UNIVERSIDAD DE GRANADA

MANUAL SISTEMA UNIVERSITARIO DE GESTIÓN INTEGRADA (SUGI)

ISO 9001 / ISO 14001 / ISO 45001

ed. ENERO 2026

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE 4
1.1 Sistema Universitario de Gestión Integrada (SUGI) 5
2. REFERENCIAS NORMATIVAS 6
3. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS 6
4. CONTEXTO 6
4.1 Comprensión de la UGR y su entorno 6
4.2 Análisis del contexto de la UGR 7
4.2.1 Contexto Interno: 7
4.2.2 Contexto Externo: 7
4.3 Comprensión de las necesidades y expectativas de los grupos de interés y de las partes interesadas 7
5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS EMPLEADAS 10
5.1 Política 11
5.2 Estructura de la organización. 11
5.3 Roles y responsabilidades de las estructuras centralizadas 12
5.3.1 Órganos de gobierno y representación. 12
5.3.2 Dirección del SUGI 12
5.3.3 Delegación del Rector para la Salud y las Relaciones con el Sistema Sanitario. Servicio de Salud y Prevención 15
5.3.4 Vicerrectorado de Infraestructuras y Sostenibilidad. Unidad de Calidad Ambiental 17
5.3.5 Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado. 19
5.4 Roles y responsabilidades de las estructuras descentralizadas. 20
5.4.1 Órganos de gobierno y representación en Centros y Estructuras. 20
5.6 Consulta y participación de las personas empleadas en materia de seguridad y salud en el trabajo. 27
5.6.1 Derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo. 27
6. PLANIFICACIÓN 32
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades. 32

6.1.1 Seguridad y Salud en el Trabajo 32
6.1.2 Aspectos ambientales 33
6.1.3 Requisitos legales 34
6.2 Objetivos del SUGI 34
6.3 Planificación de cambios 34
7. APOYO 35
7.1 Recursos económicos y materiales en relación con la Seguridad y Salud 36
7.2 Competencia y toma de conciencia 36
7.3 Comunicación 36
7.4 Información documentada 37
8. OPERACIÓN 38
8.1 Control operacional 42
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 42
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 42
9.1.1 Generalidades 42
9.1.2 Evaluación del cumplimiento 43
9.1.3 Satisfacción de las personas usuarias 44
9.2 Auditorías 44
9.3 Revisión por la Dirección 45
9.3.1 Generalidades 45
9.3.2 Procedimiento de revisión 45
10. MEJORA 46
10.1 Generalidades 46
10.2 No conformidades, actividades críticas. Accidentes, enfermedades profesionales e incidentes 46
10.3 Mejora continua 47
11. ANEXOS 47

1. OBJETO Y ALCANCE

El **objeto** del presente Manual es describir las especificaciones del Sistema Universitario de Gestión Integrada (en adelante SUGI) que incluye la Gestión de Calidad, la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y la Gestión Ambiental, según las normas ISO 9001, ISO 45001 e ISO 14001, respectivamente, implantadas en la Universidad de Granada (en adelante UGR). Incluye también la Política adoptada por la universidad para dichas normas, diseñada para:

- Identificar, evaluar y controlar los riesgos de gestión, seguridad, salud laboral, y medio ambiente derivados de las actividades desarrolladas en los centros, ya sean pasadas, existentes, o planificadas.
- Identificar y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- Articular una estructura y un programa que asegure la eficacia de la Política y facilite el alcance de los objetivos y metas.
- Facilitar la planificación, control, seguimiento, acciones preventivas, correctivas, actividades de auditoría, y revisión para asegurar que se cumple la Política y que el SUGI sigue siendo apropiado.
- Asignar las responsabilidades en cada nivel de gestión de la UGR.
- Asegurar la adaptabilidad del sistema ante cambios en el entorno o en las circunstancias operativas.

El **alcance** del SUGI se ha establecido para todos los procesos, emplazamientos y personas implicadas en el desarrollo de la actividad de la UGR, la cual está determinada en el artículo 1 de sus Estatutos (BOJA nº147 de 28 de julio de 2011) como: "la prestación del servicio público de la educación superior, mediante la investigación, la docencia, el estudio, la transferencia del conocimiento a la sociedad y la extensión universitaria". Afecta, por tanto, a la docencia, investigación y transferencia, administración y gestión de la actividad universitaria, y extensión universitaria, e incluye las siguientes actividades:

- Para la gestión del sistema SUGI según la norma ISO 9001 se tendrá en cuenta:
  - "La gestión administrativa, técnica, de soporte y económica de centros, institutos, departamentos, servicios y unidades de apoyo a la comunidad universitaria", de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Universidad de Granada, en concreto, los siguientes artículos:
    - Artículo 1. Naturaleza de la Universidad.
    - Artículo 2. Ámbito de aplicación de los Estatutos.
    - Artículo 149. Concepto de Personal de Administración y Servicios.
    - Artículo 199. Concepto de los servicios de apoyo a la comunidad universitaria.

  Las actividades contenidas en este alcance se aplicarán a todos los centros, institutos, departamentos, servicios y unidades que se relacionan en el ***Anexo I:***

Listado de Emplazamientos donde exista Personal Técnico de Gestión y Administración de Servicios (PTGAS).

- Para la gestión del sistema SUGI según la norma ISO 14001 y 45001 se tendrá en cuenta:
  - "Institución pública de educación superior e investigación, servicios de apoyo y extensión universitaria", de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Universidad de Granada, en concreto, en los siguientes artículos:
    - Artículo 1. Naturaleza de la Universidad.
    - Artículo 2. Ámbito de aplicación de los Estatutos.
    - Artículo 100. Composición. (Comunidad Universitaria)

Las actividades contenidas en este alcance se aplicarán a todos los centros, institutos, departamentos, servicios y unidades que se relacionan en el ***Anexo I: Listado de Emplazamientos***.

1.1 Sistema Universitario de Gestión Integrada (SUGI).

A través del SUGI, la UGR articula su política de gestión integrada basada en los estándares ISO 9001, 45001 y 14001. Este marco permite desarrollar la actividad universitaria bajo criterios de responsabilidad, seguridad y sostenibilidad ambiental, optimizando la prestación de servicios, todo ello bajo un enfoque de mejora continua.

Para alcanzar estos fines, la institución se compromete a:

- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y otros requisitos suscritos por la UGR.
- Evaluar proactivamente los riesgos y establecer protocolos de actuación eficaces, reduciendo, evitando y/o minimizándolos.
- Capacitar y sensibilizar a las partes interesadas mediante programas de formación e información.

El desarrollo operativo de la ***<Política del SUGI>*** se realiza anualmente a través de los Planes Directores de la institución, los cuales definen los objetivos y metas específicos. Establecerá los objetivos necesarios para conseguir lo establecido en la ***<Política del SUGI>***.

Todo el sistema se sustenta en una estructura documental que, en este caso, está integrado por el ***<Manual SUGI>***, los procedimientos e instrucciones técnicas, así como los registros derivados de estos. En el ***Anexo II: Relación entre los requisitos de las tres normas ISO y SUGI*** se presenta la relación entre los apartados de los estándares ISO 9001, 14001, 45001 y SUGI.

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

Las normativas de aplicación para los sistemas de gestión, de ámbito europeo, nacional, autonómico y local, debido a su extensión, se recogen en el ***Anexo III: Legislación aplicable y documentación externa*** de este documento.

Los requisitos legales y reglamentarios específicos se encuentran incorporados a los procedimientos e instrucciones técnicas del SUGI, llevando a cabo las respectivas unidades responsables, la evaluación continua de su cumplimiento y asegurando un adecuado comportamiento por parte de la institución.

3. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Los términos, definiciones y acrónimos utilizados en este documento se encuentran recogidos en el ***Anexo IV: Términos, definiciones y acrónimos*** de este documento, debido a su extensión.

