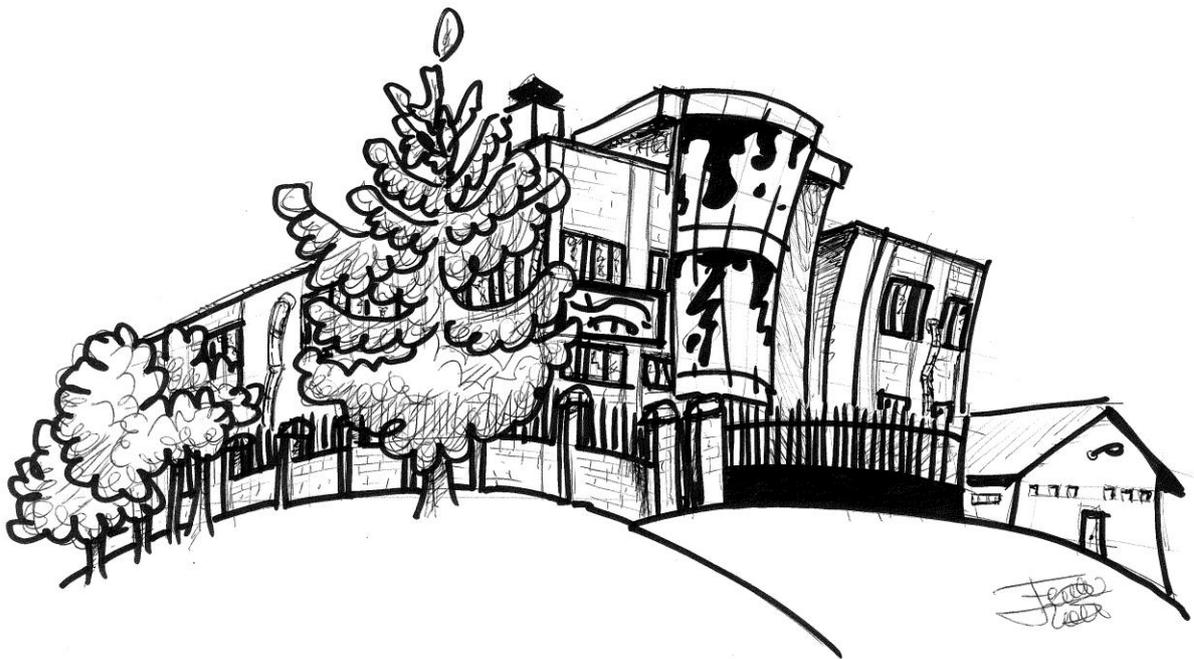


# PLAN DE ACOGIDA



INSTITUTO DE GANADERÍA DE MONTAÑA  
CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (CSIC) – UNIVERSIDAD DE LEÓN

*Bienvenido al Instituto de Ganadería de Montaña (IGM).*

*Esperamos que te sientas parte del Instituto desde el primer momento y para ello te ofrecemos este Plan de Acogida en el que encontrarás información de relevancia.*

*Para cualquier cuestión que necesites, no dudes en preguntarnos a la siguiente dirección: [administración.igm@csic.es](mailto:administración.igm@csic.es).*

## Índice

<b>1. Presentación</b> .....	5
<b>2. Visión global del CSIC / ULE</b> .....	5
<b>3. Visión global del IGM</b> .....	7
3.1. Ubicación del Instituto .....	8
3.2. Organización del Instituto .....	8
<b>4. Información administrativa y de funcionamiento del IGM en la sede de Marzanas</b> .....	10
4.1. Documentación de alta .....	10
4.2. Horario del Instituto y seguridad .....	10
4.3. Aparcamiento .....	11
4.4. Intranet del CSIC / ULE .....	11
4.5. Plan de Formación .....	11
4.6. Plan de Acción Social .....	12
4.7. Servicios científico - técnicos .....	12
i. Laboratorios .....	12
ii. Finca experimental .....	13
iii. Biblioteca .....	14
4.8. Servicios Generales .....	14
i. Servicios administrativos .....	14
ii. Salón de actos .....	14
iii. Cafetería y cocina .....	14
iv. Otros servicios .....	15
4.9. Normas de personal .....	15
4.10. Representantes de personal .....	15
<b>5. Medidas de prevención de riesgos laborales</b> .....	15
5.1. Normas básicas higiénicas y de método de trabajo .....	16
5.2. Normas básicas de seguridad. Riesgo químico .....	18
5.3. Normas básicas de seguridad. Riesgo biológico .....	18
5.4. Normas básicas de seguridad. Finca experimental .....	19
5.5. Enlaces de interés .....	20
5.6. Información en caso de accidentes .....	21
<b>6. Vigilancia de la salud</b> .....	23

- Anexo I Recepción del Plan de Acogida
- Anexo II Comunicación de riesgos específicos
- Anexo III Entrega de documentación de Prevención de Riesgos Laborales / Equipos de protección individual y colectiva
- Anexo IV Cesión de derechos

## 1. Presentación

El objeto de este manual es facilitar la incorporación al Instituto del nuevo personal y dar toda la información necesaria para lograr:

- a) Que tenga una visión global, aunque básica, tanto del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC) como de la Universidad de León (ULE).
- b) Que disponga de la información más necesaria sobre el Instituto de Ganadería de Montaña (IGM) en el que va a prestar servicio.
- c) Que conozca los riesgos asociados a las tareas, equipos y operaciones que llevará a cabo, así como las medidas de prevención y protección que existen, y que se comprometa a trabajar conforme a las “buenas prácticas de laboratorio”.
- d) Que comprenda que la formación e información que recibe tienen una justificación, más allá de razones legales.

## 2. Visión global del CSIC / ULE

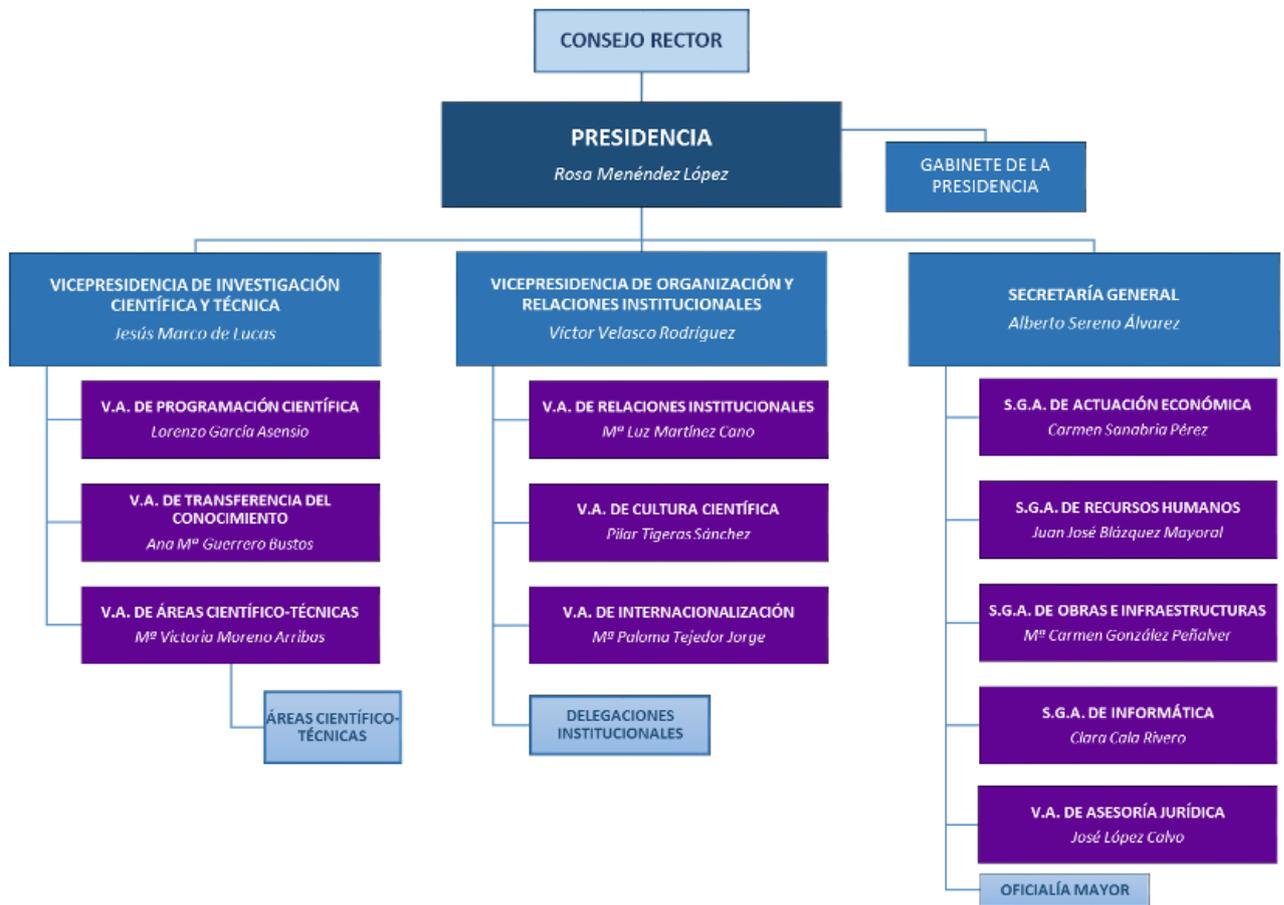
El Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC) es la mayor institución pública dedicada a la investigación en España, con implantación en todas las Comunidades Autónomas.

