MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLANES DE AUTOPROTECCIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cristina de Rosa Torner *Jefa de sección del SPRL* Yolanda Ureña Ureña *Jefa de sección del SPRL* Roberto Alamar Galán *Jefe de sección del SPRL*	Adolfo Pino Justo *Jefe de servicio del SPRL*	*Subdirector Técnico del INVASSAT* En ausencia: Adolfo Pino Justo

ÍNDICE

1. OBJETO 3
2. ALCANCE 3
3. MARCO NORMATIVO 3
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 3
5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES RELACIONADOS 4
6. DEFINICIONES 4
7. IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES 5
8. DOCUMENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 6
8.1. Elaboración 6
8.2. Implantación 6
8.3. Mantenimiento de las instalaciones 7
9. ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO 8
10. CONTROL 9
11. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN 9
12. ANEXOS 10
ANEXO 1. Centros que deben disponer de plan de autoprotección 11
ANEXO 2. Contenido orientativo del documento de medidas de emergencia 12
ANEXO 3. Contenido del informe simulacro 14
ANEXO 4. Extracto del SPRL-DIPRL-05.08 Mantenimiento y revisiones periódicas de instalaciones y equipos 15
ANEXO 5. Mantenimiento de las puertas cortafuegos 17
ANEXO 6. Mantenimiento de la señalización de los medios de evacuación 20

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
02/11/2017	Primera edición.
24/01/2024	Nueva redacción.

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer las pautas a seguir en los centros de trabajo titularidad de la Generalitat a fin de que se adopten medidas de actuación para casos de emergencia estableciendo los medios de protección contra incendios, evacuación y primeros auxilios para garantizar la integridad física de las personas presentes en el centro de trabajo, y que se reflejen en el correspondiente documento, tal y como se establece en el artículo 20 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL).

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en los centros de trabajo y dependencias de los sectores comprendidos en el ámbito de actuación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio (SPRL) de la Generalitat.

3. MARCO NORMATIVO

Se considera la siguiente normativa:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de Señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de Seguridad y Salud en los Lugares de Trabajo.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

  Nota: *aunque esta norma está derogada por el RD 524/2023, continuará aplicándose hasta tanto sea aprobado el nuevo instrumento de planificación que la sustituya, según establece la disposición derogatoria única de dicho Real Decreto.*

- Orden 27/2012, de 18 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, sobre planes de autoprotección o medidas de emergencia de los centros educativos no universitarios de la Comunitat Valenciana.
- Decreto 32/2014, de 14 de febrero, del Consell, por el que se aprueba el Catálogo de Actividades con Riesgo en la Comunitat Valenciana y se regula el Registro Autonómico de Planes de Autoprotección.
- Acuerdo de 24 de marzo de 2017, del Consell, por el que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la Generalitat.
- Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección Contra Incendios.

No obstante, otras normas pueden ser de aplicación.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

En la elaboración del procedimiento, se ha consultado la siguiente documentación:

- Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales. Guía de elaboración. INSHT.
- Manual para la elaboración e implantación de planes de emergencia en edificios de la Junta de

Andalucía y procedimientos elaborados.

- NTP 818. Norma Básica de Autoprotección. INSST, 2008.
- NTP 884. Evaluación de las condiciones de evacuación en centro de trabajo. INSST, 2010.

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES RELACIONADOS

Este procedimiento afecta o puede complementar los siguientes documentos:

- SPRL-IOPRL-16. Instrucción operativa para la elaboración del documento de medidas de emergencia
- SPRL-PPRL-01. Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.
- SPRL-IOPRL-01. Comunicación de inicio de actuaciones preventivas al Comité de Seguridad y Salud.

6. DEFINICIONES

A los efectos del procedimiento se definen los siguientes conceptos:

- **Centros de trabajo de la Generalitat.** Centros de trabajo cuyo titular es la Generalitat y en los que desarrollen su actividad personal empleado público de consellerias u organismos autónomos del ámbito de actuación del SPRL.
- **Dirección del centro.** Persona encargada de dirigir el centro con capacidad ejecutiva, entendiendo por tal la capacidad para la toma de decisiones.
- **Actividad.** Conjunto de operaciones o tareas que puedan dar origen a accidentes o sucesos que generen situaciones de emergencia.
- **Ocupación.** Máximo número de personas que puede contener un edificio, espacio, establecimiento, recinto, instalación o dependencia, en función de la actividad o uso que en él se desarrolle.

