

## 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
4. Casos y actividades.
  - 4.1. Actos organizados por la Universidad.
    - 4.1.1. Actos fuera de horario
    - 4.1.2. Actos en Horario de apertura.
  - 4.2. Actos organizados por otras instituciones donde la Universidad cede las instalaciones.
    - 4.2.1. Selectividad.
    - 4.2.2. Palacio de los Deportes de Elche.
    - 4.2.3. 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 Ciencia en Orihuela, o los establecidos con la Fundación Quórum) o actividades establecidas y previstas en calendarios docentes (ej. pruebas de acceso a la Universidad), el resto de actividades de este tipo deben de tramitarse con Gerencia de la Universidad.

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 sobre Protección Civil y Gestión de Emergencias.
- ✓ 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 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.

Identificación de los equipos cuando están actuando: 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, señalando que existe 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 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.

**Objetivo del RD:** 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, 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.

## 4 Casos y actividades.

### 4.1 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.
- Recordar que el horario de apertura de la Universidad es
  - Lunes a viernes de 8,00 a 21,30
  - Sábado de 8,00 a 14,00.

Siguen a continuación las actuaciones previstas para actos en horario de apertura y fuera de actos 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.

#### 4.1.1 Actos fuera de horario.

Actuaciones a realizar por el Organizador de forma obligatoria para su autorización.

##### 4.1.1.1 Solicitud

- Acotar el horario, lugar de celebración y aforo previsto.
- Determinar quién en la organización peticionaria, actuará como coordinador para la de emergencia, o en su caso tomará decisiones relacionadas con la emergencia.
- Determinar personas de la organización que actuarán como personal de evacuación y primeros auxilios, o en su caso indicar o acordar que personal de la Universidad (conserjes, seguridad), se necesitaran para tener un mínimo operativo.
- Si hubiera que prever una posible intervención sobre las instalaciones (incendio..., corte de suministro eléctrico,) necesidades de personal de mantenimiento de apoyo y primera intervención.
- Primeros auxilios y / o ambulancias previstas y quien las facilita.
- Medios de comunicación previstos con el que actúe con el Jefe de Emergencia, con la Universidad y entre su personal.
- Otras necesidades o condiciones (\*)
- En su caso necesidad de plano/folleto informativo de evacuación (tipo Vd. esta aquí) que incluye las consignas una evacuación ordenada, ver ejemplo como anexo 1.

(\*) Es interesante en el caso de asistencia de algún VIP, el conocer si hay servicios de seguridad para prever su sintonía.

#### 4.1.1.2 Trámite:

- Esta documentación se tramitará con la antelación necesaria, al Director de Infraestructuras (como Director de Seguridad).
- El Director de Seguridad informará, en su caso, la actividad propuesta, de forma positiva o negativa, adjuntando en su caso el presupuesto necesario.
- Obtenida la conformidad al presupuesto del peticionario, el Director de Seguridad elevará el informe y expediente al Órgano de Gobierno competente.
- La autorización se indicará al peticionario, se informará al Jefe de Emergencia del Campus afectado.
- El Director de Seguridad dará instrucciones para cumplimentar lo solicitado en lo que respecta a los recursos e instrucciones que deba facilitar o impartir la Universidad.

#### 4.1.1.3 Preparación y ejecución.

Antes del acto, el organizador 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 Jefe 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.

Durante 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 a la Universidad una vez terminado el acto.

#### **4.1.2 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 a los asistentes el plano / folleto informativo de evacuación o proyectarlo y explicarlo.
- B) Si el número de asistentes es elevado (más de 250 personas), es recomendable:
  - Designar un interlocutor y teléfono de localización para su intervención como apoyo a la organización del tratamiento de la emergencia.
  - Designar personal de evacuación.
  - En su caso, prever alguna ayuda sanitaria para urgencias médicas.
  - 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 la actividad se realiza un sábado por la mañana, el punto B) pasaría a ser obligatorio, dado que en dicha jornada, aunque la Universidad está abierta, los recursos propios existentes son prácticamente nulos, permaneciendo operativos únicamente conserjerías y seguridad.

## **4.2 Actos organizados por otras instituciones donde la Universidad cede las instalaciones.**

### **4.2.1 Selectividad.**

En la realización de las pruebas de acceso a la Universidad, caso de tener que tomar decisiones con respecto 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

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)

### **4.2.2 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.

#### **4.2.2.1 Cesión a otras entidades, y por la Universidad de forma directa.**

Al tratarse de un espacio público con gradas etc, el posible cedente deberá de redactar un Plan de Autoprotección según la NBA (RD 393/2007), solicitando 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, 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.