El CSIC está adscrito al Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

Con el Real Decreto 1730/2007 de 21 de diciembre (BOE nº12 del 14/01/2008), el CSIC adquiere el régimen jurídico de Agencia Estatal y aprueba su Estatuto. Según este, el CSIC tiene como misión *el fomento, coordinación, desarrollo y difusión de la investigación científica y tecnológica, de carácter pluridisciplinar, con el fin de contribuir al avance del conocimiento y al desarrollo económico, social y cultural, así como a la formación de personal y al asesoramiento de entidades públicas y privadas en esta materia.*

Por su carácter multidisciplinar y multisectorial, el CSIC cubre todos los campos del conocimiento. Su amplia y variada actividad se organiza en torno a tres áreas científico – técnicas a las que están adscritos los diferentes centros, institutos y unidades asociadas: Vida, Materia y Sociedad.

Organigrama del CSIC



Más información en la página web del CSIC: <http://www.csic.es>

La Universidad de León, (ULE), se crea por la Ley 29/1979, de 30 de octubre (BOE del 31/10/1979).

La ULE se rige por lo dispuesto en la Ley 12/2010, de 28 de octubre, por la que se modifica la Ley 3/2003, de 28 de marzo, de Universidades de Castilla y León. Mediante la Ley 3/2003, se establece el régimen de la ordenación académica, territorial, financiera y de coordinación de las Universidades de Castilla y León.

La ULE cuenta con dos campus, uno en León y otro en Ponferrada, inaugurado en 1996. Además, cuenta con otros centros distribuidos por la propia ciudad de León.

La Universidad de León oferta aproximadamente 37 titulaciones de grado y 18 de posgrado. Entre las primeras cabe destacar: los grados impartidos en la Facultad de

Veterinaria (grado en veterinaria y grado en ciencia y tecnología de los alimentos) y los grados impartidos en la Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales (grado en biología, grado en ciencias ambientales, grado en biotecnología y el doble grado en ingeniería forestal y del medio natural y ciencias ambientales).

La ULE se organiza en el consejo de dirección (el Rectorado, la Gerencia, la Secretaría General y los Vicerrectorados), los órganos colegiados de gobierno (el Consejo Social, el Claustro Universitario, el Claustro de Doctores y el Consejo de Gobierno) y otros órganos universitarios (Asesoría Jurídica, Defensor de la comunidad universitaria, Junta electoral, Comisión de reclamaciones y órganos de representación, etc.).

Más información en la página web de la Universidad de León: <http://www.unileon.es>

### 3. Visión global del IGM

El Instituto de Ganadería de Montaña (IGM) se crea en 2008 gracias a un convenio de colaboración entre el [Consejo Superior de Investigaciones Científicas](#) (CSIC) y la [Universidad de León](#) (ULE), con el fin de integrar grupos de investigación del área de ganadería de rumiantes de la Estación Agrícola Experimental (EAE, CSIC) y de la Universidad de León. De esta manera, se propicia la existencia de una masa crítica de personal científico que permitirá abordar proyectos de carácter multidisciplinar para resolver los problemas del desarrollo rural en general y de la ganadería en particular.

La misión del IGM es generar el conocimiento científico necesario para modernizar la gestión y la tecnología de los sistemas agroganaderos y caracterizar y poner en valor los servicios y bienes tanto comercializables como intangibles (e. g., conservación del medio y el paisaje) que producen.

Su objetivo científico está dirigido a la investigación en áreas relacionadas con la nutrición, la producción y la sanidad animal, fundamentalmente de rumiantes, y con la relación entre los sistemas ganaderos y el uso del territorio. Se trata de contribuir a mejorar los sistemas actuales de producción en relación al rendimiento productivo, la sanidad y el bienestar de los animales, así como a la interacción con el entorno (utilización del territorio o contaminación, entre otros) y a la calidad de los productos obtenidos.

En el IGM se llevan a cabo tareas de formación tanto de investigadores y técnicos como de graduados y post-graduados de la universidad. Además, se coopera activamente con el sector productivo, mediante contratos y convenios con empresas e instituciones públicas.

Para lograr este objetivo, la actividad científica se desarrolla fundamentalmente, en torno a 3 Líneas de investigación:

- Factores nutricionales que afectan al rendimiento productivo, el bienestar animal y las características de los productos finales en herbívoros de interés ganadero (Dpto. Nutrición y Producción de Herbívoros).
- Principales enfermedades parasitarias e infecciosas de los herbívoros (Dpto. Sanidad Animal).
- Producción animal en áreas de montaña: uso del territorio y rendimiento productivo (Dpto. Sistemas Ganaderos y Uso del Territorio).

### 3.1. Ubicación del Instituto

Las instalaciones del Instituto de Ganadería de Montaña se encuentran ubicadas en la localidad de Grulleros, situada a unos 10 km de la ciudad de León. Este emplazamiento se encuentra a unos 15 km de la Universidad de León y a unos 10 del Parque Tecnológico de León.

#### Servicio de transporte propio

Confirmar horarios del autobús diario (de lunes a viernes).

#### Cómo llegar en coche

Desde León (2 opciones):

1) Salir por la LE-11 y, a aproximadamente 8 km, tomar la desviación hacia Torneros del Bernesga. Atravesar el pueblo hasta salir a la carretera LE-5518 y girar a la derecha. A unos 2 km, en la margen izquierda de la carretera, entre las localidades de Torneros y Grulleros, se encuentra el Instituto de Ganadería de Montaña.

2) Salir por la carretera hacia Vega de Infanzones (LE-5518) y una vez sobrepasada la localidad de Torneros del Bernesga, continuar dirección Vega de Infanzones. A unos 2 km, se localiza el Instituto de Ganadería de Montaña en la margen izquierda de la carretera.

#### Cómo llegar en autobús

La empresa ALSA presta el servicio León-Vega de Infanzones. Una vez en el autobús, hay que solicitar la parada de la estación de Torneros, que es la más próxima (unos 800 m.) al IGM.

### 3.2. Organización del Instituto

De acuerdo con lo establecido en el convenio de creación del IGM y en reglamento de régimen interno, la gestión del Instituto se organiza de acuerdo con los siguientes órganos de gobierno – colegiados y unipersonales – y de asesoramiento:

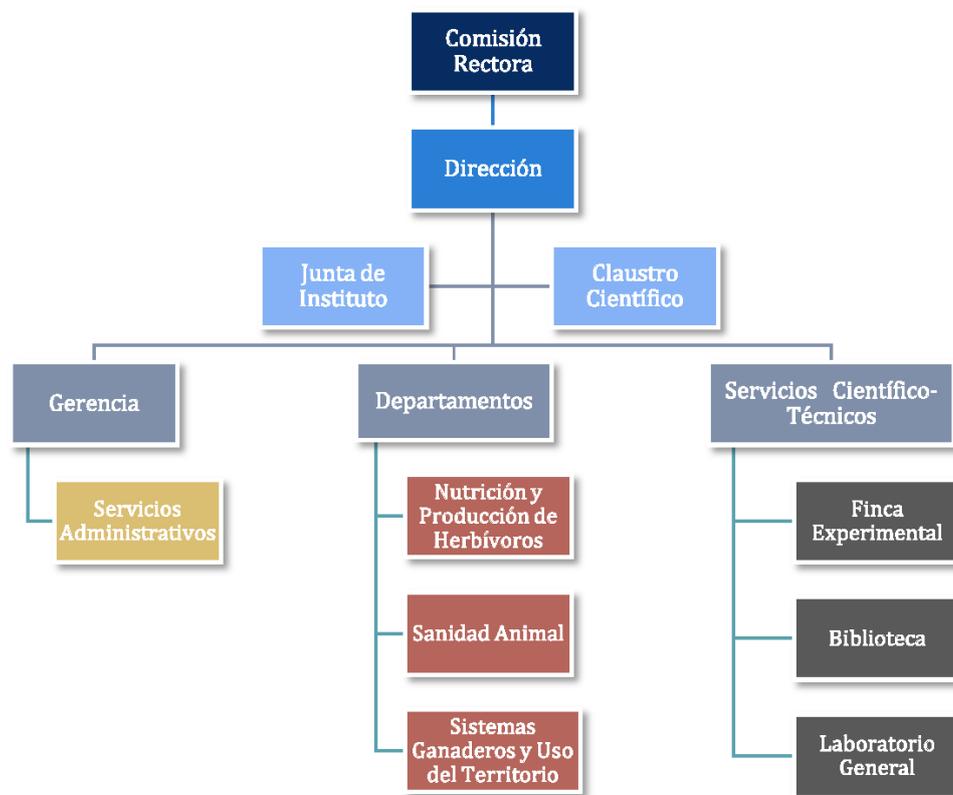
- **Órgano rector:** Comisión Rectora

- **Órganos de dirección y gestión:** Junta, Dirección, Vicedirección (2) y Gerencia.
- **Órganos de asesoramiento:** Claustro Científico y Comité de Asesoramiento Externo.