4. CONTEXTO

4.1 Comprensión de la UGR y su entorno

La Misión de la Universidad de Granada, recogida en su Plan Estratégico UGR 2031, define a la institución como "…una institución pública de educación superior comprometida con los valores de inclusión, igualdad de oportunidades, respeto a la diversidad de las personas y desarrollo sostenible. Desde la pluralidad intelectual y la excelencia en el desarrollo de sus funciones busca realizar contribuciones significativas a los desafíos a los que se enfrenta la humanidad, formando personas íntegras, generando valor para la sociedad y liderando la transformación tecnológica, económica y social a través del conocimiento y la difusión de la cultura y de su patrimonio".

Con casi 70.000 personas que integran esta comunidad universitaria (incluyendo estudiantes y personal), la UGR impregna la vida cultural, histórica y académica de las tres ciudades en las que tiene presencia (Granada, Ciudad Autónoma de Ceuta y Ciudad Autónoma de Melilla) con sus centros repartidos por diferentes barrios. Los desplazamientos más frecuentes se producen del lugar de residencia al centro de trabajo o estudio, siendo menos frecuentes entre centros/campus.

La actividad de la UGR se desarrolla en siete campus distribuidos entre Granada, Ceuta y Melilla. Esta dispersión geográfica exige una gestión ambiental adaptada a tres realidades climáticas: el régimen mediterráneo continental de Granada (5 campus, afectado por intrusiones de polvo sahariano), el mediterráneo marítimo de Ceuta y el clima de transición esteparia de Melilla. Estas variables determinan patrones diferenciados en la interacción con el entorno y el consumo de recursos.

4.2 Análisis del contexto de la UGR.

4.2.1 Contexto Interno:

El análisis de contexto interno se articula en torno a dos ejes principales. En primer lugar, se basa en un diagnóstico derivado del Plan Estratégico UGR 2031, una base estable que se revisa periódicamente para incorporar nuevos elementos en la revisión por la Dirección. En segundo lugar, se integran los datos de la Dirección por Objetivos (DPO), vinculada a la carrera horizontal del PTGAS. Este análisis, realizado bienalmente por las unidades administrativas y su personal adscrito.

Los resultados del análisis del contexto interno del SUGI se incorporarán en la Revisión por la Dirección del SUGI cada año.

4.2.2 Contexto Externo:

Al igual que en el caso del contexto interno, el diagnóstico del contexto externo está basado en el realizado en el marco de desarrollo del Plan Estratégico UGR 2031. Si bien este diagnóstico presenta una proyección estable hacia dicho horizonte temporal, se someterá a revisiones periódicas. De este modo, la Dirección del SUGI podrá incorporar nuevos ítems durante la Revisión por la Dirección si se detectan cambios en el entorno que no fueron previstos originalmente y que requieran ser considerados.

Los resultados del análisis del contexto externo del SUGI se incorporarán en la Revisión por la Dirección del SUGI cada año.

4.3 Comprensión de las necesidades y expectativas de los grupos de interés y de las partes interesadas.

Se han identificado los siguientes grupos de interés para el SUGI de la UGR y que tomamos como referencia para definir el contexto tanto interno como externo.

Los grupos de interés se han dividido en:
Internos:

- Estudiantado
- PDI
- PTGAS

Externos:

- Administraciones públicas.
- Aliados (Universidades/redes/foros, etc.)
- Estudiantado potencial
- Proveedores
- Empleadores
- Egresados
- Sociedad en general
- Familias
- Turismo

En la Tabla 1, se identifican las partes interesadas de la UGR, así como las necesidades y expectativas, la respuesta que se da a través del SUGI, para cada una de ellas.

Tabla 1. Partes Interesados, necesidades y expectativas y respuesta del sistema de gestión

PARTES INTERESADAS	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS	RESPUESTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN
1. Servicio de Salud y Prevención 2. Unidad de Calidad Ambiental 3. Unidad de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado	Coordinación entre Áreas	Reuniones de coordinación
	Mayor reconocimiento por todas las partes de la UGR	SUGI-07 COMUNICACIÓN
	Completar la plantilla	Establecer una planificación con la Gerencia
	Formación	SUGI-08 FORMACIÓN
4. Unidad Técnica	Integración de la prevención en su gestión	Formación específica encargados de equipo
	Planificación del trabajo	Reuniones periódicas con dirección técnica
	Coordinación en la modificación/creación espacios de trabajo y nuevas infraestructuras.	SUGI-06 INFRAESTRUCTURAS, INSTALACIONES Y EQUIPOS
5. Personas empleadas UGR	Aseguramiento de las condiciones de trabajo	Existencia de SSP y UCA en la universidad
	Asesoramiento sobre el SUGI	Respuesta a las demandas
	Conocimiento del SUGI	SUGI-07 COMUNICACIÓN
	Promoción de la Salud	Procedimientos del Área de Medicina del Trabajo
	Gestión de recursos y espacios	Procedimientos del SUGI
6. Vicerrectorado de Infraestructura y Sostenibilidad 7. Vicerrectorado de Calidad 8. Delegación del Rector para la Salud	Cumplimiento de objetivos del SUGI	Seguimiento de objetivos a través del SUGI
	Manejo adecuado ante situaciones de emergencia	Reuniones, acuerdos, comunicados
9. Resto de Vicerrectorados	Mejorar la integración de la prevención	Reuniones de planificación

PARTES INTERESADAS	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS	RESPUESTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN
	Mejorar la coordinación en la aplicación de medidas preventivas	Reuniones de planificación
10. Gerencia	Apoyo en la gestión del SUGI	Reuniones periódicas
	Dotación y consolidación plantilla SSP, UCA y UC	Participación en el Comité de Seguridad y Salud, RPT…
11. Centros (Decanos/as directores/as Administradores/as Investigadores/as Principales)	Aseguramiento de las condiciones de trabajo	Existencia de SSP. Adecuar de las medidas de seguridad adecuadas a los centros
	Acceso a la información	Herramientas adecuadas para la consulta de documentación: INTEGRA, IeDOCe, Plataforma SUGI SUGI-07 COMUNICACIÓN
	Asesoramiento sobre el SUGI	Respuesta a las demandas, web SUGI
	Formación específica	SUGI-08 FORMACIÓN
12. Departamentos/ Resto de Servicios	Cumplimiento normativo	Seguimiento del funcionamiento del centro por parte del SSPRL. Información de sus responsabilidades de Seguridad y Salud. Procedimientos del SUGI
13. Delegados/as de Prevención	Formación específica	Existencia de programas formativos concretos
	Participación-colaboración con los servicios de prevención	Comités de Seguridad y Salud, Procedimiento de participación.
14. Contratas (CAE)	Coordinación de actividades empresariales	Planificación adecuada
15. Proveedores de servicios	Comunicación	SUGI-07 COMUNICACIÓN
16. Otros Organismos: Mutua, INSS y Delegación de Salud. Inspección de Trabajo	Colaboración y asesoramiento	Reuniones periódicas con la Mutua.
	Comunicación	Mantener canales directos de comunicación con los organismos.

PARTES INTERESADAS	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS	RESPUESTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN
17. Servicio de Personal PTGAS y PDI	Coordinación en el acceso de nuevo personal	Procedimientos del SUGI
	Asesoramiento sobre el SUGI	Respuesta a las demandas
	Información	Proporcionar información sobre hábitos de trabajo seguros en los distintos espacios de la UGR
18. Estudiantado	Accesibilidad	Existencia de documentación sobre medidas de seguridad que pueda ser consultada por el estudiantado
	Respuesta inmediata ante situaciones de crisis y emergencia	Respuesta rápida a través de comunicados oficiales que pueden ser consultados en la web de la UGR
19. Interés Sociedad	Proyección social	Participación en actividades según lo establecido en los diferentes procedimientos del SUGI

5. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS EMPLEADAS.

El liderazgo y compromiso de la UGR con sus procesos de gestión de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo constituyen la piedra angular del sistema. Estos valores son requisitos de partida indispensables para garantizar una gestión transversal y lograr un avance significativo en el ciclo de mejora continua.

La Dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al SUGI, asumiendo las siguientes premisas para ejercer su responsabilidad y rendición de cuentas:

- Garantizar el cumplimiento de las normas ISO 9001, 14001 y 45001 integrándolas en los procesos transversales de la UGR.
- Establecer la Política y objetivos acordes con el SUGI, asegurando su alineación con la dirección estratégica y el contexto de la institución.
- Asegurar que el SUGI logre los resultados previstos, promoviendo el enfoque basado en riesgos, garantizando la existencia de una sistemática que analice los factores que puedan provocar desviaciones de los resultados planificados y actuando de forma que se minimicen los efectos negativos y se maximicen las oportunidades.

- Comunicar la importancia de una gestión integrada eficaz, ofreciendo una información pública transparente y rindiendo cuentas bajo criterios de eficacia y eficiencia.
- Promover la mejora continua y el desarrollo de una cultura organizacional basada en la excelencia del sistema de gestión.
- Fomentar la consulta y participación del personal para lograr los objetivos que se establecen y la consecución de una comunicación clara y transparente entre todas las partes.
- Desarrollar una cultura apoyada en los buenos resultados del sistema de gestión.
- Transmitir y dar ejemplo con los valores de la Universidad.
- Comprobar que se disponen de todos los recursos necesarios para mantener las condiciones necesarias de implantación, mantenimiento y mejora del SUGI.
- Difundir la Política y los objetivos a todo el personal de la institución.
- Fomentar la coordinación entre los distintos servicios, para el cumplimiento de la Política y de los objetivos del SUGI.

5.1 Política

La UGR como institución pública de educación superior consciente de su responsabilidad social, asume compromiso de optimizar sus servicios y proteger el medio ambiente. Así mismo, prioriza la seguridad y salud de su personal y estudiantado a través de diversas iniciativas estratégicas.

En este sentido la UGR mantiene un firme compromiso con la mejora continua de los servicios, proporcionando condiciones de trabajo seguras y saludables a los empleados y estudiantado y luchando contra el cambio climático.

Esta Política, que sirve de marco para los objetivos del SUGI, será elaborada por la Dirección y aprobada por el Rector o Rectora de la UGR de Granada, que informará al Consejo de Gobierno de su aprobación. Para asegurar su vigencia se revisará periódicamente por la Dirección.

5.2 Estructura de la organización.

En la Universidad de Granada, el liderazgo y compromiso se puede dividir en dos ejes:

- Un eje central que se corresponde con la estructura centralizada de la UGR con competencias directas en la gestión del SUGI:
    - Consejo de Gobierno
    - Rector/a
    - Gerente
    - Dirección
    - Comisión Técnica

- Secretaría Técnica

- Un eje transversal (descentralizado) que enlaza con cada una de las unidades de gestión universitarias cuyo trabajo está relacionado con los aspectos operacionales del SUGI:
  - Centros Académicos
  - Departamentos
  - Institutos Universitarios de Investigación
  - Estructuras administrativas
  - Otros centros y estructuras

5.3 Roles y responsabilidades de las estructuras centralizadas.

5.3.1 Órganos de gobierno y representación.

5.3.1.1 El Consejo de Gobierno.

En el ejercicio de sus funciones, adoptará en su caso, acuerdos respecto de las propuestas que pueda hacerle la Dirección del SUGI, y conocerá los objetivos SUGI, en consonancia con la Política aprobada.

5.3.1.2 Rector/a

a) Es el/la responsable máximo/a de la organización del SUGI en la UGR y el/la encargado/a de tomar las decisiones estratégicas.

b) Define y aprueba la Política.

c) Designa a los componentes de la Dirección del SUGI y a los representantes institucionales en el Comité de Seguridad y Salud.

d) Aprueba el Manual del SUGI

5.3.1.3 Gerente

Corresponde al Gerente la gestión de calidad de los servicios, la gestión económica y de los servicios de la Universidad, por lo que será el encargado de impulsar, coordinar, desarrollar y controlar todas las actuaciones que se realicen desde los servicios y estructuras a través de la Unidad de calidad, innovación docente y estudios de grado. Además, asegurará los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos en el SUGI.

5.3.2 Dirección del SUGI.

La dirección del Sistema Universitario de Gestión Integrada se establece a tres niveles, Dirección, Comisión Técnica y Secretaría Técnica que están compuestos por:

5.3.2.1 Dirección.

Nombrada por el Rector y compuesta por:

- Secretario/a General.
- Gerente.
- Vicerrector/a de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado.
- Vicerrector/a de Investigación y Transferencia.
- Vicerrector/a de Campus de Ceuta y Melilla, Planificación Estratégica y Comunicación.
- Vicerrector/a de Infraestructuras y Sostenibilidad.
- Delegado/a del Rector para la Salud y las Relaciones con el Sistema Sanitario.
- Director/a de Secretariado de Campus Sostenible.
- Director/a del Servicio de Salud y Prevención.
- Director/a de la Unidad de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado.
- Una persona representante de la Secretaría Técnica del SUGI que actuará como secretario/a de la misma, con voz, pero sin voto.

5.3.2.1.1 Responsabilidades de la Dirección:

La Dirección se encargará de:

- Establecer, revisar, difundir y comunicar la documentación que considere más relevante para la correcta gestión del SUGI a todos los niveles de la organización y al personal implicado.
- Aprobar, en su caso, la Revisión por la Dirección, la planificación de objetivos, la Política, el manual de gestión y cualquier otro documento requerido por la Comisión técnica.
- Garantizar que todo el personal entiende y asume las responsabilidades de satisfacer los requisitos de aplicación a todas las actuaciones y actividades de la organización.
- Difundir y comunicar los acuerdos adoptados.

La Dirección debe asegurarse de que las responsabilidades de los roles pertinentes se comuniquen dentro de la organización.

5.3.2.2 Comisión Técnica

Órgano técnico encargado de coordinar la implantación del SUGI y su despliegue en todas las estructuras organizativas de la UGR. Su composición será la siguiente:

- Vicegerente en representación de la Gerencia.
- Director/a de la Unidad de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado.
- Director/a del Servicio de Salud y Prevención.
- Director/a de Secretariado de Campus Sostenible.
- Técnico en representación del Área de Evaluación, Mejora y Acreditación de Servicios.
- Técnico en representación de la Unidad de Calidad Ambiental.
- Técnico en representación del Servicio de Salud y Prevención.
- Responsables de estructuras organizativas; según los temas a tratar con voz, pero sin voto.
- Una persona representante de la Secretaría Técnica del SUGI que actuará como secretario/a de la misma con voz, pero sin voto.

5.3.2.2.1 Responsabilidades de la Comisión Técnica

- Elaborar la documentación SUGI que establezca la Dirección.
- Revisar la documentación SUGI realizada por la Secretaría Técnica
- Establecer, elaborar y comunicar otra documentación necesaria para el correcto funcionamiento del SUGI.
- Coordinar las acciones encaminadas a garantizar que todo el personal entienda y asuma la importancia de satisfacer los requisitos de aplicación a todas las actuaciones y actividades de la organización.
- Estudiar, tratar y asesorar en lo relativo a las Actividades críticas y las No Conformidades.
- Tomar decisiones sobre las Actividades críticas.
- Considerar qué actividades críticas son elevadas a no conformidades.
- Abrir y/o cerrar no conformidades.
- Coordinar las actividades de la Secretaría Técnica.

5.3.2.3 Secretaría Técnica

Es la encargada de la gestión necesaria a nivel administrativo y técnico del SUGI. Estará compuesta por el personal de las siguientes estructuras:

- Área de evaluación de servicios de la Unidad de calidad, innovación docente y estudios de grado.
- Servicio de salud y prevención.
- Unidad de calidad ambiental.