  Nota: *el cálculo de la ocupación se realiza atendiendo a las densidades de ocupación indicadas en la normativa vigente. No obstante, de preverse una ocupación real mayor a la resultante de dicho cálculo, se tomará ésta como valor de referencia. E igualmente, si legalmente fuera exigible una ocupación menor a la resultante de aquel cálculo, se tomará esta como valor de referencia.*
- **Emergencias**. Cualquier situación no deseada e imprevista que pueda poner en peligro la integridad física de las personas, dependencias y el medio ambiente, exigiendo una actuación y/o evacuación rápida y segura de las mismas.
- **Medidas de emergencia.** Plan específico en el que se identifican y valoran los posibles riesgos de un centro de trabajo, y se establecen las actuaciones para hacer frente a ellas, tal y como los establece el artículo 20 de la LPRL.
- **Autoprotección**. Sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones con el sistema público de protección civil.
- **Plan de autoprotección.** Documento que establece el marco orgánico y funcional previsto para un centro, establecimiento, espacio, instalación o dependencia, con el objeto de prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia, en la zona bajo responsabilidad del titular de la actividad, garantizando la integración de estas actuaciones con el sistema público de protección civil.
- **Recursos.** Elementos naturales o técnicos cuya disponibilidad hace posible o mejora las labores de prevención y actuación ante emergencias y cuya función habitual no está asociada a las tareas de autoprotección.

7. IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Dirección territorial

- Asignar los recursos necesarios que permitan la elaboración e implementación de las medidas de emergencia / plan de autoprotección.
- Determinar el órgano, unidad, o servicio encargado del registro y archivo de las medidas de emergencia / plan de autoprotección, así como de los informes de los simulacros.
- Informar al Comité de Seguridad y Salud de los resultados de los simulacros efectuados en los centros de ella dependientes.
- Recepcionar el documento de medidas de emergencia / plan de autoprotección de los centros de su ámbito competencial y, en su caso, verificar que están firmados por técnico competente y se han registrado, y los archivará y custodiará (esto último solo en el caso de la Dirección Territorial de Educación).
- Remitir copia del informe de simulacro o emergencia real al SPRL.

Dirección del centro de trabajo

- Coordinar y responsabilizarse de la elaboración del documento de medidas de emergencia / plan de autoprotección y, en su caso, proceder a su revisión y actualización.
- Garantizar la implantación y mantenimiento de las medidas que se han establecido en el documento de medidas de emergencia / plan de autoprotección.
- Remitir una copia del documento de medidas de emergencia / plan de autoprotección a la dirección territorial correspondiente.
- En su caso, remitir una copia del plan de autoprotección al servicio competente en materia de protección civil del ayuntamiento correspondiente y efectuar su registro en el órgano competente (ver apartado 9).
- Remitir a la dirección territorial el informe en el que se recojan las incidencias observadas durante la realización del simulacro, y en su caso de la emergencia real que se hubiese producido.
- Garantizar que se llevan a cabo las actividades de mantenimiento de todas las instalaciones del centro de acuerdo con su reglamentación específica.
- Asumir las funciones inherentes a la figura de persona directora de las medidas de emergencia / plan de autoprotección.
- Designar a la persona directora del plan de actuación en emergencia.
- Informar a las personas delegadas de prevención y al personal empleado público de los resultados del simulacro.

Personal empleado público

- Actuar de acuerdo con lo establecido en las medidas de emergencia de su centro de trabajo.
- El personal empleado público designado para integrar los equipos de actuación en emergencia, participar en la medida de sus capacidades y asumir las funciones que les sean asignadas.

Órganos competentes en materia de formación

- Proporcionar formación para la capacitación del personal empleado público que integra los equipos de actuación en emergencia.

SPRL

- Proporcionar al centro de trabajo el asesoramiento y apoyo necesario en relación con las emergencias, analizando para ello las actuaciones encaminadas a la implantación de las medidas de emergencia.
- Analizar los informes que se le remitan de los simulacros y, en su caso, emergencias reales y, si

así lo considera, emitir un informe de incidencias con posibles medidas correctoras o preventivas que se estimen pertinentes.

8. DOCUMENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Todos los centros de trabajo deban contar con el documento de **medidas de emergencia**, salvo los centros de trabajo que reúnan los criterios establecidos en el RD 393/2007 y el Decreto 32/2014 del Consell, que deben disponer de **plan de autoprotección** (en el anexo 1 se incluye un extracto de dichas normas con los criterios para centros de la Generalitat).

8.1. Elaboración

La dirección del centro es responsable de la elaboración del documento de medidas de emergencia / plan de autoprotección.

Nota: *el SPRL ha elaborado la instrucción operativa SPRL-IOPRL-16 Elaboración del documento de medidas de emergencia que contiene orientaciones para la elaboración e implantación de las medidas de emergencia en centros de trabajo de la Generalitat.*

La conselleria competente en materia de educación tiene a disposición de los centros docentes, a través de la Oficina Virtual de Educación, una guía para la elaboración de las medidas de emergencia y evacuación, y la realización de los simulacros.

En los centros de trabajo en los que corresponda disponer de un plan de autoprotección, este debe ser elaborado por **personal técnico competente** capacitado para dictaminar sobre aquellos aspectos relacionados con la autoprotección frente a los riesgos a los que esté sujeta la actividad.