El IGM se estructura en:

- **Dirección y Gerencia**
- **Departamentos de investigación:**
  - i. Departamento de Nutrición y Producción de Herbívoros
  - ii. Departamento de Sanidad Animal
  - iii. Departamento de Sistemas Ganaderos y Uso del Territorio
- **Servicios científico-técnicos:**
  - i. Finca experimental
  - ii. Biblioteca
  - iii. Laboratorios

*Organigrama del IGM*



Más información en la página web del Instituto: <http://www.igm.ule-csic.es/>

## 4. Información administrativa y de funcionamiento del IGM en la sede de Marzanas

### 4.1. Documentación de alta

Para darse de alta en el IGM y acceder a sus recursos es necesario proporcionar a la gerencia los datos del nuevo trabajador. El interesado deberá aportar un documento de identificación (DNI, NIF o pasaporte) y otro que acredite su vinculación con el Instituto (contrato, beca, etc.), indicando la fecha de inicio y finalización de dicha relación.

El personal de la Universidad de León (ULE) también deberá acudir a la gerencia para presentar su DNI y acreditar su condición (ya sea a través de prácticas de grado, prácticas de doctorado, prácticas de master, etc., o la realización de una estancia), indicando las fechas de inicio y finalización.

Asimismo, el personal ajeno al IGM y que presta sus servicios en las instalaciones (conserjería, limpieza, etc.), deberán, el primer día que inician su relación, acudir con su DNI y presentarse como trabajador de dicha empresa.

Finalmente, también ha de seguir este proceso todo el personal no incluido en los supuestos anteriores, y cubiertos por un permiso de estancia.

### 4.2. Horario del Instituto y seguridad

Independientemente de la jornada laboral de cada trabajador, el horario general de trabajo en el IGM es de 7:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes, excepto para el personal de servicios externos. No obstante, el horario y los días de trabajo pueden modificarse según las necesidades de servicio. El personal de la ULE, debido a su actividad docente, no se desplaza de forma continua al IGM.

Para más información sobre la jornada y horarios consultar las instrucciones sobre el calendario laboral del CSIC y de la ULE.

El control de entradas y salidas se realiza mediante un sistema de firma manual en secretaría.

Por razones de seguridad, para acceder al Instituto fuera del horario estipulado se requiere una solicitud previa, a ser posible con una antelación de 48 horas.

El IGM cuenta con un sistema de video-vigilancia.

### 4.3. Aparcamiento

Existen dos zonas de aparcamiento situadas en las zonas norte y sur del edificio, no pudiéndose estacionar a lo largo de la fachada principal.

Si alguien necesita dejar su coche estacionado fuera del horario general del Instituto, se ruega que lo comunique a Gerencia.

### 4.4. Intranet del CSIC / ULE

El CSIC dispone de su propia intranet, la cual permite agilizar la gestión que se realiza desde la Organización Central de la institución. La intranet es accesible a través de la página web del CSIC o directamente en <http://intranet.csic.es>. Una vez incorporado, conviene que el nuevo personal acceda y se familiarice con la misma.

La intranet recoge información de utilidad relativa al CSIC (información institucional, directorio, legislación, impresos para solicitudes, servicios de biblioteca, etc.) y permite realizar diversas gestiones como:

- Solicitud de vacaciones y permisos.
- Obtención de nóminas y certificados IRPF.
- Planes de formación del CSIC.
- Plan de Acción Social del CSIC.
- Prevención de Riesgos Laborales (legislación, organización preventiva y política de Prevención de Riesgos Laborales –PRL– en el CSIC, documentos divulgativos y otros).
- Recursos informáticos. A través de la intranet se puede acceder a la cuenta de correo electrónico.

El personal de la Universidad de León podrá acceder al portal de Servicios Telemáticos de la Universidad de León en <https://www.unileon.es/personal>.

### 4.5. Plan de Formación

Con el fin de conseguir los objetivos y el desarrollo profesional y personal de los empleados del CSIC, se desarrolla un Plan de Formación anual organizado en diferentes áreas formativas y dirigido al personal funcionario y contratado del CSIC.

El Plan se publica en la Intranet y consta de varias convocatorias. Su plazo de inscripción se recoge en el tablón de anuncios del Instituto, así como en la intranet. Las solicitudes se realizan a través del servicio web (<http://siw.csic.es/gfo>), una vez registrado el usuario.

En el caso de la ULE, y con los mismos objetivos, se desarrolla un Plan de Formación anual

organizado en diferentes áreas formativas y dirigido tanto al personal funcionario como al contratado, ya sea Personal Docente e Investigador (PDI) o Personal de Administración y Servicios (PAS).

El Plan y los cursos ofertados se publican en la intranet de la ULE en la carpeta específica de la Escuela de Formación ([servicios.unileon.es/escuela-de-formación](http://servicios.unileon.es/escuela-de-formacion)). Los plazos de inscripción se recogen también en la intranet de la ULE y las solicitudes y acceso al material de cada curso se realizan a través del servicio web, una vez registrado el usuario como PDI o PAS.

#### 4.6. Plan de Acción Social

El Plan de Acción Social va destinado a financiar acciones y programas con el fin de mejorar el bienestar social de los empleados del CSIC en lo relativo a, por ejemplo, salud, estudios, minusvalías, etc. El Plan se aprueba cada año y se publica en la Intranet.

La solicitud de las distintas ayudas, junto con la documentación requerida, se entregará en la gerencia del Instituto en los plazos establecidos para cada ayuda. El modelo de solicitud está disponible en la Intranet.

En el caso de la ULE, el Plan de Acción Social va destinado también a financiar acciones y programas con el fin de mejorar el bienestar social de los empleados de la ULE en lo relativo a, por ejemplo, salud, estudios, minusvalías, etc. El Plan se aprueba cada año y se publica en la Intranet.

La solicitud de las distintas ayudas, junto con la documentación requerida, se entrega en el Registro de la ULE en los plazos establecidos para cada ayuda. El modelo de solicitud está disponible en la propia Intranet de la ULE.

#### 4.7. Servicios científico - técnicos

##### i. Laboratorios

En la planta sótano se ubican una *cámara de refrigeración y de congelación*, zonas de *almacén* y el *Laboratorio 1*, de histología y anatomía patológica.

En la planta baja se encuentra el *Laboratorio 2*, con sala de criogenia, liofilización y molienda.

En la primera planta se sitúan los siguientes laboratorios:

- ✓ *Laboratorio 3*, laboratorio general con equipamiento de amplio uso (destiladores de nitrógeno, pH-metros, centrífuga, bomba calorimétrica, lavavajillas termo-desinfectante, etc.).

- ✓ *Laboratorio 4*, que cuenta con: una sala de desecación, incineración y esterilización, una sala de incubaciones in vitro, una sala para realizar la digestión de muestras y el almacén de reactivos del Dpto. de Nutrición y Producción de Herbívoros.
- ✓ *Laboratorio 5*, laboratorio general con equipos diversos (espectrofotómetro UV-Vis, cromatógrafos, incubadores, etc.) por el que se accede a una sala de balanzas de precisión.
- ✓ *Laboratorio 6*, laboratorio general con equipos para análisis de fibra y de grasa, entre otros, con acceso a una sala de temperatura controlada equipada con polarímetro óptico y espectroscopio NIR.
- ✓ *Laboratorio 7*, que incluye los laboratorios de biología molecular y de cultivos celulares.
- ✓ *Laboratorio 8*, laboratorio de microscopía y de preparación de muestras histológicas y parasitológicas, con acceso a una sala de microscopía.
- ✓ *Laboratorio 9*, laboratorio de inmunología y almacén de reactivos del Dpto. de Sanidad Animal.
- ✓ *Almacén de muestras de Nutrición.*
- ✓ *Almacén de Sanidad.*

El IGM está acreditado por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC) según la Norma UNE-EN ISO/IEC 17025 en las determinaciones de: *humedad, cenizas brutas, proteína bruta, fibra neutro detergente, fibra ácido detergente, fibra bruta y lignina ácido detergente*, en alimentos para animales. Es preciso estar cualificado para realizar estos ensayos en el marco de la acreditación.

## ii. Finca experimental

La *finca experimental*, cuenta con 22 hectáreas de zona de cultivo, rebaños experimentales de ovino y caprino, dos casas pequeñas, un pajar o zona de silos y las siguientes naves:

- ✓ Nave 1 donde se encuentra el grupo electrógeno y las bombas de agua.
- ✓ Nave 2 donde se guardan vehículos, tractores, herramientas y maquinaria agrícola.
- ✓ Nave 3 utilizada como aprisco general, donde se maneja el ganado cuando no está en periodo experimental.
- ✓ Nave 4 utilizada como almacén de alimentos y de vehículos, herramientas y maquinaria agrícola.
- ✓ Nave de Experimentación de Rumiantes 1, (NER1), equipada con boxes, un laboratorio, una cámara frigorífica y otra de congelación y una sala de necropsias / sacrificios.

- ✓ Nave de Experimentación de Rumiantes 2, (NER2), que cuenta con: vestuarios, numerosos boxes, una sala de ordeño y un laboratorio.

