



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

# PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010	18/10/2025	01	<b>1 de 58</b>

## PROCEDIMIENTO 010

### PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

**Este procedimiento ha sido elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad Politécnica de Madrid.**

**Este procedimiento ha sido aprobado por el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad Politécnica de Madrid en su reunión celebrada el día 07/11/2024, quedando incorporado, a partir de dicho momento, al Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad Politécnica de Madrid.**



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010	18/10/2025	01	<b>2 de 58</b>



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

# PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010	18/10/2025	01	3 de 58

## ÍNDICE

1. OBJETO .....	5
2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	5
4. DEFINICIONES.....	6
5. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID Y DE LAS EMPRESAS CONCURRENTES.....	7
5.1 UPM como empresa concurrente .....	7
5.2 Empresa Titular: trabajadores de otras empresas o entidades en centros de la UPM.....	7
5.3 Empresa principal: trabajadores de otras instituciones o empresas en actividades de docencia e investigación en centros de la UPM.....	9
6. EVALUACIÓN DE RIESGOS, COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y OTRAS ACTUACIONES PREVENTIVAS EN PROYECTOS TÉCNICOS Y DE INVESTIGACIÓN .....	10
7. RESPONSABILIDADES .....	11
7.1 Situaciones de concurrencia de la Universidad Politécnica de Madrid .....	11
8. PROCESO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COORDINACIÓN.....	12
8.1 Desarrollo de tramitación.....	12
9. MEDIOS DE COORDINACIÓN .....	13
10. ACTUALIZACIÓN CONTINUA DEL PROCEDIMIENTO.....	14
ANEXOS .....	15
ANEXO I Instrucción operativa para la gestión de la coordinación en contratos de servicios en centros e institutos de la UPM .....	16
ANEXO II Instrucción operativa para la concurrencia de docentes, investigadores y/o técnicos ajenos a la UPM en instalaciones de la universidad .....	27
ANEXO III Instrucción operativa para la Concurrencia de docentes, investigadores y/o técnicos en centros ajenos a la UPM .....	41
ANEXO IV Instrucción operativa para la Concurrencia de empresas en un centro de la UPM para eventos / alquiler de espacios.....	47

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO AL PROCEDIMIENTO APROBADO
18/09/2025	Modificación del anexo I y del anexo IV



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010	18/10/2025	01	<b>4 de 58</b>



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

# PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010	18/10/2025	01	5 de 58

## 1. OBJETO

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) en su artículo 16.1 establece que “la prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales”

Y que en su artículo 16.2.a obliga a todas las empresas a realizar una evaluación de riesgos, que contemple todas sus actividades: “El empresario deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos. Igual evaluación deberá hacerse con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo.”

Asimismo, en su artículo 24 nos indica que “cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores”.

Este procedimiento (PPRL-010) trata de dar las pautas para la integración de la Prevención de Riesgos Laborales para la coordinación de actividades empresariales incluyendo los diferentes y variados Proyectos de Investigación de la Universidad Politécnica de Madrid.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento será de aplicación tanto en los trabajos desarrollados por personal ajeno en las instalaciones de la UPM, como en aquellos realizados por personal de la UPM en centros ajenos a la misma.

Se **excluyen del ámbito de este procedimiento las obras de construcción (RD 1627/1997)** con o sin proyecto, la coordinación empresarial de éstas se regulará en un procedimiento independiente y dependiente del Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior.

Igualmente, quedan excluidas del ámbito de este procedimiento las relaciones con Empresas de Trabajo Temporal (ETT), actividad incluida en ámbito del R.D. 216/1999, de 5 de febrero, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las ETT y que se regirán por lo establecido en el citado Real Decreto.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Para la realización de este procedimiento se ha tenido en cuenta la siguiente documentación:

- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- La Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

# PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010	18/10/2025	01	<b>6 de 58</b>

- R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad Politécnica de Madrid
- Procedimiento 007 para la correcta integración y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales y realizar el seguimiento y control de la actividad preventiva en los Centros de la UPM.
- Acuerdo del pleno del Consejo de Universidades, en la sesión celebrada el 22 de septiembre de 2011, por el que 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.

## 4. DEFINICIONES

A los efectos de este procedimiento, se dan a continuación las siguientes definiciones de palabras clave:

**Centro de trabajo:** cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.

**Empresario titular** del centro de trabajo: la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.

**Empresario principal:** el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquél y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.

**Empresas concurrentes:** empresas (dos o más, incluidos trabajadores autónomos) que desarrollen sus actividades en un mismo centro de trabajo.

**Coordinador de actividades preventivas:** Figura establecida en el R.D. 171/2004 como medio de coordinación preferente en determinadas situaciones donde la coordinación resulte especialmente compleja y presente ciertas dificultades ante la concurrencia de empresas en el mismo centro de trabajo. Deberá contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio.

**Recurso preventivo:** Figura introducida por la Ley 54/2003 de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales en su artículo 32 bis, para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en determinados supuestos y situaciones de especial riesgo y peligrosidad, garantizando la estricta observancia de los métodos de trabajo y, por tanto, el control del riesgo. Deberá contar como mínimo con la formación preventiva correspondiente a las funciones de nivel básico. Su presencia en el centro de trabajo será necesaria en determinados casos establecidos en el apartado 1, del artículo 22 bis del R.D 39/1997 y su posterior modificación por el R.D. 604/2006.



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010	18/10/2025	01	7 de 58

### 5. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID Y DE LAS EMPRESAS CONCURRENTES

Las obligaciones que asume la Universidad Politécnica de Madrid, respecto a la concurrencia de trabajadores en función de la situación es la siguiente:

#### **5.1 UPM como empresa concurrente**

Esta situación vendrá determinada cuando:

- ✓ Personal de la UPM que realiza actividades encomendadas por la universidad (docencia, investigación, etc.) en otras entidades / empresas, en virtud de convenios de colaboración entre ambas empresas y/o entidades.

Las obligaciones que confiere el Real Decreto 171/2004, cuando concurre esta circunstancia, son las siguientes:

1. Deber de cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales, que se aplicará exista o no relaciones jurídicas entre las diferentes empresas concurrentes.
2. La UPM y la entidad o empresa de destino deberán informarse recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades. Para ello el investigador principal o responsable del convenio o contrato, deberá recabar la información correspondiente (evaluación de riesgos del puesto de trabajo de destino, medidas de emergencia del centro, etc.) de la institución o empresa de destino.

La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.

La información se facilitará por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves.

Cuando, como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, se produzca un accidente de trabajo, la institución o empresa deberá informar a la UPM de aquél.

3. La institución o empresa de destino deberá comunicar de inmediato a la UPM toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de sus trabajadores.

Las instituciones, empresas y la UPM tendrán que considerar los riesgos que, siendo propios de cada empresa, surjan o se agraven precisamente por las circunstancias de concurrencia en que las actividades se desarrollan.

5. Se debe informar a los trabajadores respectivos de cada empresa, de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo en los términos previstos en el artículo 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **5.2 Empresa Titular: trabajadores de otras empresas o entidades en centros de la UPM.**

Esta situación vendrá determinada cuando:



POLITÉCNICA

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010	18/10/2025	01	8 de 58

Actividades de mantenimiento, limpieza, vigilancia y seguridad, concesiones administrativas (reprografía, restauración, etc.), realizadas por empresas externas con contratos de larga duración y cuyo personal desarrollan su actividad de forma permanente en la UPM.

- ✓ Actividades contratadas de forma ocasional y realizadas por empresas externas con una duración breve de los trabajos desarrollados en centros de la UPM y cuyo personal permanece en la UPM el tiempo justo para realizar o desarrollar el objeto del contrato.
- ✓ Edificios con titularidad de la UPM y gestionados por alguna unidad de la UPM.
- ✓ Edificios cedidos por entidades públicas o privadas para uso de la UPM.

La Universidad Politécnica de Madrid, como titular del centro de trabajo, además de cumplir las medidas establecidas en el apartado anterior (**5.1 UPM como empresa concurrente**), deberá adoptar, en relación con los otros empresarios concurrentes, las siguientes medidas:

1. La UPM debe informar a las otras instituciones o empresas concurrentes sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas, las medidas referidas a la prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia que se deben aplicar.
2. Esta información debe ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades y cuando se produzca un cambio en los riesgos propios del centro de trabajo que sea relevante a efectos preventivos.
3. Cuando los riesgos propios del centro de trabajo sean calificados como graves o muy graves, esta información se facilitará por escrito.
4. Cuando en el centro del que la UPM sea titular, haya trabajadores de la misma, dará al resto de empresarios concurrentes instrucciones (con la información sobre los riesgos específicos facilitada por el resto de las empresas concurrentes) para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y sobre las medidas que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.
5. Las instrucciones deberán ser suficientes y adecuadas a los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y a las medidas para prevenir tales riesgos.
6. Las instrucciones habrán de proporcionarse antes del inicio de las actividades y cuando se produzca un cambio en los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes que sea relevante a efectos preventivos.
7. Las instrucciones se facilitarán por escrito cuando los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes sean calificados como graves o muy graves.

En estos casos, cuando la **UPM sea empresario titular** para la coordinación con instituciones o empresas se establecerán los siguientes **medios de coordinación**:

1. Contratos de servicios de larga duración: Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
2. Contratos de servicio de corta duración: Unidad de gasto con el asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPM.



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010	18/10/2025	01	9 de 58

3. Contratos de obras referente al Real Decreto 1627/1997: Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior.

### **5.3 Empresa principal: trabajadores de otras instituciones o empresas en actividades de docencia e investigación en centros de la UPM.**

Esta situación vendrá determinada cuando:

Personal ajeno a la UPM que realiza actividades de docencia e investigación en centros de la UPM, en virtud de convenios de colaboración y proyectos de investigación.

Cuando la Universidad Politécnica de Madrid, tenga el papel de empresa principal, además de cumplir las medidas indicadas en el apartado anterior (**5.2 Concurrencia de trabajadores de otras empresas o entidades en centros de la UPM como Empresa Titular**), deberá:

1. Vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las instituciones y/o empresas contratistas o subcontratistas de los servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollen en su propio centro de trabajo.
2. Antes del inicio de la actividad en su centro de trabajo, la UPM exigirá a las instituciones y/o empresas contratistas y subcontratistas que le acrediten por escrito que han realizado, para los servicios contratados, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva.

Asimismo, la UPM exigirá a tales instituciones y/o empresas que le acrediten por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.

Las acreditaciones previstas en los párrafos anteriores deberán ser exigidas por la institución y/o empresa contratista, para su entrega a la UPM, cuando subcontratara con otra empresa la realización de parte del servicio.

