



ÍNDICE

Pág.

I. DISPOSICIONES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES

I.1. Vicerrectores

RESOLUCIÓN de 19 de abril de 2007, del Vicerrectorado de Infraestructuras y Recursos, por la que se dispone la publicación de procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales. 3

III. OPOSICIONES Y CONCURSOS

III.1. Personal docente e investigador

RESOLUCIÓN de 21 de marzo de 2007, de la Universidad de Burgos, por la que se convocan concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios. 34

RESOLUCIÓN rectoral de 13 de abril de 2007, por la que se convoca el concurso público número XV para la contratación de profesorado temporal por necesidades transitorias y urgentes de servicio de la Universidad de Burgos. 34

III.2. Personal de administración y servicios

RESOLUCIÓN de 22 de marzo de 2007, de la Universidad de Burgos, por la que se anula la convocatoria del concurso de traslados para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la plantilla de personal laboral de la Universidad de Burgos, convocada por Resolución Rectoral de 15 de diciembre de 2006. 34

RESOLUCIÓN de 25 de enero de 2007, de la Universidad de Burgos, por la que se convoca proceso selectivo para cubrir plazas vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Laboral mediante el sistema de concurso-oposición libre. 34

IV. INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

IV.1. Tesis doctorales leídas en la Universidad de Burgos

TESIS DOCTORALES leídas en la Universidad de Burgos desde la publicación del anterior número del BOUBU. 35

IV.2. Otros nombramientos y ceses

NOMBRAMIENTO de miembros de la Comisión de Relaciones Internacionales de la Universidad de Burgos. 35

IV.3. Concursos públicos y contratación

RESOLUCIÓN de 13 de marzo de 2007, de la Universidad de Burgos, por la que se convoca concurso abierto para la contratación de la obra que se cita. Expte.: 070250B/CON PY01. 35

RESOLUCIÓN de 13 de marzo de 2007, de la Universidad de Burgos, por la que se convoca concurso abierto para la contratación de la obra que se cita. Expte.: 070330B/CON PY04. 35

RESOLUCIÓN Rectoral de la Universidad de Burgos, por la que se hace pública la adjudicación del Expediente n.º 06-158 SR/CON «Servicio de Mantenimiento de los aparatos elevadores de la Universidad de Burgos». 35

I. DISPOSICIONES, ACUERDOS Y RESOLUCIONES

I.1. Vicerrectores

RESOLUCIÓN de 19 de abril de 2007, del Vicerrectorado de Infraestructuras y Recursos, por la que se dispone la publicación de procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

El Vicerrectorado de Infraestructuras y Recursos ha aprobado los siguientes procedimientos en el ámbito de la gestión de aspectos de prevención de riesgos laborales:

- UPRL-PR-PS-006-00 Procedimiento para establecer los mecanismos de consulta en materia de prevención de riesgos laborales.
- UPRL-PR-PS-008-01 Procedimiento para la compra, almacenamiento y gestión de agentes químicos peligrosos.
- UPRL-PR-PS-016-00 Procedimiento para la comunicación de riesgos detectados y sugerencias de mejora.
- UPRL-PR-PS-017-00 Procedimiento para la formación periódica de los empleados públicos en prevención de riesgos laborales.
- UPRL-PR-PS-017-01 Procedimiento para la formación inicial de los empleados públicos en prevención de riesgos laborales.
- UPRL-PR-PS-018-00 Procedimiento para la formación de Delegados de prevención y miembros del Comité de Seguridad y Salud.
- UPRL-PR-PS-036-00 Procedimiento para la revisión periódica de vitrinas de gases.

Dichos procedimientos han sido informados favorablemente por el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad de Burgos, en su reunión del día 16 de abril de 2007.

Por todo ello, se dispone su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Burgos.

Burgos, 19 de abril de 2007. El Vicerrector de Infraestructuras y Recursos, Miguel Ángel Vicente Cabrera.

PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONSULTA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Código: UPRL-PR-PS-006-00

Versión: 1

Fecha: 9/3/2007

Elaborado el 9/3/2007 por el Responsable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental, Carlos Casado Marcos.

Revisado el 9/3/2007 por el Gerente, Carlos Villacé Fernández.

Aprobado el 9/3/2007 por el Rector, por asignación de funciones, R.R. de 2/12/2004, el Vicerrector de Infraestructuras y Recursos, Miguel Ángel Vicente Cabrera.

1. OBJETO

El objeto del presente documento es el establecer un procedimiento para garantizar los mecanismos de consulta establecidos en materia de prevención de riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

2. CLIENTES / ALCANCE

Alcance: El presente proceso es aplicable a cualquier actividad que se realice en la Universidad de Burgos y que se encuentre recogida en el apartado 5.1 de este procedimiento.

Clientes: Todos los empleados públicos de la Universidad de Burgos.

3. NORMATIVA

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus modificaciones posteriores.

4. RESPONSABLES

- Las siguientes personas, en su ámbito de competencias, deberán comunicar la realización de cualquiera de las actividades señaladas en el apartado 5.1 al Vicerrectorado de Infraestructuras y Recursos:
 - Rector, Vicerrectores, Secretario General y Gerente.
 - Directores de Centro y Decanos de Facultad.
 - Directores de Departamento.
 - Directores de Institutos de Universitarios de Investigación.
 - Director del Parque Científico-Tecnológico.
 - Responsables de proyecto de investigación, Investigadores Principales, Responsables de un artículo 83.
 - Tutores de personal investigador en formación y de becarios.
 - Jefes/Responsables de Servicio/Unidad, o asimilados.
- El Vicerrectorado de Infraestructuras y Recursos, por asignación de funciones del Rector, someterá a consulta de los Delegados de Prevención las actividades comunicadas por los responsables señalados en el apartado anterior.
- El Secretario del Comité de Seguridad y Salud, coordinará la consulta, recepcionando los informes que emitan los Delegados de Prevención.
- La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental, elaborará un informe sobre la materia sometida a consulta.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Introducción.

El artículo 33 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, establece que en cualquier organización se deberá consultar a los trabajadores, con la debida antelación, sobre la adopción de las decisiones relativas a:

- a) La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.
- b) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.
- c) La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.

- d) Los procedimientos de información y documentación a que se refieren los [artículos 18, apartado 1](#) (riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, medidas y actividades de protección y prevención aplicables y medidas adoptadas en situaciones de emergencia) y [23, apartado 1](#) (documentos a disposición de la autoridad laboral), de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- e) El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
- f) Cualquier otra acción que pueda tener efectos substanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

Asimismo, será también objeto de consulta previa:

- La elaboración de procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

En la normativa se establece que en las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, como es el caso de la Universidad de Burgos, las consultas a que se refiere el apartado anterior se llevarán a cabo con dichos representantes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, los informes que deban emitir los Delegados de Prevención a tenor de lo establecido en los apartados anteriores, deberán elaborarse en un plazo de quince días, o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes. Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, la Universidad de Burgos podrá poner en práctica su decisión.

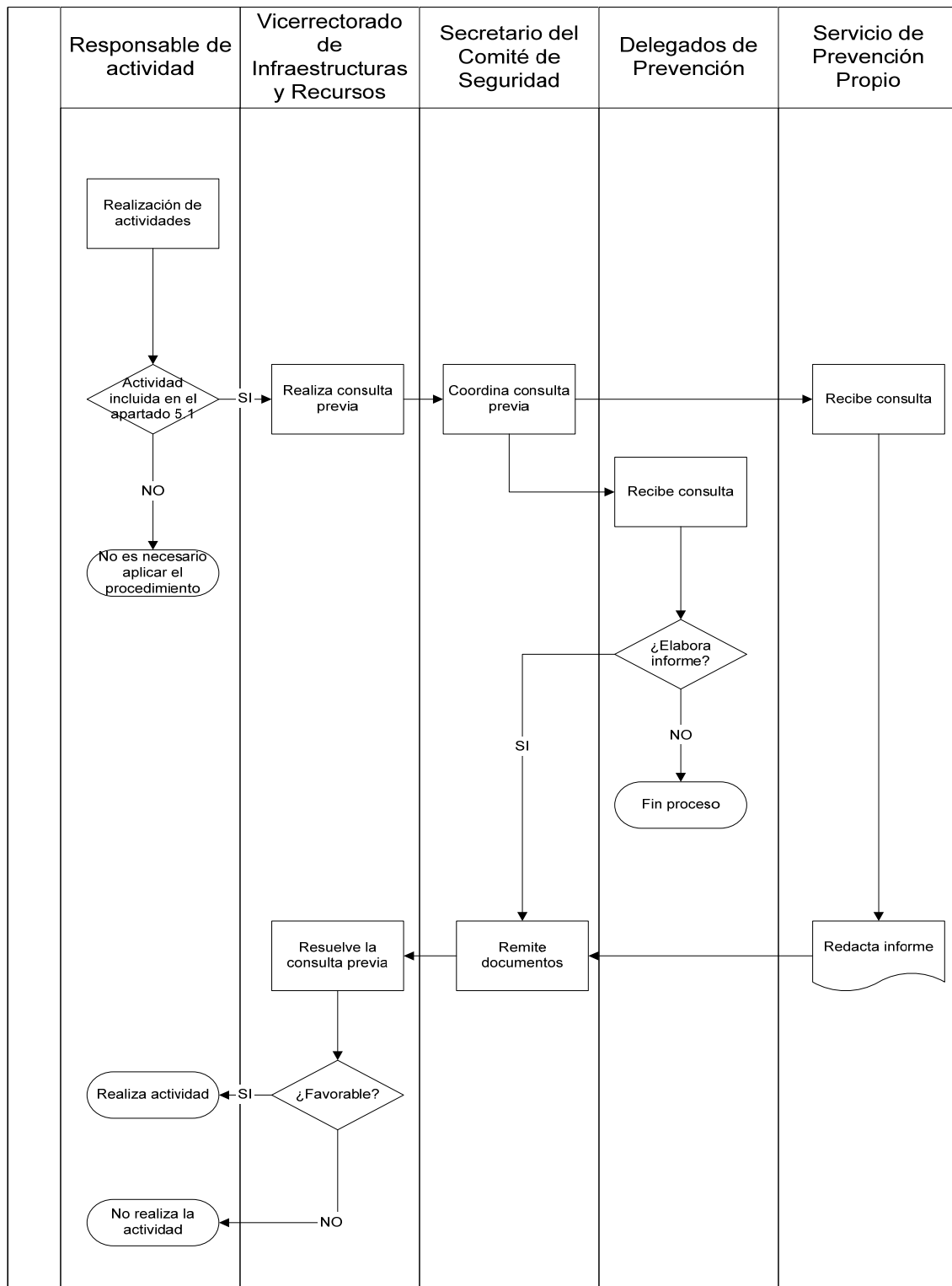
5.2. Procedimiento para realizar la consulta.