8.2. Contenido

El contenido del plan de autoprotección se debe ajustar a lo establecido en el anexo 2 del RD 393/2007.

El contenido del documento de medidas de emergencia se puede adaptar al que viene recogido en el anexo 2, donde se:

- Analizan aquellas situaciones de emergencia que con más probabilidad puedan afectar a la actividad del centro y que puedan tener repercusión en la seguridad.
- Establecen las medidas para hacer frente a las emergencias, contemplando:
  - Las características de los edificios y su entorno.
  - Los medios materiales (instalaciones de protección, evacuación y primeros auxilios) y medios humanos.

    Nota: *se debe considerar la suficiencia y adecuación de los medios de protección existentes, y en su caso planificar las medidas necesarias que permitan garantizar que lo sean.*
  - La secuencia de actuaciones a seguir en cada una de las situaciones de emergencia.
  - La designación del personal de los equipos de actuación.
- Programa:
  - La formación del personal designado.
  - El mantenimiento de los medios de protección, evacuación y primeros auxilios.
  - La realización de simulacros.

8.3. Implantación

La implantación tiene por objeto la puesta en funcionamiento de las medidas contempladas en el documento de que se trate, y conlleva las siguientes etapas:

1. **Seleccionar** las personas que forman parte de los equipos de emergencia; establecer de forma clara *quién* debe hacer *qué* en caso de emergencia.

2. **Formar** y **entrenar** al personal que forma parte de los equipos de emergencia, dando a conocer a dicho personal las medidas y las instrucciones para actuar frente a las emergencias, y que adquieran los conocimientos y capacidades para desempeñar las funciones asignadas.
3. **Divulgar** e **informar** al personal del centro sobre las medidas de actuación frente a emergencias.
4. **Informar** a trabajadoras y trabajadores de empresas contratistas o subcontratistas (tener en cuenta el procedimiento SPRL-PPRL-01), usuarios o público presente en el centro (planos "Vd. está aquí", folletos informativos, etc.).
5. **Establecer** un programa de mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios, medios de evacuación y su señalización, además del resto de instalaciones de servicio anejas del centro de trabajo.
6. **Comprobar** la operatividad de las medidas de actuación frente a emergencias mediante la realización de simulacros.

8.4. Mantenimiento de las instalaciones

a. Instalaciones de protección activa contra incendios

Los equipos, sistemas y componentes que conforman las instalaciones de protección activa contra incendios se deben someter a las operaciones de mantenimiento y revisiones que se establecen en las tablas I y II del Anexo II del RD 513/2017.

Los sistemas de señalización luminiscente se someterán al programa de mantenimiento establecido por el fabricante. Como mínimo, se realizarán las operaciones que se establecen en la tabla III del Anexo II RD 513/2017.

Nota: *el SPRL ha elaborado el documento informativo SPRL-DIPRL-07. Mantenimiento e inspecciones periódicas de los equipos de protección contra incendios que recoge las operaciones de mantenimiento, conservación y las inspecciones periódicas a las que deberán estar sometidos los equipos y sistemas de protección activa contra incendios.*

Tanto la empresa mantenedora como el usuario o titular de la instalación deben conservar constancia documental del cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, al menos durante **cinco** años.

En el anexo 4 se encuentra extracto del SPRL-DIPRL-05 Mantenimiento y revisiones periódicas de instalaciones y equipos.

b. Alumbrado de emergencia

Los sistemas de alumbrado de emergencia, regulados en la ITC-BT-028 del REBT, deben ser sometidos a un mantenimiento anual (se debe constatar y garantizar el buen estado de funcionamiento de todas las partes de la instalación: revisión ocular, pruebas y mediciones; y se debe cumplimentar el Boletín de Reconocimiento Anual) según lo establecido en el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión y la Orden 6/2022 de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo.

c. Señalización de los medios de evacuación

El mantenimiento de la señalización de los medios de evacuación, contemplada en el DB-SI 3 del CTE, debe realizarse conforme a lo establecido en la norma UNE 23035-3:2003 Seguridad contra incendios. Señalización fotoluminiscente. Parte 3: Señalizaciones y balizamientos luminiscentes.

d. Puertas de evacuación

En el Documento de Apoyo al Documento Básico DB-SI Seguridad en caso de incendio del CTE, DA DB-SI 3 Mantenimiento de puertas peatonales con funciones de protección contra

incendios reguladas por el DB-SI, se establecen las operaciones de mantenimiento que se consideran necesarias para que las puertas peatonales que cumplen una **función de seguridad contra incendios** sean eficaces durante la vida útil del edificio.

Además, la norma UNE-EN 23740-1:2016 Seguridad contra incendios. Elementos de cerramiento de huecos. Requisitos específicos de instalación uso, mantenimiento. Parte 1: Puertas cortafuego establece las tareas de mantenimiento de estas puertas, un resumen se encuentra en el anexo 5.

e. Otras instalaciones de servicio

Las instalaciones de servicio del centro de trabajo deben ser sometidas a las operaciones de mantenimiento, revisiones e inspecciones que establezca la normativa de aplicación correspondiente, con la periodicidad y el alcance que dicha normativa determine.