3. La UPM debe comprobar que las instituciones y/o empresas contratistas y subcontratistas concurrentes en su centro de trabajo han establecido los necesarios medios de coordinación entre ellas.
4. Lo dispuesto en este artículo se entiende sin perjuicio de lo establecido en el artículo 42.3 del texto refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

*“La **empresa principal responderá solidariamente** con los contratistas y subcontratistas a que se refiere el apartado 3 del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales del cumplimiento, durante el período de la contrata, de las obligaciones impuestas por dicha Ley en relación con los trabajadores que aquéllos ocupen en los centros de trabajo de la empresa principal, siempre que la infracción se haya producido en el centro de trabajo de dicho empresario principal. En las relaciones de trabajo mediante empresas de trabajo temporal, y sin perjuicio de las responsabilidades propias de éstas, la empresa usuaria será responsable de las condiciones de ejecución del trabajo en todo lo relacionado con la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, así como del recargo de prestaciones económicas del sistema de Seguridad Social que puedan fijarse, en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional que tenga lugar en su centro de trabajo durante el tiempo de vigencia del contrato de puesta a disposición y traigan su causa de falta de medidas de seguridad e higiene. Los*



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010	18/10/2025	01	10 de 58

*pactos que tengan por objeto la elusión, en fraude de ley, de las responsabilidades establecidas en este apartado son nulos y no producirán efecto alguno”.*

En estos casos, cuando la **UPM sea empresario principal** para la coordinación con instituciones o empresas se establecerán los siguientes **medios de coordinación**:

1. Contratos, convenios de docencia e investigación: Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Doctorado, o el Investigador Principal, o el responsable del contrato / convenio, con el asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPM.
2. Contratos, convenios derivados del art. 60 de la LOSU: Investigador Principal, con el asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPM.

### 6. EVALUACIÓN DE RIESGOS, COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y OTRAS ACTUACIONES PREVENTIVAS EN PROYECTOS TÉCNICOS Y DE INVESTIGACIÓN

En el caso de los **Proyectos de Investigación**, con objeto de poder cumplir con el deber de información recogido en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, es que dicho proyecto cuente con la **Evaluación de Riesgos de dicha actividad investigadora**.

Teniendo en cuenta el **Acuerdo del Pleno del Consejo de Universidades, en la sesión celebrada el 22 de septiembre de 2011**, en lo referente a la integración de la actividad preventiva en la investigación indica:

*“El Investigador principal de un proyecto de investigación asumirá la responsabilidad de la aplicación de la prevención riesgos laborales en todas las actividades realizadas por el equipo investigador que lidere.*

*Todo proyecto de investigación requerirá para su aprobación y dotación, relacionar en su memoria de presentación la identificación de los peligros para la seguridad y la salud, la gestión de los residuos peligrosos generados, y las medidas preventivas existentes y propuestas para su control, anteponiendo los medios de protección colectiva a la individual, con expresión en todos los casos de la dotación presupuestaria necesaria así como la idoneidad del lugar de trabajo o dotación prevista para su adecuación. La Universidad acreditará, con el asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, la idoneidad de las previsiones en materia de prevención riesgos laborales de los proyectos de investigación. En todo caso, garantizará que dispone de las instalaciones e infraestructuras adecuadas en materia de prevención y salud laboral para la actividad investigadora propuesta.*

.....

*Cuando en el proceso de investigación concurren investigadores de distintas instituciones y se den algunas de las situaciones indicadas en el artículo 13 del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, el Rector o la Rectora, a propuesta del investigador principal, con el asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, nombrará a un trabajador designado de entre los miembros del equipo de investigación”.*

Por lo tanto, la evaluación de riesgos de la actividad investigadora es responsabilidad del investigador principal, el cual, podrá recurrir a la intervención de un Servicio de Prevención Ajeno, para la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales con el asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos de la UPM.

El Servicio de Prevención de la UPM no podrá realizar la gestión de la prevención necesaria (evaluación de riesgos, formación, CAE, etc.) cuando el proyecto técnico o de investigación implique exposición a agentes físicos y químicos peligrosos (inflamables, explosivos, corrosivos, cancerígenos, mutagénicos,



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

# PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010	18/10/2025	01	<b>11 de 58</b>

tóxicos para la reproducción, etc.), agentes biológicos, actividades en el exterior o con riesgo de caída en altura, prácticas deportivas de alto riesgo, tareas que impliquen el acceso a espacios confinados o subir a bordo de embarcaciones, aeronaves y otros vehículos especiales y cualesquiera otras actividades que a juicio del Servicio de Prevención supongan un especial riesgo.

Para el resto de las situaciones, si el investigador principal o responsable optará porque fuera el Servicio de Prevención Propio de la UPM el que gestionara directamente, sin intervención de un Servicio de Prevención Ajeno, la actuación preventiva asociada al proyecto, deberá realizar la correspondiente petición en escrito dirigido al gerente a través del Registro General de la universidad. El investigador principal y/o responsable dotará una partida económica con cargo al proyecto para cubrir los gastos derivados del desplazamiento, dietas, estancias, alojamiento, transporte, etc. de los miembros del Servicio de Prevención de la UPM en caso de que fuera necesario visitar centros ajenos a la UPM ubicados fuera de sus campus. Deberá incluir asimismo una partida económica para la formación específica que pudiera ser necesaria para el cumplimiento de la normativa o de las recomendaciones contenidas en la evaluación de los riesgos.

## 7. RESPONSABILIDADES

La UPM, las empresas o autónomos y otras instituciones deberán informarse recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las otras empresas concurrentes en el centro, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.

Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la UPM, la gestión de las actuaciones derivadas de la coordinación de actividades preventivas le corresponde a las personas responsables del Centro o Servicio que gestionen la presencia del personal externo en las instalaciones de la UPM, o de las instancias del personal de la UPM en otras Instituciones/Empresas: las personas responsables de los Convenios, colaboraciones o Acuerdos, el director/a del Grupo de Investigación, el personal investigador principal de los Proyectos de Investigación, el personal docente o investigador que suscriba un contrato al amparo del artículo 60 de la LOSU, etc.

No obstante, de acuerdo con dicho plan, corresponde al Servicio de Prevención prestar asesoramiento y apoyo a los integrantes de la estructura organizativa de gestión de la prevención en la Universidad, en este sentido y dadas las características propias de la UPM, podemos encontrarnos multitud de situaciones, según sea el tipo de actividad, la entidad de que se trate, la ubicación física, etc.

Se tendrá en cuenta la actividad investigadora de la UPM atendiendo a lo indicado en el Acuerdo del pleno del Consejo de Universidades, en la sesión celebrada el 22 de septiembre de 2011, por el que 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.

### **7.1 Situaciones de concurrencia de la Universidad Politécnica de Madrid**

En función de la duración de los trabajos o servicios a desarrollar se establecen las siguientes situaciones:

- **Concursos, convenios, concesiones o contratos de larga duración** (mayor o igual de 1 año) de actividades en las que la UPM actúe como empresario titular. En esta situación, la gestión se realizará siguiendo las indicaciones de la instrucción recogida en el Anexo I de este procedimiento.



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010	18/10/2025	01	12 de 58

- Contratos (menos de 1 año) realizados **desde los centros de gasto en los que la UPM actúe como empresario titular**: En esta situación, la gestión se realizará siguiendo las indicaciones de la instrucción recogida en el Anexo I de este procedimiento.
- Contratos, convenios, etc., de **personal docente, investigador y/o técnico externo en los centros de la UPM** y que por lo tanto actúe como **empresa principal**: En esta situación, la gestión se realizará siguiendo las indicaciones de la instrucción recogida en el Anexo II de este procedimiento.
- Contratos, convenios, etc., de **personal docente o investigador de la UPM en centros de otras instituciones / empresas**: En esta situación, la gestión se realizará siguiendo las indicaciones de la instrucción recogida en el Anexo III de este procedimiento.
- **Cesión de espacios** para la realización de ferias, congresos, y diferentes eventos, en instalaciones de la UPM: En esta situación, la gestión se realizará siguiendo las indicaciones de la instrucción recogida en el Anexo IV de este procedimiento.

### 8. PROCESO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COORDINACIÓN

El proceso de tramitación de todos los expedientes de Coordinación de Actividades Empresariales, excepto en el de obras, se seguirán los siguientes pasos:

1. Se utilizará como criterio principal la valoración de la actividad contratada que se considere como propia actividad o diferente a la actividad que realiza la Universidad.
2. Se examinará que figura adopta por la Universidad de las descritas en el apartado cinco de este documento aplicando las obligaciones que se especifican para cada supuesto.
3. Se eligen los medios de coordinación más adecuados para la actividad analizada, descritos en el apartado nueve de este documento.

Para facilitar el proceso de coordinación de actividades empresariales, en el anexo, se incluyen diferentes instrucciones operativas para realizar las coordinaciones de los contratos más frecuentes o conocidos, dejando el procedimiento abierto para ir anexando las mencionadas instrucciones.

#### 8.1 Desarrollo de tramitación

Desde el Servicio de Prevención, se considera que el proceso de Coordinación de Actividades Empresariales debe iniciarse desde el proceso de licitación. Por lo que el proceso sería:

##### **a) Documentación previa a la contratación.**

La empresa deberá presentar la documentación que se especifica a continuación:

- Declaración responsable de cumplimiento de la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales, de la realización de la evaluación de riesgos y de no tener limitada la facultad de contratar con la Administración por delito o infracción administrativa muy grave en materia de seguridad y salud en el trabajo (Art. 54 de Ley 31/95), según modelo del anexo I formato 01-PRL-CAE.

Esta declaración será complementada con la documentación justificativa una vez haya pasado de licitadora a adjudicataria del contrato.

##### **b) Documentación a presentar tras contratación.**



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

# PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010	18/10/2025	01	<b>13 de 58</b>

Tras la firma del contrato, el responsable del centro, unidad de gasto, contrato, convenio, investigador principal de la Universidad Politécnica de Madrid iniciará el expediente de Coordinación de Actividades Empresariales, según las indicaciones de la Instrucción Operativa correspondiente, incluidas en el anexo de este procedimiento.

La Coordinación de Actividades Empresariales, ha de hacerse antes del inicio de la actividad, y si fuera necesario, modificándola durante el transcurso de esta.

## 9. MEDIOS DE COORDINACIÓN

La iniciativa para el establecimiento de los medios de coordinación corresponde al empresario titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en éste o, en su defecto, al empresario principal.

Se consideran medios de coordinación cualesquiera de los siguientes:

- El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
- La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
- Las reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención, o delegados sindicales.
- La impartición de instrucciones.
- El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos, así como protocolos de actuación.
- La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
- La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.

Antes del inicio de las actividades, los empresarios concurrentes en el centro de trabajo establecerán los medios de coordinación que consideren necesarios y pertinentes, debiendo actualizarse cuando no resulten adecuados para el cumplimiento de aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva, aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo, el control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores así como la adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

Cuando los medios de coordinación establecidos sean la presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo o la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales, se facilitarán a los trabajadores los datos necesarios para permitirles su identificación.