- a) Los responsables señalados en el apartado 4 deberán comunicar, con la debida antelación, al Vicerrectorado de Infraestructuras y Recursos la realización de cualquier actividad señalada en el apartado 5.1.
- b) Recibida dicha comunicación, el Vicerrectorado de Infraestructuras y Recursos someterá dicha comunicación a consulta previa de los Delegados de Prevención de la Universidad de Burgos por un período de 15 días naturales, a través de la Secretaría del Comité de Seguridad y Salud, utilizando el modelo incluido en el anexo I. Estas comunicaciones se realizarán por correo electrónico.

Los Delegados de Prevención observarán sigilo profesional, aún después de dejar el cargo, sobre cualquier materia que sea sometida a consulta previa. En todo caso, ningún tipo de documento entregado podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella y para fines distintos de los que motivaron la entrega.

- c) Al mismo tiempo que se realiza la consulta previa, se remitirá dicha comunicación a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental, en su condición de Servicio de Prevención Propio, al objeto de que en el plazo de 15 días naturales elabore un informe relativo a las implicaciones que pudieran existir en aspectos de prevención de riesgos laborales.
- d) Trascurrido el plazo de 15 días anteriormente establecido, el Vicerrectorado de Infraestructuras y Recursos remitirá los documentos recibidos a los responsables que hayan solicitado la consulta previa.
- e) Todos los temas sometidos a consulta previa serán incluidos en el orden del día de la siguiente reunión del Comité de Seguridad y Salud, para que sean conocidos por todos los miembros de este Comité.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Reglamento de Funcionamiento Interno del Comité de Seguridad y Salud.
- Procedimiento para determinar los mecanismos de acceso a la información preventiva por los delegados de prevención (UPRL-PS-PR-005-00).

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

- Nº de comunicaciones realizadas.
- Nº de alegaciones realizadas por los delegados de prevención.
- Tiempo empleado por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental en la elaboración de los informes.

ANEXO I

Modelo de comunicación para realizar la consulta previa:

DE: Secretaría del Comité de Seguridad y Salud

A: Delegados de Prevención

De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y con lo indicado en el procedimiento UPRL-PS-PR-006-01, se adjunta documento remitido por <cargo>, que se somete a consulta previa de los Delegados de Prevención, por un plazo de 15 días naturales.

El Secretario del Comité de Seguridad y Salud

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA, ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE AGENTES QUÍMICOS PELIGROSOS

Código: UPRL-PR-PS-008-01

Versión: 1

Fecha: 26/3/2007

Elaborado el 26/3/2007 por el Responsable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental, Carlos Casado Marcos.

Revisado el 26/3/2007 por el Gerente, Carlos Villacé Fernández.

Aprobado el 26/3/2007 por el Rector, por asignación de funciones, R.R. de 2/12/2004, el Vicerrector de Infraestructuras y Recursos, Miguel Ángel Vicente Cabrera.

1. OBJETO

El objeto del presente documento es el establecer un procedimiento para garantizar unas condiciones adecuadas de seguridad en la compra, almacenamiento y gestión de productos químicos, así como garantizar el cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales.

2. CLIENTES / ALCANCE

El presente proceso es aplicable a cualquier actividad que se realice con agentes químicos peligrosos en la Universidad de Burgos.

3. NORMATIVA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y sus modificaciones posteriores.
- [Real Decreto 379/2001](#), de 6 de abril por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias MIE-APQ-1, MIE-APQ-2, MIE-APQ-3, MIE-APQ-4, MIE-APQ-5, MIE-APQ-6 y MIE-APQ-7.
- [Real Decreto 374/2001](#), de 6 de abril sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.

- [Real Decreto 665/1997](#), de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo.
- [Real Decreto 349/2003](#), de 21 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo, y por el que se amplía su ámbito de aplicación a los agentes mutágenos.
- [Real Decreto 363/1995](#), de 10 de Marzo de 1995 por el que se regula la Notificación de Sustancias Nuevas y Clasificación, Envasado y Etiquetado de Sustancias Peligrosas.
- Guía técnica, del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, para la evaluación y prevención de los riesgos presentes en los lugares de trabajo relacionados con Agentes Químicos.
- Guía técnica, del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, para la evaluación y prevención de los riesgos relacionados con la exposición durante el trabajo a agentes cancerígenos o mutágenos.

4. RESPONSABLES

- Serán responsables de implantar el presente procedimiento, en su ámbito de competencias, poniendo los medios necesarios para su implantación y vigilando su cumplimiento:
 - Los Directores de Departamento, Directores/Decanos de Centro, Directores de Institutos de Investigación, Gerente, Jefes/Responsables/Directores de Servicio/Unidad/Oficina (o asimilados) y Director del Parque Científico-Tecnológico.
 - En el ámbito de los contratos para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico y desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación en colaboración con personas físicas o jurídicas, universidades o entidades públicas y privadas, regulados en el artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, los profesores que hayan comprometido con su firma la ejecución del contrato y/o los profesores encargados de los trabajos.
 - En otros trabajos de investigación, no incluidos en el apartado anterior, el responsable del proyecto de investigación.
- El Vicerrectorado de Infraestructuras y Recursos, tramitará las autorizaciones necesarias ante los organismos públicos correspondientes.
- La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental, previa solicitud, prestará el asesoramiento necesario en materia de prevención de riesgos laborales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Introducción.

Se entiende por agente químico todo elemento o compuesto químico, por sí solo o mezclado, tal como se presenta en estado natural o es producido, utilizado o vertido, incluido el vertido como residuo, se haya elaborado o no de modo intencional y se haya comercializado o no.

Se entiende por agente químico peligroso, aquel que puede representar un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores debido a sus propiedades fisicoquímicas, químicas o toxicológicas y a la forma en que se utiliza o se halla presente en el lugar de trabajo.

Los agentes químicos peligrosos pueden presentar riesgos para la seguridad y salud de los empleados públicos. Por ello, es necesario establecer una serie de medidas para garantizar que se trabaje con ellos en las mejores de las condiciones posibles.

5.2. Compra de productos químicos peligrosos.

a) Procedimiento aplicable a la compra de cualquier producto químico peligroso:

En el momento de la compra de cualquier agente químico deberá solicitarse al responsable de la comercialización, ya sea el fabricante, importador o distribuidor, la entrega de la ficha de datos de seguridad de dicho producto químico, en el caso de que no se disponga de

ella. Esta ficha de datos de seguridad deberá estar en castellano y podrá entregarse en papel o en formato electrónico.

Está ficha de datos de seguridad deberá estar disponible en los laboratorios donde se utilice el agente químico, a disposición del personal del laboratorio, para su uso en situaciones de emergencia.

b) Procedimiento aplicable a compra de agentes químicos cancerígenos y/o mutágenos:

Se entiende por agentes carcinogénicos, las sustancias y preparados que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea puedan producir cáncer o aumentar su frecuencia. Se identifican por la frase de riesgo R45 y/o R49.

Se entiende por agentes mutagénicos, las sustancias y preparados que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea, puedan producir alteraciones genéticas hereditarias o aumentar su frecuencia. Se identifican por la frase de riesgo R46.

La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental dispondrá en su página web de una relación actualizada de los agentes químicos que tienen la consideración de carcinogénicos y mutagénicos, de acuerdo con la normativa legal.

En estos casos, además de solicitar la ficha de datos de seguridad, deberá comunicarse la adquisición al Vicerrectorado de Infraestructuras y Recursos.

Esta comunicación deberá incluir el nombre del producto químico, cantidad que se adquiere, ficha de datos de seguridad y nombre de los empleados públicos que van a trabajar, o pueden estar expuestos, a dicha sustancia.

Dichos datos serán incorporados al registro de empleados públicos expuestos a agentes químicos cancerígenos y/o mutágenos, todo ello al objeto de dar cumplimiento al artículo 9 del Real Decreto 665/1997.

En el caso de que se deje de utilizar el producto deberá comunicarse asimismo esta circunstancia al Vicerrectorado de Infraestructuras y Recursos.

c) Procedimiento aplicable a la adquisición de ciertos productos químicos:

Con objeto de evitar la exposición de los trabajadores a los riesgos para la salud derivados de determinados agentes químicos y determinadas actividades con agentes químicos, queda prohibida la utilización durante el trabajo de los siguientes agentes químicos:

EINECS	CAS	Nombre del agente
202-080-4	91-59-8	2-naftilamina y sus sales
202-177-1	92-67-1	4-aminodifenilo y sus sales
202-199-1	92-87-5	Bencidina y sus sales
202-204-7	92-93-3	4-nitrodifenilo

De dicha prohibición se exceptúan las actividades de investigación y experimentación científica, incluidas las de análisis.

Para realizar las anteriores actividades, previamente a la adquisición de dichos agentes químicos, se solicitará autorización al Vicerrectorado de Infraestructuras y Recursos. Desde este Vicerrectorado se tramitará dicha solicitud a la Autoridad Laboral (Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Castilla y León). En el caso de ser autorizado el uso de los citados agentes químicos, se comunicará esta circunstancia, pudiéndose adquirir en ese momento.

5.3. Almacenamiento de productos químicos.

El almacenamiento de productos químicos debe realizarse siempre garantizando que se realiza en condiciones adecuadas de seguridad.

Los productos químicos deberán mantenerse almacenados, siempre y cuando no sea necesaria su utilización.