5.3.2.3.1 Responsabilidades de la Secretaría Técnica

- Elaborar la documentación que establezca la Dirección y la Comisión Técnica del SUGI.
- Elaborar y comunicar otra documentación necesaria para el correcto funcionamiento del SUGI.
- Realizar el seguimiento de las acciones encaminadas a garantizar que todo el personal entiende y asume la importancia de satisfacer los requisitos de aplicación a todas las actuaciones y actividades de la organización.
- Gestionar y asesorar en materia de las Actividades críticas y las No Conformidades.
- Coordinar las actividades de las diferentes unidades funcionales, estructuras y equipos de proceso.
- Asesorar técnicamente a todos los órganos/personas implicadas en el desarrollo del SUGI.
- Coordinar los distintos equipos de trabajo constituidos para garantizar la operación del SUGI y su despliegue al resto de estructuras implicadas.
- Gestionar las herramientas necesarias para el buen funcionamiento del SUGI.

5.3.3 Delegación del Rector para la Salud y las Relaciones con el Sistema Sanitario. Servicio de Salud y Prevención.

Las estructuras y funciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de este órgano incluyen la persona delegada de Salud y Relaciones con el Sistema Sanitario, la Dirección del Servicio de Salud y Prevención y el Servicio de Salud y Prevención.

5.3.3.1 Persona delegada de Salud y Relaciones con el Sistema Sanitario.

Es la persona que tiene encomendadas las competencias por el Rector en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral. Asume, por tanto, la dirección institucional en estas materias.

5.3.3.2 Servicio de Salud y Prevención (SSP).

Servicio universitario que asume las funciones atribuidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales a los servicios de prevención de riesgos laborales y siguiendo su definición en esta ley, es el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades de prevención a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud laboral de las personas empleadas, asesorando y asistiendo al equipo rectoral, a los distintos responsables de la organización, a las personas empleadas y sus representantes y a los órganos de representación especializados, en función de los tipos de riesgos en ella existentes y en lo referente a:

- El diseño, implantación y aplicación de las medidas de prevención de riesgos laborales derivadas de la implantación del SUGI.
- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud laboral del personal.
- La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La información y formación del personal en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- La prestación de los primeros auxilios y elaborar planes de emergencia.
- La vigilancia de la salud laboral del personal en relación con los riesgos derivados de su trabajo.

El SSP es el encargado de ejecutar las directrices estratégicas adoptadas por la Dirección, desarrollando y ejecutando los programas de prevención necesarios de acuerdo con dichas directrices. Es, además, el responsable técnico de alcanzar los objetivos de seguridad y salud propuestos y de aplicar las normas de prevención de riesgos laborales.

La organización de estos recursos para las actividades preventivas se realiza según la modalidad de “Servicio de Prevención Propio”, Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, artículos: 10, 14 y 15, dotado de las cuatro áreas preventivas: Ergonomía y Psicosociología Aplicada,

Higiene Industrial, Medicina del Trabajo, Seguridad Laboral y el Área de Protección Radiológica, que asumen las siguientes funciones:

- Asesorar al Equipo de Gobierno y a cualquier miembro de la Universidad de Granada que necesite trabajar con radiaciones ionizantes, a fin de cumplir con la legalidad vigente y proteger a la comunidad universitaria (PDI, PTGAS y estudiantado), al público en general y al medio ambiente de los efectos nocivos de las radiaciones.
- Gestionar íntegramente la protección radiológica de las instalaciones de Radiología Dental de la Facultad de Odontología de la Universidad de Granada (UTPR).
- Vigilar el cumplimiento, por toda la comunidad universitaria, de las normas de protección legalmente establecidas frente a radiaciones ionizantes.
- Facilitar, en la medida de lo posible, los medios necesarios para cumplir con la misión de protección frente a las radiaciones Ionizantes.

Las actividades que no pudieran cubrirse con personal propio se concertarán con un Servicio de Prevención Ajeno, siendo esto aplicable a los Campus Universitarios de Ceuta y Melilla.

El Servicio de Salud y Prevención está compuesto de las siguientes áreas: Ergonomía y Psicosociología Aplicada, Higiene Industrial, Medicina del Trabajo, Protección Radiológica y Seguridad Laboral. A su vez, dentro del área de Medicina del Trabajo se encuentra incluida la Unidad de Fisioterapia, que incorpora, además de la atención del personal empleado de la UGR, la atención a los equipos deportivos universitarios.

Figura 1. Composición del servicio de Salud y Prevención de la UGR.

La composición del Servicio de Salud y Prevención de la UGR es la siguiente (Figura 1):

Director/a

Área de Medicina del Trabajo:

- 4 Médicos/as Especialistas en Medicina del Trabajo.
- 4 Enfermeros/as Especialistas en Enfermería del Trabajo.
- 2 Graduados Universitarios en Fisioterapia.

Áreas técnicas:

- 1 Técnico/a Superior de Prevención de Riesgos Laborales. Higiene Industrial.
- 1 Técnico/a Superior de Prevención de Riesgos Laborales. Seguridad Laboral
- 1 Técnico/a Superior de Prevención de Riesgos Laborales. Ergonomía y Psicosociología Aplicada.
- 1 Técnico/a responsable de área de Protección Radiológica.
- 2 Técnicos/as de Prevención. Nivel superior
- 6 Técnicos/as Especialistas de Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Intermedio.

5.3.3.3 Dirección del Servicio de Salud y Prevención (SSP).

Es la persona responsable de coordinar e implantar los aspectos de seguridad y salud en el trabajo. Lleva a cabo la dirección y coordinación del Servicio de Salud y Prevención y para ello se encarga de:

- Asesorar al Equipo de Gobierno y a cualquier miembro de la Universidad de Granada en materia de Seguridad, Salud Laboral y Protección Radiológica.
- Proponer y llevar a cabo, en su caso, las estrategias para la implantación de los objetivos de Seguridad y Salud establecidos por la Dirección.
- Elaborar la Memoria Anual de Actividades del SSP.
- Elaborar la Planificación de Actividades Preventivas del SSP.
- Coordinar y diseñar las actividades del SSP.
- Coordinar el diseño y la ejecución de los programas preventivos y de promoción de la salud laboral en la comunidad universitaria.
- Dirigir la gestión de la protección radiológica de las instalaciones universitarias.
- Supervisar y coordinar la actividad del Servicio de Prevención Ajeno concertado para los Campus de Ceuta y Melilla.
- Llevar a cabo la coordinación con la Mutua de Accidentes y Enfermedades Profesionales que tenga concertada la UGR.
- Vigilar el cumplimiento, por toda la comunidad universitaria, de las normas de prevención de riesgos laborales, incluidas las de protección frente a radiaciones ionizantes.

Realizar cuantas tareas le sean encomendadas por el/la Delegado/a del Rector para la Salud y las Relaciones con el Sistema Sanitario.

5.3.4 Vicerrectorado de Infraestructuras y Sostenibilidad. Unidad de Calidad Ambiental

El Vicerrectorado de Infraestructuras y Sostenibilidad de la Universidad de Granada asume la competencia de planificar y gestionar el patrimonio arquitectónico y las dotaciones técnicas de la institución. Su labor se centra en la optimización de los espacios universitarios y el mantenimiento de las infraestructuras bajo estándares de eficiencia y sostenibilidad ambiental. Está integrado por el Secretariado de Campus Sostenible, la Unidad Técnica y el Secretariado de Planificación y Gestión de Espacios.

5.3.4.1 Vicerrector/a de Infraestructura y Sostenibilidad.

Es la persona que tiene delegadas por el Rector o Rectora las competencias en materia de infraestructuras y gestión ambiental. Asume por tanto la dirección institucional en estas áreas. En el marco de sus atribuciones es responsable de:

- Establecer los aspectos ambientales integrados en la Política del SUGI de la UGR.
- Coordinar las líneas estratégicas de gestión ambiental con el resto de los Vicerrectorados y la Gerencia de la UGR.
- Liderar la planificación estratégica de infraestructuras en colaboración con el resto de las áreas de gobierno de la institución.

