 4.4.2.1. Palacio de los Deportes de Elche.
 - 4.4.2.1.1. Cesión a otras entidades, y por la Universidad de forma directa.
 - 4.4.2.1.2. Actividades deportivas, competiciones u otras actividades organizadas por el Ayuntamiento.
 - 4.4.2.1.3. Otras actividades, no organizadas por el Ayuntamiento, por cesión del palacio por este a terceros.
 - 4.4.2.2. Otras instalaciones deportivas.
 - 4.4.3. Cesión de otros espacios.
5. Seguimiento.
6. Anexos

1 Objetivo y finalidad.

La Universidad en cumplimiento del Artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales dispone de un plan de emergencia.

Este plan, para protección de las personas, está diseñado para que funcione de forma operativa en el horario en que la Universidad está abierta, lunes a viernes de 8 h a 21,30 horas y sábados de 8 a 14 horas. Fuera de esos horarios actúa de forma exclusiva para cualquier incidencia, únicamente el Servicio de Seguridad. No obstante hay que matizar que por las tardes, y las mañanas de los sábados, el personal de los distintos equipos de emergencia que pudieran intervenir es mínimo.

En la Universidad se realizan actividades ordinarias como congresos, seminarios, reuniones, e incluso jornadas lúdico-festivas que suponen, en algunas ocasiones, la concentración de un gran número de personas. En el caso de los primeros actos citados, las personas no están familiarizadas con el entorno en que se desarrolla el evento, y en ocasiones, el horario de celebración coincide además con los horarios en que la dotación de personal de los equipos del plan de emergencia es mínima o nula (domingos y festivos).

Este procedimiento, regla estas actividades puntuales. No afecta a actividades continuadas que se reglan por los procedimientos vigentes de coordinación de actividades empresariales.

También hay que recordar que salvo convenios específicos (Convenio con Ayuntamiento de Elche para Palacio de Deportes, Ídem con fundación Hypatia de Alejandría para Museo Didáctico E Interactivo De Ciencias De La Vega Baja Del Segura De La Comunitat Valenciana – MUDIC – VBS, o los establecidos con la Fundación Quórum) el resto de actividades de este tipo deben de tramitarse como se indica en el “Protocolo de actuación en la utilización de espacios para actos extraordinarios en la Universidad”. Tal como se indica en ese procedimiento todas las peticiones se dirigen al Vicerrectorado de Recursos Materiales.

Por otra parte la Norma Básica de Autoprotección según el RD 393/2007, y la Ley 13/2010 sobre protección civil y Gestión de emergencias exige para determinadas concentraciones y actividades, la existencia de un plan de autoprotección según la citada norma.

Este procedimiento está enfocado a cómo abordar el tratamiento de la emergencia para esos actos en relación con la seguridad de las personas, para que, en caso de producirse alguna incidencia, su repercusión sea en lo posible mínima.

2 Legislación y normativa de aplicación

- ✓ Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995. Artículo 20. Medidas de Emergencia.
- ✓ Plan de emergencia de la Universidad.
- ✓ Código técnico de edificación R. D. 314/2006,
- ✓ Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, BOE 298 de 14 de diciembre de 1993, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios.
- ✓ R.D. 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- ✓ Decreto 83/2008, de 6 de junio, del Consell, por el que se crea el Registro Autonómico de Planes de Autoprotección
- ✓ Ley 13/2010 de la Generalitat sobre Protección Civil y Gestión de Emergencias.
- ✓ Ley 14/2010 de la Generalitat sobre Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.
- ✓ Decreto 52/2010 de la Generalitat sobre Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.
- ✓ Normativa de Gestión de Edificios de la UMH.
- ✓ Tarifas de uso de locales y espacios de la UMH. (anexos XV presupuesto anual UMH)

3 Conceptos

3.1 Resumen Plan de emergencia de la universidad.

La Universidad para cumplir con las obligaciones del Artículo 20 de la LPRL (seguridad de las personas), desarrolló en su día un plan de emergencia, cuyas primeros manuales fueron aprobados en el año 2000 por el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad, y posteriormente por la Comisión Gestora.

Situaciones previstas.

- 1 Incendio.
- 2 Accidente con lesiones personales, enfermedad.
- 3 Amenazas de bomba.
- 4 Catástrofes Naturales (gota fría, inundaciones...).
- 5 Derrame de productos químicos, fugas de gases, productos tóxicos o material radioactivo.
- 6 Amenaza contra integridad personal (Hurto, robo, vandalismo...)
- 7 Desorden Público o interrupción inhabitual de actividades docentes.

Organización.

- 1- Para toda la Universidad.
 - Teléfono de emergencia (todos los teléfonos de los componentes de equipos emergencia y de cargos académicos y administrativos).
 - Soporte documental (planos y almacenamientos) y técnico (comunicaciones).
- 2- Por Campus.
 - Jefe de emergencia por Campus y sede (CEGECA).
 - Jefe de intervención.
 - Equipo de Intervención.
 - Equipo de primeros auxilios (Salvo en Campus San Juan).
- 3- Por edificio.
 - Equipo de alarma y evacuación del edificio.

Criterios de operatividad.

- En las situaciones anteriormente descritas 3 (amenaza de bomba), y 7 (desorden público), se solicita decisión a Autoridad Académica (*) a saber:
 - o Situación 3; Sobre evacuar o no el edificio y aviso a fuerzas de seguridad.
 - o Situación 7; Sobre si se avisa o no a fuerzas de seguridad.
- En la situación 4 (catástrofes naturales), el teléfono de emergencia actúa como centro de información para toma de decisiones por la autoridad académica (tiene información de Red Emergencia Generalitat Valenciana)
- En el resto de situaciones primero se actúa siguiendo las instrucciones del Jefe de Emergencia o quien actúe en su lugar y después se informa.

(*) Criterios: se trata de contactar con Gestor del edificio u otros cargos académicos relacionados con el edificio, si no se localiza a nadie, se sigue por Vicerrectores, Rector, y si no se localiza ninguna Autoridad Académica, se sigue con cargos administrativos del Campus afectado (Directores de Servicio) o finalmente toma la decisión el propio jefe de emergencia.

En los equipos de evacuación participan: personal propio de la Universidad, conserjes y vigilantes. En el equipo de intervención participa personal propio de la Universidad y de la contrata de mantenimiento.

La identificación de los equipos cuando están actuando, será la siguiente: jefes de emergencia y jefes de intervención llevan un **peto de color rojo**. El personal del equipo de alarma y evacuación de cada edificio, dispone de **petos de color verde**.

Teléfono de emergencia de la universidad, (operativo mientras la universidad está abierta) **8665** y para llamadas desde teléfonos no corporativos: **96 665 8665**

El plan lo es de la Universidad, la fundación Quórum tiene su propio plan para los edificios que gestiona, existiendo una coordinación entre ambos planes de emergencia. De idéntica forma, las concesiones de servicios como cafeterías, reprografía, pueden tener su propio plan, pero siempre compatible y coordinado con el de la Universidad.