Deberán comunicarse al Vicerrectorado de Infraestructuras y Recursos, los siguientes almacenamientos:

- Cualquier almacenamiento de productos de clase A inflamables. Son productos de clase A aquellos productos licuados cuya presión absoluta de vapor a 15 °C sea superior a 1 bar (por ejemplo: propileno, butadieno, cloruro de metilo, etc.)
- Almacenamientos con una cantidad almacenada productos de clase B inflamables superior a 50 l. Son productos de clase B, aquellos cuyo punto de inflamación es inferior a 55 °C y no están comprendidos en la clase A (por ejemplo acetona, alcohol amílico, etc.)
- Almacenamientos con una cantidad almacenada de líquidos muy tóxicos superior a 50 l., si los envases individuales son mayores de 2 l. de capacidad.

5.4. Inventario de agentes químicos peligrosos.

Deberá existir un inventario actualizado de los agentes químicos almacenados. Para ello, está disponible la aplicación informática GESLAB.

5.5. Empresas/entidades externas.

Cuando sean empresas/entidades externas las que utilicen agentes químicos peligrosos deberán comunicar esta circunstancia a la Universidad de Burgos. Esta comunicación se realizará a través de la persona que haya gestionado la contratación de la empresa.

5.6. Coordinación.

Deberán establecerse los procedimientos de coordinación necesarios para que aquellas personas o grupos que puedan compartir unas mismas instalaciones dispongan de la información adecuada y suficiente sobre los agentes químicos existentes, los riesgos y las medidas de prevención que es necesario implantar.

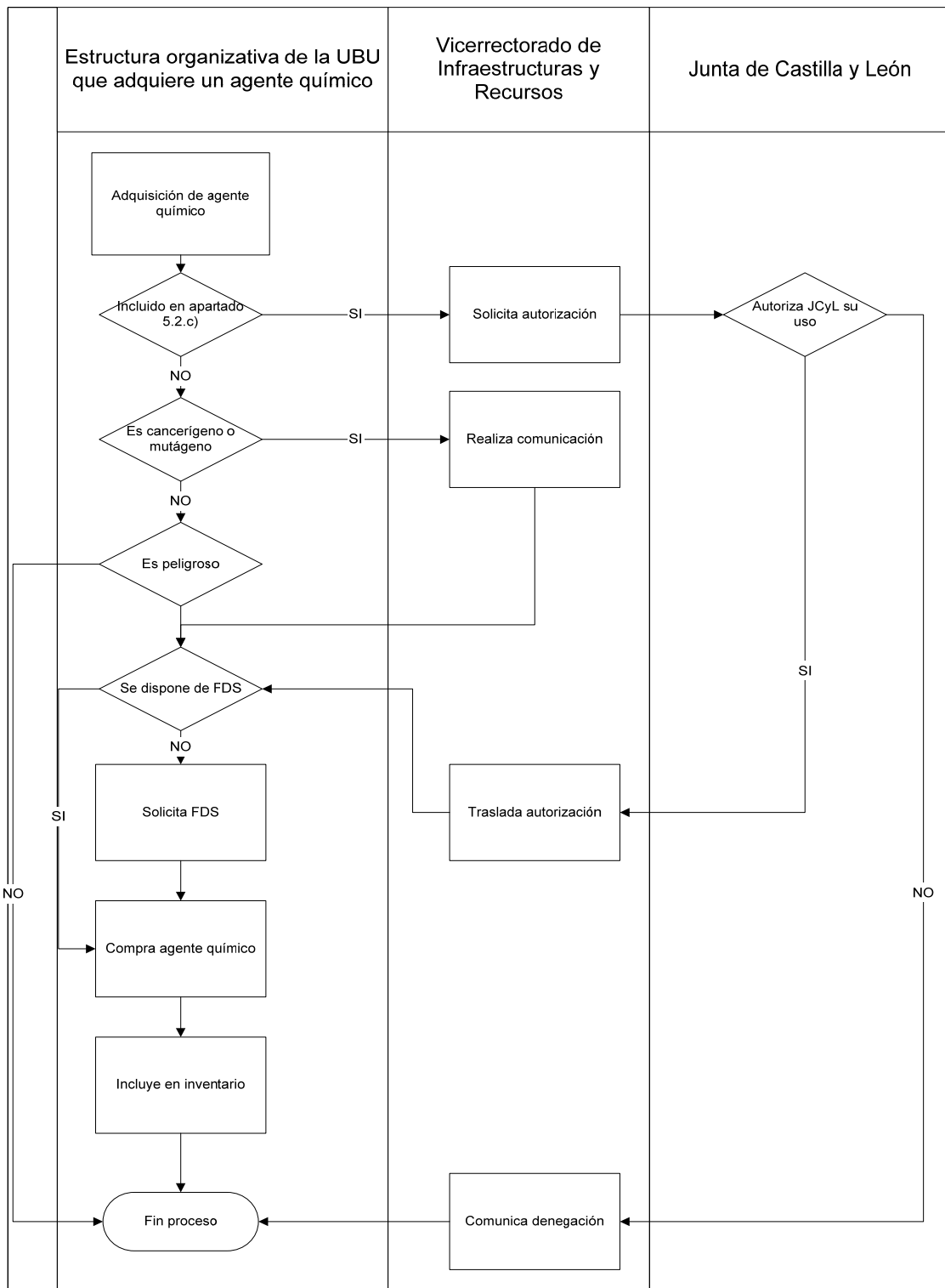
5.7. Relación de normativa.

En el anexo I se encuentran enlaces a páginas webs donde se puede consultar la normativa de obligado cumplimiento

5.8. Agentes químicos comprados y almacenados con anterioridad a la publicación de este procedimiento.

Para los agentes químicos comprados y almacenados con anterioridad a la publicación de este procedimiento, deberán realizarse las comunicaciones indicadas anteriormente antes del 1 de junio de 2007.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Burgos.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Auditorías sobre el cumplimiento del procedimiento.

ANEXO I

Será de obligado cumplimiento el [Real Decreto 379/2001](#), de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias MIE-APQ-1, MIE-APQ-2, MIE-APQ-3, MIE-APQ-4, MIE-APQ-5, MIE-APQ-6 y MIE-APQ-7.

<http://www.mtas.es/insht/legislation/RD/APQ.htm>

Recomendaciones incluidas en el portal del riesgo químico del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene el e Trabajo.

<http://www.mtas.es/insht/riskquim/index.htm>

Enciclopedia de la Organización Internacional de Trabajo. Utilización, almacenamiento y transporte de productos químicos.

<http://www.mtas.es/insht/EncOIT/pdf/tomo2/61.pdf>

PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS DETECTADOS Y SUGERENCIAS DE MEJORA

Código: UPRL-PR-PS-016-00

Versión: 1

Fecha: 23/3/2007

Elaborado el 23/3/2007 por el Responsable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental, Carlos Casado Marcos.

Revisado el 23/3/2007 por el Gerente, Carlos Villacé Fernández.

Aprobado el 23/3/2007 por el Rector, por asignación de funciones, R.R. de 2/12/2004, el Vicerrector de Infraestructuras y Recursos, Miguel Ángel Vicente Cabrera.

1. OBJETO

El objeto del presente documento es el establecer el procedimiento para garantizar que cualquier empleado público de la Universidad de Burgos pueda comunicar riesgos existentes desde el punto de vista de seguridad laboral, así como aportar sugerencias para la mejora en prevención de riesgos laborales.

2. CLIENTES / ALCANCE

Clientes: Todos los empleados públicos de la Universidad de Burgos.

Alcance: Cualquier instalación o actividad desarrollada en la Universidad de Burgos.

3. NORMATIVA

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y sus modificaciones posteriores.

4. RESPONSABLES

- Las siguientes personas, en su ámbito de competencias, deben conocer aquellos factores de riesgo que puedan afectar a las actividades que se desarrollan:
 - Rector, Vicerrectores, Secretario General y Gerente.
 - Directores de Centro y Decanos de Facultad.
 - Directores de Departamento.
 - Directores de Institutos de Universitarios de Investigación.

- Director del Parque Científico-Tecnológico.
 - Responsables de proyecto de investigación, Investigadores Principales, Responsables de un artículo 83.
 - Tutores de personal investigador en formación y de becarios.
 - Jefes/Responsables de Servicio/Unidad, o asimilados.
- La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental elaborará los informes de asesoramiento necesarios para que los responsables señalados en el punto anterior puedan valorar adecuadamente las situaciones que se les planteen.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Introducción.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Burgos establece que cualquiera que sea la función o responsabilidad de un empleado público, en uso de su derecho de participación, comunicará los riesgos detectados, así como aquellas sugerencias que puedan implicar una mejora en aspectos de seguridad y salud.

Asimismo, se señala que informará de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los responsables, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los empleados públicos.

5.2. Procedimiento.

Cuando cualquier empleado público de la Universidad de Burgos tenga constancia de la existencia de un riesgo para la seguridad o salud, deberá ponerlo en conocimiento del responsable directo de dicha situación, establecido en el apartado 4.a).