5.3.4.2 Director/a del Secretariado de Campus Sostenible.

Es la persona responsable de coordinar e implantar los aspectos ambientales de la Política del SUGI. Realiza la dirección y coordinación de la Unidad de Calidad Ambiental y para ello se encarga de:

- Proponer y llevar a cabo, en su caso, las estrategias para la implantación de los objetivos de gestión ambiental establecidos por la Dirección.
- Coordinar la gestión ambiental de la institución.
- Informar a la Vicerrector/a de Infraestructuras y Sostenibilidad sobre el desempeño del SUGI en todos los casos competentes.
- Coordinar y diseñar las actividades y el presupuesto de la Unidad de Calidad Ambiental (UCA).
- Realizar cuantas tareas le sean encomendadas por la Vicerrector/a de Infraestructuras y Sostenibilidad.

5.3.4.3 Unidad de Calidad Ambiental (UCA).

La UCA es la encargada de la gestión de la sostenibilidad ambiental en la UGR y se define como el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades relacionadas con la gestión ambiental en la UGR, asesorando y asistiendo a los distintos responsables de la organización y al personal empleado en función de los aspectos ambientales relacionados con sus funciones y en lo referente a:

- El diseño, implantación y aplicación de los aspectos ambientales de la UGR.
- La evaluación de los riesgos y oportunidades que puedan afectar al medio ambiente, así como los aspectos ambientales asociados a las distintas actividades.
- La planificación de los objetivos de sostenibilidad ambiental y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La información y formación del personal en materia medioambiental.

La UCA (Figura 2) es la encargada de ejecutar las directrices estratégicas adoptadas por la Dirección, desarrollando y ejecutando los programas de sostenibilidad ambiental necesarios de acuerdo con dichas directrices. Es, además, el responsable técnico de alcanzar los objetivos ambientales propuestos.

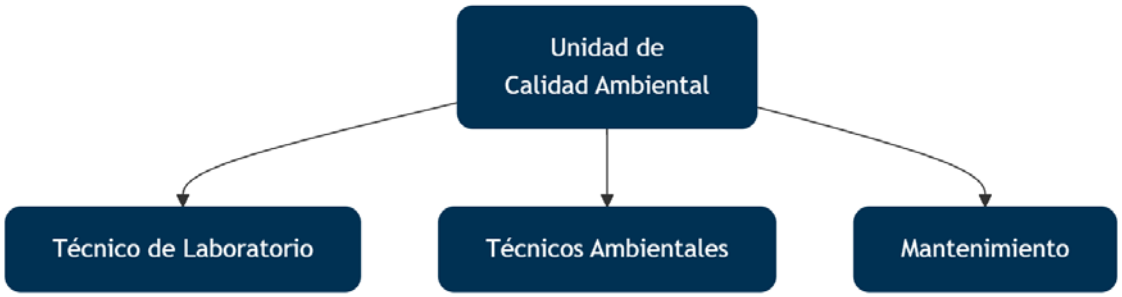

Figura 2. Composición del Unidad de Calidad Ambiental de la UGR.

5.3.4.4 Unidad Técnica.

Impulsará la prevención y sostenibilidad ambiental en todas las tareas que le correspondan, así mismo, será la encargada de la gestión de las infraestructuras de la UGR, debiendo velar por que los aspectos relacionados con el SUGI sean tenidos en cuenta en las actividades que a continuación se reseñan:

- Integración de la prevención de riesgos laborales, autoprotección y sostenibilidad ambiental en los proyectos y en la ejecución de nuevos edificios, así como en las reformas y ampliación de los ya existentes.
- Dotación de los medios de seguridad requeridos en los nuevos edificios y coordinación con el SSP para el acondicionamiento de los ya existentes.
- Obras, conservación y mantenimiento de instalaciones, asegurando el cumplimiento del marco normativo.
- En coordinación con el SSP, acometer las medidas correctoras, dentro de su ámbito, derivadas de las evaluaciones de riesgos y de los informes preventivos específicos o de investigación de accidentes e incidentes que se elaboren.
- Coordinación de actividades empresariales en aquellos contratos de obra o servicios promovidos desde su Unidad.

En aquellas obras de construcción en las que la UGR tenga la calificación de promotor, garantizará el cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo que le vienen exigidas en la reglamentación específica de esta actividad.

5.3.5 Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado.

Las estructuras y funciones en materia de gestión de la calidad de este órgano incluyen el área de evaluación de los servicios de la Unidad de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado.

5.3.5.1 Unidad de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado.

El área de evaluación de servicios de esta unidad será el encargado de gestionar el SUGI dentro del alcance establecido para la norma ISO 9001y formará parte de la Secretaría Técnica del SUGI.

5.4 Roles y responsabilidades de las estructuras descentralizadas.

5.4.1 Órganos de gobierno y representación en Centros y Estructuras.

Se incluye en este apartado a los decanatos y direcciones de centros, directores de institutos y centros de investigación, direcciones de departamentos, responsables (IPs) de proyectos de investigación, PDI, personas administradoras, responsables de servicios y de Unidad Funcional, equipos de proceso, encargados/as de equipos, coordinadores/as de laboratorios, estudiantado y contratas y visitas externas. Para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades en materia ambiental, de seguridad y salud laboral, contarán con el apoyo y asesoramiento del SSP y de la UCA.

5.4.1.1 Decanatos y Direcciones de Centros.

Los/as Decanos/as de Facultad y los/as Directores/as de Escuela ostentan la representación de sus Centros y ejercen las funciones de dirección y gestión de estos. Por este motivo les corresponde la máxima autoridad y responsabilidad en materia de seguridad, salud laboral y gestión ambiental dentro del Centro, con las funciones y responsabilidades que se enumeran a continuación:

a) Mantener el control y supervisión del desarrollo del SUGI en su centro, garantizando la seguridad y salud del personal destinado en las mismas.
b) Transmitir a la Dirección de los Departamentos la normativa, los procedimientos e instrucciones del SUGI.
c) Proponer la asignación de dotación presupuestaria que se precise para adoptar las medidas correctoras y preventivas necesarias para eliminar o reducir los riesgos detectados.
d) Planificar, junto con el SSP o UCA, las actividades preventivas para corregir las posibles desviaciones que se detecten en la evaluación de riesgos y ambientales.
e) Asignar los recursos necesarios para conseguir los objetivos establecidos en el SUGI y en la planificación de actividades preventivas y ambientales en su Facultad /Centro.
f) Consultar e informar al personal, y a sus representantes en materia de prevención de riesgos (Delegados/as de Prevención), la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.
g) Realizar propuestas sobre los procedimientos de las diferentes actividades preventivas y ambientales que afecten al centro de trabajo.
h) Aportar la información necesaria para la realización del seguimiento y las revisiones del Plan de Prevención.
i) Notificar al SSP o UCA aquellas modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo, con el fin de que se proceda a una revisión de la evaluación de riesgos

y aspectos ambientales (incidentes o accidentes de carácter ambiental), en concordancia con los procedimientos establecidos.

j) Coordinar los grupos de investigación, personas, empresas y entidades externas que se encuentren en las mismas instalaciones en aquellos aspectos relacionados con la PRL y gestión ambiental que puedan afectarles.
k) Designar, en caso necesario, a los/as integrantes con alguna función en los planes de emergencia y autoprotección y coordinar la implantación y mantenimiento de simulacros.
l) Controlar que se cumple lo establecido por el SUGI en los distintos documentos que lo integran, en la medida que afecte a sus áreas.
m) Gestionar las desviaciones o no conformidades que se detecten en relación con la prevención de riesgos laborales y ambientales realizadas en su centro.
n) Identificar cuando varíen o se generen nuevos riesgos laborales o ambientales e informar de ello.
o) Estudiar y proponer acciones de mejora que sean de interés para la prevención de riesgos laborales o la gestión ambiental en la UGR.
p) Supervisar que se realiza el intercambio de información y/o documentación en materia preventiva y ambiental con las empresas que desarrollen sus actividades en sus centros, así como colaborar en el seguimiento del comportamiento de estas.

5.4.1.2 Dirección de Instituto de Investigación o Centro de Investigación.

Dependiendo del tamaño, estructura interna y tipo de riesgos laborales y aspectos ambientales evaluados, la Dirección del Instituto deberá organizar la gestión de seguridad, salud laboral y ambiental de la forma más eficaz posible asignando responsabilidades, si lo estima conveniente, a uno o más responsables en materia de prevención y gestión ambiental.