3.2 Conceptos/ resumen Norma Básica de Autoprotección según el R.D. 393/2007

- En el año 2007, el Ministerio del Interior publicó un R.D. por el que se aprobó la norma básica de autoprotección.
- A posteriori (2008), la Generalitat Valenciana creó el registro de autoprotección notificándolo a los afectados que tenía constancia de su aplicación (entre ellos la UMH, por las Unidades de radioisótopos).
- En origen, varios edificios de la UMH, por sus características, estaban y están sujetos de forma nativa esa normativa (aquellos con instalaciones radioactivas, y aquellos con aforo mayor a 2.000 personas) a la Aplicación del Decreto.
- Según la ley 13/10 de la Comunitat Valenciana, el manual, según la Norma puede ser exigido por cualquier Admon local, incluso aumentando exigencias previstas por la norma básica.
- Finalmente, el acuerdo del Consejo de Universidades de septiembre de 2011, por el que se establecen directrices para la adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales a la universidad, de promoción y extensión de la cultura preventiva a la comunidad universitaria, explícita en el punto 8, la extensión de ésta norma básica de autoprotección a todos los edificios de docencia e Investigación.

El objetivo general del RD consiste en garantizar para todos los ciudadanos niveles adecuados de seguridad, eficacia y coordinación administrativa en materia de prevención y control de riesgos:

- Tiene más alcance que el tratamiento de la emergencia derivado del artículo 20 de la ley 31/95, (Ley de Prevención de Riesgos Laborales), cuya aplicación, como su propio nombre indica, es sólo para el ámbito laboral (protege a trabajadores y visitantes), establece el tratamiento de la emergencia en éste caso desde la Universidad hacia su entorno y del Entorno sobre la Universidad.
- Establece la obligación de elaborar, implantar materialmente y mantener operativos planes de Autoprotección, con el objetivo final de integrar las actuaciones de emergencia en los correspondientes planes de protección Civil.

- De alguna forma expande la prevención en caso de incidencia grave de, o en, un local, centro o espacio con determinadas características, realización de determinadas actividades al entorno, y/o se informa y se regula/prevé/coordina la intervención por Protección Civil.
- Establece figuras como:
 - Un “**Director de plan de autoprotección**”, cargo con competencia para ordenar, mantener los equipos, instalaciones, y documentación. Además es el “responsable único para la gestión de actuaciones encaminadas a la prevención y control de riesgos”. En la Universidad, este cargo está asumido y desarrollado por el Director del Servicio de Infraestructuras.
 - Un “**Director de plan de actuación**”, coincidente con las funciones ahora asignadas a Jefatura de Emergencia de cada Campus en el plan de emergencia actual.
- La norma establece un manual con un guión que consta de distintos capítulos para cada edificio. Hay que presentarlo en un registro de la Generalitat Valenciana y debe ser revisado periódicamente.
- Recoge desde características constructivas del edificio, instalaciones de las que está dotado, como las de detección y protección de incendios, programa de mantenimiento asociado, certificación de haberlos efectuado, mapa de riesgos por cada lugar de trabajo (incluyendo clasificación del riesgo), y anexos con todos los planos necesarios. Es una documentación algo voluminosa.
- Fija un capítulo como operativo para el tratamiento de la Emergencia, el capítulo 6, que en nuestro caso es precisamente el plan de emergencia de la Universidad.

Con independencia de su realización, es necesario subrayar que el RD establece que hay que realizar un plan de autoprotección específico, según ésta norma, para actos públicos:

- En espacios cerrados: siempre que se superen las 2.000 personas.
- En espacios abiertos: siempre que superen las 20.000 personas.

Asimismo, la Ley 13/2010 de la Generalitat, de protección civil y gestión de emergencias, indica en su artículo 27, apartado 4 textualmente “Los planes de autoprotección deberán ser presentados ante el ayuntamiento donde esté ubicada la actividad”. Podría entenderse que cualquier actividad no ordinaria de la Universidad (docencia e investigación), exigiría la presentación en el Ayuntamiento del plan redactado ad hoc para esos casos, para su aprobación.

3.3 Otras aclaraciones

La universidad debe de disponer de plan de autoprotección por aplicación del RD, y acuerdo del Consejo de Universidades, para todos sus edificios e instalaciones.

Por otra parte la ley 14/2010, establece también su obligatoriedad para actividades deportivas cuando estas se constituyan en espectáculo públicos, pero no para docencia e investigación.

4 Consideraciones generales

4.1 Cuestiones comunes

Salvo los casos que a continuación se estudiarán de forma particular en sus respectivos apartados, sigue a continuación distintas orientaciones que se contemplan:

- a) El documento de petición, de la celebración de un acto vendrá dirigido al Servicio de Infraestructuras.
- b) El técnico del servicio de Infraestructuras deberá de completar la información remitida por el peticionario, prever e incluir en el estudio de recursos necesarios, los debidos para garantizar la seguridad del acto, valorarlos, e incluso en algún caso deberá participar activamente en la organización. En su caso podrá contar con el asesoramiento y apoyo del SPRL de la UMH, para casos puntuales en que exista alguna duda, o la complejidad del acto a organizar así lo exija.

4.2 Criterios generales

El horario de apertura de la Universidad es

- Lunes a viernes de 8,00 a 21,30
- Sábado de 8,00 a 14,00.

Sin embargo los actos programados los sábados de 8:00 a 14:00 se consideraran a efectos de tratamiento de la emergencia como actos programados fuera del horario de apertura de la Universidad.

4.2.1 Actos en horario de apertura

Si el acto extraordinario se organiza **en horario de apertura** de la Universidad, se tendrá en consideración lo siguiente:

- En principio existe un Jefe de emergencia operativo, y existirán equipos de emergencias de la Universidad, que deberán resolver el tratamiento de la emergencia.
- Habrá actos en que prácticamente no haya que hacer nada, más que disponer de medios de comunicación del jefe de emergencia con un interlocutor de la organización para facilitar la aplicación del plan.
- Pueden haber otros según sea el acto, volumen de asistentes, niveles de respuesta disponibles en el Campus y sede donde trascurra el acto, que motiven que haya que

disponer de más recursos en los equipos de emergencia, o incluso integrar algunos recursos del Organizador del acto para poder dar una respuesta adecuada.

- La situación más compleja sería cuando por la actividad se exigiera la redacción de un plan de autoprotección según el RD 393/2007 por el organizador del acto, pues supondría la existencia de un director operativo de emergencia distinto a nuestro jefe de emergencia, y habría que hacer coordinación y sintonización de posibles actuaciones.