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010	18/10/2025	01	<b>14 de 58</b>

### **10. ACTUALIZACIÓN CONTINUA DEL PROCEDIMIENTO**

Por la complejidad que entraña la actividad y la casuística de los diferentes trabajos que se desarrollan en la Universidad Politécnica de Madrid, para adaptar y mantener actualizado el procedimiento a cada actividad, se elaborarán instrucciones operativas que sirvan de guía para la realización de las coordinaciones de actividades empresariales respecto de los contratos más comunes que se realizan en la Universidad, y se irán ampliando cuando pudieran surgir actividades nuevas con carácter permanente.

Este proceso de Coordinación de Actividades Empresariales se realizará mediante formatos definidos según las necesidades de la actividad, y fichas informativas cuando la actividad implique cumplimiento de legislación que se anexaran a las instrucciones operativas de la actividad concreta.



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

# PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010	18/10/2025	01	<b>15 de 58</b>

**ANEXOS**



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

# PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010	18/06/2025	01	<b>Anexo I</b>

## **ANEXO I**

***Instrucción operativa para la gestión de la coordinación en contratos de servicios en centros e institutos de la UPM***



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## ANEXO I

### Instrucción operativa para la gestión de la coordinación en contratos de servicios en centros e institutos de la UPM

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-01 / IO-001	18/09/2025	01	1 de 10

#### 1. INTRODUCCIÓN

Esta Instrucción Operativa se elabora para unificar los criterios de actuación y para definir los niveles de las obligaciones empresariales (cooperación, información, instrucción, vigilancia y documentación) que impone la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en concreto el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, con respecto a la actividad a realizar en centros de trabajo de la UPM cuando en éstos se dé la concurrencia de trabajadores, pudiendo ser UPM empresa titular.

#### 2. GESTIÓN EXPEDIENTE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Las personas responsables UPM del centro de gasto, serán los encargados de la gestión de las actuaciones derivadas de la coordinación de actividades empresariales, que contarán, siempre que sea necesario, con el asesoramiento del Servicio de Prevención.

No obstante, y en función de las actividades y riesgos de las diferentes empresas concurrentes, el Servicio de Prevención puede considerar necesario otro medio de coordinación de los indicados en el artículo 11 del RD 171/2004.

##### 2.1 Documentación que tienen que aportar las empresas contratistas y/o concurrentes, personal autónomo.

Con anterioridad a realizar cualquier tipo de actividad o trabajo, la o las entidades contratistas y/o concurrentes, y/o persona trabajadora autónoma entregarán a la persona responsable UPM del centro de gasto la siguiente documentación:

- Documentos adjuntos a esta instrucción operativa.
  - Doc. 01-PRL-CAE: Declaración responsable<sup>1</sup>.
  - Doc. 02-PRL-CAE: Información de la actividad.
  - Doc. 03-PRL-CAE: Información riesgos a empresas concurrentes.
  - Doc. 04-PRL-CAE: Relación subcontratas.

Aunque el R.D. 171/2004, indica que “esta información se deberá hacer por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves”, a este respecto, desde el Servicio de Prevención de la UPM, se considera como medios de coordinación preferente, el intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes, se haga siempre por escrito, para tener constancia de éste.

Como complemento a esta documentación y sin menoscabo que se les pueda pedir documentación complementaria en función de los trabajos a desarrollar:

- **Certificado de modalidad preventiva.**
- **Registro de entrega de información de riesgos** de los trabajadores que van a intervenir en los trabajos (según art. 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).
- **Certificado de formación en Prevención de Riesgos Laborales** (según art. 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales)

<sup>1</sup> Cuando el contratista principal sea persona trabajadora autónoma (sin trabajadores a su cargo), cumplimentará el documento denominado.: Doc. 01-PRL-CAE Declaración responsable. Persona trabajadora autónoma.



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## ANEXO I

### Instrucción operativa para la gestión de la coordinación en contratos de servicios en centros e institutos de la UPM

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-01 / IO-001	18/09/2025	01	2 de 10

- **Registro de entrega de los Equipos de Protección Individual** a los trabajadores que van a intervenir en los trabajos.
- **Certificado de APTITUD médica** de los trabajadores que van a intervenir en los trabajos.
- **Nombramiento** y certificado de formación del **Recurso Preventivo** (en caso de ser necesaria la presencia de dicha figura).

### 3. TRAMITACIÓN EXPEDIENTE COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

El responsable UPM del centro de gasto se encargará de:

- Recopilar la documentación del apartado 2.1, y, supervisará que esta cumplimentada correctamente.
- Que enviará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPM, así como la siguiente documentación:
  - Memoria descriptiva, indicando con detalle la descripción, con fotos y planos de la zona de actuación (si fuera necesario) y la justificación de la necesidad de la actividad, firmada por el responsable de contrato, y sellada por el departamento del que procede.
  - Aprobación del gasto por la universidad.
  - Contrato, convenio, acuerdo de la actividad.

En un plazo no inferior a 15 días, contado desde que se disponga de toda la documentación indicada anteriormente, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPM, tras su revisión responderá asesorando al responsable UPM del centro de gasto, si existe algún requerimiento al respecto, y que en caso afirmativo deberán subsanar antes de empezar la actividad.

- El responsable UPM del centro de gasto deberá notificar a los trabajadores de la Universidad Politécnica de Madrid y a otras empresas concurrentes que pudieran estar compartiendo el centro de trabajo si existen riesgos que les pudieran afectar y las medidas preventivas a tomar.

**El Servicio de Prevención de la Universidad Politécnica de Madrid no efectúa ningún tipo de gestión con las empresas contratistas y/o concurrentes, o persona trabajadora autónoma. Dicha gestión la efectúa el responsable UPM del gasto.**



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**ANEXO I**

**Instrucción operativa para la gestión de la coordinación en contratos de servicios en centros e institutos de la UPM**

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010/IO-001	18/09/2025	01	3 de 10

**DOCUMENTOS PPRL-010/IO-001**



**POLITÉCNICA**

**ANEXO I**  
**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**  
**EMPRESARIALES**  
Declaración responsable

PPRL-010/IO-001

Doc.: 01-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

**EMPRESA CONTRATISTA Y/O CONCURRENTE**

**D / Dña:**

**con D.N.I. nº**

**en calidad de (1):**

**de la Empresa (2):**

**N.I.F.:**

**con domicilio social en:**

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

1º Que, con anterioridad al inicio de los servicios, o suministros, se comprometo a aportar la documentación informativa requerida en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. (BOE núm. 27, de 31 de enero de 2004.

2º Que se encuentra al corriente en el pago de las cuotas a la Seguridad Social, se encuentra al corriente con la Agencia tributaria, se encuentra asociado a una Mutua colaboradora con la Seguridad Social y que disponen de Seguro de Responsabilidad Civil vigente.

3º Ha implantado y aplica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales diseñado para su actividad de acuerdo con el art. 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

4º Ha evaluado la actividad desarrollada por sus trabajadores en los centros de la UPM, y ha implantado las medidas preventivas para evitar o reducir los mismos.

5º Todo su personal ha sido informado de los riesgos a los que está expuesto en su puesto de trabajo y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

6º Todo su personal ha recibido una formación adecuada, en relación a su puesto de trabajo en materia preventiva de acuerdo con lo dispuesto en el art. 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

7º Ha ofrecido a todos sus trabajadores el reconocimiento médico de acuerdo con lo dispuesto en el art. 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

8º Todos sus trabajadores han recibido los equipos de protección individual adecuados y se les ha indicado su forma de uso y utilización, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 17.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

9º Todos los equipos de trabajo utilizados por su personal cumplen lo dispuesto en el art. 17.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

10º Cualquier cambio que se produzca en el personal que participe en la realización de este servicio, será comunicado con al menos 24 horas de antelación a la Universidad Politécnica de Madrid.

**Responsable empresa contratista y/o concurrente:**

**Fdo:**

**Fecha:**

(1) Apoderado, representante o propietario.

(2) Propio o nombre de la empresa.



**POLITÉCNICA**

**ANEXO I**  
**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**  
Declaración responsable

PPRL-010/IO-001

Doc.: 01-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

**PERSONA TRABAJADORA AUTÓNOMA**

**D / Dña:**

**con D.N.I. nº**

**como trabajador/a autónomo/a, sin trabajadores a mi cargo**

**con domicilio social en:**

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

1º Que, conozco los riesgos laborales de mi actividad y tomo las medidas preventivas (organizativas, técnicas y dispongo de los Equipos de Protección Individual) necesarias para eliminar o minimizar sus efectos.

2º Que conozco y cumplo, la limitación establecida en la Ley de Subcontratación, Ley 32/2006, de 18 de octubre, al respecto de la imposibilidad de realizar ninguna subcontratación.

3º Que me encuentro al corriente en el pago de las cuotas a la Seguridad Social, me encuentro al corriente con la Agencia tributaria, me encuentro asociado a una Mutua colaboradora con la Seguridad Social y que dispongo de Seguro de Responsabilidad Civil vigente.

4º Que los equipos de trabajo utilizados por mi cumplen lo dispuesto en el art. 17.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, que todos los equipos, y su utilización es conforme al manual de uso del fabricante de estos, y se emplean los equipos de protección individual, indicados por los fabricantes, en el citado manual.

5º Que cualquier cambio que se produzca en el personal que participe en la realización de este servicio, será comunicado con al menos 24 horas de antelación a la Universidad Politécnica de Madrid.

**Persona trabajadora autónoma:**

**Fdo:**

**Fecha:**



**POLITÉCNICA**

**ANEXO I  
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES  
EMPRESARIALES**

Información de la actividad

PPRL-010/IO-001

Doc.: 02-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

**CENTRO UPM DE PRESTACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

**Centro:**

**Dirección:**

**Municipio:**

**Código postal:**

**Objeto de la actividad:**

**EMPRESA CONTRATISTA Y/O CONCURRENTE**

**Nombre o razón social:**

**Persona de contacto:**

**Teléfono:**

**Correo electrónico:**

**Dirección:**

**Código postal:**

**Municipio:**

**C.I.F./ N.I.F.:**

**Numero de la Seguridad Social:**

**Mutua accidentes de trabajo:**

**Teléfono:**

**Seguro de responsabilidad civil:**

**Teléfono:**

**Servicio de Prevención:**

**Teléfono:**

**PERSONAL INTERVINIENTE**

NOMBRE	APELLIDOS	CATEGORÍA	OFICIO	ANTIGÜEDAD (años / meses)

**DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR DESIGNADO**

**Nombre del interesado:**

**Firma del interesado**

**Oficio:**

**Categoría:**



**POLITÉCNICA**

**ANEXO I  
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES  
EMPRESARIALES**

Información de la actividad

PPRL-010/IO-001

Doc.: 02-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

	SI*	NO
<b>¿Va a subcontratar alguna partida de la actividad encomendada, a otra/s entidades y/o a trabajador/es autónomo/s?</b>		

\*En caso afirmativo, relacionar las subcontratas y/o trabajadores autónomos en el documento 04-PRL-CAE "identificación *subcontratas*".