Aquellos Institutos Universitarios de Investigación y Centros que sean de naturaleza mixta con otras Instituciones (Junta de Andalucía, Consejo Superior de Investigaciones Científicas, etc.), llevarán a cabo la coordinación de su actividad en cada caso.

La Dirección asumirá la responsabilidad de aplicar las medidas requeridas de prevención de riesgos laborales y ambientales en todas las actividades realizadas. En el desempeño de sus funciones será responsable de:

a) Promover que el personal investigador y personal adscrito sigan en todo momento unas prácticas de trabajo seguras, adoptando las medidas de prevención necesarias en materia ambiental, de seguridad y salud laboral.
b) Garantizar que dispone de las instalaciones e infraestructuras adecuadas en materia de seguridad y salud laboral para la actividad propuesta.
c) Integrar los aspectos de PRL y ambientales en los trabajos, reuniones, procesos y procedimientos que se desarrollen.
d) Cumplir y hacer cumplir los objetivos del SUGI establecidos para el centro o edificio donde se encuentren ubicados, incorporando los específicos para la estructura que dirija, en base a las directrices recibidas.

e) Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo y en relación con la seguridad, salud laboral y gestión ambiental de aquellas tareas críticas que se realicen.
f) Seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas y ambientales.
g) Informar a las personas asignadas al Instituto Universitario de Investigación o Centro, de acuerdo con el procedimiento establecido, de los aspectos ambientales y riesgos para la seguridad y salud laboral, así como de las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos identificados.
h) Garantizar que se disponga de los equipos de protección colectiva e individual necesarios y vigilar su adecuada utilización.
i) Gestionar la actividad preventiva asociada a equipos de trabajo, vitrinas de gases, cabinas de seguridad biológicas, instalaciones de gases, trabajo con radiaciones ionizantes, almacenamiento de productos químicos, etc.
j) Vigilar el cumplimiento de la normativa.
k) Interrumpir la actividad cuando se detecte que ésta pudiera dar lugar a un riesgo grave e inminente para la salud laboral y la seguridad de las personas y medio ambiente.
l) Comunicar, tanto los accidentes e incidentes de trabajo como los riesgos de entidad que pudieran afectar a las personas que estén bajo su responsabilidad, colaborando en la investigación de estos, e implantando las medidas correctoras que de ellos se deriven.
m) Colaborar en la implantación y mantenimiento de los planes de autoprotección del edificio donde se encuentre su espacio de trabajo.
n) Aplicar el sistema de gestión de residuos de la UGR.

5.4.1.3 Dirección de Departamento.

La Dirección de Departamento ostenta la representación de éste y ejerce las funciones de dirección y gestión ordinaria de este. Por ello, les corresponde la responsabilidad en materia de gestión de la seguridad, salud laboral y ambiental dentro del Departamento, con las funciones y responsabilidades que se enumeran a continuación:

a) Transmitir al personal bajo su responsabilidad, la normativa, los procedimientos e instrucciones del SUGI referentes a los puestos de trabajo y espacios de su competencia.
b) Cumplir y hacer cumplir los objetivos del SUGI, estableciendo los necesarios para su Departamento, en su caso, basándose en las directrices, recomendaciones o medidas recibidas.
c) Colaborar con las estructuras que forman parte del SUGI, a fin de favorecer la gestión de todos los aspectos relativos a la prevención de riesgos laborales y gestión ambiental.
d) Cooperar en la realización de las evaluaciones de riesgos de los puestos de trabajo y ambientales, aportando la información que les sea solicitada.

e) Efectuar el seguimiento y control de las actuaciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas y ambientales.
f) Transmitir al personal la información relativa a los riesgos existentes en los lugares de trabajo, así como de las medidas preventivas y de aspectos ambientales a adoptar.
g) Coordinar los grupos de investigación, personas, empresas y entidades externas que se encuentren en las mismas instalaciones en aquellos aspectos relacionados con la PRL y gestión ambiental que puedan afectarles.
h) Vigilar la posible aparición de situaciones críticas, bien en la realización de nuevas tareas, incorporación de nuevo personal, utilización de nuevos equipos o cualquier otro cambio en las condiciones de trabajo o ambientales que pueda generar nuevos riesgos.

5.4.1.4 Personas Investigadoras Principales (IP) de Proyectos.

Los/as investigadores/as principales, responsables de los proyectos de investigación y del PDI que suscriba un contrato al amparo de la normativa vigente, asumirán la responsabilidad de la aplicación de las medidas requeridas de prevención de riesgos, laborales y ambientales, en todas las actividades realizadas por el equipo investigador que lidere, garantizando que el desarrollo de estas actividades se realiza en condiciones adecuadas.

Además, deberán asumir las funciones y responsabilidades específicas de este nivel jerárquico que se enumeran a continuación:

a) Informar y promover que el personal investigador siga en todo momento unas prácticas de trabajo seguras, adoptando las medidas de prevención necesarias en materia de seguridad y salud laboral y de gestión ambiental.
b) Garantizar que dispone de las instalaciones e infraestructuras adecuadas en materia de seguridad y salud laboral para la actividad propuesta.
c) Integrará los aspectos de prevención de riesgos laborales y ambientales en los trabajos, reuniones, procesos y procedimientos que se desarrollen.
d) Cumplir y hacer cumplir los objetivos del SUGI establecidos para el centro o edificio donde se encuentren ubicados, incorporando los específicos para su proyecto de investigación, basándose en las directrices recibidas.
e) Elaborar una previsión económica y contemplarla en el presupuesto de aquellos proyectos que requieran adoptar medidas preventivas y ambientales específicas que supongan un coste económico, a fin de dotar al proyecto de los medios materiales para la correcta integración de las medidas de prevención de riesgos laborales y ambientales.
f) Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo y en relación con la seguridad, salud laboral y medio ambiente, de aquellas tareas críticas que se realicen en su Grupo de Investigación.
g) Realizar el seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas del SUGI.

h) Garantizar y facilitar, al personal asignado al proyecto, los medios de prevención adecuados a los riesgos especiales identificados en dicho el proyecto, con objeto de que puedan desarrollar su trabajo en condiciones adecuadas de seguridad y salud laboral.
i) Gestionar la actividad preventiva asociada a equipos de trabajo, vitrinas de gases, cabinas de seguridad biológicas, instalaciones de gases, trabajo con radiaciones ionizantes, almacenamiento de productos químicos, etc.
j) Garantizar que el personal a su cargo asignado al proyecto de investigación esté capacitado para la realización de la tarea que se les encomienda con seguridad para su integridad física y su salud laboral y la de las personas que pudieran verse afectadas por tal actividad.
k) Vigilar el cumplimiento de la normativa.
l) Interrumpir la actividad cuando se detecte que ésta pudiera dar lugar a un riesgo grave e inminente para la salud laboral y la seguridad de las personas o el medio ambiente.
m) Comunicar tanto los accidentes e incidentes de trabajo o ambientales, como los riesgos de entidad que pudieran afectar a las personas que estén bajo su responsabilidad, colaborando en la investigación de los mismos e implantando las medidas correctoras que de ellos se deriven.
n) Aplicar el sistema de gestión de residuos de la UGR.

5.4.1.5 Personal Docente e Investigador (PDI):

El Personal Docente e Investigador (PDI) desempeña un papel fundamental en la transmisión de la cultura preventiva y ambiental de la Universidad. En el ejercicio de sus funciones, será responsable de:

a) Incorporar en su actividad docente e investigadora las medidas de prevención de riesgos laborales y ambientales con el alumnado.
b) Utilizar los EPIs asignados y, en general, aplicar los procedimientos e instrucciones dadas.
c) Asegurar, cuando tengan a su cargo grupos de prácticas de estudiantes, grupos de investigación, aulas de docencia, etc. el cumplimiento de la normativa y buenas prácticas.