### iii. Biblioteca

La biblioteca cuenta con un fondo bibliográfico de más de 2800 monografías impresas y aproximadamente 280 revistas en papel. Está integrada en la Red de Bibliotecas del CSIC, lo que permite el acceso a bases de datos especializadas y a recursos de información científica y técnica. Además, hay acceso a recursos de información electrónica a través de PAPI (Point of Access to Providers of Information). La biblioteca está equipada con un ordenador y una impresora de uso general.

Está ubicada en la planta baja del Instituto. El horario de atención a los usuarios es de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.

Tanto para utilizar los diferentes servicios bibliotecarios como para acceder a los recursos electrónicos fuera del Instituto hay que identificarse o registrarse previamente. Para el préstamo y préstamo interbibliotecario, es necesario darse de alta en la biblioteca. Dentro del centro, el acceso es abierto.

## 4.8. Servicios Generales

### i. Servicios administrativos

El servicio administrativo de Gerencia está localizado en la planta baja. Se encarga de los asuntos relacionados con la gestión económica, de personal, y todo lo relacionado con los contratos y proyectos del Instituto.

### ii. Salón de actos

Situado en la planta baja del Instituto, para su empleo es necesario reservar previamente en administración.

### iii. Cafetería y cocina

Están ubicadas en la planta baja del Instituto. La cafetería dispone de varias máquinas expendedoras, para cuyo uso se puede utilizar una llave que se facilitará en administración, previa solicitud, y que deberá devolverse al finalizar la estancia en el IGM.

En la cocina, que cuenta con nevera y microondas, además de vajilla y cubertería, se exige que todos los usuarios hagan un buen uso de las instalaciones y sigan las correspondientes normas de higiene.

#### iv. Otros servicios

*Conexión wifi.* Se podrá acceder a la red “wififree” sin necesidad de introducir contraseña.

*Reprografía.* Existe una fotocopiadora de uso colectivo situada en administración (planta baja). Para su uso se requiere contraseña proporcionada por el responsable.

*Material de oficina.* Su gestión se realiza a través de los responsables.

*Reciclado de papel.* Existen varios puntos de reciclado en el edificio principal.

*Reciclado de tóner.* Existe un punto de reciclado de tóner en administración.

*Reciclado de pilas.* El punto de reciclaje se encuentra en la zona de conserjería.

*Eliminación de residuos peligrosos, de residuos biológicos y de medicamentos veterinarios.* Para más información específica sobre este punto, contactar con el responsable.

### 4.9. Normas de personal

Todo lo relativo al calendario laboral, horarios, solicitud de vacaciones, permisos, comunicación de ausencias del personal del CSIC, etc., debe realizarse a través de la intranet del CSIC.

El personal de la ULE, a través del Portal del Empleado de la intranet de la ULE, tiene acceso al calendario laboral, horarios, solicitud de vacaciones, solicitud de permisos, comunicación de ausencias, etc.

### 4.10. Representantes de personal y PRL

Además de los representantes de personal en la Junta de Instituto, existen trabajadores designados para la prevención.

Es conveniente conocer a las personas que desempeñan estas funciones en el IGM, ya que pueden resolver dudas o problemas relacionados con su ámbito de actuación.

## 5. Medidas de prevención de riesgos laborales

La prevención de riesgos laborales en la sede del IGM en Marzanas es supervisada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del CSIC. El IGM cuenta con una evaluación de riesgos, una propuesta de planificación de la actividad preventiva y con un plan de emergencia realizados por el Servicio de Prevención del CSIC. Estos documentos están accesibles para todo el personal en la biblioteca.

El ordenador de uso general de la biblioteca dispone de una carpeta de Prevención de

Riesgos Laborales con información específica de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud que se recomienda consultar.

En la ULE, la prevención de riesgos laborales también está disponible en la página web (<http://servicios.unileon.es/unidad-prevencion-riesgos-laborales/>). La ULE, conforme con la legislación vigente en la materia, tiene constituido un Servicio de Prevención Propio (SPP) denominado Unidad de P.R.L. Dicho SPP, en la actualidad, está constituido en dos especialidades técnicas (Seguridad en el Trabajo y Ergonomía y Psicología Aplicada) asumidas por un técnico de nivel superior y además contrata con un Servicio de Prevención Ajeno (SPA) Vigilancia de la Salud e Higiene Industrial y el apoyo en las dos especialidades técnicas asumidas.

La ULE cuenta con las evaluaciones de riesgos de todos sus edificios y sus puestos de trabajo; los planes de emergencia de todos sus edificios; anualmente desarrolla una propuesta de planificación de la actividad preventiva plasmada en una Programación Anual y su SPP elabora también anualmente una Memoria de actividades preventivas.

Toda la documentación relacionada con Prevención de Riesgos Laborales (PRL) se encuentra accesible, para su consulta, a todo el personal de la U.LE. (PDI y PAS) en el despacho del técnico de P.R.L. (ubicado en la planta sótano de la Facultad de Filosofía y Letras). Además, las Fichas de Información de los Riesgos y las Medidas de Prevención correspondientes (elaboradas por el SPP) se entregan a través del Servicio de RR.HH. de la U.LE. siendo obligatoria la firma del recibí por todos los trabajadores.

Se recomienda consultar, entre otros, a través de la página web de la ULE las Disposiciones Internas de Seguridad (DIS) y los procedimientos (fundamentalmente los relacionados con trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia natural; los de trabajadores especialmente sensibles; los de uso de agentes cancerígenos o mutagénicos; los de uso de agentes biológicos y el ofrecimiento de vacunación).

## 5.1. Normas básicas higiénicas y de método de trabajo

- Debe usarse ropa de trabajo y calzado adecuados, así como los equipos de protección personal necesarios.
- En el laboratorio se debe utilizar bata de manga larga abrochada y con los puños abrochados. No se debe usar la bata fuera del laboratorio, ni guardarse en las mismas taquillas que la ropa de calle, ni llevarse las batas u otra ropa de trabajo a lavar a casa, ya que el IGM dispone de un servicio de lavandería. Tampoco se debe llevar las batas o la ropa de trabajo a lugares de uso común como la biblioteca o cafetería.
- No es aconsejable llevar pantalones o faldas cortos. Tampoco es aconsejable trabajar con sandalias, sino con zapato cerrado.
- Debe evitarse el pelo suelto y llevar pulseras, colgantes, anillos, piercings o prendas

muy sueltas.

- Deben respetarse las normas básicas de higiene: está prohibido comer, beber y fumar en los laboratorios, así como guardar alimentos o bebidas en sus frigoríficos.
- Se recomienda no utilizar lentes de contacto en los laboratorios ni en la finca.
- Se recomienda no dejar objetos personales ni ropa de calle en mesas de trabajo o poyatas.
- Se deben lavar las manos antes de abandonar el laboratorio, al quitarse unos guantes protectores y siempre que se haya estado en contacto con material irritante, cáustico, tóxico o infeccioso.
- El orden y la limpieza son imprescindibles en cualquier dependencia, y son responsabilidad de todos los usuarios.
- Se recomienda no trabajar solo, especialmente fuera de las horas habituales o en operaciones con riesgo. De las operaciones con riesgo se debe informar a todas aquellas personas que puedan verse directa o indirectamente afectadas.
- Se deben utilizar vitrinas de extracción de gases para todas aquellas operaciones en las que se manipulan sustancias tóxicas, carcinógenas y alergénicas o para aquellas actuaciones que generen vapores o que incluyan manipulación de sustancias volátiles.
- Los reactivos almacenados en los laboratorios deben preservarse del sol, no guardarse en estanterías altas, estar correctamente etiquetados y mantener sólo las cantidades imprescindibles. Se deben respetar posibles incompatibilidades de los productos al almacenarlos.
- Está prohibido pipetear con la boca.
- El almacenamiento y la eliminación de residuos se hará siguiendo los protocolos establecidos.
- Es importante leer el manual de instrucciones de los equipos con los que se va a trabajar o solicitar un protocolo de funcionamiento.
- Si se detecta que un equipo o instalación no funciona correctamente, hay que señalarlo y avisar inmediatamente al encargado o al responsable.
- Al finalizar una tarea u operación se deben recoger materiales, reactivos, equipos, etc. evitando acumulaciones innecesarias. Deberá asegurarse también la desconexión de equipos, el cierre de las tomas de agua y de las salidas de gases, etc.
- Con el objetivo de programar oportunamente el calendario y horario de trabajo, se debe seguir el protocolo establecido (en su caso: hablar con el responsable de laboratorio, rellenar una *Solicitud Interna de Trabajo* u otros) y anotarse en las hojas de registro para la utilización de los equipos.
- Es fundamental estar informado sobre el Plan de Emergencia del Instituto y conocer las vías de evacuación del Instituto.
- Es necesario conocer la ubicación de los botiquines y el procedimiento a seguir en caso de accidente (primeros auxilios, teléfonos de emergencias, etc.).

- Todo incidente o accidente de trabajo que se produzca debe comunicarse al responsable correspondiente.
- Ante cualquier duda, se debe preguntar a alguien con experiencia.