Descripción de los trabajos

Equipos de trabajo utilizados en los trabajos

Medios auxiliares utilizados en los trabajos

Productos químicos utilizados en los trabajos

Observaciones:

**Responsable empresa contratista y/o concurrente,  
persona trabajadora autónoma:**

**Fdo:**  
**Fecha:**



**POLITÉCNICA**

**ANEXO I  
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES  
EMPRESARIALES**

Información riesgos a empresas  
concurrentes

PPRL-010/IO-001

Doc.: 03-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

**CENTRO UPM DE PRESTACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

**Centro:**

**Dirección:**

**Municipio:**

**Código postal:**

**Objeto del Servicio:**

**IDENTIFICACIÓN RIESGOS A EMPRESAS CONCURRENTES**

*Identificar SOLO los riesgos que la actividad que van a desarrollar en la Universidad Politécnica de Madrid puede originar a empresas concurrentes (para dar cumplimiento a lo establecido en el R.D. 171/2004), indicando el origen y la medida preventiva para evitar dichos riesgos.*

Riesgo	Si/No	Origen del Riesgo	Medida Preventivas
<i>Caídas a distinto nivel</i>			
<i>Caídas al mismo nivel</i>			
<i>Caídas de objetos desprendidos</i>			
<i>Caídas de objetos por desplome o derrumbamiento</i>			
<i>Caídas de objetos en manipulación</i>			
<i>Pisadas sobre objetos</i>			
<i>Choques contra objetos inmóviles</i>			
<i>Choques contra objetos móviles</i>			
<i>Golpes o contactos con objetos o herramientas</i>			
<i>Proyección de fragmentos, partículas o salpicaduras</i>			
<i>Atrapamientos por o entre objetos</i>			
<i>Atrapamiento por vuelco de equipos</i>			
<i>Sobreesfuerzos</i>			



**POLITÉCNICA**

**ANEXO I**  
**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

Información riesgos a empresas concurrentes

PPRL-010/IO-001

Doc.: 03-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

<i>Exposición a temperaturas ambientales extremas</i>			
<i>Contactos térmicos</i>			
<i>Contactos eléctricos</i>			
<i>Exposición / contacto con sustancias químicas</i>			
<i>Incendio / explosión</i>			
<i>Atropellos o golpes con vehículos</i>			
<i>Exposición a contaminantes biológicos</i>			
<i>Exposición a ruido</i>			
<i>Disconfort acústico</i>			
<i>Exposición a vibraciones</i>			
<i>Exposición a radiaciones ionizantes</i>			
<i>Exposición a radiaciones no ionizantes</i>			
<i>Disconfort térmico</i>			
<i>Otros</i>			

**\*Elaborado por (miembro organización preventiva empresa contratista y/o concurrente):**

**Responsable Empresa contratista y/o concurrente / personal autónomo.**

**Fdo:**  
**Fecha:**

**Fdo:**  
**Fecha:**

**\*NOTA:**

Quien elabore este documento, debe pertenecer a la organización preventiva de la empresa contratista y/o concurrente (se requerirá certificado).

Cuando sea personal autónomo, sin trabajadores a su cargo (se le puede pedir el ITA), la elaboración será realizada por él mismo.

Esta información puede ser sustituida por la *Evaluación de Riesgos Específica* de los trabajos a realizar por la empresa contratista en las instalaciones de la Universidad politécnica de Madrid, en la que se indique explícitamente *los riesgos a empresas concurrentes (según R.D. 171/2004)*, así como las medidas preventivas para evitar que se materialicen dichos riesgos.



**POLITÉCNICA**

**ANEXO I**  
**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**  
Relación subcontratas

PPRL-010/IO-001

Doc.: 04-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

**CENTRO UPM DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**Centro:**

**Dirección:**

**Municipio:**

**Código postal:**

**Objeto del Servicio:**

**EMPRESA SUBCONTRATADA 1**

**Nombre o razón social:**

**Persona de Contacto:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**Código postal:**

**Municipio:**

**CIF / NIF:**

**Numero de la Seguridad Social:**

**Actividad de la empresa:**

**Fecha inicio:**

**Duración:**

**EMPRESA SUBCONTRATADA 2**

**Nombre o razón social:**

**Persona de Contacto:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**Código postal:**

**Municipio:**

**CIF / NIF:**

**Numero de la Seguridad Social:**

**Actividad de la empresa:**

**Fecha inicio:**

**Duración:**

**EMPRESA SUBCONTRATADA 3**

**Nombre o razón social:**

**Persona de Contacto:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**Código postal:**

**Municipio:**

**CIF / NIF:**

**Numero de la Seguridad Social:**

**Actividad de la empresa:**

**Fecha inicio:**

**Duración:**

**NOTA:** En caso de haber subcontratación, la empresa contratista principal debe remitir declaración responsable de haber realizado la correspondiente Coordinación de Actividades Empresariales con dicha subcontrata y en la que certifique que ésta, cuenta y esta al día del recibo de liquidación de cotizaciones, así como el certificado de estar al corriente con la Seguridad Social y al corriente con la Agencia Tributaria, cuenta con Servicio de Prevención y que dispone de la Evaluación de Riesgos, y cuenta con póliza de Responsabilidad Civil, y que los trabajadores de la subcontrata, cuentan con el alta en la Seguridad Social, cuentan con certificado de aptitud médica, y la formación en el puesto de trabajo (art. 19 LPRL), así como que han recibido la información del puesto de trabajo y cuentan con los Equipos de Protección Individual adecuados.

También deberá nombrar un trabajador designado que vigile y controle la correcta realización de los trabajos.

**Responsable empresa contratista y/o concurrente:**

**Fdo:**

**Fecha:**

Se adjuntarán tantas hojas como sea necesario



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010	18/09/2025	01	<b>Anexo II</b>

### **ANEXO II**

***Instrucción operativa para la concurrencia de docentes, investigadores y/o técnicos ajenos a la UPM en instalaciones de la universidad***



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## ANEXO II

### Instrucción operativa para la concurrencia de docentes, investigadores y/o técnicos ajenos a la UPM en instalaciones de la universidad

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010/IO-002	18/09/2025	01	1 de 13

#### 1. INTRODUCCIÓN

Esta Instrucción Operativa se elabora para unificar los criterios de actuación y para definir los niveles de las obligaciones empresariales (cooperación, información, instrucción, vigilancia y documentación) que impone la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en concreto el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, con respecto a realizar en centros de la UPM por docentes, investigadores y/o técnicos independientes o de otras entidades.

#### 2. GESTIÓN EXPEDIENTE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Las personas responsables de los convenios, colaboraciones o acuerdos, (las personas responsables de dichos convenios, colaboraciones o Acuerdos, Director/a grupo de investigación investigador principal, el personal docente, investigador y/o técnico que suscriba contrato al amparo del artículo 60 de la LOSU, etc.), serán los encargados de la gestión de las actuaciones derivadas de la coordinación de actividades empresariales, sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en el plan de Prevención de Riesgos Laborales de la UPM, que contará, siempre que lo soliciten, con el asesoramiento del Servicio de Prevención.

No obstante, y en función de las actividades y riesgos de las diferentes empresas concurrentes, el Servicio de Prevención puede considerar necesario otro medio de coordinación de los indicados en el artículo 11 del RD 171/2004.

##### 2.1 Documentación que tienen que aportar los docentes, investigadores y/o técnicos concurrentes.

Con anterioridad a realizar cualquier tipo de actividad o trabajo en los centros de la UPM, el docente, investigador y/o técnico o las entidades a las que pertenezcan entregarán al responsable del convenio, colaboración y/o acuerdo, la siguiente documentación, que:

- Documentos adjuntos a esta instrucción operativa.
  - Doc. 01-PRL-CAE: Declaración responsable.
  - Doc. 02-PRL-CAE: Información de la actividad.
  - Doc. 03-PRL-CAE: Información riesgos a empresas concurrentes.
  - Doc. 04-PRL-CAE: Relación subcontratas.
  - Doc. 05-PRL-CAE: Ficha de información proyecto de investigación.

Aunque el R.D. 171/2004, indica que “esta información se deberá hacer por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves”, a este respecto, desde el Servicio de Prevención de la UPM, se considera como medios de coordinación preferente, el intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes, se haga siempre por escrito, para tener constancia de éste.

Como complemento a la documentación indicada en el punto anterior, dado la obligación de vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, también deben adjuntar:

- **Certificado de modalidad preventiva** (cuando proceda).
- **Evaluación de riesgos de la actividad a desarrollar.**
- **Registro de entrega de información de riesgos** de los trabajadores que van a intervenir en los trabajos (según art. 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## ANEXO II

### Instrucción operativa para la concurrencia de docentes, investigadores y/o técnicos ajenos a la UPM en instalaciones de la universidad

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010/IO-002	18/09/2025	01	2 de 13

- **Certificado de formación en Prevención de Riesgos Laborales** (según art. 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).
- **Registro de entrega de los Equipos de Protección Individual** a los trabajadores que van a intervenir en los trabajos.
- **Certificado de APTITUD médica** de los trabajadores que van a intervenir en los trabajos.

### 3. TRAMITACIÓN EXPEDIENTE COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

El responsable del convenio, colaboración y/o acuerdo se encargará de:

- Recopilar la documentación del apartado 2.1, y, supervisará que esta cumplimentada correctamente.
- Facilitar al docente, investigador y/o técnico visitante, los riesgos existentes en el Centro de la UPM y los derivados de la actividad prevista.

Así como las instrucciones específicas relacionadas con el Plan de Autoprotección y/o medidas de Emergencia del centro.

- Informará al personal docente, investigador y/o técnico visitante, de la localización de las instrucciones y manuales de los equipos de trabajo, fichas de datos de seguridad, normas de almacenamiento de los productos químicos, procedimientos e instrucciones de trabajo, situación de los equipos de emergencia (extintores, duchas lavajos), y las vías y salidas de emergencia.

Se debe guardar registro documental de entrega de esta información.