5.4.1.6 Personas Administradoras, Responsables del Servicio y Responsables de Unidad Funcional (RUFO).

A las Personas Administradoras, Responsables de Servicio y Responsables de Unidades Funcionales (RUFO) les corresponde la coordinación de las obligaciones derivadas del SUGI por parte del PTGAS bajo su cargo. En el ejercicio de estas funciones, deberán:

a) Transmitir al personal bajo su responsabilidad la normativa, los procedimientos e instrucciones referentes a los puestos de trabajo bajo su responsabilidad.
b) Colaborar con las estructuras que forman parte del SUGI, a fin de favorecer la gestión de todos los aspectos relativos al mismo.

c) Integrar los aspectos del SUGI en los procedimientos de actuación de su centro.
d) Efectuar el seguimiento y control de las actuaciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación.
e) Transmitir al personal la información relativa a los riesgos existentes en los lugares de trabajo, así como de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
f) Vigilar la posible aparición de situaciones críticas laborales en la realización de nuevas tareas, utilización de nuevos equipos o cualquier otro cambio en las condiciones de trabajo que pueda generar nuevos riesgos.
g) Asegurar que se implantan y mantienen los procesos, procedimientos y mecanismos de seguimiento requeridos por el SUGI.
h) Definir las actividades necesarias para llevar a cabo cada una de las etapas identificadas en las <Fichas de proceso> sobre las que tengan responsabilidad directa.
i) Informar a la secretaría técnica sobre el desempeño de los procesos y de las necesidades de mejora.

5.4.1.7 Equipos de Proceso

Los equipos de proceso se integran por representantes de las diversas estructuras implicadas en cada proceso, bajo la coordinación de la Secretaría Técnica. Sus funciones principales incluyen la actualización de las Fichas de Proceso, así como garantizar el despliegue efectivo del SUGI en las distintas estructuras de trabajo de la UGR. También, actúan como canal de información hacia la Secretaría Técnica respecto al desempeño operativo y la identificación de oportunidades de mejora."

5.4.1.8 Encargados/as de Equipo

Son las personas que, gracias a su cualificación técnica y experiencia práctica, además de las funciones propias de su especialidad, asumen funciones de dirección sobre equipos de trabajo y en materia de prevención de riesgos laborales respecto al personal a su cargo.

Con excepción de los encargados de equipo de servicios generales (conserjería), realizarán las funciones de recurso preventivo cuando lo requiera un procedimiento de trabajo. Sus funciones principales incluyen la vigilancia del cumplimiento de las medidas preventivas y ambientales, especialmente el uso de EPI (equipos de protección individual), así como la coordinación con el SSP y UCA para su gestión integral.

Será función específica de los encargados de equipo de servicios generales (conserjería), vigilar el cumplimiento de las medidas ambientales, especialmente en lo referente con la separación selectiva de las distintas fracciones de residuos y el correcto mantenimiento de los puntos limpios y control de los almacenes temporales de residuos. Las funciones detalladas en materia de gestión de residuos peligrosos para este colectivo pueden consultarse en la Instrucción de la Gerencia el 28 de febrero 2023

sobre distribución de funciones para la gestión de residuos peligrosos en la UGR para el personal de administración y servicios.

5.4.1.9 Personas Coordinadoras de Laboratorios

Son las personas que, con suficientes conocimientos técnicos y prácticos, además de las funciones propias del Coordinador/a, asume funciones de dirección sobre equipos de trabajo de laboratorios. Tendrán asignada la función y responsabilidad de coordinar y asegurar la implantación del SUGI en sus centros correspondientes.

5.4.1.10 Todo el personal con relación laboral con la UGR

El personal empleado, dentro de su ámbito de competencia, deben cumplir con las normas de gestión ambiental establecidas en la UGR y en materia de prevención de riesgos laborales con las contempladas en el artículo 29 de la Ley 31/1995:

"Corresponde a cada persona empleada velar, según posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de su superior jerárquico."

5.4.1.11 Estudiantado.

Aplican y adoptan las medidas de prevención y ambientales asignadas. Siguen los procedimientos de seguridad y medioambientales descritos y establecidos en las prácticas relacionadas con su docencia.

Finalmente, si no se establecen más responsabilidades intermedias, cada PDI o PTGAS es el responsable de aplicar todas las medidas de seguridad en su puesto de trabajo.

El estudiantado, como parte esencial de la comunidad universitaria, es corresponsable de mantener un entorno seguro y sostenible durante su etapa formativa. En el desarrollo de sus actividades académicas, deberá:

- Adoptar y cumplir las medidas de prevención y protección ambiental indicadas para cada espacio o actividad.
- Seguir rigurosamente los procedimientos de seguridad y protocolos medioambientales establecidos, especialmente durante la realización de prácticas docentes, salidas de campo o uso de laboratorios.
- Atender las instrucciones del personal docente (PDI) y técnico (PTGAS) responsable de la actividad o el centro."

5.5 Contratas y visitas externas.

La UGR asume el deber de coordinar la actividad empresarial en prevención de riesgos con el objetivo de evitar, prevenir y controlar los riesgos derivados de la concurrencia de empresas externas en sus instalaciones.

Para garantizar un entorno seguro, se establece como marco de referencia la instrucción ***SUGI 05 IT 01 <Coordinación de actividades empresariales en prevención de riesgos laborales>***, de obligado cumplimiento. Asimismo, la coordinación de seguridad y salud en obras de construcción se regirá por lo dispuesto en el RD 1627/1997, bajo la supervisión de la Unidad Técnica de la UGR. Bajo este marco, todas las empresas contratistas y visitantes deben cumplir con las siguientes directrices:

a) Comunicar los riesgos que puedan afectar a la comunidad universitaria y que no se hayan podido evitar durante el desarrollo de su actividad.
b) Seguir las instrucciones recibidas desde la UGR en materia de prevención.

5.6 Consulta y participación de las personas empleadas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El personal empleado tiene derecho a participar en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales. Para ello, sus representantes ejercerán las competencias que las normas establecen en materia de información, consulta, negociación, vigilancia y control.

El/la rector/a consultará al personal, con la debida antelación y a través de las personas Delegadas de Prevención, la adopción de las decisiones relativas a:

a) La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud laboral de las personas empleadas, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.
b) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud laboral y prevención de los riesgos profesionales en la empresa.
c) La designación del personal encargado de las medidas de emergencia.
d) El establecimiento de las vías de colaboración con la organización de la formación en materia preventiva.
e) Cualquier otra acción que pueda tener efectos substanciales sobre la seguridad y la salud laboral del personal.

La sistemática de actuación se recoge en la instrucción: ***SUGI 07 IT01 <Comunicación, Participación y Consulta>***

5.6.1 Derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

5.6.1.1 Derechos generales

El personal empleado de la UGR en materia de seguridad y salud laboral tiene los derechos que indican el capítulo III de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y que se resumen a continuación:

a) Derecho a la protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

b) Derecho a que el coste de las medidas relativas a la seguridad y salud laboral no recaiga sobre las personas empleadas.
c) Derecho a no ser destinado a una zona de riesgo grave y específico sin haber sido informado adecuadamente.
d) Derecho a ser informado de forma directa e individualizada de los riesgos específicos de su puesto de trabajo y de las medidas de protección y prevención de dichos riesgos, así como de las medidas de emergencia existentes.
e) Derecho a ser consultados y a participar en las cuestiones que afectan a las condiciones de seguridad y salud laboral.
f) Derecho a recibir formación en materia preventiva.
g) Derecho a interrumpir la actividad y a abandonar el lugar de trabajo en caso de riesgo grave e inminente.
h) Derecho a la vigilancia del estado de salud, con respeto a la libertad, intimidad y dignidad de las personas empleadas.
i) Derecho a la protección específica de las personas empleadas especialmente sensibles a determinados riesgos.
j) Protección de la maternidad. Derecho a que se adapten las condiciones o el tiempo de trabajo a las necesidades de las trabajadoras embarazadas o en situación de parto reciente.
k) Protección a los menores.
l) Protección de las personas empleadas con contratos temporales, o de los contratos por empresas de trabajo temporal.