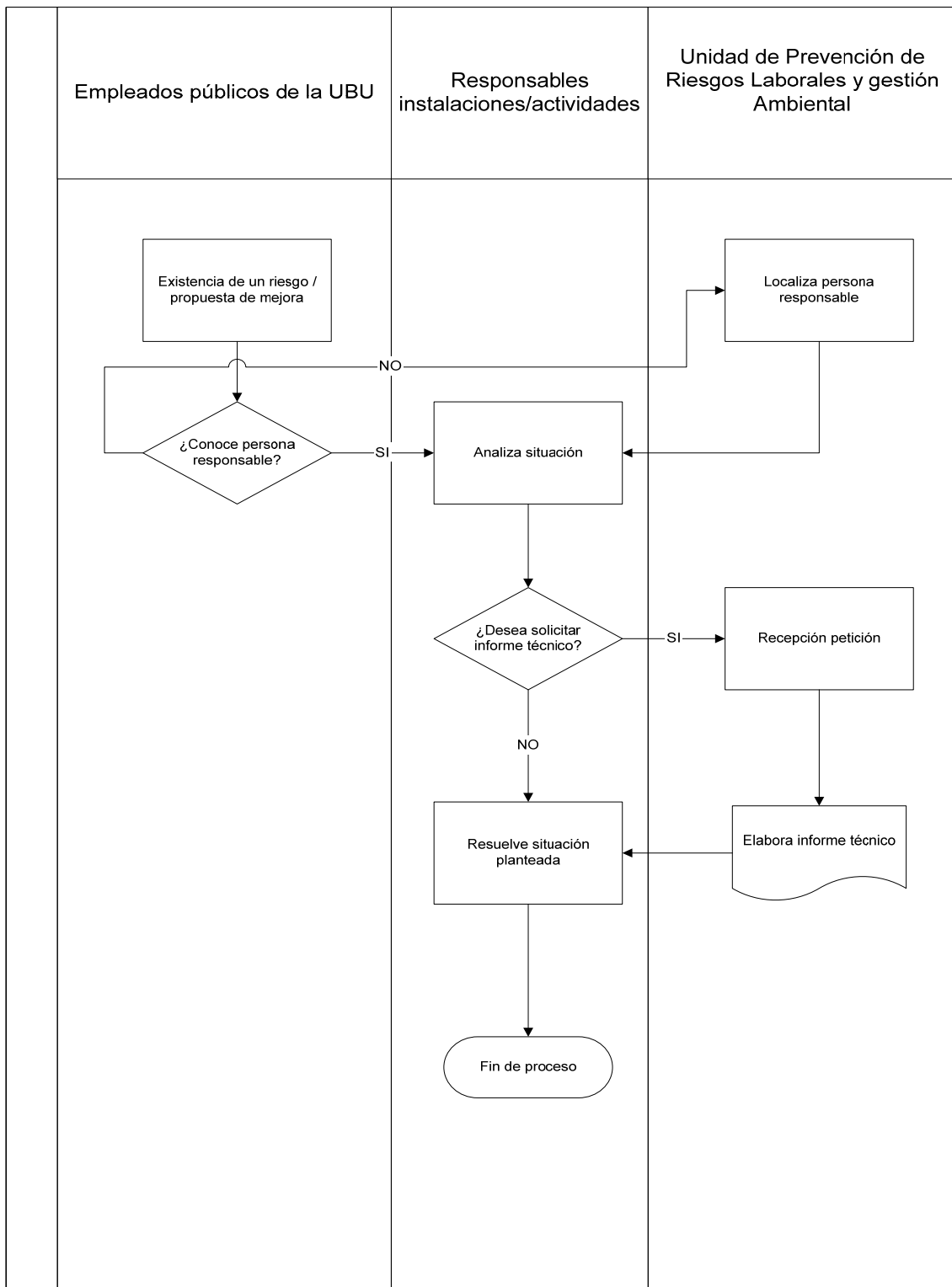
En el caso de que el empleado público desconozca quién pudiera ser responsable de dicha situación podrá ponerlo en conocimiento de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental. Para ello, en la página web <http://www.ubu.es/servicios/seguridad/> se dispondrá de la información necesaria para poder contactar con esta Unidad, incluyendo un buzón para recoger este tipo de situaciones. Una vez recibida esta comunicación, la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental la pondrá en conocimiento de la persona responsable, al objeto de que en el caso que sea necesario, se adopten las medidas preventivas necesarias.

5.3. Informes a realizar por la Unidad de Prevención de Riesgos laborales y Gestión Ambiental.

Los responsables señalados en el apartado 4.a) podrán solicitar un informe a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental, para valorar las situaciones planteadas.

Estos informes se elaborarán en un plazo máximo de 15 días, salvo aquellos relativos a situaciones que pudieran plantear riesgos graves para la seguridad y salud, que se remitirán en un plazo máximo de 48 horas.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Burgos.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

- N° de comunicaciones de riesgo recibidas.
- N° de sugerencias de mejora planteadas.

- Nº de informes emitidos por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental.
- % de informes emitidos por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental, en los plazos establecidos.

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN PERIÓDICA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Código: UPRL-PR-PS-017-00

Versión: 1

Fecha: 27/3/2007

Elaborado el 27/3/2007 por el Responsable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental, Carlos Casado Marcos.

Revisado el 27/3/2007 por el Gerente, Carlos Villacé Fernández.

Aprobado el 27/3/2007 por el Rector, por asignación de funciones, R.R. de 2/12/2004, el Vicerrector de Infraestructuras y Recursos, Miguel Ángel Vicente Cabrera.

1. OBJETO

El objeto del presente documento es el establecer el procedimiento para la formación en prevención de riesgos laborales de los empleados públicos de la Universidad de Burgos.

2. CLIENTES / ALCANCE

El presente proceso es aplicable a todos los empleados públicos de la Universidad de Burgos.

3. NORMATIVA

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y sus modificaciones posteriores.

4. RESPONSABLES

- Gerencia y Vicerrectorado de Profesorado, en su ámbito de competencias, son responsables de establecer la obligatoriedad de asistencia a los cursos de prevención de riesgos laborales.
- Jefa del Servicio de Recursos Humanos es la responsable de implantar el presente procedimiento, verificando su cumplimiento.
- Responsable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, es responsable de elaborar la propuesta de plan de formación anual en prevención de riesgos laborales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Introducción.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece en su artículo 19 que cualquier organización deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe.

Este procedimiento establece cómo gestionar la formación periódica en prevención de riesgos laborales en la Universidad de Burgos.

5.2. Plan de formación anual.

El Responsable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales elaborará una propuesta de plan de formación anual en prevención de riesgos laborales.

Este plan recogerá el nombre de los cursos, sus objetivos, breve resumen de su contenido y, si se conoce, las fechas en las que se va a impartir el curso.

Dicho plan se remitirá a Gerencia y al Vicerrectorado de Profesorado, que informarán a las Comisiones de Formación del PAS y PDI, respectivamente. Gerencia y Vicerrectorado de Profesorado realizarán las modificaciones y correcciones que estimen oportunas. Una vez modificada dicha propuesta, caso que sea necesario, se someterá a consulta previa de los Delegados de Prevención, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento UPRL-PR-006-00.

Aprobado el plan de formación, se elaborará por cada curso la ficha establecida en el Anexo I y se remitirá al Servicio de Recursos Humanos, para su tramitación.

El plan de formación será publicado en la página web de la Universidad de Burgos, y se remitirá un correo electrónico a todos los empleados públicos de la Universidad de Burgos, informando sobre el plan.

5.3. Modificación del plan de formación.

Si a lo largo del año fuera necesario organizar algún otro curso de formación se seguirá el procedimiento indicado en el apartado anterior. Se elaborará una propuesta de plan de formación anual en prevención de riesgos laborales.

5.4. Convocatoria de cursos.

La convocatoria de los cursos será realizada por el Servicio de Recursos Humanos.

Con una antelación de dos semanas a la fecha de realización del curso, se remitirá un correo electrónico a todos los empleados públicos informando sobre la actividad formativa, disponiendo de un plazo de una semana para inscribirse.

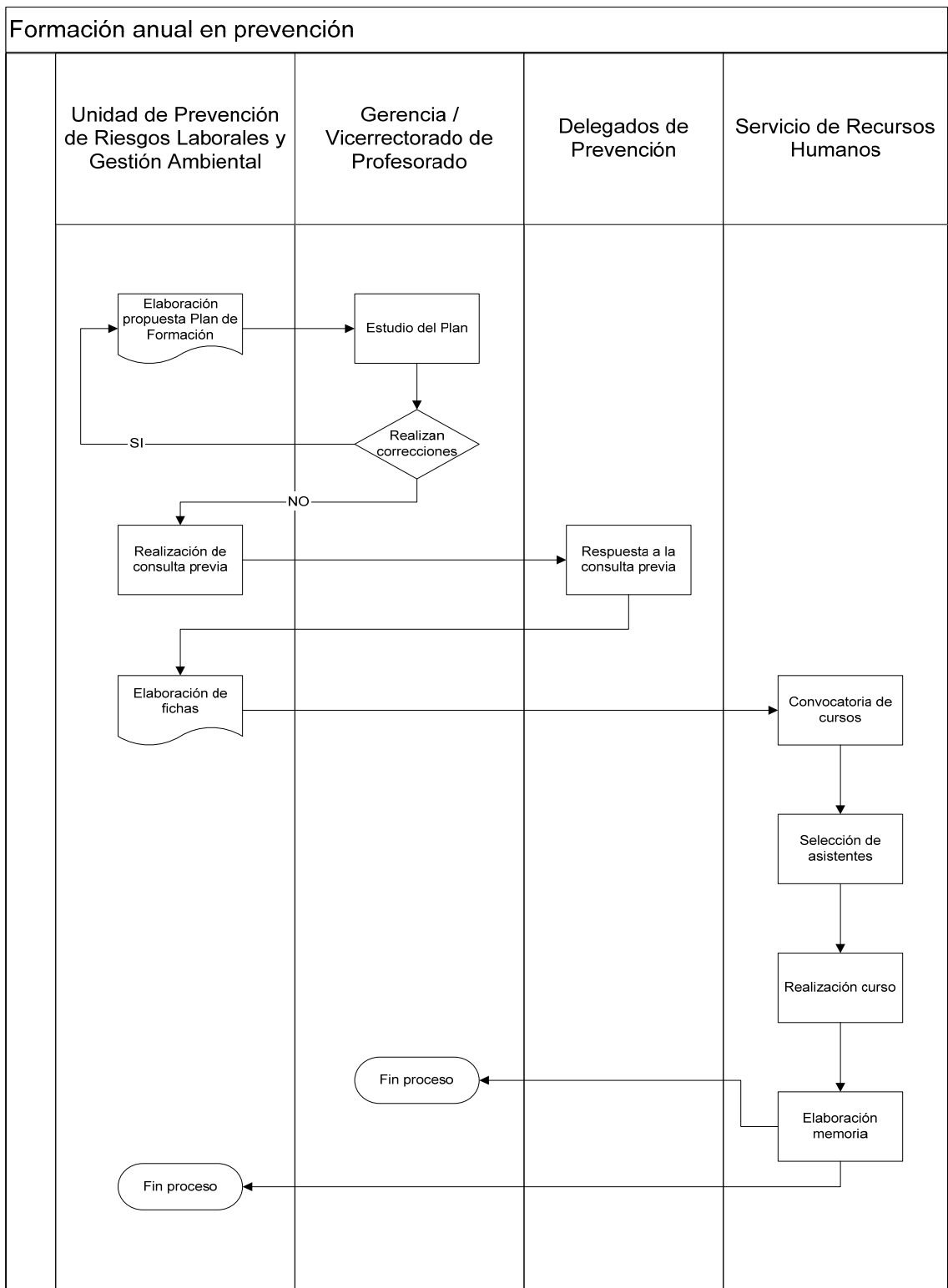
Una vez finalizado el plazo de inscripción, se informará a los empleados públicos sobre su admisión. En el caso de que existan más solicitantes que plazas disponibles, se seleccionará a aquellos empleados públicos que no hayan realizado anteriormente el curso, y cuyo puesto de trabajo esté más relacionado con el contenido del curso. Se valorará la posibilidad de convocar de nuevo el citado curso.