- En caso de que soliciten el asesoramiento del Servicio de Prevención, se ha de tener en cuenta que:

El Servicio de Prevención de la UPM no podrá realizar la gestión de la prevención necesaria (evaluación de riesgos, formación, CAE, etc.) cuando el proyecto técnico o de investigación implique exposición a agentes físicos y químicos peligrosos (inflamables, explosivos, corrosivos, cancerígenos, mutagénicos, tóxicos para la reproducción, etc.), agentes biológicos, actividades en el exterior o con riesgo de caída en altura, prácticas deportivas de alto riesgo, tareas que impliquen el acceso a espacios confinados o subir a bordo de embarcaciones, aeronaves y otros vehículos especiales y cualesquiera otras actividades que a juicio del Servicio de Prevención supongan un especial riesgo, para lo que deberá contar con un Servicio de Prevención Ajeno.<sup>1</sup>

En el resto de los casos remitirá la documentación indicada en el punto 2.1, así como la siguiente:

- Acuerdo, contrato y/o concierto establecido con el docente, investigador, técnico y/o la entidad a la que pertenezca.
- En el caso de los proyectos de investigación, se debe adjuntar “Doc. 05-PRL-CAE: *Ficha de información proyecto de investigación*”, así como, la *evaluación de riesgos del proyecto de investigación*<sup>2</sup>.
- Memoria descriptiva, indicando:
  - Descripción de la actividad que va a realizar, área y espacios a los que tiene que acceder como consecuencia de su actividad.

<sup>1</sup> Según el punto 6 del PPRL-010

<sup>2</sup> Según el punto 5 del PPRL-010



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## ANEXO II

### Instrucción operativa para la concurrencia de docentes, investigadores y/o técnicos ajenos a la UPM en instalaciones de la universidad

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010/IO-002	18/09/2025	01	3 de 13

- Relación de equipos, máquinas, agentes químicos y/o biológicos que pueda utilizar, indicando si son de la UPM, del Grupo de Investigación o el investigador y/o la entidad a la que pertenezca.

En el plazo no inferior a 15 días, que empezará a contar cuando el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPM disponga de toda la documentación indicada anteriormente, se revisará y emitirá, si fuera necesario, un oficio, asesorando al responsable del convenio, colaboración y/o acuerdo, si existe algún requerimiento al respecto, y en caso afirmativo se subsanará y se enviará la documentación requerida al Servicio de Prevención antes de empezar la actividad.

- El responsable del convenio, colaboración y/o acuerdo, deberá notificar a los trabajadores de la Universidad Politécnica de Madrid y a otras empresas concurrentes que pudieran estar compartiendo el centro de trabajo si existen riesgos que les pudieran afectar y las medidas preventivas a tomar.

**El Servicio de Prevención de la Universidad Politécnica de Madrid no efectúa ningún tipo de gestión con el docente, investigador, técnico y/o la entidad a la que pertenezca. Dicha gestión la efectúa el responsable del convenio, colaboración y/o acuerdo.**



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**ANEXO II**

**Instrucción operativa para la concurrencia de docentes, investigadores y/o técnicos ajenos a la UPM en instalaciones de la universidad**

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010/IO-002	18/09/2025	01	4 de 13

**DOCUMENTOS PPRL-010/IO-002**



**POLITÉCNICA**

**ANEXO II**  
**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**  
**EMPRESARIALES**

Declaración responsable

PPRL-010/IO-002

Doc.: 01-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

**DOCENTE, INVESTIGADOR, TÉCNICO / EMPRESA CONCURRENTE**

**D / Dña:**

**con D.N.I. nº**

**en calidad de (1):**

**de la Empresa (2):**

**N.I.F.:**

**con domicilio social en:**

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

1º Que, con anterioridad al inicio de los servicios, o suministros, se compromete a aportar la documentación informativa requerida en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. (BOE núm. 27, de 31 de enero de 2004).

2º Que se encuentra al corriente en el pago de las cuotas a la Seguridad Social, se encuentra al corriente con la Agencia tributaria, se encuentra asociado a una Mutua colaboradora con la Seguridad Social y que disponen de Seguro de Responsabilidad Civil vigente.

3º Ha implantado y aplica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales diseñado para su actividad de acuerdo con el art. 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

4ª Ha evaluado la actividad desarrollada por sus trabajadores en los centros de la UPM, y ha implantado las medidas preventivas para evitar o reducir los mismos.

5º Todo su personal ha sido informado de los riesgos a los que está expuesto en su puesto de trabajo y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

6º Todo su personal ha recibido una formación adecuada, en relación con su puesto de trabajo en materia preventiva de acuerdo con lo dispuesto en el art. 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

7º Ha ofrecido a todos sus trabajadores el reconocimiento médico de acuerdo con lo dispuesto en el art. 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

8º Todos sus trabajadores han recibido los equipos de protección individual adecuados y se les ha indicado su forma de uso y utilización, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 17.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

9º Todos los equipos de trabajo utilizados por su personal cumplen lo dispuesto en el art. 17.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

10ª Cualquier cambio que se produzca en el personal que participe en la realización de este servicio, será comunicado con al menos 24 horas de antelación a la Universidad Politécnica de Madrid.

**Responsable empresa concurrente:**

**Fdo:**

**Fecha:**



**POLITÉCNICA**

**ANEXO II  
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES  
EMPRESARIALES**

Información de la actividad

PPRL-010/IO-002

Doc.: 02-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

**DOCENTE, INVESTIGADOR, TÉCNICO / EMPRESA CONCURRENTE**

**Centro:**

**Dirección:**

**Municipio:**

**Código postal:**

**Objeto de la actividad:**

**EMPRESA CONCURRENTE**

**Nombre o razón social:**

**Persona de contacto:**

**Teléfono:**

**Correo electrónico:**

**Dirección:**

**Código postal:**

**Municipio:**

**C.I.F./ N.I.F.:**

**Numero de la Seguridad Social:**

**Mutua accidentes de trabajo:**

**Teléfono:**

**Seguro de responsabilidad civil:**

**Teléfono:**

**Servicio de Prevención:**

**Teléfono:**

**PERSONAL INTERVINIENTE**

NOMBRE	APELLIDOS	CATEGORÍA	OFICIO	ANTIGÜEDAD (años / meses)

**DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR DESIGNADO**

**Nombre del interesado:**

**Firma del interesado**

**Oficio:**

**Categoría:**



**POLITÉCNICA**

**ANEXO II  
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES  
EMPRESARIALES**

Información de la actividad

PPRL-010/IO-002

Doc.: 02-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

**SI\***    **NO**

**¿Va a subcontratar alguna partida de la actividad encomendada, a otra/s entidades y/o a trabajador/es autónomo/s?**

\*En caso afirmativo, relacionar las subcontratas y/o trabajadores autónomos en el documento 04-PRL-CAE "identificación *subcontratas*".

**Descripción de los trabajos**

**Equipos de trabajo utilizados en los trabajos**

**Medios auxiliares utilizados en los trabajos**

**Productos químicos utilizados en los trabajos**

**Observaciones:**

**Responsable empresa concurrente:**

**Fdo:**

**Fecha:**



**POLITÉCNICA**

**ANEXO II**  
**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**  
**EMPRESARIALES**

Información riesgos a empresas  
concurrentes

PPRL-010/IO-002

Doc.: 03-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

**DOCENTE, INVESTIGADOR, TÉCNICO / EMPRESA CONCURRENTE**

**Centro:**

**Dirección:**

**Municipio:**

**Código postal:**

**Objeto del Servicio:**

**IDENTIFICACIÓN RIESGOS A EMPRESAS CONCURRENTES**

*Identificar SOLO los riesgos que la actividad que van a desarrollar en la Universidad Politécnica de Madrid puede originar a empresas concurrentes (para dar cumplimiento a lo establecido en el R.D. 171/2004), indicando el origen y la medida preventiva para evitar dichos riesgos.*

Riesgo	Si/No	Origen del Riesgo	Medida Preventivas
<i>Caídas a distinto nivel</i>			
<i>Caídas al mismo nivel</i>			
<i>Caídas de objetos desprendidos</i>			
<i>Caídas de objetos por desplome o derrumbamiento</i>			
<i>Caídas de objetos en manipulación</i>			
<i>Pisadas sobre objetos</i>			
<i>Choques contra objetos inmóviles</i>			
<i>Choques contra objetos móviles</i>			
<i>Golpes o contactos con objetos o herramientas</i>			
<i>Proyección de fragmentos, partículas o salpicaduras</i>			
<i>Atrapamientos por o entre objetos</i>			
<i>Atrapamiento por vuelco de equipos</i>			
<i>Sobreesfuerzos</i>			
<i>Exposición a temperaturas ambientales extremas</i>			



**POLITÉCNICA**

**ANEXO II**  
**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**  
**EMPRESARIALES**

Información riesgos a empresas  
concurrentes

PPRL-010/IO-002

Doc.: 03-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

<i>Contactos térmicos</i>			
<i>Contactos eléctricos</i>			
<i>Exposición / contacto con sustancias químicas</i>			
<i>Incendio / explosión</i>			
<i>Atropellos o golpes con vehículos</i>			
<i>Exposición a contaminantes biológicos</i>			
<i>Exposición a ruido</i>			
<i>Disconfort acústico</i>			
<i>Exposición a vibraciones</i>			
<i>Exposición a radiaciones ionizantes</i>			
<i>Exposición a radiaciones no ionizantes</i>			
<i>Disconfort térmico</i>			
<i>Otros</i>			

**\*Elaborado por (miembro organización preventiva empresa concurrente):**

**Responsable Empresa concurrente.**

**Fdo:**  
**Fecha:**

**Fdo:**  
**Fecha**

**Nota:** \* quien elabore este documento, debe pertenecer a la organización preventiva de la empresa concurrente (se requerirá certificado).

Esta información puede ser sustituida por la *Evaluación de Riesgos Específica* de los trabajos a realizar por la empresa contratista en las instalaciones de la Universidad politécnica de Madrid, en la que se indique explícitamente *los riesgos a empresas concurrentes (según R.D. 171/2004)*, así como las medidas preventivas para evitar que se materialicen dichos riesgos.



**POLITÉCNICA**

**ANEXO II**  
**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**  
**EMPRESARIALES**

Relación subcontratas

PPRL-010/IO-002

Doc.: 04-PRL-CAE

Versión:  
Básica

Fecha:  
18/09/2025

**DOCENTE, INVESTIGADOR, TÉCNICO / EMPRESA CONCURRENTE**

**Centro:**

**Dirección:**

**Municipio:**

**Código postal:**

**Objeto del Servicio:**

**EMPRESA SUBCONTRATADA 1**

**Nombre o razón social:**

**Persona de Contacto:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**Código postal:**

**Municipio:**

**CIF / NIF:**

**Numero de la Seguridad Social:**

**Actividad de la empresa:**

**Fecha inicio:**

**Duración:**

**EMPRESA SUBCONTRATADA 2**

**Nombre o razón social:**

**Persona de Contacto:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**Código postal:**

**Municipio:**

**CIF / NIF:**

**Numero de la Seguridad Social:**

**Actividad de la empresa:**

**Fecha inicio:**

**Duración:**

**EMPRESA SUBCONTRATADA 3**

**Nombre o razón social:**

**Persona de Contacto:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**Código postal:**

**Municipio:**

**CIF / NIF:**

**Numero de la Seguridad Social:**

**Actividad de la empresa:**

**Fecha inicio:**

**Duración:**

**NOTA:** En caso de haber subcontratación, la empresa principal debe remitir declaración responsable de haber realizado la correspondiente Coordinación de Actividades Empresariales con dicha subcontrata y en la que certifique que ésta, cuenta y esta al día del recibo de liquidación de cotizaciones, así como el certificado de estar al corriente con la Seguridad Social y al corriente con la Agencia Tributaria, cuenta con Servicio de Prevención y que dispone de la Evaluación de Riesgos, y cuenta con póliza de Responsabilidad Civil, y que los trabajadores de la subcontrata, cuentan con el alta en la Seguridad Social, cuentan con certificado de aptitud médica, y la formación en el puesto de trabajo (art. 19 LPRL), así como que han recibido la información del puesto de trabajo y cuentan con los Equipos de Protección Individual adecuados.