## 5.2. Normas básicas de seguridad. Riesgo químico

- Antes de manipular un reactivo debe leerse la ficha de seguridad y la etiqueta, con especial atención a las frases de riesgo H y de precaución P. Seguir estrictamente sus instrucciones sobre manipulación, almacenamiento y eliminación.
- Conocer y respetar siempre las incompatibilidades químicas.
- Trabajar siempre utilizando los Equipos de Protección Colectiva o Individual (EPIs) adecuados a la operación que se está realizando y a los productos usados. Se recuerda que, en todo caso, la utilización de un EPI es complementaria a la adopción de medidas preventivas de carácter colectivo.
- Utilizar las vitrinas de extracción de gases para todas aquellas operaciones en las que se manipulan sustancias tóxicas, carcinógenas, alergénicas y para aquellas operaciones que generen vapores o que incluyan manipulación de sustancias volátiles.
- Respetar las precauciones necesarias para el manejo seguro del material de vidrio.
- Calentar los tubos de ensayo de lado y utilizando pinzas. Utilizar en todo momento gradillas y soportes.
- Transportar los productos en bandejas o recipientes para evitar derrames en caso de roturas. Asimismo, se recomienda utilizar los carros disponibles para el transporte de material pesado, voluminoso o numeroso.
- Conocer las medidas de seguridad antes de realizar trasvases y estar preparado para intervenir en caso de vertidos.
- Conocer las normas básicas de protección en la manipulación de nitrógeno líquido, emplear los equipos de protección recomendados por el responsable y procurar estar acompañado durante el proceso.

## 5.3. Normas básicas de seguridad. Riesgo biológico

Todos los laboratorios del IGM tienen nivel de contención 2 debido a que con frecuencia se trabaja con agentes biológicos del grupo 2. Un agente biológico del grupo 2 es aquel que puede causar una enfermedad en el hombre y puede suponer un peligro para los trabajadores, siendo poco probable que se propague a la colectividad y existiendo generalmente profilaxis o tratamiento eficaz.

Por este motivo, además de las indicaciones ya mencionadas, deben seguirse las siguientes normas de seguridad y salud:

- El acceso al laboratorio estará limitado a juicio del responsable del mismo.
- Las superficies deben ser descontaminadas de forma regular al finalizar el trabajo con

material infeccioso y siempre que se produzcan derrames, salpicaduras u otra contaminación de material infeccioso.

- Es obligatoria la utilización de batas en el laboratorio.
- No está permitido llevar lentillas.
- Es obligatorio llevar guantes cuando se manipule material infeccioso.
- Utilizar los EPIs recomendados en los procedimientos de trabajo.
- Cualquier técnica o manipulación debe ser efectuada de manera que minimice la creación de aerosoles. Utilizar las cabinas de seguridad biológica (CBS) para realizar operaciones que generen aerosoles en grandes cantidades o que contengan agentes patógenos por vía aérea y para la manipulación de equipos, paquetes o material contaminado o sospecho de estarlo.
- Utilizar dispositivos de pipeteo siempre que se requiera pipetear. Está prohibido pipetear con la boca.
- Los materiales contaminados se irán depositando en contenedores apropiados que se cerrarán al ser trasladados fuera del laboratorio.
- Todos los residuos de los laboratorios deben ser descontaminados adecuadamente antes de su eliminación.
- Ningún material infeccioso saldrá del laboratorio sin descontaminar. En caso de transporte fuera del laboratorio, se hará con contenedores específicos.
- El transporte de agentes biológicos o de materiales infecciosos dentro del centro de trabajo se realizará en un sistema de embalaje / envasado que se compone de dos elementos: el recipiente primario que contiene el agente biológico o el material infeccioso y el recipiente secundario para su transporte.
- Todo derrame o accidente que tenga como consecuencia la sobreexposición del personal a material infeccioso deberá ser comunicado al responsable.
- Extremar la precaución en el manejo y eliminación de agujas y jeringuillas. Se desecharán en contenedores destinados a tal fin, que se descontaminarán en autoclave antes de su eliminación.
- Lavarse las manos con jabón desinfectante después de haber manipulado material biológico y antes de abandonar las dependencias.

#### **5.4. Normas básicas de seguridad. Finca experimental**

En el trabajo realizado en la finca experimental puede haber tanto riesgos químicos como biológicos, físicos y de incendio, por lo que se recomienda que además de seguir las normas indicadas anteriormente, se sigan también las siguientes pautas de seguridad:

- Conocer y seguir el procedimiento de actuación durante el manejo de los animales y en el trabajo con equipos relacionados.

- Conocer y seguir el procedimiento de actuación durante el manejo de los animales enfermos.
- Mantener una higiene adecuada antes, durante y después del manejo de los animales.
- Conocer y seguir las normas preventivas básicas en la manipulación de cargas.
- Seguir las pautas de actuación para el manejo, operaciones de ajustes y mantenimiento de la maquinaria agrícola.
- Poner en práctica las recomendaciones de seguridad en la ejecución de actividades agrícolas (empacado, ara, siembra, cosecha, etc.).
- Conocer las medidas preventivas en el manejo de medicamentos de uso veterinario, biocidas, productos fitosanitarios y pinturas recogidas en los prospectos y etiquetas de dichos productos.
- La aplicación de productos fitosanitarios sólo podrá realizarla el personal que haya obtenido el carnet de manipulador de productos fitosanitarios. Se recomienda leer las normas de utilización de estos productos y emplear los equipos de protección adecuados.
- Seguir los protocolos establecidos y observar las correspondientes medidas de seguridad en los procesos de limpieza y desinfección de las naves.
- Seguir el procedimiento de actuación y mantener la protección adecuada mientras se realiza la retirada de purines, debido al riesgo de inhalación de productos tóxicos, productos que pueden ocasionar el desplazamiento del oxígeno provocando asfixia y debido al riesgo de incendio y explosión, por el alto contenido en metano.

## 5.5. Enlaces de interés

- Intranet del CSIC (<http://intranet.csic.es>). Todos los trabajadores del IGM podrán acceder a documentos informativos a través de la Intranet del CSIC, dentro de la pestaña *Servicios Generales*, en el apartado de *Prevención de Riesgos Laborales*. Por ejemplo:
  - Plan de acogida en prevención de riesgos laborales para nuevo personal.
  - Buenas prácticas de laboratorio.
  - Gestión de residuos.
  - Manejo de productos químicos.
  - Incompatibilidades químicas.
  - Almacenamiento de productos químicos.
  - Trabajo en laboratorio.
  - Prevención de riesgos durante el embarazo y la lactancia.
  - Manipulación de cargas.

- Pantallas de visualización de datos.
  - Acoso laboral.
  - Estrés.
  - Unidad de Vigilancia de la Salud.
  - Seguridad en laboratorios químicos.
- Intranet del IGM (<http://www.igm.ule-csic.es>). En el apartado de *Prevención* también se podrá acceder a información relacionada con la Prevención de Riesgos Laborales.
  - Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo: <http://www.insht.es>.
  - Agencia Europea de Seguridad y Salud en el Trabajo: <http://osha.europa.eu/fop/spain/es>
  - Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales FREMAP: [www.fremap.es](http://www.fremap.es)

## 5.6. Información en caso de accidentes

En el caso de que el accidentado dependa del CSIC, los teléfonos de mayor interés son:

**FREMAP Urgencias: 900 61 00 61**

**Emergencias: 112**

**Información toxicológica: 91 562 0420**

**Área de Prevención de Riesgos Laborales (CSIC): 91 568 19 23**

**Servicio de Prevención de Madrid (CSIC): 91 568 19 21 /22 /24/ 26/ 27/ 28**

**Unidad de Vigilancia de la Salud (CSIC): 91 568 19 31**

Los teléfonos de emergencia están también recogidos en la **Intranet del CSIC**, en el apartado **Prevención Riesgos Laborales** de la pestaña de **Servicios Generales**.

Para todos los funcionarios y personal pertenecientes al régimen general de la seguridad social, la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se encarga de dar la asistencia sanitaria requerida en caso de accidente de trabajo, es **FREMAP**, Paseo Condesa de Sagasta, 10, teléfono **987 24 41 51**, donde se debe acudir ante cualquier incidente que se considere que haya causado una lesión.

Si el accidentado es un funcionario de MUFACE deberá acudir a la entidad que tenga concertada.

En el caso de que el accidentado dependa de la U.LE., los teléfonos de interés son:

**ASEPEYO, Mutua (León): 987 224 451 – 900 151 000**  
**Con dirección en C/ Corredera, 19. 24004 (León)**  
**Gerencia: 987 291 667**  
**Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la ULE: 987 291 944**

Existe también en la **página web de la ULE** (información general) un listado de teléfonos de interés, apartado de **Emergencias**.

En el IGM existen **botiquines** situados en cada planta del Instituto (uno en los servicios de la planta baja y dos en la planta primera: uno en el pasillo junto al Laboratorio 6 y el otro en el pasillo junto al Laboratorio 9), tres botiquines en la finca experimental (uno en la Nave 3, otro en la Nave de Experimentación de Rumiantes 1 y otro en los vestuarios de la Nave de Experimentación de Rumiantes 2) y un botiquín portátil para trabajos de campo.

En caso de que se produzca un **accidente de trabajo**, aunque no haya daños personales o estos puedan ser atendidos con los medios disponibles en el Instituto, debe comunicarse siempre a gerencia para control preventivo.