En todas las actividades formativas se pasará una encuesta para valorar la calidad del curso.

5.5. Memoria anual.

Se elaborará una memoria anual en la que se recojan los cursos impartidos, nº de asistentes, colectivo de pertenencia, resultado de las encuestas de satisfacción, y todos aquellos datos que se consideren de interés para la mejora.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Burgos.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

- N° de cursos ofertados.
- N° de cursos realizados.

- N° de empleados públicos que realizan los cursos.
- % de empleados públicos que han realizado alguna actividad formativa en prevención de riesgos laborales, con relación al número total de empleados públicos.

ANEXO I

EJERCICIO	
CL. ORGANICA	
PROGAMA	
CL. ECONOMICA	

SOLICITUD DE CURSOS DE FORMACIOND/D^a..:

Categoría y plaza que ocupa:

Propone la realización de Curso cuyos datos se relacionan a continuación:

Denominación/Título del Curso:

Objetivos del Curso:

Nº Asistentes

Nº horas

Lugar de realización:

Fechas de realización

Horario

Importe detallado

Valoración del curso:

Personas que van a impartir el curso:

D/Dña. _____

D/Dña. _____

D/Dña. _____

OTRAS OBSERVACIONES

Documentación que se acompaña:

VºBº

Burgos, a

EL GERENTE,

Fdo.:

Vista la propuesta, este Rectorado autoriza la realización del mismo.

Burgos, de _____ de _____
EL RECTOR

Fdo:

Como responsable certifico que el Curso se ha realizado conforme a lo establecido.

Burgos, de _____ de _____
EL RESPONSABLE

Fdo:

Curso nº _____

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN INICIAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Código: UPRL-PR-PS-017-01

Versión: 1

Fecha: 27/3/2007

Elaborado el 27/3/2007 por el Responsable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental, Carlos Casado Marcos.

Revisado el 27/3/2007 por el Gerente, Carlos Villacé Fernández.

Aprobado el 27/3/2007 por el Rector, por asignación de funciones, R.R. de 2/12/2004, el Vicerrector de Infraestructuras y Recursos, Miguel Ángel Vicente Cabrera.

1. OBJETO

El objeto del presente documento es el establecer el procedimiento para la formación inicial en prevención de riesgos laborales de los empleados públicos de la Universidad de Burgos.

2. CLIENTES / ALCANCE

El presente proceso es aplicable a todos los empleados públicos de la Universidad de Burgos de nueva incorporación.

3. NORMATIVA

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y sus modificaciones posteriores.

4. RESPONSABLES

- La Jefa del Servicio de Recursos Humanos es la responsable de implantar el presente procedimiento, verificando su cumplimiento.
- Las siguientes personas, en su ámbito de competencias, deberán garantizar que los empleados públicos de nueva incorporación tienen la formación e información adecuadas en prevención de riesgos laborales:
 - Vicerrectores, Secretario General y Gerente.
 - Directores de Centro y Decanos de Facultad.
 - Directores de Departamento.
 - Directores de Institutos Universitarios de Investigación.
 - Director del Parque Científico-Tecnológico.
 - Responsables de proyecto de investigación, Investigadores Principales, Responsables de un artículo 83.
 - Tutores de personal investigador en formación y de becarios.
 - Jefes, Responsables, Directores de Servicio, Unidad u Oficina, o asimilados.
- Todas las personas que tengan a su cargo a un empleado público de nueva incorporación deberán facilitar que éste pueda realizar las actividades formativas obligatorias, compatibilizándolas con el desarrollo del trabajo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Introducción.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece en su artículo 19 que cualquier organización deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe.

Este procedimiento establece cómo gestionar la formación inicial en prevención de riesgos laborales en la Universidad de Burgos.

5.2. Formación inicial de carácter general en prevención.

El Servicio de Recursos Humanos comunicará a todo empleado público de nueva incorporación que tiene a su disposición los siguientes cursos en prevención de riesgos laborales, en la modalidad de enseñanza asistida por ordenador:

- Curso de primeros auxilios.
- Curso de pantallas de visualización de datos.
- Curso de seguridad vial.
- Curso sobre factores psicosociales.
- Curso sobre atención telefónica.
- Curso sobre incendios y medidas de emergencia.

El empleado público podrá inscribirse en los cursos en ese momento, o posteriormente a través de la página web de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental <http://www.ubu.es/servicios/seguridad/index.htm>, en el apartado de formación.

5.3. Formación inicial de carácter general en prevención, obligatoria.

En el caso de que el empleado público sea contratado en alguno de los siguientes puestos, tendrá la obligación de realizar las actividades formativas que se señalan, en un plazo inferior a 15 días:

- Auxiliares de Servicio y Superiores Auxiliares de Servicio:
 - Curso de primeros auxilios.
 - Curso sobre incendios y medidas de emergencia.
- Empleados públicos cuyo trabajo implique la utilización de vehículos:
 - Curso de seguridad vial.
 - Curso de primeros auxilios.
- Empleados públicos que vayan a desarrollar trabajos en laboratorios o talleres:
 - Curso de primeros auxilios.
 - Curso sobre incendios y medidas de emergencia.

En el caso de que el empleado público haya realizado anteriormente algún tipo de formación en prevención de riesgos laborales, se comunicará esta circunstancia a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental, al objeto de adaptar esta formación.

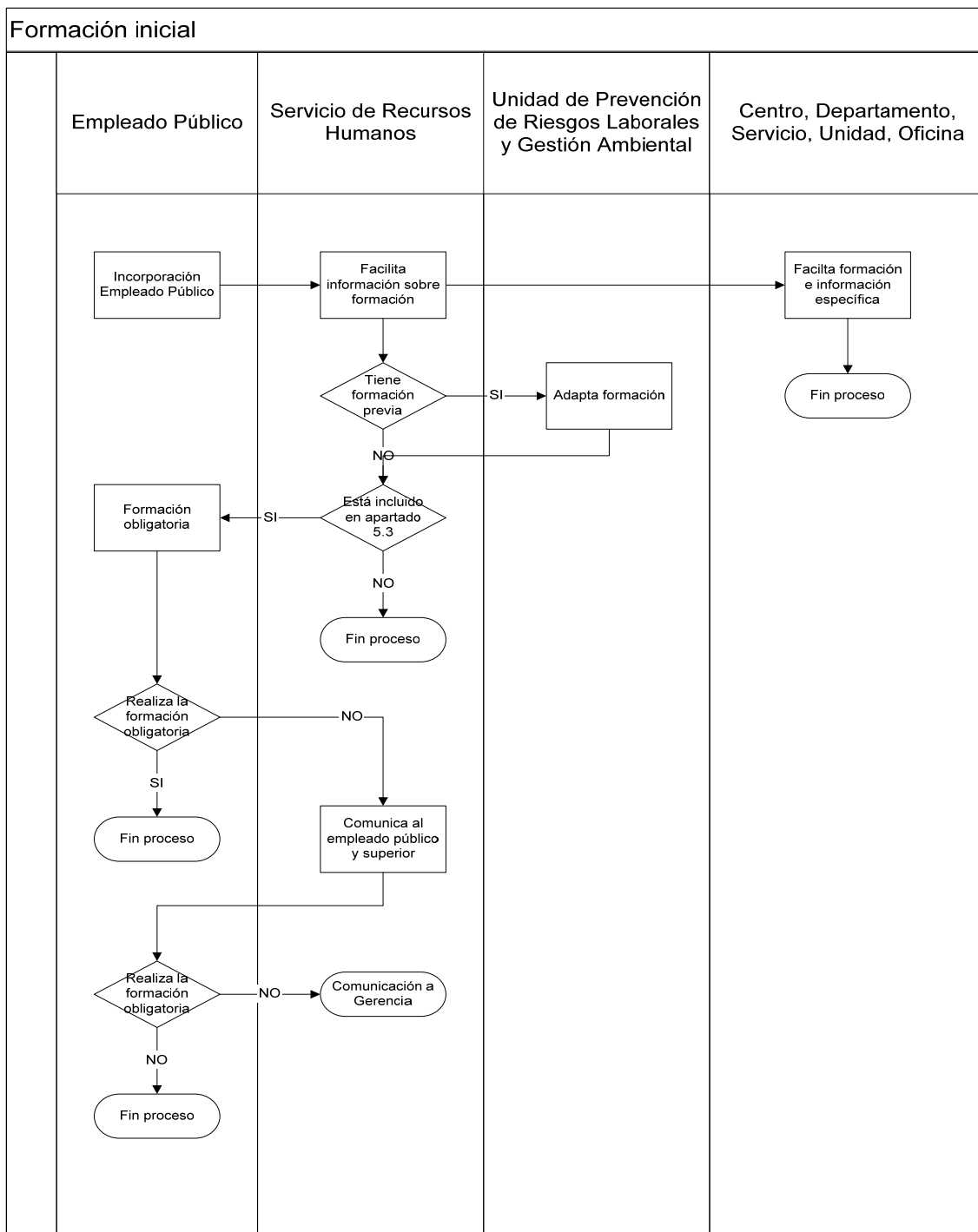
Trascurrido el plazo de 15 días, y en el caso de que el empleado público no haya realizado la formación obligatoria, se le remitirá una comunicación en la que se le indique la obligación de realizar las actividades formativas y remitir los justificantes correspondientes en un plazo máximo de 5 días. Se comunicará esta circunstancia al superior jerárquico.