#### **4.2.2.2 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 Ayto. la documentación necesaria exigida para confección de ese manual.

#### **4.2.2.3 Otras actividades, no organizadas por el Ayuntamiento, por cesión del palacio por éste a terceros**

Nos referimos a la cesión efectuada por el Ayuntamiento a terceros para actividades no relacionadas con la práctica deportiva, ej. conciertos, congresos de partidos políticos o similares.

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.
- 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....

#### **4.2.3 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.

- La autorización provisional inicial de uso corresponde al Gerente.

- Una vez autorizado inicialmente el uso indicado por Gerencia, se seguirán exactamente los mismos pasos y casuísticas contempladas para actos organizados por la Universidad.
- La autorización definitiva se concederá por Gerencia teniendo en cuenta los informes del Director de Seguridad y eventual satisfacción de costes y tarifas derivadas del acto.

## 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

## 6 Anexo 1.

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

- Sala de grados del edificio Torreblanca.
- 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

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.

### Planta segunda



# 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).

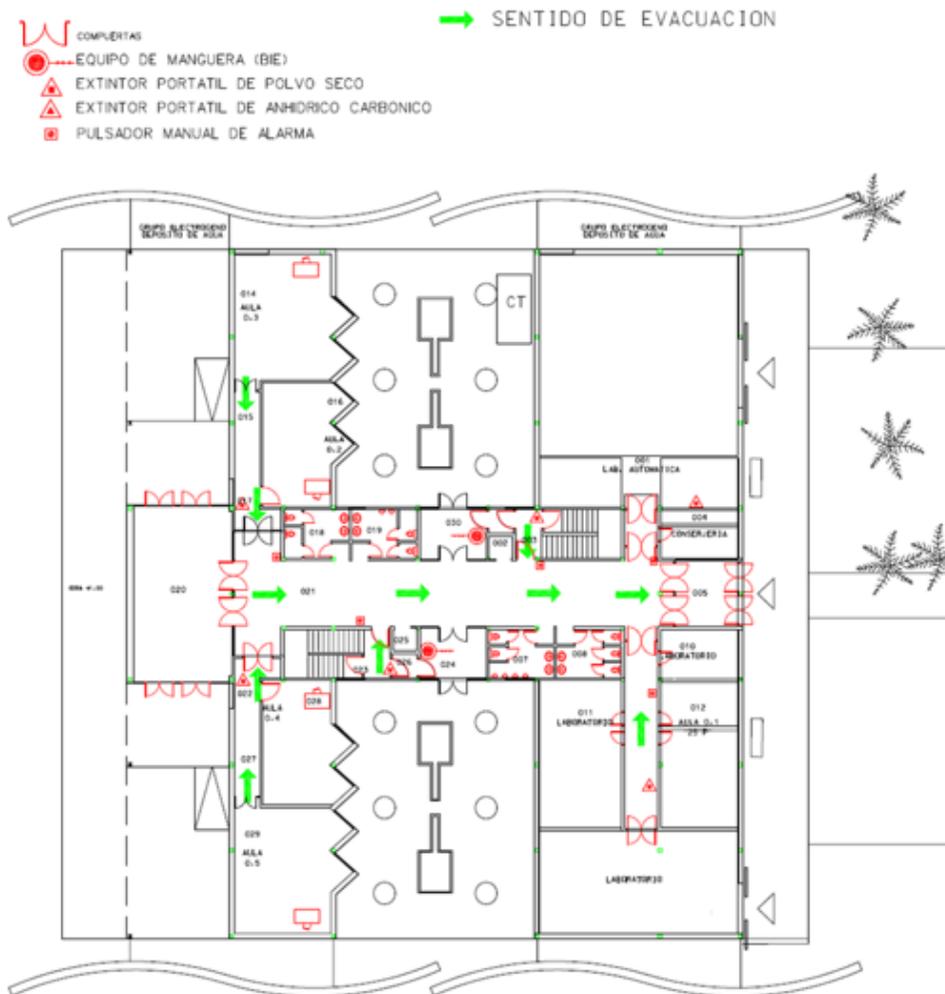
8- Si tiene que atravesar una zona con humo procure ir agachado, en zonas bajas el aire es más respirable y la temperatura más baja.

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).



## Planta baja



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

# 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**

# NORMAS GENERALES DE EVACUACIÓN

## Edificio E30: Palacio de Deportes