4.2.2 Actos extraordinarios fuera del horario de apertura

Si los actos se celebran fuera del horario de apertura, se tendrá en consideración lo siguiente:

- Si la Universidad está cerrada, para tratamiento de cualquier posible emergencia no hay jefe de emergencia operativa, ni teléfono de emergencia, ni personal de evacuación, y existen recursos mínimos (localizados) únicamente a nivel de intervención.
- Se dispone únicamente del teléfono de seguridad centralizado en sala de control del edificio Helike del Campus de Elche, y de la dotación de vigilantes existente en cada Campus, orientada básicamente para la protección patrimonial.
- En consecuencia, según sea el acto, volumen de asistentes, lugar donde se realice (edificio, aula, espacio abierto), y de la misma forma que se define y organice el acto, hay que definir una organización que prevea distintas situaciones. El punto 3.1 de este documento, que describe sucintamente el plan de emergencia de la Universidad puede servir de guión para organización de un dispositivo que permita solucionar situaciones de emergencia.
- De la misma forma que se estudian y prevén las dotaciones mínimas de Recursos Humanos y Materiales para organizar el acto y se define como organizan y actúan, en estas previsiones hay que definir cómo se organiza y actúa frente a las situaciones de emergencia de forma que se prevenga dar respuesta en caso de que ocurrieran. Hay que integrar en la organización las respuestas que sean necesarias para salvaguardar en primer lugar la seguridad de las Personas, y tras esta primera prioridad, la integridad de las instalaciones y recursos.
- Evidentemente deberá existir un coordinador operativo integrado en la organización del acto, y hay que añadir, que para la problemática implícita de adecuar el funcionamiento de las instalaciones y dar instrucciones (previas o presenciales) a las contratistas de Conserjería, Seguridad, Mantenimiento o cualquier otra que pudiera intervenir será necesaria la participación de sus interlocutores por la Universidad (Servicio de Infraestructuras), siempre que así se determine.
- Puede que también según sea el tipo de acto, haya que redactar y aplicar por el Organizador un plan de autoprotección según el RD 393/2007, que debería de ser aprobado por la Universidad, siendo también de aplicación lo indicado de determinar Recursos propios o de contratistas que deban de participar de forma forzosa.

4.3 Actos organizados por la Universidad

Incluye congresos, seminarios con asistencia masiva de personal externo, actos lúdicos festivos, pero siempre el organizador pertenece a la comunidad Universitaria. Siguen a continuación las actuaciones previstas para actos en horario de apertura y fuera de horario de apertura de la Universidad, de forma que si hay actos que por su duración solapan estas situaciones, habría que hacer una combinación adecuada de los mismos.

4.3.1 Actos en Horario de apertura de la Universidad.

- a) Es recomendable en todos los casos, (y siempre que se trate de personal ajeno), el facilitar al interlocutor por la organización para distribución o proyección al inicio del acto a los asistentes del plano / folleto informativo de evacuación del lugar donde se realice la actividad (1). Aunque siguen otros criterios, siempre debería de consultarse por el técnico de Infraestructuras con Jefatura de emergencia antes de dar como buena una decisión relacionada con el tratamiento de la emergencia.
El organizador declarará por escrito al técnico de infraestructuras conocer el plan de emergencia de la Universidad, la existencia de jefatura de emergencia y el teléfono de emergencia.
Siempre y para todos los casos hay que designar un interlocutor por la organización y teléfono de localización para su intervención como apoyo a la organización del tratamiento de la emergencia.
- b) Si el número de asistentes es mayor a 200 personas, es recomendable:
 - Contemplar personal de evacuación en apoyo al ya existente. (Criterio: Una persona para evacuación cada 150 personas o fracción) cuando proceda.
 - En caso de actividades peligrosas (ej. Pista BMX,) o grandes acumulaciones, prever alguna ayuda sanitaria para urgencias médicas (2)
 - Coordinar las dos actividades anteriores con el Jefe de Emergencia del Campus afectado, que lo difundirá en el equipo de emergencia del campus y teléfono de emergencia de la universidad.
- c) Si el número es menor a 200 personas y no son actividades peligrosas, ni hay un número elevado de personal sensible, bastaría con facilitar el teléfono del interlocutor y teléfono de localización al jefe de emergencia.
- d) Si el número de asistentes es superior a 300 personas o si la actividad se realiza un sábado por la mañana (dado que en dicha jornada, aunque la Universidad está abierta, los recursos propios existentes son prácticamente nulos, permaneciendo operativos únicamente conserjerías y seguridad), o se da alguna de las circunstancias de existencia de personal sensible, el punto b) pasaría a ser obligatorio.
- e) En el caso de actos institucionales de la Universidad, con participación de los máximos órganos de Gobierno de ésta como pudieran ser entre otros el Rector, Vicerrectores, Presidente consejo Social (Caso de las aperturas de curso, Santo Tomas de Aquino etc.), la Jefatura de emergencia deberá participar activamente en la preparación del acto, junto

a protocolo (e incluso oficina de comunicación) y el personal de Infraestructuras. A todo este personal podrá asignarse alguna función de apoyo a la evacuación o de comunicación de la emergencia durante el acto.

- (1) Es interesante en el caso de asistencia de algún VIP, conocer si hay servicios de seguridad para prever la coordinación operativa y sintonía de actuaciones.
- (2) Algunos municipios, pueden exigir la presencia de medios sanitarios para algunas actividades.

4.3.2 Actos fuera de horario.

Información a obtener del Organizador de forma obligatoria.

a) El Técnico de Infraestructuras que prepare y valore el acto en colaboración con el peticionario deberá estudiar el documento de petición, y en combinación con el interlocutor del Organizador peticionario:

- Acotar perfectamente el horario, lugar de celebración y/o características necesarias del emplazamiento y aforo necesario.
- Acotar con toda exactitud la Actividad prevista.
- Previsiones de asistencia mayoritaria de personal con las siguientes características (personal sensible):
 - o Menor de edad.
 - o Con dificultad de deambulación.
 - o Discapacidad sensitiva.
 - o Discapacidad psíquica.
 - o Proporción muy elevada de personal de más de 60 años.
- Si van a instalarse o utilizarse equipos en el acto, seguridad de estos.

b) Debe de preverse en la organización final:

- Posibilidad de que personas de la organización puedan actuar como personal de evacuación y primeros auxilios, o en su caso estimar que personal de la Universidad propio (si hay personal voluntario), o que dotación de personal contratado (conserjes y seguridad), se estiman necesario para tener un mínimo operativo para realizar una evacuación ordenada (6)
(Criterio: Una persona para evacuación cada 150 personas o fracción).
- Primeros auxilios / o ambulancias previstas (5) y quien las facilita, si la actividad puede entrañar algún riesgo
- Medios de comunicación previstos con la persona que actúe como Jefe o Director operativo del tratamiento de la Emergencia, con el equipo que se organice, y con el teléfono operativo de sala de control (1). Recuérdese que hay que habilitar siempre un director operativo para el tratamiento de la emergencia.
- Otras necesidades o condiciones (2) (4)
- En su caso necesidad de plano/folleto informativo de evacuación (tipo Vd. esta aquí) que incluye las consignas de una evacuación ordenada, ver ejemplo como anexo 2 (3).