Trascurrido el plazo excepcional de 5 días, sin que el empleado público haya cursado la formación obligatoria, se comunicará esta situación al Gerente, a los efectos oportunos.

5.4. Formación específica en el puesto de trabajo.

Las personas señaladas en el apartado 4.2 serán responsables de que el empleado público reciba una formación e información específica a los riesgos del puesto de trabajo.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Burgos.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

- Nº de personas que realizan cursos / nº de personas a las que se les ofrece el curso.

- Porcentaje de empleados públicos que realizan la formación obligatoria.

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE DELEGADOS DE PREVENCIÓN Y MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Código: UPRL-PR-PS-018-00

Versión: 1

Fecha: 30/3/2007

Elaborado el 30/3/2007 por el Responsable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental, Carlos Casado Marcos.

Revisado el 30/3/2007 por el Gerente, Carlos Villacé Fernández.

Aprobado el 30/3/2007 por el Rector, por asignación de funciones, R.R. de 2/12/2004, el Vicerrector de Infraestructuras y Recursos, Miguel Ángel Vicente Cabrera.

1. OBJETO

El objeto del presente documento es el establecer el procedimiento para ofertar una formación inicial en prevención de riesgos laborales a los miembros del Comité de Seguridad y Salud de la Universidad de Burgos.

2. CLIENTES / ALCANCE

El presente proceso es aplicable a delegados de prevención y representantes de la administración en el Comité de Seguridad y Salud, una vez se tenga conocimiento de su designación o nombramiento.

3. NORMATIVA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y sus modificaciones posteriores.
- Real Decreto 1488/1998, de 10 de julio, de adaptación de la legislación de Prevención de riesgos Laborales a la Administración General del Estado.

4. RESPONSABLES

- El Secretario del Comité de Seguridad y Salud será el responsable de comunicar la incorporación de nuevos miembros del Comité de Seguridad y Salud.
- El Responsable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental será el responsable de ofertar una formación inicial.
- La Jefa del Servicio de Recursos Humanos será la responsable de llevar un registro de la formación recibida por los miembros del Comité de Seguridad y Salud.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Introducción.

El Real Decreto 1488/1998, de 10 de julio, de adaptación de la legislación de Prevención de riesgos Laborales a la Administración General del Estado, establece en su artículo 4.4 que los órganos competentes proporcionarán a los delegados de prevención los medios y formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Si bien, dicho Real Decreto no es de aplicación a la Universidad de Burgos, se asume por ésta el compromiso de garantizar una formación adecuada en materia preventiva.

Asimismo, se estima conveniente facilitar esta misma formación a los representantes de la administración en el Comité de Seguridad y Salud.

5.2. Procedimiento.

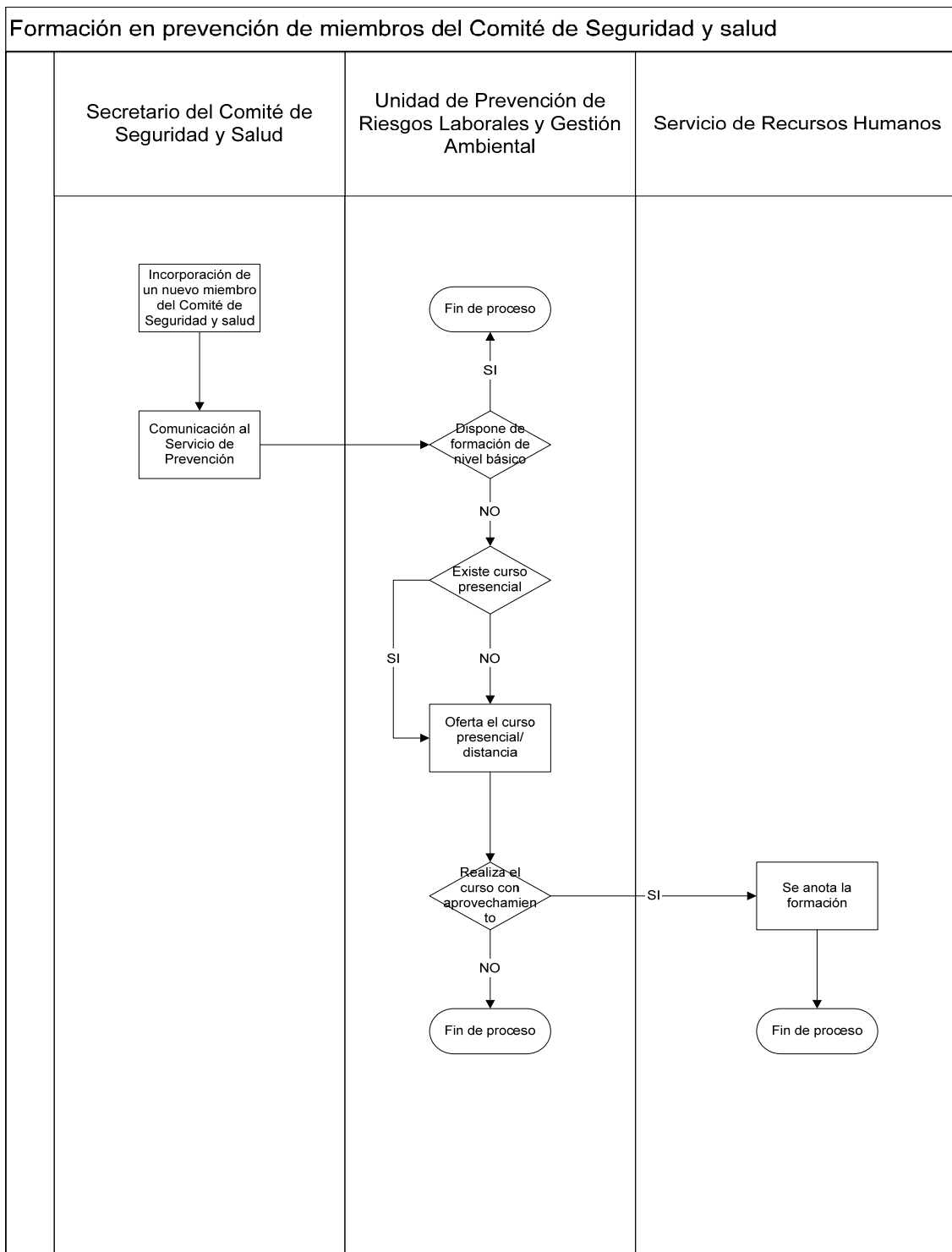
El Secretario del Comité de Seguridad y Salud de la Universidad de Burgos comunicará a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental la incorporación de nuevos miembros al Comité de Seguridad y Salud, ya sean delegados de prevención o representantes de la administración. Esta comunicación se realizará en un plazo máximo de 5 días.

En el caso de que el nuevo miembro no disponga de una formación básica en prevención de riesgos laborales, la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales ofertará un curso de nivel básico presencial con el contenido establecido en el anexo IV del Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. En el caso de que en un plazo de 30 días no existiera una previsión de impartir un curso de estas características de forma presencial, se ofertará al nuevo miembro del Comité de Seguridad y Salud, ese mismo curso en la modalidad a distancia.

En el caso de que el nuevo miembro del Comité de Seguridad y Salud deseara realizar el curso, la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental gestionará la inscripción. El coste económico del curso, en el caso de que existiera, se cargará a los presupuestos de formación de la Universidad de Burgos.

Una vez realizado el curso, con aprovechamiento, la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental, comunicará esta circunstancia al Servicio de Recursos Humanos, que anotará esta formación en el registro oficial correspondiente.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Burgos.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

- Nº de personas que realizan el curso / nº de personas a las que se les ofrece el curso.
- % de miembros del Comité de Seguridad y Salud que han realizado la formación básica en prevención.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN PERIÓDICA DE VITRINAS DE GASES

Código: UPRL-PR-PS-036-00

Versión: 1

Fecha: 30/3/2007

Elaborado el 30/3/2007 por el Responsable de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental, Carlos Casado Marcos.

Revisado el 30/3/2007 por el Gerente, Carlos Villacé Fernández.

Aprobado el 30/3/2007 por el Rector, por asignación de funciones, R.R. de 2/12/2004, el Vicerrector de Infraestructuras y Recursos, Miguel Ángel Vicente Cabrera.

1. OBJETO

El objeto del presente documento es el establecer un procedimiento para garantizar un correcto funcionamiento de los sistemas de extracción localizada instalados en laboratorios y talleres, fijando para ello, revisiones periódicas de los mismos.

2. CLIENTES / ALCANCE

El presente proceso es aplicable en todas las instalaciones de la Universidad en las que se disponga de sistemas de extracción localizada (vitrinas, cabinas, campanas,...), que protejan a los trabajadores de la exposición a agentes químicos peligrosos.

3. NORMATIVA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y sus modificaciones posteriores.
- [Real Decreto 374/2001](#), de 6 de abril sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.
- Guía técnica, del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, para la evaluación y prevención de los riesgos presentes en los lugares de trabajo relacionados con Agentes Químicos.
- Nota Técnica de Prevención nº 677 del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Seguridad en el laboratorio. Vitrinas de gases de laboratorio: utilización y mantenimiento.

4. RESPONSABLES

- Serán responsables de implantar el presente procedimiento, en su ámbito de competencias, vigilando su cumplimiento:
 - Los Directores de Departamento, Directores de Institutos de Investigación, y Director del Parque Científico-Tecnológico.
 - En el ámbito de los contratos para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico y desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación en colaboración con personas físicas o jurídicas, universidades o entidades públicas y privadas, regulados en el artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, los profesores que hayan comprometido con su firma la ejecución del contrato y/o los profesores encargados de los trabajos.
- En otros trabajos de investigación, no incluidos en el apartado anterior, el responsable del proyecto de investigación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Introducción.