**Responsable empresa concurrente:**

**Fdo:**

**Fecha:**



POLITÉCNICA

## ANEXO II COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Ficha información proyecto investigación

PPRL-010/IO-002

Doc.: 05-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

### IDENTIFICACIÓN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Proyecto:

Código Proyecto:

Nº de investigadores:

### IDENTIFICACIÓN INVESTIGADOR PRINCIPAL

Nombre y apellidos:

Dirección:

Teléfono:

Correo-e:

### INFORMACIÓN ESTANCIA EN LA QUE SE DESARROLLA EL PROYECTO

¿La actividad del proyecto se realiza en despacho y/o zonas comunes, e en laboratorios, talleres, centros de otras empresas, etc.? Indicar:

Localización Centro UPM

Empresa:  
Dirección:

Superficie útil

Ventilación	Natural	Forzada	Extracción localizada	Vitrina gases	Cabina seguridad biológica
-------------	---------	---------	-----------------------	---------------	----------------------------

Tipo de local	Despacho	Lab. Químico	Lab. Biológico	Taller	Rad. Ionizantes	Espacio confinado
---------------	----------	--------------	----------------	--------	-----------------	-------------------

Emplazamiento exterior (describir)

Otros (describir)

### INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

	SI	NO	N/S
Se ha desarrollado anteriormente un proyecto similar a éste (En caso afirmativo indicar cual)			

Descripción del proyecto:

Metodología del procedimiento experimental (describir las técnicas a emplear).

	SI	NO	N/S
Se requiere formación en prevención de riesgos laborales específica (En caso afirmativo indicar cuales):			

Se requiere actitud médica en protocolos de salud específicos  
(En caso afirmativo indicar cuales):

Se requiere la utilización de equipos de protección individual  
(En caso afirmativo indicar cuales):



POLITÉCNICA

## ANEXO II COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Ficha información proyecto investigación

PPRL-010/IO-002

Doc.: 05-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

Se requiere desplazamientos fuera del centro en el que se desarrolla el proyecto.  
(En caso afirmativo indicar cuales):

### Materiales, sustancias y condiciones

SI NO N/S

Utiliza pantallas de visualización de datos (ordenador de sobremesa, portátil, ...)

Utiliza para el desarrollo de su proyecto otros equipos de trabajo (en caso afirmativo, describir)

Para el desarrollo de su proyecto, utiliza agentes químicos

En caso afirmativo, dispones de las fichas de datos de seguridad de todos ellos

Cancerígeno	Mutágeno	Teratógeno	Inflamable	Tóxico	Corrosivo	Tóxico Medio ambiente
-------------	----------	------------	------------	--------	-----------	-----------------------

Para el desarrollo de su proyecto, utiliza agentes biológicos

En caso afirmativo, descripción:

Nivel de Contención Biológica necesario:

Para el desarrollo de su proyecto, utiliza Organismos Modificados Genéticamente.

En caso afirmativo, descripción:

Nivel de Contención Biológica necesario:

Para el desarrollo de su proyecto, utiliza Nanomateriales

En caso afirmativo, descripción:

Trabajo con posibles radiaciones ionizantes.

En caso afirmativo, descripción:

Actividades de fabricación, manipulación y utilización de explosivos

En caso afirmativo, descripción:

Trabajos en espacios confinados

En caso afirmativo, descripción:



**POLITÉCNICA**

**ANEXO II**  
**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**  
**EMPRESARIALES**

Ficha información proyecto investigación

PPRL-010/IO-002

Doc.: 05-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

**Trabajos en atmosferas explosivas.**

**En caso afirmativo, descripción:**

**Requiere realizar trabajos en altura (a más de 2 metros del suelo o cerca de aperturas, huecos).**

**En caso afirmativo, descripción:**

**Trabajos con riesgo eléctrico.**

**En caso afirmativo, descripción:**

**Otros riesgos:**

**En caso afirmativo, descripción:**

**Investigador Principal:**

**Fdo:**

**Fecha:**



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010	18/09/2025	01	<b>Anexo III</b>

### ***ANEXO III***

***Instrucción operativa para la Concurrencia de docentes, investigadores y/o técnicos en centros ajenos a la UPM***



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## ANEXO III

### Instrucción operativa para la concurrencia de docentes, investigadores y/o técnicos en centros ajenos UPM

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010/IO-003	18/09/2025	01	1 de 5

#### 1. INTRODUCCIÓN

Esta Instrucción Operativa se elabora para unificar los criterios de actuación y para definir los niveles de las obligaciones empresariales (cooperación, información, instrucción, vigilancia y documentación) que impone la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en concreto el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, con respecto a la actividad a realizar por personal docente, investigador y/o técnico de la UPM en centros de otras entidades y/o empresas.

#### 2. GESTIÓN EXPEDIENTE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Para poder gestionar la coordinación de actividades empresariales, el responsable de la aprobación del desplazamiento (investigador principal, responsable del contrato/convenio, director, decano, etc.), serán los encargados de la gestión de las actuaciones derivadas de la coordinación de actividades empresariales, sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en el plan de Prevención de Riesgos Laborales de la UPM, que contará, siempre que lo soliciten, con el asesoramiento del Servicio de Prevención.

No obstante, y en función de las actividades y riesgos de las diferentes empresas concurrentes, el Servicio de Prevención puede considerar necesario otro medio de coordinación de los indicados en el artículo 11 del RD 171/2004.

##### 2.1 Documentación que tiene que aportar la entidad de destino

Con anterioridad a realizar cualquier tipo de actividad o trabajo, el responsable de la aprobación del desplazamiento solicitará a la entidad de destino la siguiente documentación:

- Información de los riesgos del centro y/o áreas a las que el docente, investigador y/o técnico tenga que acceder para el desarrollo de su estancia.
- Medidas de actuación en caso de emergencia.
- Doc. 01-PRL-CAE: Información de la actividad.

Aunque el R.D. 171/2004, indica que “esta información se deberá hacer por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves”, a este respecto, desde el Servicio de Prevención de la UPM, se considera como medios de coordinación preferente, el intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes, se haga siempre por escrito, para tener constancia de éste.

#### 3. TRAMITACIÓN EXPEDIENTE COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

El responsable de la aprobación del desplazamiento se encargará de:

- Recopilar la documentación del apartado 2.1, supervisando que esta cumplimentada correctamente.
- En caso de que soliciten el asesoramiento del Servicio de Prevención, se ha de tener en cuenta que:  
El Servicio de Prevención de la UPM no podrá realizar la gestión de la prevención necesaria (evaluación de riesgos, formación, CAE, etc.) cuando el proyecto técnico o de investigación



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### ANEXO III

#### Instrucción operativa para la concurrencia de docentes, investigadores y/o técnicos en centros ajenos UPM

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010/IO-003	18/09/2025	01	2 de 5

implique exposición a agentes físicos y químicos peligrosos (inflamables, explosivos, corrosivos, cancerígenos, mutagénicos, tóxicos para la reproducción, etc.), agentes biológicos, actividades en el exterior o con riesgo de caída en altura, prácticas deportivas de alto riesgo, tareas que impliquen el acceso a espacios confinados o subir a bordo de embarcaciones, aeronaves y otros vehículos especiales y cualesquiera otras actividades que a juicio del Servicio de Prevención supongan un especial riesgo, para lo que deberá contar con un Servicio de Prevención Ajeno.<sup>1</sup>

En el resto de los casos remitirá la documentación indicada en el punto 2.1, así como la siguiente:

- Acuerdo, contrato y/o concierto establecido con la entidad de destino.
- Autorización Unidad correspondiente (Servicio Personal, Vicerrectorado Investigación, etc.).
- En el caso de los proyectos de investigación, se debe adjuntar la **evaluación de riesgos del proyecto de investigación**.<sup>2</sup>
- Memoria descriptiva, indicando:
  - Descripción de la actividad que va a realizar, área y espacios a los que tiene que acceder como consecuencia de su actividad.
  - Relación de equipos, máquinas, agentes químicos y/o biológicos que pueda utilizar, indicando si son de la UPM, del Grupo de Investigación o de la entidad de destino.

En el plazo no inferior a 15 días, que empezará a contar cuando el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPM disponga de toda la documentación indicada anteriormente, se revisará y emitirá, si fuera necesario, un oficio asesorando al responsable del convenio, colaboración y/o acuerdo, si existe algún requerimiento al respecto, y en caso afirmativo se subsanará y se enviará la documentación requerida al Servicio de Prevención antes de empezar la actividad.

**El Servicio de Prevención de la Universidad Politécnica de Madrid no efectúa ningún tipo de gestión con la entidad de destino. Dicha gestión la efectúa el responsable de la aprobación del desplazamiento.**

<sup>1</sup> Según el punto 6 del PPRL-010

<sup>2</sup> Según el punto 5 del PPRL-010



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**ANEXO III**

**Instrucción operativa para la concurrencia de docentes,  
investigadores y/o técnicos en centros ajenos UPM**

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010/IO-003	18/09/2025	01	3 de 5

**DOCUMENTOS PPRL-010/IO-003**



**POLITÉCNICA**

**ANEXO III  
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES  
EMPRESARIALES**

Información de la actividad

PPRL-010/IO-003

Doc.: 01-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

**CENTRO DE PRESTACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

**Nombre o razón social:**

**C.I.F./ N.I.F.:**

**Dirección:**

**Municipio:**

**Código postal:**

**Objeto de la actividad:**

**DATOS CONTACTO**

**Persona de contacto:**

**Teléfono:**

**Correo electrónico:**

**Cargo:**

**Descripción de la actividad**

**Información condiciones de desarrollo la actividad**

¿La actividad se realiza en despacho y/o zonas comunes, en laboratorios, talleres, centros de otras empresas, etc.?  
Indicar:

**Superficie útil**

<b>Ventilación</b>	Natural	Forzada	Extracción localizada	Vitrina gases	Cabina seguridad biológica
--------------------	---------	---------	-----------------------	---------------	----------------------------

<b>Tipo de local</b>	Despacho	Lab. Químico	Lab. Biológico	Taller	Rad. Ionizantes	Espacio confinado
----------------------	----------	--------------	----------------	--------	-----------------	-------------------

Emplazamiento exterior (describir)

Otros (describir)

\* Si la actividad, no es como ponente o asistente a conferencias y/o docente (trabajo en aula), reuniones, etc., es necesario que adjunten la Evaluación de Riesgos de la actividad que pudiera llegar a realizar en sus instalaciones.