- Según sea la complejidad, será necesario redactar un documento de distribución de funciones para tratamiento de la emergencia, con el circuito de comunicación, interna y con centro de control de la Universidad, y/o contacto con personal localizado de la Universidad.
 - c) El Director de autoprotección dará el visto bueno, a la actividad y recursos propuestos.
 - d) Siempre se informará al Jefe de Emergencia del Campus afectado del estudio y trámite en curso.
- (1) En el caso de actos institucionales de la Universidad, fuera de horario con participación de los máximos órganos de Gobierno de ésta (Rector y Vicerrectores), quien prepare el tratamiento de la emergencia deberá estar presente en el transcurso del Acto y actuar como director o coordinador operativo.

En estos casos además podrán preparar /participar en la organización del tratamiento de la emergencia:

 - a) Oficina de protocolo, incluso contando con la colaboración de la oficina de comunicación marketing y prensa
 - b) El Personal del Servicio de Infraestructuras, que estudia el acto y/o los interlocutores de las contrataciones de conserjería, seguridad y mantenimiento.
 - c) Jefaturas de emergencias de los campus y sede afectados.

Las horas de asistencia en el horario del acto para el desarrollo de estas funciones serán compensadas económicamente.
 - (2) Es interesante en el caso de asistencia de algún VIP, el conocer si hay servicios de seguridad para prever la coordinación operativa y sintonía de actuaciones...
 - (3) Si se prevé la utilización de chalecos/petos rojos, y verdes para identificar al jefe de emergencia y personal de evacuación (disponen de ellos jefatura de emergencia), pueden utilizarse el modelo del anexo 1.
 - (4) Según sea el local donde se realice el acto, la existencia y uso de ascensores y actividad, la Universidad, podrá exigir la presencia de un técnico de mantenimiento para posible intervención sobre instalaciones.
 - (5) Según sea el Campus donde se celebre el acto y actividad que se realice, es posible que la normativa municipal, exija la presencia de ambulancias o personal de primeros auxilios o de protección civil.
 - (6) En caso que no se prevea una gran problemática para el acto, podría definirse como personal operativo presencial, un vigilante de seguridad, eso sí con teléfono localizado de personal técnico de la universidad que ha intervenido en la preparación y decidido al respecto...

Preparación final y ejecución

Obtenida la autorización del acto, ya sea por conformidad del peticionario o instrucciones de realización de la actividad por Órgano de Gobierno, el Director de autoprotección, dará instrucciones para cumplimentar lo solicitado en lo que respecta a los recursos e instrucciones que deba facilitar o impartir la Universidad, de forma directa o a través del técnico del Servicio de Infraestructuras que los haya preparado. Siempre, aunque no participe, jefatura de emergencia debe conocer el acto extraordinario organizado.

Antes del acto, el técnico de infraestructuras, contactará con los equipos definidos para organizar el dispositivo de emergencia, y en su caso, el reparto de documentación previa al acto.

Según como se organice el acto y se distribuya la documentación, quién actúe como Director operativo de Emergencia, podrá al inicio identificarse como tal, y si se facilita el plano de Vd. está aquí (o se proyecta), podrá informar sobre el mismo, de los recorridos de evacuación y punto de reunión (1). Durante todo el acto el dispositivo debe de estar operativo.

Las incidencias ocurridas que supongan cualquier tipo de accidente con lesiones para las personas, deben de ser informadas por escrito por el Director de la actuación en caso de emergencia al Vicerrectorado de Recursos Materiales una vez terminado el acto.

- (1) En actos en interior de edificios, se deberán de dar instrucciones e incluso comprobar antes del inicio del acto, que todas las puertas incluidas en recorridos de evacuación que pudieran utilizarse se encuentran abiertas u operativas para ese fin.

4.4 Actos organizados por otras instituciones donde la Universidad cede las instalaciones.

4.4.1 Selectividad.

En la realización de las pruebas de acceso a la Universidad, caso de tener que tomar decisiones con respecto a situaciones de emergencia, no toman decisión las Autoridades Académicas habituales de la Universidad, sino los Presidentes de los Tribunales, que pueden ser incluso personal ajeno a la Universidad.

Procedimiento:

El Servicio que organice las pruebas de selectividad deberá facilitar al Director de Infraestructuras (Director de seguridad) o al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, los tribunales y sus presidentes, *cuyas pruebas se realizan en locales de la Universidad*, detallando las ubicaciones, fechas, horarios, miembros y teléfonos de localización (al menos mientras los teléfonos de emergencia lo gestione el SPRL)

Desde allí se comunicará esta excepción de la lista de toma de decisiones al Teléfono de Emergencia de la Universidad, así como a los jefes de emergencia afectados (para posible localización en forma local)

4.4.2 Instalaciones Deportivas.

4.4.2.1 Palacio de los Deportes de Elche.

El Palacio de los Deportes de Elche tiene un estatus especial dado que es utilizado por la Universidad para sus actividades docentes, por convenio con el Ayuntamiento de Elche. Puede utilizarse para práctica deportiva o competiciones organizadas por terceros, así como para actividades teatrales, congresos o actividades lúdico recreativas.

4.4.2.1.1 Cesión a otras entidades, y por la Universidad de forma directa.

Al tratarse de un espacio público con gradas etc., el posible organizador externo, según se indica por la ley 14/2010 Generalitat Valenciana deberá de redactar un Plan de Autoprotección según la NBA (RD 393/2007), solicitándose al Servicio de Infraestructuras, a través del Vicerrectorado competente en Deportes, las colaboraciones necesarias, e incluso contactando con protección civil para el acto.

Para ello quien se designe por la Universidad como interlocutor (1), le facilitará copias de la documentación necesaria y acodará o negociará con el peticionario los apoyos necesarios de personal de la Universidad (vigilancia etc...) de soporte. También le informará, según sea el horario, de los teléfonos de interés que fueran necesarios para coordinar la emergencia con el equipo de emergencia del Campus de Elche.

Una vez presentado, informado y aprobado el plan, el interlocutor de la Universidad, informara al Jefe de Emergencia del Campus de Elche para difusión entre los equipos que pudieran verse afectados, y al responsable de contenidos del teléfono de emergencia.

- (1) Puede haber personal de la Unidad de Gestion Deportiva que pueda actuar como interlocutor y operativamente pueda actuar en el acto, eso sí apoyándose en lo necesario en alguien del Servicio de Infraestructuras que la apoye y colabore en la exigencia determinación de los recursos mínimos a incluir (y facturar).