Los sistemas de extracción localizada son equipos de protección colectiva muy útiles para el control de la exposición ambiental a contaminantes químicos en un laboratorio o taller. Su correcta utilización y mantenimiento son la clave para que su funcionamiento sea eficaz y ofrezca el nivel de protección deseado.

5.2. Revisiones periódicas.

Cada sistema de extracción localizada deberá tener un programa de mantenimiento preventivo con el fin de prolongar su vida útil y mantener la seguridad del operador.

Se deben seguir las recomendaciones del fabricante o suministrador y todo el sistema desde la entrada de la vitrina hasta el conducto de salida debe estar sometido a inspecciones periódicas, registrando y anotando las revisiones realizadas. Cada sistema de extracción localizada deberá disponer de una hoja registro (anexo I) en el que se registren estas operaciones.

a) Operaciones que se aconsejan realizar periódicamente, en función del uso que se realice del sistema:

- Control del funcionamiento del indicador de caudal y de su alarma, en su caso.
- Repaso de limpieza al interior de la vitrina.

b) Operaciones que se aconsejan realizar semestralmente:

- Limpieza del deflector trasero.
- Limpieza general del interior de la cámara del deflector con una solución de detergente diluida.
- Inspeccionar los mecanismos de funcionamiento de la guillotina.

c) Operaciones que se aconsejan realizar anualmente:

- Control de aspiración (medida de velocidad del aire en el plano de la guillotina o de caudal de extracción), de acuerdo con lo indicado en el apartado 5.3.
- Examen visual del conducto de extracción y sus accesorios; revisión del equipo de aspiración.
- Control del nivel de ruido, de acuerdo con lo indicado en el apartado 5.4.
- Comprobación del estado de saturación de filtros (si dispone).
- Nivel de iluminación, de acuerdo con lo indicado en el apartado 5.5.
- Revisión del estado de instalaciones de fluidos asociadas a la vitrina.

d) Operaciones que se aconsejan realizar eventualmente:

- En caso de anomalía detectada en los equipos de aspiración, revisar los mismos.

Las operaciones de limpieza se realizan utilizando los equipos de protección individual necesarios (gafas de seguridad, guantes,...).

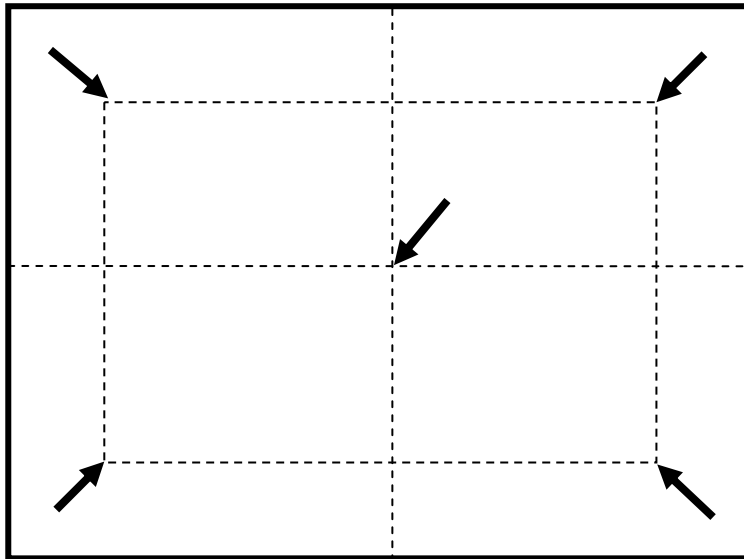
5.3. Medida de la velocidad del aire.

Se recomienda que esta actuación se realice al inicio del curso, o tras una parada prolongada de la extracción localizada.

La medida de la velocidad del aire se realizará utilizando un anemómetro en el plano de la guillotina, con ésta abierta. Dicho anemómetro puede solicitarse a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental en la dirección de correo electrónico prevencion@ubu.es. Una vez solicitado, la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental informará sobre la disponibilidad de este equipo, y el plazo máximo durante el cual se puede disponer de él (en general 1 semana). Junto al anemómetro se remitirá el manual de instrucciones y el certificado de calibración. Se seguirán los siguientes pasos:

1. Visualizar la trayectoria del aire en la abertura, utilizando tubos con humo o sistemas similares, con el fin de detectar anomalías, como falta o poca intensidad de extracción, turbulencias no previstas o escapes de humo.

2. Vaciar el interior de la vitrina.
3. Poner en funcionamiento la vitrina en las condiciones teóricas de trabajo.
4. Para la medida de la velocidad de aire se utilizará el anemómetro Testo 445 (ver procedimiento de uso).
5. Realizar 5 mediciones:
 - una en el centro del área de apertura de la guillotina.
 - las cuatro restantes, en los vértices de un rectángulo imaginario trazado a una distancia aproximada de 15-20 cm. de los bordes de dicho área, tal y como se esquematiza en la figura.



La medida se hará perpendicular al plano interior de medida ajustando para ello la orientación del sensor.

6. Anotar los resultados en la hoja de registro diseñada para tal fin (anexo I, campo observaciones).
7. Valorar resultados de modo que:
 - Si la medida se encuentra dentro de los límites que da el fabricante para la vitrina en cuestión, se considerará apta para su uso.
 - Otro aspecto a comprobar, de cara al buen funcionamiento de la vitrina es la homogeneidad en las velocidades medidas en el plano de la vitrina, recomendándose unos valores mínimos que se indican:

Velocidad media global	> 80% del valor fijado como estándar
Velocidad media en cualquier punto	> 85% del valor medio global
Relación valor mayor / valor menor de la velocidad en dos puntos correspondientes a ambos lados de la fila central	< 1,3

- Si la medida no se adecua a dichos valores, se deberá comunicar esta circunstancia, de acuerdo con lo indicado en el apartado 5.5.

5.4. Medición del nivel de ruido e iluminación.

Estas mediciones se realizarán por personal técnico de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Gestión Ambiental. Para ello, se solicitará la realización de la medición en la dirección de correo electrónico prevencion@ubu.es.

Para medir el nivel de ruido de la vitrina el micrófono del sonómetro debe situarse a una distancia de 300 mm. del plano de la guillotina y a una altura de 1500 mm. del suelo y con el extractor y el sistema de ventilación general de aire acondicionado del laboratorio en funcionamiento. El nivel de ruido de la vitrina no debe superar los 70 dBA.

El nivel de iluminación en la superficie de trabajo no debe ser inferior a 400 lux.

Los resultados se anotarán en la hoja-registro del anexo I (en el apartado observaciones).

5.5. No conformidades de las operaciones realizadas.

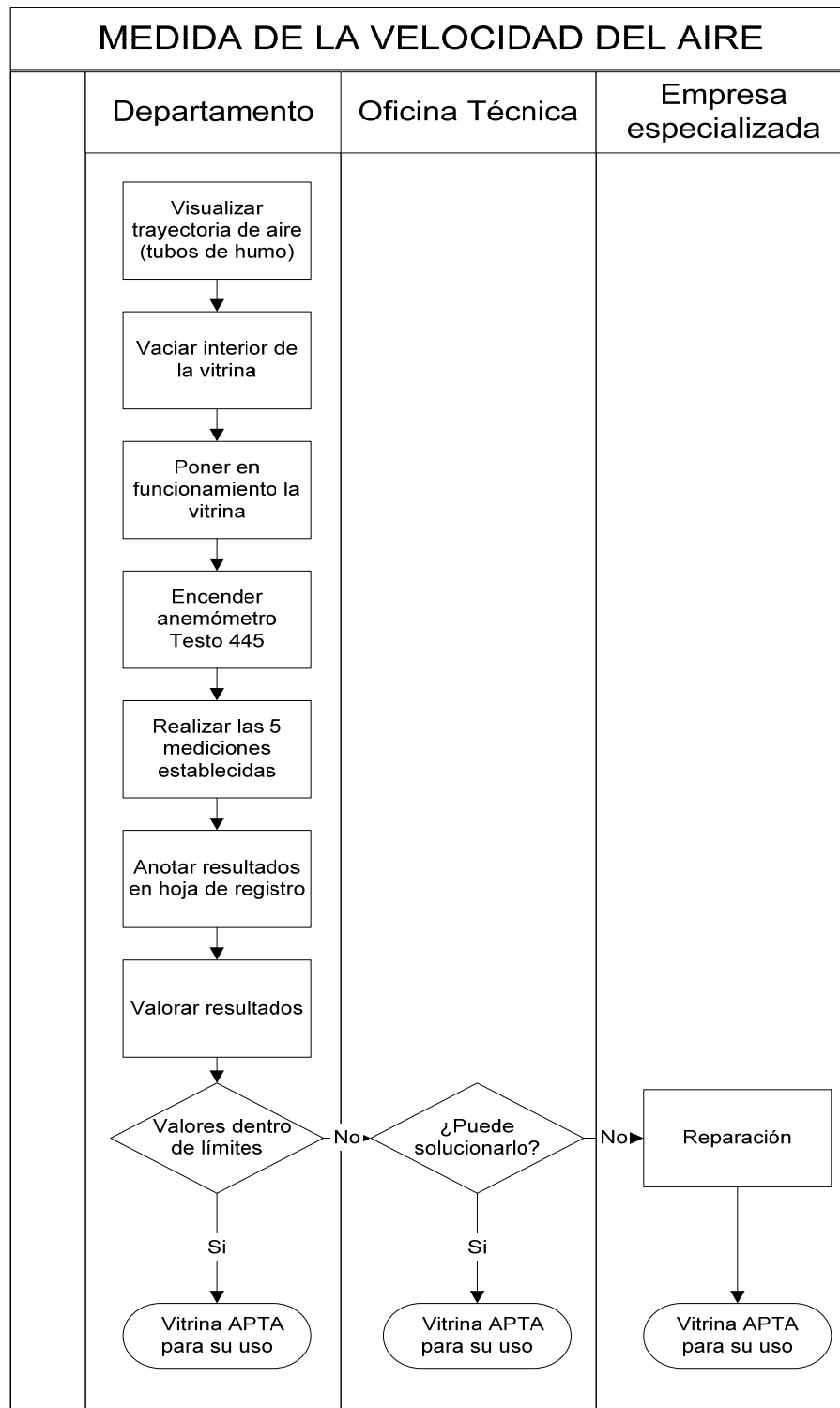
En el caso de que cualquiera de las operaciones realizadas en los apartados anteriores no fueran conformes, se comunicará esta circunstancia a la Oficina Técnica a través de UBUNET, para su revisión. En el caso de que la Unidad Técnica no pueda solucionar el problema se contratará una empresa especializada para solucionar el problema.