En el documento informativo SPRL-DIPRL-05 Mantenimiento y revisiones periódicas de instalaciones y equipos se han recopilado, para diversos tipos de instalación, las operaciones de mantenimiento, revisiones e inspección, así como su periodicidad, el agente que las debe realizar, y la documentación que acredita la realización de aquellas y su resultado.

8.5. Simulacros

Al objeto de evaluar la eficacia y operatividad de las acciones contenidas en el documento de medidas de emergencias / plan de autoprotección, se deben realizar simulacros de emergencia, que pueden implicar una activación **total** o **parcial** de dichas medidas.

En el caso de que servicios externos (policía, bomberos, etc.) u otras ayudas puedan intervenir en caso de emergencia, se les debe comunicar la realización del simulacro, y se debe considerar solicitar su participación.

- Periodicidad

En los centros que deban disponer de plan de autoprotección, se tienen que efectuar simulacros con la periodicidad mínima fijada en dicho documento, y en todo caso, al menos una vez al año.

En los centros docentes, este simulacro debe realizarse preferentemente durante el primer trimestre del curso, tal y como establece la Orden 27/2012 de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, y siguiendo las pautas de dicha Orden.

En el resto de centros, los simulacros deben efectuarse con la periodicidad que se haya considerado en el documento de medidas de emergencia, siendo recomendable efectuarlas una vez al año.

- Informe

Se debe elaborar un informe de simulacro en el que se recopilen los resultados, las deficiencias detectadas, así como las medidas a adoptar para corregirlas. En el anexo 3 se recoge el contenido de dicho informe de simulacro.

Se debe remitir una copia del informe del simulacro a la dirección territorial correspondiente, quien a su vez dará traslado al SPRL. En el caso de los centros educativos dependientes de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, este trámite se efectúa a través de la Oficina Virtual de Educación.

9. ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO

9.1. Medidas de emergencia

La dirección del centro deberá remitir una copia del documento de medidas de emergencia y, en su caso, de sus actualizaciones, a la dirección territorial correspondiente de su conselleria, con objeto de su registro. En el caso de los centros educativos dependientes de la Conselleria

de Educación, Cultura y Deporte, este trámite se efectúa a través de la Oficina Virtual de Educación.

Se realizarán revisiones cuando se produzcan modificaciones relevantes en el centro o en la organización del personal, así como cuando se detecten deficiencias significativas derivadas de la realización del simulacro, o como consecuencia de las actuaciones que pueda llevar a cabo en el centro el personal del SPRL.

9.2. Planes de autoprotección

La dirección del centro remitirá a la dirección territorial correspondiente de su conselleria el plan de autoprotección, notificando así la finalización del proceso de su elaboración, que los recepcionará, verificará que están firmados por personal técnico competente, que han sido registrados, y los archivará.

El plan de autoprotección tendrá vigencia indeterminada; se mantendrá adecuadamente actualizado, y debe ser revisado, al menos, con una periodicidad no superior a **tres años**.

Los planes de autoprotección deben inscribirse en el Registro Autonómico de Planes de Autoprotección, adscrito a Agencia Valenciana de Seguridad y Respuesta a las Emergencias (AVSRE).

Cuando se produzcan modificaciones en los establecimientos registrados y dichas modificaciones puedan afectar a los datos que figuran en el asiento de inscripción del Plan de Autoprotección del establecimiento, se remitirá la información necesaria al órgano encargado de la gestión del Registro.

En dicho plan se deberán anotar las fechas correspondientes a las últimas revisiones de las instalaciones, así como la empresa autorizada que las realizó.

10. CONTROL

El personal técnico del SPRL, durante las visitas a los centros de trabajo que efectúen para llevar a cabo las evaluaciones de riesgos, iniciales o periódicas, comprobará que se dispone del documento correspondiente, y que se halla actualizado e implantado.

El centro de trabajo remitirá a la dirección territorial de su conselleria el informe en el que se recojan las incidencias observadas durante la realización del simulacro, y esta remitirá una copia al SPRL.

Si efectivamente se produce una situación emergencia se comunicará lo más inmediatamente posible, informando de la emergencia ocurrida, así como de los informes generados y de las medidas preventivas adicionales propuestas.

El SPRL analizará los informes de los simulacros o emergencias reales remitidos desde los centros de trabajo. En el caso que se observen incidencias significativas, realizará un informe de valoración que será remitido a la dirección territorial correspondiente.

Asimismo, el SPRL mantendrá informada a la dirección territorial de las actuaciones realizadas en materia de emergencia en cada uno de sus centros de trabajo.

11. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Se debe conservar la documentación generada; en todo caso, es responsabilidad de cada conselleria u organismo autónomo el establecimiento de un método de gestión documental.