4.4.2.1.2 Actividades deportivas, competiciones u otras actividades organizadas por el Ayuntamiento.

El ayuntamiento, en cumplimiento de la legislación vigente, para actividades que gestione de forma directa con asociaciones deportivas, actos y partidos de competiciones deberá formalizar un plan según la NBA 393/2007, acordando con la Universidad qué recursos de ésta intervienen, y cómo se coordinan las actuaciones en caso de emergencia.

Para ello, la Universidad deberá facilitar al Ayuntamiento previa petición la documentación necesaria para confección de ese manual.

4.4.2.1.3 Otras actividades, no organizadas por el Ayuntamiento, por cesión del palacio por éste a terceros.

El ayuntamiento como cesionario, deberá de aprobar el plan presentado por la Entidad u Organización que organice el evento, pero también deberá coordinarse con la UMH. Al igual que en el punto anterior, la Universidad facilitará al Ayuntamiento, la documentación necesaria, para que éste la haga llegar a la entidad u organización que organice el evento, de forma que pueda realizar el manual de autoprotección correspondiente. Se deberá tener en cuenta:

- A nivel de los recursos necesarios a proporcionar por la Universidad (personal propio, conserjes, seguridad...).
- Coordinación mínima de las actuaciones de emergencia, en particular de posibles llamadas a través del Teléfono de Emergencia de la Universidad, y o Seguridad del

Campus de Elche, acceso de medios de intervención externos, ubicación y parkings habilitados....

4.4.2.2 Otras instalaciones deportivas.

Se contempla en este apartado la cesión por la Universidad de otros espacios deportivos (ejemplo: Complejo Deportivo El Clot, campo de rugby, pistas de pádel, tenis, etc.) a terceros.

La cesión de un espacio público para la práctica deportiva puede implicar que fuera de aplicación la ley 14/2010 Generalitat Valenciana y ordenanzas Municipales correspondientes, aspectos que deberán ser confirmados por el Vicerrectorado que ostente la competencia de deportes a quién se redirigirá la petición para su informe desde el Vicerrectorado de Recursos Materiales.

Si es de aplicación:

- a) Será necesario redactar un Plan de Autoprotección según la NBA (RD 393/2007), solicitándose al Servicio de Infraestructuras, a través del Vicerrectorado competente en Deportes, las colaboraciones necesarias, e incluso contactando con protección civil para el acto.
- b) Quien se designe por la Universidad como interlocutor (1), le facilitará copias de la documentación necesaria y acodará o negociará con el peticionario los apoyos necesarios de personal de la Universidad (vigilancia etc...) de soporte. También le informará, según sea el horario, de los teléfonos de interés que fueran necesarios para coordinar la emergencia con el equipo de emergencia del Campus de Elche.
- c) Una vez presentado informado y aprobado el plan, el interlocutor de la Universidad, informará al Jefe de Emergencia del Campus para difusión entre los equipos que pudieran verse afectados, y al responsable de contenidos del teléfono de emergencia.

(1) Puede haber personal de la Unidad de Gestión Deportiva que pueda actuar como interlocutor y operativamente pueda actuar en el acto, eso sí apoyándose en lo necesario en alguien del Servicio de Infraestructuras que la apoye y colabore en la exigencia determinación de los recursos mínimos a incluir (y facturar).

Si no es de aplicación:

Una vez autorizado inicialmente y descartada la necesidad de la aplicación de la Ley 14/2010 y ordenanzas municipales, el técnico de la Unidad de Gestión Deportiva seguirá en esta caso los mismos pasos y casuísticas contempladas para actos organizados por la Universidad, tanto en horario de apertura como fuera de horario de apertura, coordinándose con el Servicio de Infraestructuras para obtener los costes y estudio de personal u otras informaciones necesarias para organizar el acto; (puntos 4.3.1 y 4.3.2)

Observaciones y cuestiones a tener en cuenta.

Como condicionante en el dimensionamiento, y diseño del acto, cuando éste sea fuera de horario de apertura de la Universidad y el aforo previsto sea superior a 300 personas, personal de la Unidad de Gestión Deportiva, o personal formado del Vicerrectorado de Estudiantes y Deportes (sin descartar apoyos del Servicio de Infraestructuras para grandes concentraciones), deberá de asistir al acto según se estime conveniente. Para actos con menor presencia y sin problemática, debe de estar localizado para resolución de incidencias o en su caso impartir instrucciones a personal de las contratadas de la universidad que intervinieran en el acto.

4.4.3 Cesión de otros espacios.

Todo espacio de la Universidad es susceptible de alquiler o cesión a terceros, y se rigen de acuerdo a las normas contenidas en el cuadro de tarifas expresadas en los Anexos del Presupuesto anual.

Una vez autorizado inicialmente y recibida la petición en el Servicio de Infraestructuras, por el técnico encargado, se seguirán los mismos pasos y casuísticas contempladas para actos organizados por la Universidad tanto en horario de apertura como fuera de horario de apertura para organizar y dimensionar los costes del acto (puntos 4.3.1 y 4.3.2). La solicitud de estos espacios, en aquellas ocasiones que por su aforo o problemática así lo aconsejen, debe ir acompañada del documento reflejado en el Anexo 3 (Documento de reconocimiento y aceptación de obligaciones y responsabilidades del solicitante).

Observaciones y cuestiones a tener en cuenta.

- a) Como condicionante en el dimensionamiento, y diseño del acto, cuando este sea fuera de horario de apertura de la Universidad y el aforo previsto sea superior a 200 personas, el técnico encargado del Servicio de Infraestructuras, podrá asistir al acto según se estime conveniente. Para actos con menor presencia y sin problemática, debe de estar localizado para resolución de incidencias o en su caso impartir instrucciones a personal de las contratadas de la universidad que intervinieran en el acto.
- b) Téngase en cuenta que para actividades diferentes a docencia e investigación a realizar por terceros, pudiera ser de aplicación la ley 14/2010 de la Generalitat Valenciana de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos, y el decreto 52/2010 de la Generalitat Valenciana que la desarrolla, que pudiera exigir la redacción de un Plan de Autoprotección según la NBA (RD 393/2007), recursos sanitarios, y permisos del Ayuntamiento local, por lo que estas cesiones deberían limitarse a pequeñas reuniones de personal de una única empresa, o actividades similares.

5 Seguimiento

En la siguiente tabla se estructura la edición, fecha y motivos que han producido variaciones significativas de este manual.

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO
1.0	Junio 2011	Elaboración inicial.
1.1	Enero 2012	Modificaciones.
1.2	Marzo 2012	Modificaciones.
1.2	16-07-2012	Aprobación Comité de Seguridad y Salud.
1.3	26-09-2012	Aprobación Consejo de Gobierno
1.4, y 1.5	19-12-2012, y 10/01/13	Modificaciones mejor comprensión trat. Actos extraordinarios
2.0	16-01-2013	Adaptación por existencia de normativa general de tratamiento de actos extraordinarios.
2.1	28/01/2013	Modificaciones Vicerrector.
2.1	25/03/2013	Aprobación Comité de Seguridad y Salud
2.2	19/04/2013	Añadido anexo
2.2	23/04/2013	Aprobación Consejo Gobierno

Anexos:

Anexo 1 Fichas informativas de Evacuación, para intervenciones de los equipos de emergencia y evacuación de la Universidad (con uso de chalecos).