Si el accidente produce daños que necesiten atención médica, es preciso solicitar a gerencia un *parte de accidentes e incidentes* para ser atendido en el centro asistencial que nos dé servicio.

No obstante, en caso de urgencia, se podrá acudir para recibir asistencia sanitaria a cualquier centro del Sistema de Salud.

Cuando una persona descubre una posible **actuación de emergencia** debe comunicarlo, personalmente o por vía telefónica, a la centralita del Instituto o al Jefe de Intervención.

En todo accidente de trabajo o situación de emergencia se seguirá el principio del **PAS: Proteger, Avisar y Socorrer**, en este orden. En primer lugar, **proteger** al accidentado y a nosotros mismos, haciendo que el lugar en el que está sea lo más seguro posible. En segundo lugar, **avisar** a los profesionales sanitarios de la existencia del accidente y de los accidentados. Y en tercer lugar, si se tiene nociones de primeros auxilios, **socorrer** al accidentado reconociendo primero sus signos vitales por el siguiente orden: conciencia, respiración y pulso. Si no se tienen conocimientos en primeros auxilios, tranquilizar y mantener caliente al accidentado hasta que acuda el personal sanitario.

En caso de incendio o si el accidente es grave y es necesaria la **evacuación**, sonará la alarma. En esta situación se procurará apagar todo lo que suponga un riesgo tanto en los laboratorios como en la finca. Se saldrá de forma calmada y sin correr por la salida de emergencia más cercana. En la planta sótano, se debe subir a la planta baja por las escaleras y

salir por la puerta principal. En la planta baja, hay dos salidas al exterior, una junto a la cafetería y otra por la puerta principal. En la primera planta, en el extremo norte del pasillo existe una salida directa al exterior, mientras el extremo opuesto conduce a las escaleras para bajar a la planta baja y salir por la puerta principal. En la finca experimental se saldrá al exterior por el acceso más cercano. Una vez en el exterior, diríjase al punto de encuentro más cercano y espere allí hasta que los Equipos de Evacuación se lo indiquen. Existen dos puntos de encuentro, uno en cada parking (norte y sur).

Se recomienda informarse sobre qué personas desempeñan las funciones de Jefe de Intervención, Equipos de Intervención y Equipos de Evacuación en el edificio central y en la finca.

## 6. Vigilancia de la salud

Anualmente, se realizan protocolos de vigilancia de la salud a todos los trabajadores del Instituto. La asistencia a estos protocolos no es obligatoria pero sí conveniente para asegurar que los métodos de trabajo y las medidas preventivas establecidas están siendo eficaces y que no hay efectos negativos sobre la salud.

La vigilancia de la salud de los trabajadores dependientes del CSIC se realiza en **QUIRÓNPREVENCIÓN**, Avda. Condesa Sagasta, 6, teléfono **987 87 65 44**.

La vigilancia de la Salud de los trabajadores dependientes de la ULE, se realiza en **ASPY Prevención**, Gran Vía de San Marcos, 42, teléfono **987 87 54 05**.

Durante los periodos de embarazo y lactancia se requerirá además una vigilancia y unos cuidados especiales, por lo que se recomienda su notificación lo antes posible al responsable o a la dirección.

## PLAN DE ACOGIDA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL INSTITUTO DE GANADERÍA DE MONTAÑA (IGM)

D./Dña. \_\_\_\_\_ responsable designado de:

- Dpto. de Nutrición y Producción de Herbívoros       Dpto. de Sanidad Animal  
 Dpto. de Sistemas y Uso del Territorio       Finca Experimental  
 Gerencia

INFORMA: a \_\_\_\_\_ con DNI/Pasaporte \_\_\_\_\_ y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_ en calidad de:

- Investigador/a    Ayudante I+D    Contratado/a    Becario/a    Estudiante en prácticas  
 Oficial de Actividades Técnicas y Profesionales (Laboral fijo o interino/a)    Otros

Cuyo tutor/a es: D./Dña. \_\_\_\_\_ :

Del **PLAN DE ACOGIDA del IGM**, que recoge:

### 1. Breve explicación de qué es el CSIC y de la ULE

- 1.1. Qué hacen, medios, áreas de conocimiento, organigrama...
- 1.2. Webs: información que contienen, acceso a la intranet / Servicios Telemáticos de la ULE.
- 1.3. Acceso a la prevención. Repaso de los contenidos: estructura preventiva y Servicios de Prevención. Explicación del Plan de Prevención.

### 2. Breve explicación del IGM:

- 2.1. Objetivos, organización, funciones.
- 2.2. Información administrativa, servicios y funcionamiento, derechos socio-laborales, información sobre medidas a seguir en caso de accidente de trabajo y gestión de la realización del reconocimiento médico inicial.
- 2.3. Normas generales de funcionamiento del IGM, riesgos generales del centro y medidas preventivas que se deben adoptar, directrices de las medidas de emergencia, documentos divulgativos de PRL y legislación de interés, procedimientos establecidos en el IGM.
- 2.4. Visita al centro, mostrando las informaciones que se le han dado.

### 3. El puesto de trabajo

- 3.1. Asignación de un tutor que le acompañe e informe en el itinerario de sus competencias.
- 3.2. Normas de funcionamiento interno.
- 3.3. Descripción de las tareas.
- 3.4. Normas de prevención a seguir: riesgos del puesto de trabajo y medidas preventivas que se deben adoptar, directrices de las medidas de emergencia, procedimientos internos de trabajo.
- 3.5. Protecciones personales: equipos de protección individual y colectiva: recepción y firma.
- 3.6. Comunicación de los riesgos específicos.
- 3.7. Cesión de derechos.

El Plan de Acogida se entrega vía email a la dirección de correo electrónico anteriormente especificada. No obstante, existen dos copias impresas para su consulta, una en la biblioteca y otra en el tablón de anuncios del instituto.

En Grulleros (León), a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.:  
(El/la responsable)

Fdo.:  
(Persona que se incorpora)

Fdo.:  
(El/la tutor/a)

## PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN EN EL INSTITUTO DE GANADERÍA DE MONTAÑA (IGM)

D./Dña. \_\_\_\_\_ responsable designado de:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Dpto. de Nutrición y Producción de Herbívoros | <input type="checkbox"/> Dpto. de Sanidad Animal |
| <input type="checkbox"/> Dpto. de Sistemas y Uso del Territorio        | <input type="checkbox"/> Finca Experimental      |
| <input type="checkbox"/> Gerencia                                      |  |

INFORMA: a \_\_\_\_\_ con DNI/Pasaporte \_\_\_\_\_ ,

en calidad de:

- |                                       |  |                                       |  |
|---------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Investigador | <input type="checkbox"/> Ayudante I+D  | <input type="checkbox"/> Contratado/a | <input type="checkbox"/> Estudiante en prácticas |
| <input type="checkbox"/> Becario/a    | <input type="checkbox"/> Oficial de Actividades Técnicas y Profesionales (Laboral fijo o interino) |                                       |  |
| <input type="checkbox"/> Otros        |  |                                       |  |

Que la realización de actividades en los **laboratorios**, conlleva los siguientes riesgos:

- Riesgos asociados al trabajo con sustancias químicas (sustancias y preparados explosivos, comburentes, inflamables, tóxicos, corrosivos, irritantes, sensibilizantes, carcinogénicos, mutagénicos, peligrosos para el medio ambiente, asfixiantes, anestésicos, narcóticos y sistémicos) como: quemaduras químicas o lesiones dérmicas por contacto, intoxicaciones por inhalaciones, proyecciones, emanaciones, salpicaduras o derrames de productos químicos, toxicidad por inhalación o ingestión de productos químicos, posibles efectos cancerígenos, irritación de ojos o vías respiratorias, incendio o explosión por reacciones imprevistas de los distintos productos químicos, etc.
- Riesgos asociados con la exposición, deliberada o no, a agentes biológicos del grupo 1 (aquél que resulta poco probable que cause una enfermedad en el hombre) y del grupo 2 (aquél que puede causar una enfermedad en el hombre y puede suponer un peligro para los trabajadores, siendo poco probable que se propague a la colectividad y existiendo generalmente profilaxis o tratamiento eficaz), ya que los animales pueden ser reservorios naturales de agentes infecciosos o pueden estar inoculados intencionadamente.
- Riesgos asociados con la exposición, deliberada o no, a agentes zoonóticos (enfermedades que se transmiten desde los animales al hombre).
- Riesgos asociados a la manipulación de subproductos y muestras biológicas de origen animal.
- Exposición a agentes sensibilizantes o alérgenos (como pelos, piel, secreciones, excreciones, polvo orgánico de piensos o de las camas de los animales), contacto con toxinas.
- Riesgos asociados a la manipulación de nitrógeno líquido (quemaduras).
- Riesgos asociados al trabajo con material de vidrio (cortes y heridas).
- Riesgos asociados al trabajo con agentes físicos: exposición laboral al ruido, pudiendo causar efectos auditivos; radiaciones ionizantes que pueden provocar efectos cancerígenos, genotóxicos y mutágenos; y radiaciones no ionizantes (radiación ultravioleta, microondas) pudiendo ocasionar lesiones en la piel.
- Riesgos derivados de la utilización de aparatos de laboratorio (aparatos con llama, agitadores, autoclaves y esterilizadores, balanzas, baños calientes y fríos, centrifugas, cromatógrafos, digestores, espectrofotómetros, estufas e incubadores, frigoríficos, congeladores y ultracongeladores, molinos, muflas y termobloques, entre otros): incendio, explosión, quemaduras térmicas, emisión de humos, quemaduras por frío, emisión de sustancias tóxicas, contacto eléctrico indirecto, inundación, etc.