El SPRL ha elaborado el procedimiento SPRL-PPRL-09 para el control de la documentación del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.

Toda la documentación estará a disposición de la Autoridad Laboral y Sanitaria, tal y como se establece en la LPRL.

12. ANEXOS

ANEXO 1. Centros que deben disponer de plan de autoprotección.

ANEXO 2. Contenido orientativo del documento de medidas de emergencia.

ANEXO 3. Contenido del informe simulacro.

ANEXO 4. Extracto del SPRL-DIPRL-05.08 Mantenimiento y revisiones periódicas de instalaciones y equipos.

ANEXO 5. Mantenimiento de las puertas cortafuegos.

ANEXO 6. Mantenimiento de la señalización de los medios de evacuación UNE 23035-3:2003.

ANEXO 1. Centros que deben disponer de plan de autoprotección

Nota: *para usos de edificios distintos del residencial público, administrativo y docente se debe consultar lo indicado en la normativa de aplicación correspondiente.*

Extracto del Anexo I del RD 393/2007

e) Actividades docentes:

Establecimientos de uso docente especialmente destinados a personas discapacitadas físicas o psíquicas o a otras personas que no puedan realizar una evacuación por sus propios medios.

Cualquier otro establecimiento de uso docente siempre que disponga una altura de evacuación igual o superior a 28 m, o de una ocupación igual o superior a 2.000 personas.

f) Actividades residenciales públicas:

Establecimientos de uso residencial público: Aquellos en los que se desarrollan actividades de residencia o centros de día destinados a ancianos, discapacitados físicos o psíquicos, o aquellos en los que habitualmente existan ocupantes que no puedan realizar una evacuación por sus propios medios y que afecte a 100 o más personas.

Cualquier otro establecimiento de uso residencial público siempre que disponga una altura de evacuación igual o superior a 28 m, o de una ocupación igual o superior a 2000 personas.

g) Otras actividades:

Aquellas otras actividades desarrolladas en centros, establecimientos, espacios, instalaciones o dependencias o medios análogos que reúnan alguna de las siguientes características:

Edificios que alberguen actividades comerciales, administrativas, de prestación de servicios, o de cualquier otro tipo, siempre que la altura de evacuación del edificio sea igual o superior a 28 m, o bien dispongan de una ocupación igual o superior a 2.000 personas.

Extracto del Anexo del Decreto 32/2014, de 14 de febrero, del Consell

5. Actividades docentes:

5.A. Establecimientos de uso docente especialmente destinados a personas que no puedan realizar una evacuación por sus propios medios, como:

Personas discapacitadas físicas o psíquicas (centros de educación especial).

Niños menores de 3 años (escuelas infantiles de primer ciclo).

5.B. Cualquier otro establecimiento de uso docente siempre que disponga una altura de evacuación igual o superior a 28 m, o de una capacidad o aforo igual o superior a 2.000 personas.

6. Actividades residenciales públicas y de alojamiento:

6.A. Residencias y centros de día: establecimientos en los que se desarrollan actividades de residencia o centros de día destinados a ancianos, discapacitados físicos o psíquicos, o aquellos en los que habitualmente existan ocupantes que no puedan realizar una evacuación por sus propios medios y que tengan una capacidad igual o superior a 100 personas.

8. Otras actividades:

8.C. Todos aquellos edificios que alberguen actividades administrativas, de prestación de servicios o de cualquier otro tipo, que tengan una capacidad o aforo igual o superior a 2.000 personas, o una superficie útil igual o superior a 10.000 m², o una altura de evacuación igual o superior a 28 m.

ANEXO 2. Contenido orientativo del documento de medidas de emergencia

1. Identificación del centro de trabajo, localización y emplazamiento.
2. Identificación de la persona responsable del centro de trabajo.
3. Descripción del centro de trabajo y actividad que en él se desarrolla.
4. Descripción de accesos, y condiciones de accesibilidad para la ayuda externa.
5. Descripción y localización de elementos e instalaciones que puedan dar origen a una situación de emergencia.
6. Identificación y evaluación de los riesgos propios del centro de trabajo.
7. Evaluación de las condiciones de evacuación del edificio, local, etc. que alberga el centro de trabajo, y de los medios de lucha contra incendios existentes.
8. Evaluación del material y, en su caso, del local necesario para prestar los primeros auxilios.
9. Inventario de los medios materiales que existen para controlar los riesgos detectados, enfrentar las situaciones de emergencia y facilitar la intervención de los servicios externos de emergencias.
10. Inventario de los medios humanos disponibles para participar en las acciones a desarrollar para el control inicial de las emergencias.
11. Plan de actuación ante emergencias:
    - ✓ Identificación y clasificación de las emergencias (en función del tipo de riesgo y su gravedad, y según la ocupación y los medios humanos presentes).
    - ✓ Procedimientos de actuación ante emergencias.
        - Identificación de la persona de responsable de la puesta en marcha del plan de actuación ante emergencias.
        - Identificación de la persona responsable de la implantación de las medidas de emergencia en el centro de trabajo.
        - Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación en emergencias.
12. Plan de formación y entrenamiento para el personal que integra los equipos de emergencia.
13. Programa de divulgación e información sobre el documento de medidas de emergencia para todo el personal del centro.
14. Información a las personas usuarias del centro y normas para la actuación de los visitantes.
15. Programas de:
    - ✓ Dotación y adecuación de medios materiales y recursos.
    - ✓ Ejercicios y simulacros.
    - ✓ Revisión y actualización del documento de medidas de emergencia.