Anexo 2 Fichas cuando no se utilicen chalecos.

Anexo 3 Documento de reconocimiento y aceptación de obligaciones y responsabilidades del solicitante

Anexo 4 Ejemplos.

Exclusivamente como ejemplos, sin ánimo de ser exactos y exhaustivos:

- a) Seminario académico con menos de 200 personas en horario de apertura, Sala de grado de Medicina.
- b) Acto de graduación con aforo de de 400 personas, un sábado tarde en aula Magna Altabix.
- c) Acto Santo Tomas de Aquino en edificio Rectorado.
- d) Festividad de estudiantes en el Campus.
- e) Salas de estudios nocturnas

Anexo 1

Se adjuntan a continuación diferentes modelos de fichas informativas de evacuación a saber:

- e) Sala de grados del edificio Torreblanca.
- f) Palacio de los deportes, para actos donde se ocupa la cancha.

Los formularios deben de solicitarse a Servicio de Infraestructuras, que a partir de los planos de “Vd. está aquí”, planos de emergencia de Campus (con los puntos de reunión) y textos normalizados facilitará en formato electrónico, dicho formulario para su edición posterior.

NORMAS GENERALES DE EVACUACIÓN

Edificio E12: Sala de grados Torreblanca

Planta segunda

Si se da la orden de evacuación del edificio donde se encuentra:

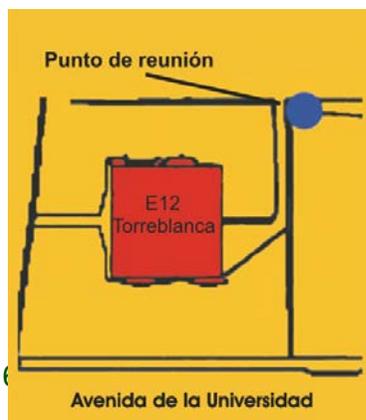
- 1- Siga las señales de los itinerarios de evacuación y/o las instrucciones del personal de evacuación de la zona (chaleco verde).
- 2- Atienda inmediatamente a los avisos y a las señales de evacuación, no se entretenga en recoger objetos personales.
- 3- Ayude a cualquier compañero con discapacidad.
- 4- Mantenga la calma.
- 5- No corra, no grite, no empuje, puede provocar caídas y situaciones de pánico.
- 6- Desplácese en orden, de forma continuada. No se detenga hasta encontrarse en el exterior del edificio.



NORMAS GENERALES DE EVACUACIÓN

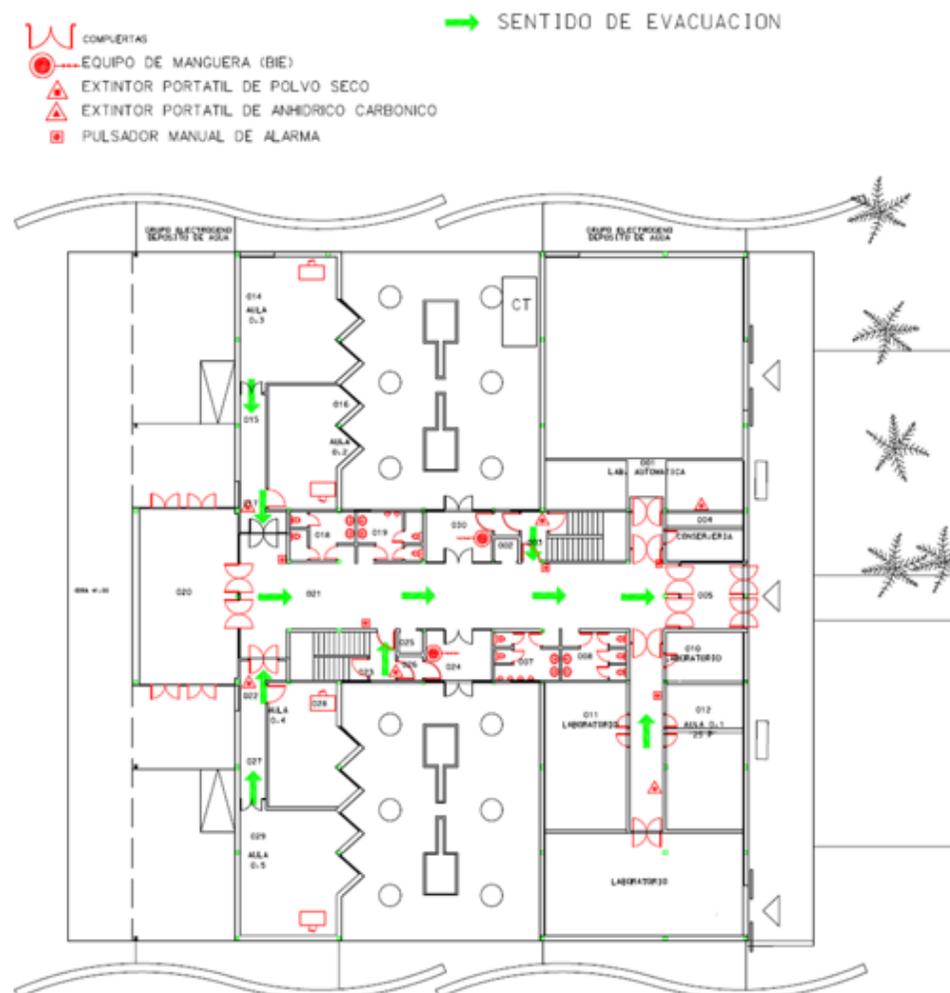
Edificio E12: Sala de grados Torreblanca

- 7- Si en el itinerario de evacuación encuentra una zona bloqueada por fuego o humo, no se arriesgue, busque un itinerario alternativo y siga las instrucciones del personal de evacuación (chaleco verde).
- 8- Si tiene que atravesar una zona con humo procure ir agachado, en zonas bajas el aire es más respirable y la temperatura más baja.
- 9- Una vez en el exterior del edificio, diríjase al punto de reunión.
- 10- No se disperse y atienda las instrucciones del Jefe de Emergencia (chaleco rojo).



Teléfono Emergencia UMH 8665 ó 96 665 866

Planta baja



UNIVERSIDAD MIGUEL HERNA

Avda. de la Universidad, s/n – Edif. Rectorado y Consejo Social - 03202 ELCHE

NORMAS GENERALES DE EVACUACIÓN

Edificio E30: Palacio de Deportes

Si se da la orden de evacuación del edificio donde se encuentra:

1- Siga las señales de los itinerarios de evacuación y/o las instrucciones del personal de evacuación de la zona (chaleco verde).