Que la realización de actividades en la **Finca Experimental**, conlleva los siguientes riesgos:

- Riesgos asociados a la utilización de maquinaria agrícola (tractores, remolques, esparcidores, empacadoras, segadoras, sulfatadoras, arados, molinos, picadoras de forraje, desbrozadoras, cortacésped, cuba de purines).
- Riesgos asociados al trabajo con animales y con equipos relacionados (cortadoras de pezuñas, máquinas esquiladoras, máquinas de ordeño, balanzas).
- Riesgos asociados al trabajo con equipos auxiliares (equipo de soldadura, máquinas de limpieza a presión, picadoras de carne, taladros, radiales, máquina de pintar).
- Riesgos asociados a la manipulación manual de cargas.
- Riesgos asociados al empleo de material de vidrio, utensilios para cortar (navajas, cuchillos, tijeras para cortar pezuñas.) y material sanitario (jeringas, agujas).
- Riesgos asociados al trabajo con medicamentos de uso veterinario, biocidas (plaguicidas y desinfectantes y biocidas generales) y productos fitosanitarios.
- Riesgos asociados al uso de pinturas.
- Riesgos asociados con la exposición, deliberada o no, a agentes biológicos del grupo 1 (aquél que resulta poco probable que cause una enfermedad en el hombre) y del grupo 2 (aquél que puede causar una enfermedad en el hombre y puede suponer un peligro para los trabajadores, siendo poco probable que se propague a la colectividad y existiendo generalmente profilaxis o tratamiento eficaz), ya que los animales pueden ser reservorios naturales de agentes infecciosos o pueden estar inoculados intencionadamente.
- Riesgos asociados con la exposición, deliberada o no, a agentes zoonóticos (enfermedades que se transmiten desde los animales al hombre).
- Riesgos asociados a la manipulación de subproductos y muestras biológicas de origen animal.
- Exposición a agentes sensibilizantes o alérgenos (como pelos, piel, secreciones, excreciones, polvo orgánico de piensos o de las camas de los animales), contacto con toxinas.
- Riesgos asociados a trabajos de mantenimiento general (riesgos eléctricos, riesgos de caídas si se realizan trabajos en altura, etc.).
- Riesgos asociados a la retirada de purines, debido al riesgo de inhalación (de productos tóxicos, de productos que pueden ocasionar el desplazamiento del oxígeno provocando asfixia) y debido al riesgo de incendio y explosión, por el alto contenido en metano.

Que la realización de **actividades administrativas**, conlleva los siguientes riesgos:

- Riesgos asociados a la utilización de pantallas de visualización de datos: fatiga mental (estrés, sobrecarga de trabajo, monotonía, etc.), fatiga visual (picor ocular, aumento de parpadeo, lagrimeo, pesadez en párpados u ojos) y problemas musculoesqueléticos asociados principalmente al mantenimiento de malas posturas o de posturas estáticas prolongadas.
- Riesgos eléctricos (contactos eléctricos).
- Otros riesgos como: cortes, golpes y contusiones, micro traumatismos repetitivos en miembros superiores y fatiga por posturas y gestos inadecuados.

Que existe riesgo de incendio en las diversas edificaciones del IGM debido a que se trabaja y se almacena una gran variedad de productos inflamables y a que existe una red de distribución de gases comprimidos y gases en recipientes a presión.

Que dichas actividades hay que realizarlas cumpliendo estrictamente las normativas de prevención de riesgos laborales. Información que se encuentra a disposición de todos los usuarios, tanto en el ordenador de la Biblioteca del IGM como en la intranet del CSIC, y debe ser consultada previamente a la realización de cualquier trabajo. En caso de duda, se debe consultar con el/la responsable, con el/la empleado/a designado/a por el IGM para temas de prevención de riesgos laborales, el/la colaborador/a preventivo/a, o directamente con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del CSIC en Madrid.

En Grulleros (León), a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.:  
(El/la responsable)

Fdo.:  
(Persona que se incorpora)

**INSTITUTO DE GANADERÍA DE MONTAÑA (CSIC-UNIVERSIDAD DE LEÓN)  
NORMATIVA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES / EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL**

En cumplimiento del artículo 17,2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se hace entrega o se pone en conocimiento de la disponibilidad tanto de la documentación de prevención de riesgos laborales como de los equipos de protección colectiva e individual (EPIs) que se detallan a continuación:

Tipo de documento o de equipo de protección colectiva o individual	Recibí	Disponible en
<b>Documentación en Prevención de Riesgos Laborales</b>		
Plan de acogida	SÍ	
PTS (Procedimientos de Trabajo Seguro)		PTS NUTRICIÓN en archivador laboratorio 3; PTS SANIDAD en archivador laboratorio 9; PTS FINCA en tablón vestuario nave 1
Manual de Buenas Prácticas de Laboratorio (CSIC)		Intranet CSIC y ordenador de la biblioteca
Normas de actuación en caso de accidente y de emergencia		Intranet CSIC y ordenador de la biblioteca
Información sobre equipos de protección colectiva e individual		Intranet CSIC y ordenador de la biblioteca
Información sobre riesgos generales en el IGM		Intranet CSIC y ordenador de la biblioteca
Guía de actuación en caso de incendios		Intranet CSIC y ordenador de la biblioteca
Normas básicas de método de trabajo		Intranet CSIC y ordenador de la biblioteca
Normas básicas de seguridad. Riesgo biológico		Intranet CSIC y ordenador de la biblioteca
Normas básicas de seguridad. Riesgo químico		Intranet CSIC y ordenador de la biblioteca
Normas básicas de seguridad. Riesgo físico		Intranet CSIC y ordenador de la biblioteca
Normas básicas de seguridad. Riesgo eléctrico		Intranet CSIC y ordenador de la biblioteca
Incompatibilidades químicas		Intranet CSIC y ordenador de la biblioteca
Criterios de clasificación y etiquetado de productos químicos		Intranet CSIC y ordenador de la biblioteca
Buenas prácticas en trabajos con pantallas de visualización de datos (PVDs)		Intranet CSIC y ordenador de la biblioteca
Trabajo con máquinas y equipos		Intranet CSIC y ordenador de la biblioteca
Manipulación de cargas		Intranet CSIC y ordenador de la biblioteca
Manual de Primeros Auxilios		Intranet CSIC y ordenador de la biblioteca
Manuales de embarazo y lactancia		Intranet CSIC y ordenador de la biblioteca
Normativa de actuación y de seguridad e higiene		Intranet CSIC y ordenador de la biblioteca
Guía de riesgos y medidas preventivas en ganadería y agricultura	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
Prospectos de medicamentos veterinarios y etiquetas de biocidas, fitosanitarios y pinturas		Envase de los productos correspondientes
Fichero con las instrucciones de la maquinaria y equipos existentes en la finca		Preguntar al encargado/a o al responsable del servicio
Otra documentación de Prevención de Riesgos Laborales		Intranet CSIC y ordenador de la biblioteca
<b>Equipos de protección colectiva e individual</b>		
Bata de laboratorio (no es EPI)		Vestuarios
Gorro desechable		Almacén del Laboratorio 9
Maniquitos desechables		Almacén del Laboratorio 9
Mandil de protección		Laboratorio 4
Delantal desechable		Laboratorio 4, almacén del Laboratorio 9
Calzas desechables		Almacén del Laboratorio 9
Gafas de protección	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Armario del Laboratorio 9 / Pedir al responsable o al encargado/a
Pantalla de protección facial para salpicaduras		Pedir al responsable / armario del Laboratorio 9
Pantalla de protección facial para la utilización de luz UV		Armario del Laboratorio 9
Mascarilla contra polvo y partículas no tóxicas		Pedir al responsable
Mascarilla con filtro contra aerosoles sólidos y líquidos (partículas solamente)		Pedir al responsable / armario del Laboratorio 9
Mascarilla con filtros combinada gas y partículas (A1P3)		Pedir al responsable de laboratorio
Cascos anti-ruído		Pedir al responsable / armario del Laboratorio 9
Guantes de látex (de un único uso)		Todos los laboratorios y almacén de los Laboratorios 2 y 9
Guantes de Vinilo (de un único uso)		Todos los laboratorios y almacén de los Laboratorios 2 y 9
Guantes de Nitrilo (de un único uso)		Todos los laboratorios y almacén de los Laboratorios 2 y 9
Guantes de Butilo (EN388, EN374)		Laboratorio 4
Guantes de Vitón (EN338 y EN374)		Laboratorio 4
Manopla para altas y bajas temperaturas		Laboratorio 4
Guantes termo-resistentes		Laboratorio 4
Kits absorbentes para derrames químicos		Laboratorios 3, 4, 5, 6, 8 y 9
Lavaojos de emergencia		Laboratorio 3 y Laboratorio 8
Duchas de emergencia		Pasillo de la primera planta: una junto al Laboratorio 5 y otra cerca del Laboratorio 8
Mantas ignífugas		Laboratorios 3 y 4
Guantes de cuero	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
3 Fundas de trabajo	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
3 Pantalones de trabajo	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
2 Camisetas de manga corta de trabajo	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
Forro polar	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
Sombrero de paja	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
Botas de goma de seguridad	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
Botas de piel de seguridad	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
Crema solar protectora		Preguntar al responsable
Faja antivibratoria elástica dorso-lumbar		Preguntar al responsable