ANEXO I. Directorio de comunicación.

- ✓ Teléfonos del personal que conforme los distintos equipos de emergencia.
- ✓ Teléfonos de ayuda exterior.
- ✓ Otras formas de comunicación.

ANEXO II. Formularios y fichas para la gestión de emergencias.

ANEXO III. Planos.

- ✓ Plano de situación del centro de trabajo.
- ✓ Planos de cada una de las plantas, ubicando:
  - Elementos e instalaciones de riesgo.
  - Medios materiales para enfrentar el control inicial de las situaciones de emergencia.
  - Recorridos de evacuación y, en su caso, áreas de confinamiento.
- ✓ Planos “Vd. está aquí”.

ANEXO 3. Contenido del informe simulacro / emergencia

1. Datos de identificación del centro.
2. Identificación de la emergencia.
   - ✓ Dia y hora del simulacro / emergencia.
   - ✓ Tipo de emergencia, y si es total o parcial (en este caso especificar).
3. Secuencia de actuaciones. Cronología del ejercicio.
   - ✓ Evacuación de todo el centro y de cada una de las plantas: tiempos y el número de personas.
   - ✓ Comportamiento del personal: personal trabajador, personas usuarias, personal responsable.
   - ✓ Adecuación de las vías de evacuación: capacidad, interferencias durante la evacuación, zonas obstaculizadas / peligrosas, etc.
   - ✓ Cumplimiento de previsiones:
     - Funcionamiento adecuado de: sistema de alarma, alumbrado de emergencia, escaleras / vías de evacuación.
     - Corte de suministros: gas, combustibles, electricidad, ventilación/climatización.
   - ✓ Incidentes no previstos: accidentes de personas, deterioros en bienes: edificio, mobiliario, equipos, instalaciones.
   - ✓ Si se ha contemplado supuesto de heridos:
     - Primeros auxilios (actuación, medios, botiquín, etc.).
     - Han acudido los miembros de los EPA.
     - Medios para avisar ayudas externas.
     - Medios para la atención a víctimas.
     - Actuación del personal que debe intervenir.
   - ✓ Si se ha contemplado supuesto de conato de incendio:
     - Se avisa con rapidez al personal que debe intervenir.
     - Se encuentran los medios de extinción disponibles y operativos.
     - Los medios de extinción se utilizan adecuadamente.
     - Actuación del personal que debe intervenir.
4. Valoración del simulacro: calificación de la organización, funcionamiento de los equipos, gestión de la información, manejo de herramientas de gestión (planos y otros), toma de decisiones, coordinación y manejo integral de la situación.
5. Conclusiones y propuestas de mejoras.
6. Anexos: planos, fotografías, recursos utilizados, etc.

ANEXO 4. Extracto del SPRL-DIPRL-05.08 Mantenimiento y revisiones periódicas de instalaciones y equipos

EQUIPOS / INSTALACIONES	REGLAMENTACIÓN	PERIODICIDAD		
INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	RD 513/2017, Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.	Mantenimiento mínimo	Trimestral / Semestral / Anual / Quinquenal	Véase también SPRL_DIPRL_07 Mantenimientos e inspecciones periódicas de los equipos de protección contra incendios.
		Inspecciones periódicas	Según reglamentación específica o cada 10 años	

Mantenimientos:

		Tres meses (1)	Seis meses (1)	Cada año (2)	Cada 5 años (2)
Sistemas de detección y alarma de Incendio:	Fuentes de alimentación	P		✓	
	Dispositivos para la activación manual de alarma	P	✓	✓	
	Dispositivos de transmisión de alarma	P		✓	
Extintores de incendio		P		✓	✓
Bocas de incendio equipadas		P		✓	✓
Hidrantes		P	✓	✓	✓
Sistema de columnas secas			✓		✓
Sistemas fijos de extinción		P	✓	✓	✓
Sistemas de abastecimiento de agua contra incendios		P	✓		
Sistemas para el control de humos y de calor		P	✓	✓	
Mantas ignífugas		Vida útil 20 años. Mantenimiento según fabricante.			
Alumbrado de emergencia		Ver apartado Instalación eléctrica			
Sistemas de señalización luminiscente (3)				✓	

(1) Personal especializado del fabricante, de una empresa mantenedora, o bien, personal del usuario o titular de la instalación.