2- Atienda inmediatamente a los avisos y a las señales de evacuación, no se entretenga en recoger objetos personales.

3- Ayude a cualquier compañero con discapacidad.

4- Mantenga la calma.

5- No corra, no grite, no empuje, puede provocar caídas y situaciones de pánico.

6- Desplácese en orden de forma continuada. No se detenga hasta encontrarse en el exterior del edificio.

7- Si en el itinerario de evacuación encuentra una zona bloqueada por fuego o humo, no se arriesgue, busque un itinerario alternativo y siga las instrucciones del personal de evacuación.

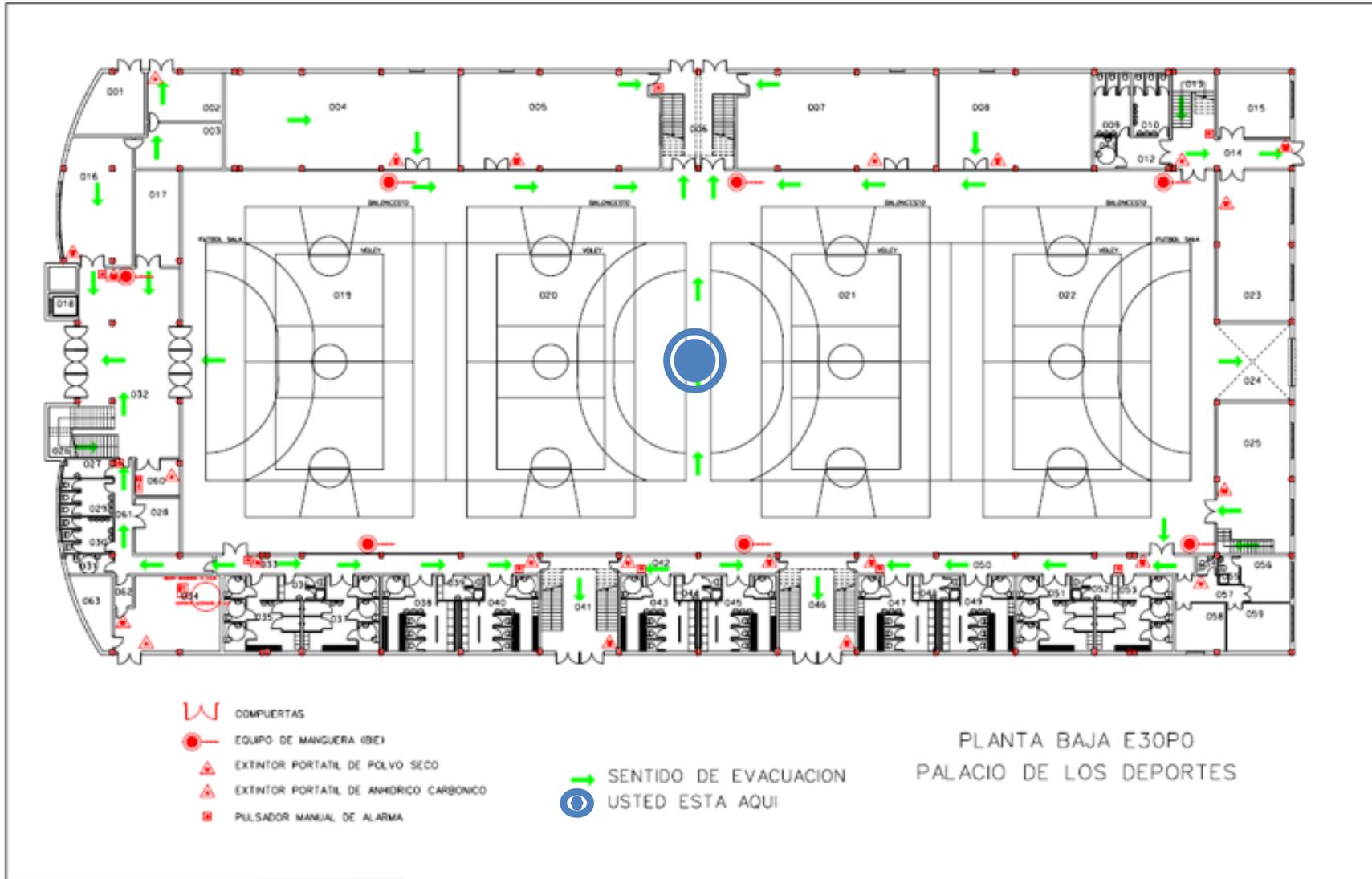
8- Si tiene que atravesar una zona con humo procure ir agachado, en zonas bajas el aire es más respirable y la temperatura más baja.

9- Una vez en el exterior del edificio, diríjase al punto de reunión.

10- No se disperse y atienda las instrucciones del Jefe de Emergencia (chaleco rojo).

Teléfono Emergencia UMH 8665 ó 96 665 86 65 desde el Exterior





Anexo 2

NORMAS GENERALES DE EVACUACIÓN

Edificio E30: Palacio de Deportes

Si se da la orden de evacuación del edificio donde se encuentra:

1- Siga las señales de los itinerarios de evacuación y/o las instrucciones del personal de evacuación de la zona.



2- Atienda inmediatamente a los avisos y a las señales de evacuación, no se entretenga en recoger objetos personales.

3- Ayude a cualquier compañero con discapacidad.

4- Mantenga la calma.

5- No corra, no grite, no empuje, puede provocar caídas y situaciones de pánico.

6- Desplácese en orden de forma continuada. No se detenga hasta encontrarse en el exterior del edificio.

7- Si en el itinerario de evacuación encuentra una zona bloqueada por fuego o humo, no se arriesgue, busque un itinerario alternativo y siga las instrucciones del personal de evacuación.

8- Si tiene que atravesar una zona con humo procure ir agachado, en zonas bajas el aire es más respirable y la temperatura más baja.

9- Una vez en el exterior del edificio, diríjase al punto de reunión.

10- No se disperse y atienda las instrucciones del Responsable de Evacuación.



ANEXO III: Documento de reconocimiento y aceptación de obligaciones y responsabilidades del solicitante

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre de la entidad:
Representante:
NIF/CIF:
Dirección:
Teléfono de contacto:
E-mail:

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO:

Nombre:
Ocupación del espacio: Desde el día..... a lashoras hasta el día..... a las

IDENTIFICACIÓN DEL ESPACIO:

Lugar:
Edificio:
Campus:

CLAUSULAS DE RECONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN POR EL SOLICITANTE:

PRIMERA:

El solicitante conoce y acepta las condiciones en las que se encuentra el espacio cedido reconociéndolo apto para la realización del evento solicitado.