Guantes de acero para emplear con picadora o instrumentos cortantes		Preguntar al encargado/a o al responsable
Máscara con filtros y guantes para emplear cuando se apliquen tratamientos biocidas y fitosanitarios y se realicen trabajos con pintura		Preguntar al encargado/a o al responsable
Guantes, pantalla protectora y auriculares protectores para utilizar con la desbrozadora		Preguntar al encargado/a o al responsable
Guantes y pantalla protectora para utilizar con el equipo de soldar		Preguntar al encargado/a o al responsable
Guantes y mascarillas para prevenir riesgos biológicos		Preguntar al encargado/a o al responsable
Arneses y cascos para cuando se realizan trabajos de mantenimiento en altura		Preguntar al encargado/a o al responsable
<b>Primeros Auxilios</b>		
Botiquín de primeros auxilios		Uno en los servicios de la planta baja, dos en la planta primera junto a los Laboratorios 6 y 9 y tres en la Finca situados en las Naves 2, 4 y vestuarios de la Nave 1

El/la trabajador/a queda enterado/a de que, conforme al artículo 29 de la citada ley, debe utilizar y mantener correctamente los equipos de protección de acuerdo con la información e instrucciones facilitadas e informar inmediatamente de cualquier defecto, anomalía o daño que pudiera apreciar en el equipo y en caso de pérdida, a la persona responsable de laboratorio/finca para proceder a su reposición.

Versión: agosto 2019

Fecha y firma:  
Nombre y apellidos:  
DNI:  
(El/la responsable)

Fecha y firma:  
Nombre y apellidos:  
DNI:  
(Persona que se incorpora)

## CESIÓN DE DERECHOS

De una parte la **Excm. Sra. Dña. Rosa María Menéndez López**, Presidenta de la Agencia Estatal CSIC, Organismo adscrito al Ministerio de Economía, Industria y Competitividad, actuando en nombre y representación del CSIC

Y de otra, **D./Dña.** \_\_\_\_\_, mayor de edad, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con D.N.I./Pasaporte \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, actuando en su propio nombre y representación, en adelante *el/la Participante*.

Reconociéndose ambas partes capacidad jurídica suficiente, suscriben el presente documento, y al efecto,

## EXPONEN

Que el/la participante, interviene en actividades de Investigación que se llevan a cabo en el **Instituto de Ganadería de Montaña**, en adelante IGM, del CSIC-Universidad de León.

Que durante su estancia en el IGM y para los resultados y la información intercambiada o generada durante la misma se aplicarán las siguientes:

## CLAUSULAS

### PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

- 1.1. El objeto de este acuerdo es fijar los términos y condiciones bajo las cuales las partes mantendrán la confidencialidad de la información suministrada y creada entre ellas.
- 1.2. El presente contrato tiene por objeto fijar el tratamiento de los resultados que surjan fruto de la estancia del/de la participante en el IGM.

### SEGUNDA.- CONFIDENCIALIDAD

- 2.1. Cualquier información a la que tenga acceso el/la participante será mantenida confidencial según las siguientes condiciones:
  - 2.1.1. La parte receptora de la información mantendrá ésta confidencial, y evitará revelarla a toda persona que no esté expresamente autorizada por el IGM.
  - 2.1.2. El párrafo anterior no afectará cuando: a) la parte receptora tenga evidencia de que conoce previamente la información recibida, y b) la información recibida sea de dominio público.

- 2.2. Si como consecuencia de los trabajos desarrollados por el/la participante en el IGM quisiese utilizarlos para su publicación, lectura en una tesis, o cualquier otra forma de difusión, deberá solicitar al IGM consentimiento expreso y por escrito para la utilización de los mismos.

### **TERCERA.- DURACIÓN**

- 3.1. Este contrato entrará en vigor en el momento en que el/la participante inicie los trabajos de investigación en el IGM.
- 3.2. Una vez finalizada esta relación, la confidencialidad referida se mantendrá durante cinco años o el tiempo que requieran las posibles obligaciones contraídas por el IGM en proyectos con terceros.
- 3.3. El IGM podrá requerir al participante la entrega inmediata de información generada o suministrada durante su estancia, comprometiéndose éste a la destrucción de cualquier copia tangible de la misma.

### **CUARTA.- DERECHOS PREVIOS SOBRE LA INFORMACIÓN**

Toda información puesta en común entre las partes es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda, y no es precisa la concesión de licencia para dicho intercambio. Ninguna de las partes utilizará información de la otra parte para su propio uso.

### **QUINTA.- ATRIBUCIÓN DE DERECHOS**

- 5.1. El/la participante, cede al CSIC-Universidad de León todos los derechos sobre los resultados de la investigación que se generen como consecuencia de su actividad.  
El CSIC-Universidad de León podrá publicarlos, divulgarlos o utilizarlos para su protección mediante títulos de propiedad industrial o intelectual o bien mantenerlos en secreto.
- 5.2. Todos los títulos de propiedad industrial o propiedad intelectual que se pudiesen solicitar se inscribirán a nombre del CSIC-Universidad de León o de quien este designe. El/la participante se obliga a la firma de todos los documentos necesarios para la solicitud y tramitación de estos títulos.  
Como contraprestación, el CSIC-Universidad de León correrá con todos los gastos de solicitud, tramitación y mantenimiento en los lugares donde se desee obtener la protección, de la misma manera el/la participante tendrá los mismos derechos a participar en los beneficios que le puedan corresponder a cualquiera de las personas miembro del IGM en proporción a su aportación en la obtención del resultado.
- 5.3. El/la participante, en todo caso, figurará como autor/a o inventor/a en los títulos de protección de los resultados en cuya obtención hubiese intervenido.

## **SEXTA- OBLIGACIÓN DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.**

Cuando el/la participante estime que ha obtenido resultados susceptibles de aplicación industrial deberá comunicarlo por escrito lo antes posible a la persona que ejerce la dirección, en adelante dirección, del IGM.

Si en el plazo de tres meses desde esta notificación la dirección del IGM manifiesta no estar interesada en la protección de estos resultados, el/la participante podrá tramitar la protección en su propio nombre.

## **SÉPTIMA.- OBLIGACIÓN DE COLABORACIÓN**

- 7.1. El/la participante deberá prestar su colaboración en la medida necesaria para la efectividad de los derechos cedidos al CSIC-Universidad de León. Esta colaboración incluye la firma de los documentos necesarios para la tramitación de los títulos de propiedad industrial o intelectual así como para su extensión a otros países cuando así se decidiera.
- 7.2. El/la participante comunicará a la dirección del IGM los cambios de domicilio, a los efectos de comunicarle sus obligaciones respecto a la tramitación de los títulos de propiedad industrial o propiedad intelectual en los países en los que el CSIC-Universidad de León decida extenderlos.  
De no comunicarse estos datos se autoriza al CSIC-Universidad de León a representarle para continuar con los trámites exigidos. De la misma manera el/la participante comunicará a la dirección del IGM la forma y lugar en que desee recibir los pagos que le pudiesen corresponder por los beneficios derivados del presente contrato.

## **OCTAVA.- AUTORIZACIÓN.**

La autorización para la publicación o difusión de los conocimientos o informaciones amparadas en el presente contrato corresponden a la dirección del IGM o a quien éste designe expresamente.

## **NOVENA.- NOTIFICACIONES**

A efectos de cualquier comunicación relativa al presente Contrato, el interlocutor por parte del CSIC-Universidad de León será:

Dirección del Instituto de Ganadería de Montaña (IGM)  
Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC)-Universidad de León  
Finca Marzanas, s/n.  
24346 Grulleros (León)  
Teléfono: 987 31 71 56 / 70 64  
Fax: 987 31 71 61  
Correo electrónico: [direccion.igm@csic.es](mailto:direccion.igm@csic.es)

Por parte del participante, la dirección será:

D./Dña. \_\_\_\_\_  
C/ \_\_\_\_\_  
CP \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### **DÉCIMA.- MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN.**

Este acuerdo solo podrá ser modificado con el consentimiento expreso de ambas partes en documento escrito y mencionando la voluntad de las partes de modificar el presente acuerdo.

#### **UNDÉCIMA.- JURISDICCIÓN.**

Las partes se comprometen a resolver de manera amistosa cualquier desacuerdo que pueda surgir en el desarrollo del presente contrato.

En caso de conflicto ambas partes acuerdan el sometimiento a los Tribunales de Madrid, con renuncia de su propio fuero.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, firman el presente acuerdo por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha citados.

Firmado en Grulleros (León) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Por el CSIC-Universidad de León

El/la participante

D./Dña. \_\_\_\_\_  
Dirección del IGM

D./Dña. \_\_\_\_\_