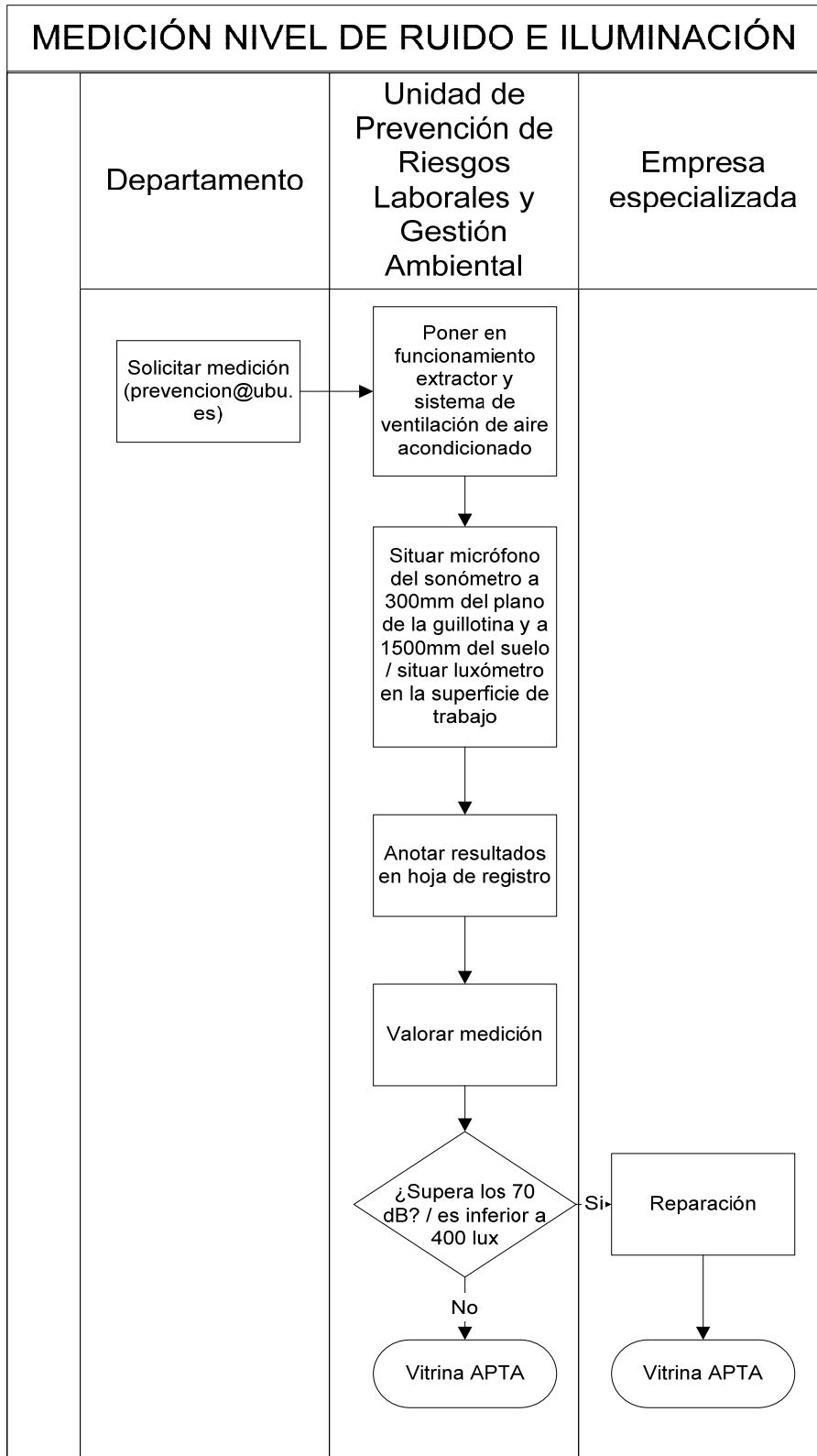
Asimismo, se comunicará esta circunstancia al responsable indicado en el apartado 4, al objeto de que decida sobre la continuidad de funcionamiento del equipo. En el caso que se quede fuera de funcionamiento, se señalará adecuadamente esta situación.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

A continuación se expone un cuadro-resumen de las revisiones periódicas que se deben realizar y, seguidamente, se detallan, en forma de diagrama de flujo, tanto la medida de la velocidad de aire como la de ruido e iluminación.

REVISIONES PERIÓDICAS		
HOJA DE REGISTRO	Periódicamente	Control indicador de caudal y su alarma
		Repaso limpieza interior de la vitrina
	Semestralmente	Limpieza deflector trasero
		Limpieza interior de la cámara del deflector
		Inspeccionar funcionamiento guillotina
	Anualmente	Control de aspiración
		Revisión conducto de extracción/ mecanismo de aspiración
		Control nivel de ruido
		Comprobación estado filtros
		Nivel de iluminación
		Instalaciones de fluidos
	Eventualmente	Revisar equipos de aspiración en caso de anomalías





7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento de Uso del Anemómetro Testo 445.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

- N° de revisiones realizadas a lo largo de un año.
- % de equipos no conformes.

ANEXO I

Departamento _____

Área _____

Ubicación _____

Marca _____ Modelo _____

Fecha de adquisición _____ Hoja n° _____

Fecha	Revisión	Situación	Observaciones	Revisado por:

Fecha: Fecha en la que se hace la revisión
Revisión efectuada: control de caudal, limpieza, ruido,....
Situación: **Correcto, Defectuoso**

III. OPOSICIONES Y CONCURSOS

III.1. Personal docente e investigador

RESOLUCIÓN de 21 de marzo de 2007, de la Universidad de Burgos, por la que se convocan concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios.

(Boletín Oficial de Castilla y León núm. 64, de 30 de marzo de 2007)

(Boletín Oficial del Estado núm. 86, de 10 de abril de 2007)

RESOLUCIÓN rectoral de 13 de abril de 2007, por la que se convoca el concurso público número XV para la contratación de profesorado temporal por necesidades transitorias y urgentes de servicio de la Universidad de Burgos.

El plazo de presentación de instancias finalizó a las 14:00 horas del día 19 de abril de 2007. La convocatoria puede consultarse en la siguiente dirección:

http://www.ubu.es/profesorado/pdi_contratado/concursos.htm.

III.2. Personal de administración y servicios

RESOLUCIÓN de 22 de marzo de 2007, de la Universidad de Burgos, por la que se anula la convocatoria del concurso de traslados para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la plantilla de personal laboral de la Universidad de Burgos, convocada por Resolución Rectoral de 15 de diciembre de 2006.

(Boletín Oficial de Castilla y León núm. 82, de 30 de abril de 2007)

RESOLUCIÓN de 25 de enero de 2007, de la Universidad de Burgos, por la que se convoca proceso selectivo para cubrir plazas vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Laboral mediante el sistema de concurso-oposición libre.

(Boletín Oficial de Castilla y León núm. 84, de 2 de mayo de 2007)

IV. INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

IV.1. Tesis doctorales leídas en la Universidad de Burgos

TESIS DOCTORALES leídas en la Universidad de Burgos desde la publicación del anterior número del BOUBU.

Don Daniel Eugenio Fuentes Navarro, del Departamento de Derecho Privado, efectuó la lectura y defensa de su Tesis Doctoral «Nacionalidad y protección de la persona en el extranjero», el día 30 de marzo de 2007, obteniendo el grado de Doctor.

Don Juan José González López, del Departamento de Derecho Público, efectuó la lectura y defensa de su Tesis Doctoral «Los datos de tráfico de las comunicaciones electrónicas en el proceso penal», el día 18 de abril de 2007, obteniendo el grado de Doctor.

IV.2. Otros nombramientos y ceses

NOMBRAMIENTO de miembros de la Comisión de Relaciones Internacionales de la Universidad de Burgos.

Resolución por la que se nombra a D. Felipe Jodra Cuesta como miembro de la Comisión de Relaciones Internacionales de la Universidad de Burgos, en sustitución de D. Pedro Delgado Quiroga.

Burgos, 28 de marzo de 2007. El Rector, José María Leal Villalba.

IV.3. Concursos públicos y contratación

RESOLUCIÓN de 13 de marzo de 2007, de la Universidad de Burgos, por la que se convoca concurso abierto para la contratación de la obra que se cita. Expte.: 070250B/CON PY01.

(Boletín Oficial de Castilla y León núm. 65, de 2 de abril de 2007)

RESOLUCIÓN de 13 de marzo de 2007, de la Universidad de Burgos, por la que se convoca concurso abierto para la contratación de la obra que se cita. Expte.: 070330B/CON PY04.

(Boletín Oficial de Castilla y León núm. 65, de 2 de abril de 2007)

RESOLUCIÓN Rectoral de la Universidad de Burgos, por la que se hace pública la adjudicación del Expediente n.º 06-158 SR/CON «Servicio de Mantenimiento de los aparatos elevadores de la Universidad de Burgos».

(Boletín Oficial de Castilla y León núm. 68, de 9 de abril de 2007)

BOUBU

BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS

**SECRETARÍA GENERAL
Hospital del Rey, s/n
09001 Burgos**

**<http://www.ubu.es/inforgeneral/normativa>
boubu@ubu.es - Tel.: 947259043 - Fax: 947258744**

Depósito Legal: BU.-222.-2005 - ISSN: 1885-0537