SEGUNDA:

La entidad solicitante admite el cumplimiento de las obligaciones legales derivadas de la celebración de un evento de estas características y asume cualquier responsabilidad derivada de la ocupación y celebración del mismo, frente a la Universidad Miguel Hernández de Elche y frente a terceros, renunciando a interponer cualquier tipo de acción contra la Universidad Miguel Hernández de Elche.

TERCERA:

La Universidad Miguel Hernández de Elche queda eximida de cualquier tipo de responsabilidad civil, penal y administrativa u otra que pudiera corresponder en derecho derivada de la celebración del evento.

CUARTA:

La entidad solicitante se compromete a la reparación de los daños causados en cualquier instalación de la Universidad Miguel Hernández de Elche o a terceros. Asimismo deberá devolver el espacio cedido en las mismas condiciones en las que fue entregado.

QUINTA

El solicitante se compromete a respetar el normal funcionamiento de las actividades académicas durante el tiempo de ocupación del espacio cedido.

Fdo.; Representante de la entidad solicitante.
(Firma y Sello)

Anexo 4 Ejemplos.

Exclusivamente como ejemplos, sin ánimo de ser exactos y exhaustivos:

- a) Seminario académico con menos de 145 personas en horario de apertura, Sala de grado de Medicina.
- b) Acto de graduación con aforo de 400 personas, un sábado tarde en aula Magna Altabix.
- c) Acto Santo Tomas de Aquino en edificio Rectorado.
- d) Festividad de estudiantes en el Campus.
- e) Salas de estudios nocturnas

a) Seminario académico con menos de 145 personas en horario de apertura, Sala de grado de Medicina.

En este caso se trata de un acto organizado por la Universidad en horario de apertura de la misma, con un aforo de 145 personas.

- 1. Habrá que designar un interlocutor para la organización y teléfono de localización.
- 2. Es recomendable facilitar al organizador, para distribución o proyección, el plano/folleto informativo de evacuación de la sala y del edificio.
- 3. El técnico de infraestructuras, se asegurará que el organizador conoce el plan de emergencia de la Universidad, la existencia de jefatura de emergencia del Campus y del teléfono de emergencia (8665).

b) Acto de graduación con aforo de 400 personas, un sábado tarde en el Aula Magna del edificio Altabix del Campus de Elche.

En este caso se trata de un acto organizado por la Universidad fuera del horario de apertura de la misma, con un aforo máximo de 400 personas.

- 1. Antes del inicio del acto, el Jefe o Director Operativo del tratamiento de la emergencia revisará las salidas y pasillos del edificio comprobando que estén operativos. Dará las instrucciones sobre los sectores de evacuación al personal extra.
- 2. El técnico del Servicio de Infraestructuras se comunicará con conserjería y vigilancia para asegurarse que las puertas y pasillos de emergencia estarán operativos durante el acto.
- 3. Se determinarán los medios de comunicación previstos con el Jefe o Director operativo del tratamiento de la emergencia.
- 4. Deberán preverse 3 personas que actúen como personal de evacuación (1).
- 5. En el caso de asistencia de algún VIP, conocer si hay servicios de seguridad para prever la coordinación operativa y sintonía de actuaciones.
- 6. En el caso de participación en el acto del Rector o Vicerrectores, quien prepare el tratamiento de la emergencia deberá estar presente en el transcurso del acto y actuará

como director o coordinador operativo; en caso contrario se identificará como director operativo a un miembro de la organización.

7. Se facilitará al organizador, para distribución o proyección, el plano/folleto informativo de evacuación, que incluye las consignas para una evacuación ordenada, de la sala y del edificio.
8. El director de autoprotección dará el visto bueno a los recursos propuestos.
9. Se informará al jefe de emergencias del Campus del estudio y trámite en curso.

c) Acto académico con motivo de la festividad de Santo Tomás de Aquino en el Salón de Actos del edificio Rectorado y Consejo Social del Campus de Elche.

En este caso se trata del acto académico con motivo de la festividad de Santo Tomás de Aquino, en horario de apertura de Universidad, con un aforo de 320 personas.

1. El jefe de emergencias del campus deberá participar activamente en la preparación del acto, junto a protocolo, oficina de comunicación y personal de infraestructuras. A todo este personal podrá asignarse alguna función de apoyo a la evacuación o de comunicación de la emergencia durante el acto. (Serían recomendables 3 personas como personal de evacuación (1)). El jefe de emergencias lo difundirá al equipo de emergencias del Campus y al teléfono de emergencias de la Universidad.
2. En el caso de asistencia de algún VIP, conocer si hay servicios de seguridad para prever la coordinación operativa y sintonía de actuaciones.
3. Es recomendable facilitar al organizador, para distribución o proyección al principio del acto, el plano/folleto informativo de evacuación de la sala y del edificio.
4. Se determinará, quién en caso necesario de toma de decisión (ejemplo: amenaza de bomba) se pondrá en contacto con el Rector (podrían ser el jefe de emergencias del Campus o algún miembro de la oficina de protocolo). Téngase en cuenta que en el caso sugerido en el ejemplo si existe algún VIP es posible que la consulta haya de hacerse de forma preferente al escolta, condicionante que habría que aclarar antes del inicio del acto.

d) Festividad de estudiantes en el Campus.

En este caso se trata de un acto organizado por la Universidad dentro del horario de apertura de la misma con un número de asistentes superior a 300 personas.

1. Habrá que designar un interlocutor para la organización y teléfono de localización.
2. El técnico de infraestructuras, se asegurará que el organizador conoce el plan de emergencia de la Universidad, la existencia de jefatura de emergencia del Campus y del teléfono de emergencia (8665).
3. Contemplar personal de evacuación en apoyo al existente según la previsión de asistentes.
4. Se contratará un vigilante de seguridad extraordinario por cada 500 asistentes.
5. Prever ayuda sanitaria para urgencias médicas.

6. El jefe de emergencias lo difundirá al equipo de emergencias del Campus y al teléfono de emergencias de la Universidad

e) Salas de estudio nocturnas.

En este caso se trata de una actividad organizada por la Universidad fuera del horario de apertura de la misma con un número de asistentes superior a 300 personas.

1. En cada uno de los edificios se ubicará un vigilante de seguridad que están habilitados como personal de evacuación.
2. En caso de emergencia los vigilantes comunicarán con el teléfono operativo de la sala de control.
3. El vigilante se asegurará que las puertas y vías de evacuación permanecen despejados durante los horarios de apertura de las salas.

- (1) Las funciones del personal de evacuación para casos extraordinarios se limitarán exclusivamente, si se indica, la necesidad de evacuar, dirigir al personal a la salida más próxima y segura y ayudar al personal que lo necesitara. Serán los últimos en abandonar el sector asignado y dirigirán a todo el personal al punto de reunión, informando al Jefe Operativo.