**Equipos de trabajo utilizados en los trabajos**

**Medios auxiliares utilizados en los trabajos**



**POLITÉCNICA**

**ANEXO III**  
**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**  
**EMPRESARIALES**

Información de la actividad

PPRL-010/IO-003

Doc.: 01-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

**Productos químicos utilizados en los trabajos**

	SI	NO	N/S
Se requiere formación en prevención de riesgos laborales específica. (En caso afirmativo indicar cuales):			
Se requiere actitud médica en protocolos de salud específicos. (En caso afirmativo indicar cuales):			
Se requiere la utilización de equipos de protección individual. (En caso afirmativo indicar cuales):			
Se requiere desplazamientos fuera del centro en el que se desarrolla la actividad principal. (En caso afirmativo indicar cuales):			

**Observaciones:**

**Responsable empresa concurrente:**

**Fdo:**

**Fecha:**



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Referencia

Fecha

Revisión

Página

PPRL-010

18/09/2025/10/2024

01

**Anexo IV**

### ***ANEXO IV***

***Instrucción operativa para la Concurrencia de empresas en un centro de la UPM para eventos / alquiler de espacios***



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## ANEXO IV

### Instrucción operativa para la concurrencia de empresas en un centro de la UPM para eventos – alquiler de espacios

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010/IO-004	18/09/2025	01	1 de 11

#### 1. INTRODUCCIÓN

Esta Instrucción Operativa se elabora para unificar los criterios de actuación y para definir los niveles de las obligaciones empresariales (cooperación, información, instrucción, vigilancia y documentación) que impone la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en concreto el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, con respecto a la organización de congresos, cursos y/o eventos cuando se alquilan/ceden espacios de los centros de la UPM para la celebración de estos.

#### 2. GESTIÓN EXPEDIENTE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Para poder gestionar la coordinación de actividades empresariales, el responsable del centro de la cesión/alquiler de espacios, será el encargado de la gestión de las actuaciones derivadas de la coordinación de actividades empresariales, que contará, siempre que sea necesario, con el asesoramiento del Servicio de Prevención.

No obstante, y en función de las actividades y riesgos de las diferentes empresas concurrentes, el Servicio de Prevención puede considerar necesario otro medio de coordinación de los indicados en el artículo 11 del RD 171/2004.

##### 2.1 Documentación que tiene que aportar la entidad organizadora del evento

Con anterioridad a realizar cualquier tipo de actividad o trabajo, la entidad organizadora del evento entregará al responsable del centro de la cesión/alquiler de espacios la siguiente documentación:

- Documentos adjuntos a esta instrucción operativa.
  - Doc. 01-PRL-CAE: Declaración responsable.
  - Doc. 02-PRL-CAE: Información de la actividad.
  - Doc. 03-PRL-CAE: Información riesgos a empresas concurrentes.
  - Doc. 04-PRL-CAE: Relación subcontratas.
  - Doc. 05-PRL-CAE: Relación de empresas que alquilan stands.

Cuando la entidad organizadora sea parte de la organización estructural y/u orgánica de la UPM, actuando bajo encomienda de ésta, en lugar de los documentos adjuntos a esta instrucción operativa, dicha entidad deberá facilitar:

- Memoria de la actividad y/o trabajo, FIRMADA POR UN RESPONSABLE DE DICHA ENTIDAD ORGANIZADORA en la que se describa el evento, con información como el fin del mismo, espacios a utilizar, empresas y/o actividades que van a contratar y/o intervenir, persona/s encargadas de verificar el correcto desarrollo del evento (tanto antes, como durante y final de este), etc..
- Si contratara una empresa y/o entidad, para la gestión del evento, será esta empresa la que deberá cumplimentar debidamente los documentos adjuntos a esta instrucción operativa (documentación supervisada por la entidad organizadora).



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## ANEXO IV

### Instrucción operativa para la concurrencia de empresas en un centro de la UPM para eventos – alquiler de espacios

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010/IO-004	18/09/2025	01	2 de 11

- En caso contrario, la entidad organizadora será la responsable de recopilar los documentos adjuntos de las diferentes empresas que subcontraten y/o alquilen stand para el desarrollo del evento y supervisar su correcta cumplimentación.

Cuando la entidad organizadora sea delegación de alumnos, ésta deberá facilitar:

- Memoria de la actividad y/o trabajo FIRMADA POR EL RESPONSABLE DEL EQUIPO DE LA UPM QUE ASUMA LA COMPETENCIA (ALUMNOS, INFRAESTRUCTURAS, ETC.), en la que se describa el evento, con información como el fin del mismo, espacios a utilizar, empresas y/o actividades que van a contratar o intervenir, persona/s encargadas de verificar el correcto desarrollo del evento (tanto antes, como durante y final de este), etc.
- Si contratara una empresa y/o entidad, para la gestión del evento, será esta empresa la que deberá cumplimentar debidamente los documentos adjuntos a esta instrucción operativa (documentación supervisada por la entidad organizadora).
- En caso contrario, la entidad organizadora será la responsable de recopilar los documentos adjuntos de las diferentes empresas que subcontraten y/o alquilen stand para el desarrollo del evento, y supervisar su correcta cumplimentación.

Cuando la entidad organizadora sea una entidad sin ánimo de lucro, ésta deberá facilitar:

- Memoria de la actividad y/o trabajo FIRMADA POR UN RESPONSABLE DE ESTA, en la que se describa el evento, con información como el fin del mismo, espacios a utilizar, empresas y/o actividades que van a contratar y/o intervenir, persona/s encargadas de verificar el correcto desarrollo del evento (tanto antes, como durante y final de este), etc.
- Si contratara una empresa y/o entidad, para la gestión del evento, será esta empresa la que deberá cumplimentar debidamente los documentos adjuntos a esta instrucción operativa (documentación supervisada por la entidad organizadora).
- En caso contrario, la entidad organizadora será la responsable de recopilar los documentos adjuntos de las diferentes empresas que subcontraten y/o alquilen stand para el desarrollo del evento, y supervisar su correcta cumplimentación.

Cuando la entidad organizadora sea una entidad sin ánimo de lucro, pero con personal contratado, deberán cumplimentar y facilitar al responsable del centro los documentos adjuntos a esta instrucción operativa.

Aunque el R.D. 171/2004, indica que “esta información se deberá hacer por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves”, a este respecto, desde el Servicio de Prevención de la UPM, se considera como medios de coordinación preferente, el intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes, se haga por escrito, para tener constancia de este.

### 3. TRAMITACIÓN EXPEDIENTE COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES

El responsable del centro de la cesión/alquiler de espacios se encargará de:

- Recopilar la documentación del apartado 2.1 y, supervisará que esta cumplimentada correctamente.
- Remitir a la empresa / entidad evento información sobre:



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## ANEXO IV

### Instrucción operativa para la concurrencia de empresas en un centro de la UPM para eventos – alquiler de espacios

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010/IO-004	18/09/2025	01	3 de 11

- Riesgos del centro y/o del área del evento.
- Instrucciones específicas relacionadas con el Plan de Autoprotección y/o Medidas de emergencia del centro referentes a la evacuación de los espacios del evento y/o cedidos.
- En caso de que solicite el asesoramiento del Servicio de Prevención, remitirán al mismo la documentación indicada en el punto 2.1, así como:
  - Contrato, convenio, acuerdo de la cesión / alquiler, o autorización del Director/a del centro del evento y/o cesión de espacios.
  - Nombramiento de trabajador designado y/o recurso preventivo del centro.

Por las características de la prestación del servicio y teniendo en cuenta la permanencia del personal de otras empresas en las dependencias de la Universidad Politécnica de Madrid, el centro tendrá que nombrar un trabajador designado o recurso preventivo que ejerza la coordinación y control del cumplimiento de uso adecuado de las dependencias de la universidad durante la celebración del evento, de acuerdo con los requerimientos exigidos a la entidad y/o empresa organizadora del evento.

- Documento de entrega a la entidad organizadora de los riesgos del centro y/o del área del evento, así como las instrucciones específicas relacionadas con el Plan de Autoprotección y/o Medidas de emergencia del centro referentes a la evacuación de los espacios del evento y/o cedidos.

En el plazo no inferior a 15 días, que empezará a contar cuando el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPM disponga de toda la documentación indicada anteriormente, se revisará y emitirá, si fuera necesario, un oficio, asesorando al responsable del centro de la cesión/alquiler de espacios, si existe algún requerimiento al respecto, y que, en caso afirmativo, deberán subsanar antes de empezar la actividad.

- El responsable del centro de la cesión/alquiler de espacios deberá notificar a los trabajadores de la Universidad Politécnica de Madrid y a otras empresas concurrentes que pudieran estar compartiendo el centro de trabajo si existen riesgos que les pudieran afectar y las medidas preventivas a tomar.

**El Servicio de Prevención de la Universidad Politécnica de Madrid no efectúa ningún tipo de gestión con la entidad y/o empresa organizadora del evento. Dicha gestión la efectúa el responsable del centro de la cesión/alquiler de espacios.**



**POLITÉCNICA**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**ANEXO IV**

**Instrucción operativa para la concurrencia de empresas en un centro de la UPM para eventos – alquiler de espacios**

Referencia	Fecha	Revisión	Página
PPRL-010/IO-004	18/09/2025	01	4 de 11

**DOCUMENTOS PPRL-010/IO004**



POLITÉCNICA

**ANEXO IV**  
**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**  
**EMPRESARIALES**

Declaración responsable

PPRL-010/IO-004

Doc.: 01-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

**EMPRESA / ENTIDAD ORGANIZADORA EVENTO**

**D / Dña:**

**con D.N.I. nº:**

**en calidad de (1):**

**de la Empresa (2):**

**N.I.F.:**

**con domicilio social en:**

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

1º Que, con anterioridad al inicio de los servicios, o suministros, se compromete a aportar la documentación informativa requerida en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales (BOE núm. 27, de 31 de enero de 2004).

2º Que se encuentra al corriente en el pago de las cuotas a la Seguridad Social, se encuentra al corriente con la Agencia tributaria, se encuentra asociado a una Mutua colaboradora con la Seguridad Social y que dispone de Seguro de Responsabilidad Civil vigente.