(2) Personal especializado del fabricante o personal de la empresa mantenedora.

(3) Vida útil de 10 años desde la fabricación; mediciones pueden prolongar vida útil 5 años.

Inspecciones periódicas:

Instalaciones de protección contra incendios		Plazo primera inspección
Nuevas		a los 10 años de su puesta en servicio
Existentes de antigüedad (1)	< 10 años	a los 10 años de su puesta en servicio
	≥ 10 años y < 15 años	12/12/2020
	≥ 15 años y < 20 años	12/12/2019
	≥ 20 años	12/12/2018

(1) a contar a partir de la entrada en vigor de la norma, 12/12/2017.

Inspección de instalación exenta, salvo que existan en el edificio zonas o locales de riesgo especial alto, en:

Uso edificio	Superficie construida (m^2)
Docente	< 2.000
Administrativo	< 2.000
Pública concurrencia	< 500

Locales de riesgo especial alto según:

- Apartado 2, DB SI 1, del CTE; art. 19.1.1, CPI-96; art. 19.1, CPI-91.
- IT.1.3.4.1.2.4 del RITE.
- Apartados 13.2.1, 14.3, 27.1 de la ITC MI-IP 03.

ANEXO 5. Mantenimiento de las puertas cortafuegos

1. Extracto del **Documento de Apoyo al Documento Básico DB-SI Seguridad en caso de incendio** del Código Técnico de la Edificación.

1. Puertas peatonales previstas para la evacuación (excepto en edificios de uso Residencial vivienda).

   Las operaciones de mantenimiento deben ser las que determinen los fabricantes en las hojas de instrucciones y mantenimiento de los productos suministrados y, como mínimo, las que se indican a continuación.

   Cada seis o cada tres meses, según se trate de puertas previstas, conforme a SI 3-4.1, para la evacuación de más de 200 o de 500 personas, respectivamente:

   a) Verificar que no existen elementos que puedan impedir la correcta apertura de la puerta, tales como candados y portacandados, ganchos que impidan el libre movimiento de las hojas y cualquier tipo de obstáculo en el recorrido de las hojas en su apertura.

   b) Revisar el conjunto de la hoja y el marco, comprobando si tienen daños mecánicos, corrosión, alabeos o descuelgues que impidan una correcta apertura.

   c) Revisar la fijación de las bisagras y engrasar sus ejes.

   d) Comprobar que la fuerza de desbloqueo del dispositivo de apertura es:

      - Manilla conforme a UNE-EN 179:2009: Fap < 70 N.
      - Pulsador conforme a UNE-EN 179:2009: Fap < 150 N.
      - Barras horizontales conforme a UNE-EN 1125:2009: Fap < 80 N.

   e) Comprobar que la fuerza para el giro de la puerta, conforme a SUA 3-3 y sea cual sea el tipo de dispositivo de apertura, es:

      - En itinerarios accesibles (ver SUA Anexo A), puertas resistentes al fuego F ≤ 65 N, otras puertas F ≤ 25 N.
      - En otras situaciones F ≤ 140 N.

   f) Engrasar el dispositivo y, si hay un cilindro, comprobar que funciona correctamente y no impide la evacuación.

   g) En puertas de dos hojas, comprobar que el mecanismo de cierre de la hoja pasiva o secundaria funciona correctamente.

2. Puertas peatonales automáticas

   Las operaciones relativas a su uso y mantenimiento, y su periodicidad, se deben llevar a cabo siguiendo las instrucciones del “Manual de usuario” suministrado por el fabricante o la empresa instaladora, conforme a la norma UNE 85121 EX “Puertas peatonales automáticas. Instalación, uso y mantenimiento”.

3. Puertas resistentes al fuego

   Además de las operaciones de mantenimiento indicadas en el punto 1 anterior que sean de aplicación, se deben llevar a cabo las que se indican a continuación, **semestralmente** en edificios de otros usos y sus aparcamientos, cuya ocupación determinada conforme a SI 3-4.1 no exceda de 500 personas, y **trimestralmente** en los edificios y sus aparcamientos que excedan dicha ocupación:

   a) Revisar las holguras perimetral y central y ajustarlas si es necesario, dentro de las

tolerancias. Verificar que no existen elementos que impidan el correcto cierre de la puerta, tales como cuñas, obstáculos en el recorrido de las hojas, etc.

b) Revisar las juntas intumescentes.

c) Revisar si el vidrio tiene roturas, grietas o defectos generales. Revisar la sujeción y la junta del vidrio.

d) Revisar y regular el dispositivo de cierre controlado (cierrapuertas) conforme a UNE-EN 1154:2003.

e) En puertas de dos hojas, revisar el dispositivo de coordinación del cierre de puertas conforme a UNE-EN 1158:2003 y ajustarlo si fuese necesario.

f) Cuando exista, revisar el dispositivo de retención electromagnética conforme a UNE-EN 1155:2003.