3º Ha implantado y aplica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales diseñado para su actividad de acuerdo con el art. 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

4ª Ha evaluado la actividad desarrollada por sus trabajadores en los centros de la UPM, y ha implantado las medidas preventivas para evitar o reducir los mismos.

5º Todo su personal ha sido informado de los riesgos a los que está expuesto en su puesto de trabajo y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

6º Todo su personal ha recibido una formación adecuada, en relación a su puesto de trabajo en materia preventiva de acuerdo con lo dispuesto en el art. 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

7º Ha ofrecido a todos sus trabajadores el reconocimiento médico de acuerdo con lo dispuesto en el art. 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

8º Todos sus trabajadores han recibido los equipos de protección individual adecuados y se les ha indicado su forma de uso y utilización, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 17.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

9º Todos los equipos de trabajo utilizados por su personal cumplen lo dispuesto en el art. 17.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

10ª Cualquier cambio que se produzca en el personal que participe en la realización de este servicio, será comunicado con al menos 24 horas de antelación a la Universidad Politécnica de Madrid.

**Responsable empresa / entidad organizadora:**

**Fdo:**

**Fecha:**

(1) Apoderado, representante o propietario.

(2) Propio o nombre de la empresa.



POLITÉCNICA

**ANEXO IV**  
**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**  
**EMPRESARIALES**

Información de la actividad

PPRL-010/IO-004

Doc.: 02-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

**CENTRO DE REALIZACIÓN EVENTO / ALQUILER ESPACIOS**

**Nombre o razón social:**

**C.I.F./ N.I.F.:**

**Dirección:**

**Municipio:**

**Código postal:**

**Objeto de la actividad:**

**DATOS CONTACTO EMPRESA / ENTIDAD ORGANIZADORA**

**Persona de contacto:**

**Teléfono:**

**Correo electrónico:**

**Cargo:**

**PERSONAL INTERVINIENTE**

EMPRESA / ENTIDAD	ACTIVIDAD	NOMBRE Y APELLIDOS

**DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR DESIGNADO EMPRESA Y/O ENTIDAD ORGANIZADORA**

**Nombre del interesado:**

**Firma del interesado**

**Teléfono de contacto:**

**Oficio:**

**Categoría:**

**SI\***

**NO**

**¿Va a subcontratar alguna partida de la actividad a otra/s entidades y/o a personal autónomo?**

\*En caso afirmativo, relacionar las subcontratas y/o trabajadores autónomos en el documento 04-PRL-CAE "identificación subcontratas".



**POLITÉCNICA**

**ANEXO IV**  
**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**  
**EMPRESARIALES**

Información de la actividad

PPRL-010/IO-004

Doc.: 02-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

SI*	NO
-----	----

**¿Va a instalar y ceder stand a empresas / entidades y/o a personal autónomo?**

\*En caso afirmativo, relacionar las subcontratas y/o trabajadores autónomos en el documento 05-PRL-CAE "relación empresas alquiler stand".

**Descripción de la actividad**

**Equipos de trabajo utilizados en la actividad**

**Medios auxiliares utilizados en la actividad**

**Productos químicos utilizados en la actividad**

**Observaciones:**

**Responsable empresa / entidad organizadora:**

**Fdo:**

**Fecha:**



POLITÉCNICA

**ANEXO IV**  
**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**  
**EMPRESARIALES**

Información riesgos a empresas  
concurrentes

PPRL-010/IO-004

Doc.: 03-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

**CENTRO DE REALIZACIÓN EVENTO / ALQUILER ESPACIOS**

**Centro:**

**Dirección:**

**Municipio:**

**Código postal:**

**Objeto del Servicio:**

**IDENTIFICACIÓN RIESGOS A EMPRESAS CONCURRENTES**

*Identificar SOLO los riesgos que la actividad que van a desarrollar en la Universidad Politécnica de Madrid puede originar a empresas concurrentes (para dar cumplimiento a lo establecido en el R.D. 171/2004), indicando el origen y la medida preventiva para evitar dichos riesgos.*

Riesgo	Si/No	Origen del Riesgo	Medida Preventivas
<i>Caídas a distinto nivel</i>			
<i>Caídas al mismo nivel</i>			
<i>Caídas de objetos desprendidos</i>			
<i>Caídas de objetos por desplome o derrumbamiento</i>			
<i>Caídas de objetos en manipulación</i>			
<i>Pisadas sobre objetos</i>			
<i>Choques contra objetos inmóviles</i>			
<i>Choques contra objetos móviles</i>			
<i>Golpes o contactos con objetos o herramientas</i>			
<i>Proyección de fragmentos, partículas o salpicaduras</i>			
<i>Atrapamientos por o entre objetos</i>			
<i>Atrapamiento por vuelco de equipos</i>			
<i>Sobreesfuerzos</i>			



**POLITÉCNICA**

**ANEXO IV**  
**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**  
**EMPRESARIALES**

Información riesgos a empresas concurrentes

PPRL-010/IO-004

Doc.: 03-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

<i>Exposición a temperaturas ambientales extremas</i>			
<i>Contactos térmicos</i>			
<i>Contactos eléctricos</i>			
<i>Exposición / contacto con sustancias químicas</i>			
<i>Incendio / explosión</i>			
<i>Atropellos o golpes con vehículos</i>			
<i>Exposición a contaminantes biológicos</i>			
<i>Exposición a ruido</i>			
<i>Disconfort acústico</i>			
<i>Exposición a vibraciones</i>			
<i>Exposición a radiaciones ionizantes</i>			
<i>Exposición a radiaciones no ionizantes</i>			
<i>Disconfort térmico</i>			
<i>Otros</i>			

<b>*Elaborado por (miembro organización preventiva empresa / entidad organizadora):</b>	<b>Responsable empresa / entidad organizadora:</b>
<b>Fdo:</b>	<b>Fdo:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

**\*NOTA:**

Quien elabore este documento, debe pertenecer a la organización preventiva de la empresa concurrente (se requerirá certificado).

Esta información puede ser sustituida por la *Evaluación de Riesgos Específica* de los trabajos a realizar por la empresa / entidad organizadora en las instalaciones de la Universidad Politécnica de Madrid, en la que se indique explícitamente *los riesgos a empresas concurrentes (según R.D. 171/2004)*, así como las medidas preventivas para evitar que se materialicen dichos riesgos.



**POLITÉCNICA**

**ANEXO IV**  
**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**  
**EMPRESARIALES**

Relación subcontratas

PPRL-010/IO-004

Doc.: 04-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

**CENTRO DE REALIZACIÓN EVENTO / ALQUILER ESPACIOS**

**Centro:**

**Dirección:**

**Municipio:**

**Código postal:**

**Objeto del Servicio:**

**EMPRESA SUBCONTRATADA 1**

**Nombre o razón social:**

**Persona de Contacto:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**Código postal:**

**Municipio:**

**CIF / NIF:**

**Numero de la Seguridad Social:**

**Actividad de la empresa:**

**Fecha inicio:**

**Duración:**

**EMPRESA SUBCONTRATADA 2**

**Nombre o razón social:**

**Persona de Contacto:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**Código postal:**

**Municipio:**

**CIF / NIF:**

**Numero de la Seguridad Social:**

**Actividad de la empresa:**

**Fecha inicio:**

**Duración:**

**EMPRESA SUBCONTRATADA 3**

**Nombre o razón social:**

**Persona de Contacto:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**Código postal:**

**Municipio:**

**CIF / NIF:**

**Numero de la Seguridad Social:**

**Actividad de la empresa:**

**Fecha inicio:**

**Duración:**

**NOTA:** En caso de haber subcontratación, la empresa/entidad organizadora debe remitir declaración responsable de haber realizado la correspondiente Coordinación de Actividades Empresariales con dicha subcontrata y en la que certifique que ésta, cuenta y esta al día del recibo de liquidación de cotizaciones, así como el certificado de estar al corriente con la Seguridad Social y al corriente con la Agencia Tributaria, cuenta con Servicio de Prevención y que dispone de la Evaluación de Riesgos, y cuenta con póliza de Responsabilidad Civil, y que los trabajadores de la subcontrata, cuentan con el alta en la Seguridad Social, cuentan con certificado de aptitud médica, y la formación en el puesto de trabajo (art. 19 LPRL), así como que han recibido la información del puesto de trabajo y cuentan con los Equipos de Protección Individual adecuados.

**Responsable empresa / entidad organizadora:**

**Fdo:**

**Fecha:**

Se adjuntarán tantas hojas como sea necesario



**POLITÉCNICA**

**ANEXO IV**  
**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**  
**EMPRESARIALES**

Relación empresas alquiler stands

PPRL-010/IO-004

Doc.: 05-PRL-CAE

Versión:  
01

Fecha:  
18/09/2025

**CENTRO DE REALIZACIÓN EVENTO / ALQUILER ESPACIOS**

**Centro:**

**Dirección:**

**Municipio:**

**Código postal:**

**Objeto del Servicio:**

**EMPRESA ALQUILER STANDS 1**

**Nombre o razón social:**

**Persona de Contacto:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**Código postal:**

**Municipio:**

**CIF / NIF:**

**Numero de la Seguridad Social:**

**Adjuntar nombre de integrantes**

**Actividad que desarrolla:**

**EMPRESA ALQUILER STANDS 2**

**Nombre o razón social:**

**Persona de Contacto:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**Código postal:**

**Municipio:**

**CIF / NIF:**

**Numero de la Seguridad Social:**

**Adjuntar nombre de integrantes**

**Actividad que desarrolla:**

**EMPRESA ALQUILER STANDS 3**

**Nombre o razón social:**

**Persona de Contacto:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**Código postal:**

**Municipio:**

**CIF / NIF:**

**Numero de la Seguridad Social:**

**Adjuntar nombre de integrantes**

**Actividad que desarrolla:**

**NOTA:** En caso de alquiler y/o cesión de stand, la empresa/entidad organizadora debe remitir declaración responsable de haber realizado la correspondiente Coordinación de Actividades Empresariales con dicha subcontrata y en la que certifique que ésta, cuenta y esta al día del recibo de liquidación de cotizaciones, así como el certificado de estar al corriente con la Seguridad Social y al corriente con la Agencia Tributaria, cuenta con Servicio de Prevención y que dispone de la Evaluación de Riesgos, y cuenta con póliza de Responsabilidad Civil, y que los trabajadores de la subcontrata, cuentan con el alta en la Seguridad Social, cuentan con certificado de aptitud médica, y la formación en el puesto de trabajo (art. 19 LPRL), así como que han recibido la información del puesto de trabajo y cuentan con los Equipos de Protección Individual adecuados.

**Responsable empresa / entidad organizadora:**

**Fdo:**

**Fecha:**

Se adjuntarán tantas hojas como sea necesario