Dejar constancia del mantenimiento realizado en un documento que registre las operaciones llevadas a cabo, el cual deberá conservar el propietario, así como en una etiqueta visible adherida a la puerta, facilitada por el suministrador de esta, que indique la fecha del último mantenimiento, el nombre de la persona que lo realizó y la fecha del próximo mantenimiento a realizar.

2. Extracto de la **Norma UNE 23740-1 Seguridad contra incendios. Elementos de cerramiento de huecos. Requisitos específicos de instalación, uso, mantenimiento. Parte 1: Puertas cortafuego**.

Tareas de mantenimiento de **nivel básico** (no es preciso que sean realizadas por personal competente), a efectuar como mínimo cada 6 meses.

a) Verificar que no existen elementos que puedan impedir el funcionamiento normal de la puerta (candados, cuñas, ganchos, etc.) que impidan el libre movimiento de las hojas y cualquier tipo de obstáculo o impedimento al recorrido de las hojas en su apertura o cierre.

b) Inspeccionar y hacer funcionar la puerta automáticamente (si procede) y manualmente para asegurar que todos los componentes están en estado satisfactorio de funcionamiento.

c) Verificar que ningún dispositivo que pueda afectar al funcionamiento de la puerta haya sido añadido o retirado.

d) Comprobar que tanto el marco como la hoja no tienen daños mecánicos, de corrosión, alabeos o descuelgues que impidan su normal apertura.

e) Verificar la función de cierre de las cerraduras mecánicas y electromecánicas.

f) Revisar el normal funcionamiento de las manillas.

g) Verificar el normal funcionamiento, la correcta apertura y cierre de la puerta, mediante los dispositivos antipánico, si procede.

h) Comprobar el normal funcionamiento de los dispositivos electromecánicos si existen.

2. Tareas de mantenimiento de **nivel avanzado** (realizadas por personal competente), a efectuar como mínimo cada 12 meses.

a) Comprobar que el conjunto marco hoja no presenta fisuras o defectos en su sujeción, y que no existen deformaciones ni defectos de anclaje entre marco y obra soporte.

b) Revisar la fijación de las bisagras, lubricarlas y comprobar que funcionan suavemente en

todo su recorrido.

c) Comprobar que todas las juntas, intumescentes y de otros tipos, se mantienen en perfecto estado, colocadas en su alojamiento y bien adheridas.

d) Revisar la fijación y el correcto funcionamiento, y ajustarlos si es necesario, de los siguientes elementos (si existen):

- Cerraduras
- Dispositivos de cierre
- Selector de cierre
- Dispositivos de retención electromagnética
- Otros dispositivos electromecánicos
- Manillas, pulsadores, dispositivos antipánico

e) Revisar si los elementos vidriados presentan roturas, grietas o cualquier defecto que afecte a su integridad. Revisar su sujeción a los soportes.

f) Comprobar el buen estado y funcionamiento de los componentes de mejora o accesorios.

g) Medir las holguras y verificar que se encuentran dentro de los márgenes permitidos.

h) Comprobar que la fuerza de desbloqueo del dispositivo de apertura de las puertas peatonales previstas para la evacuación es:

- Fap < 70 N si es de manilla (conforme a la norma UNE-EN 179:2009).
- Fap < 150 N si es de pulsador (conforme a la norma UNE-EN 179:2009).
- Fap < 80 N si es de barra horizontal (conforme a la norma UNE-EN 1125:2009).

i) Comprobar que la fuerza para el giro de las puertas peatonales previstas para evacuación es conforme al DB-SUA 3 y, sea cual sea el tipo de dispositivo de apertura es:

- F ≤ 65 N en itinerarios accesibles
- F ≤ 150 N en otras situaciones

j) Revisar los contrapesos y los sistemas de amarre (si existen), verificar y ajustar tornillos de colgadores (si existen), revisar poleas, amortiguadores, etc.

Las puertas que cuentan con autocierre y que normalmente permanecen abiertas se recomienda se sometan a mantenimiento con la misma frecuencia que el sistema de detección y alarma del edificio en el que están instaladas.

ANEXO 6. Mantenimiento de la señalización de los medios de evacuación

1. Extracto de la **Norma UNE 23035-3:2003 Seguridad contra incendios. Señalización fotoluminiscente. Señalizaciones y balizamientos luminiscentes.**
   - Conservar muestras representativas de los productos utilizados, según condiciones del fabricante.
   - Periodicidad **anual** por parte de un técnico competente.
   - Comprobación del estado general del sistema de señalización, tomando como referencia las muestras.
   - Mediciones cada **cinco** años según UNE 23035-1 y UNE 23035-2, o en la comprobación anual si considera necesario.
   - Sustituir o reparar las partes de la instalación cuando los valores determinados en la medición conforme a UNE 23035-2 sean inferiores al 80% del mínimo según UNE 23035-4.