El estudiantado de la UGR tiene los derechos y deberes recogidos en el Capítulo II del Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario, así como en los artículos 140 y 141 de los Estatutos de la Universidad de Granada, fundamentados en el principio de corresponsabilidad universitaria. En materia de prevención de riesgos estos derechos y deberes se resumen a continuación:

a) Recibir formación sobre prevención de riesgos y disponer de los medios que garanticen su salud y seguridad en el desarrollo de sus actividades de aprendizaje.
b) Conocer y cumplir las normas sobre seguridad y salud y medioambientales, especialmente las que se refieren al uso de laboratorios de prácticas y entornos de investigación.

5.6.1.2 Obligaciones generales

Conforme al principio de integración de la actividad preventiva, todas las personas de la UGR que tengan personal a su cargo son responsables de la seguridad y la salud de este, por lo que debe conocer y hacer cumplir todas las reglas de prevención que afecten al trabajo que realice.

Corresponde a cada persona empleada cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y que se indican a continuación:

a) Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia salud en el trabajo y por la de aquellos/as compañeros/as a los que pueda afectar su actividad profesional.
b) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, vehículos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrolle su actividad.
c) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
d) No poner fuera de servicio y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
e) Informar de inmediato a su superior/a y al personal designado, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y la salud laboral de las personas empleadas.
f) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud laboral de las personas empleadas.
g) Cooperar para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud laboral de las personas empleadas.

El incumplimiento por los/as trabajadores/as de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores o de falta, en su caso, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos o del personal estatutario al servicio de las Administraciones Públicas.

5.6.1.3 Comité de Seguridad y Salud.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 38 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el Comité de Seguridad y Salud (CSS) es un órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Universidad en materia de prevención de riesgos laborales (Figura 3) y cuyas competencias y facultades asignadas al mismo quedan establecidas en el artículo 39 de dicha ley.

Este comité dispone de un reglamento de régimen interno que regula su funcionamiento. Dentro de sus actividades y competencias, participa en la elaboración, puesta en práctica, evaluación y revisión de los planes y programas de prevención de riesgos, recibiendo información sobre las actividades que se desarrollan y sobre los informes y procedimientos que elaboran los técnicos del SSP.

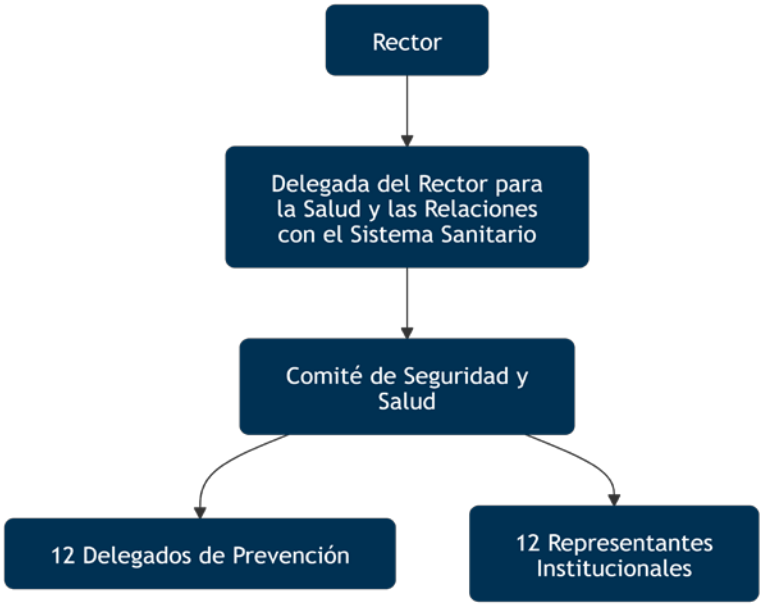

Figura 3. Estructura enmarcada del comité de seguridad y Salud en la UGR

El Comité de Seguridad y Salud se encuentra formado por doce representantes de la institución nombrados por el/la Rector/a y doce representantes del personal (personas Delegadas de Prevención) y está presidido por la Delegada del Rector para la Salud y Relaciones con Instituciones Sanitarias. La composición de los miembros designados por la institución se corresponde con:

- Delegado/a del Rector para la Salud y las Relaciones con el Sistema Sanitario.
- Director/a de Secretariado de Salud y Bienestar de la Comunidad Universitaria.
- Vicegerencia de Coordinación Administrativa.
- Director/a de Secretariado de Campus Sostenible.
- Director/a de Secretariado del Plan Propio de Investigación y Transferencia.
- Director/a del Servicio de Salud y Prevención
- Director/a de la Unidad Técnica.
- Director/a del Servicio de Ordenación Académica.
- Responsable del Área de Medicina del Trabajo.
- Responsable del Área de Protección Radiológica.
- Responsable del Área de evaluación de los servicios de la Unidad de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado.
- Técnico/a de coordinación para los Campus de Ceuta y Melilla.

Los representantes de los trabajadores presentes en el Comité de Seguridad y Salud se realizan en base a la siguiente distribución.

- Tres personas Delegadas de Prevención de la Junta de Personal PDI.
- Tres personas Delegadas de Prevención de la Junta de Personal Funcionario.

- Tres personas Delegadas de Prevención de Comité de Empresa PDI.
- Una persona Delegada de Prevención por Melilla.
- Una persona Delegada de Prevención por Ceuta.
- Una persona Delegada de Prevención por el Comité de Empresa.

5.6.1.4 Competencias del Comité de Seguridad y Salud.

Las competencias asignadas al CSS son:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995 y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en los centros de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del SSP, en su caso.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de las personas empleadas, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer e informar la memoria y programación anual del SSP.

5.6.1.5 Personas Delegadas de Prevención.

Como establece el artículo 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, las personas Delegadas de Prevención son los representantes del personal con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, que serán designados por y entre los/as representantes del personal, en el ámbito de los órganos de representación.

Tal y como se menciona en el apartado anterior, el número de las personas Delegadas de Prevención se establece en doce, correspondiendo a tres delegados por cada uno de los órganos de representación en Granada: Junta de Personal PDI, Comité de Empresa PDI, Junta de PTGAS Funcionario, y uno al Comité de Empresa PTGAS en Granada, un representante por el campus de Ceuta y otro por el campus de Melilla.

6. PLANIFICACIÓN

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.

La Universidad de Granada, bajo la Dirección del SUGI, establece un marco de gestión de riesgos y oportunidades orientado a abordar los factores internos y externos que generan incertidumbre sobre el cumplimiento de sus fines institucionales. Este enfoque proactivo tiene como objetivos estratégicos:

- Optimizar la consecución de los objetivos establecidos.
- Mejorar la identificación de oportunidades y amenazas.
- Cumplir los requisitos legales y reglamentarios, así como los estándares internacionales.
- Fortalecer la gobernanza y las líneas de acción estratégica de la institución.
- Aumentar la seguridad y la confianza de los grupos de interés.
- Establecer una base sólida para la planificación y la toma de decisiones.
- Maximizar la eficacia y la eficiencia en la operativa de los procesos.
- Promover una cultura de aprendizaje y mejora organizacional.
- Impulsar la gestión proactiva para prevenir pérdidas y accidentes.

A tal efecto, se elaborará un análisis que incluirá al menos las siguientes etapas:

1. Establecimiento de los contextos interno y externo.
2. Partes interesadas
3. Diagnóstico de riesgos y oportunidades:
    I. Identificación de riesgos y oportunidades.
    II. Análisis de riesgos y oportunidades.
    IIIi. Evaluación de riesgos y oportunidades.
4. Tratamiento de riesgos y oportunidades.

El seguimiento y evolución de los riesgos y oportunidades definidos se realizará anualmente en el proceso de revisión del SUGI.

6.1.1 Seguridad y Salud en el Trabajo

La UGR ha desarrollado el procedimiento: ***SUGI 02 <Planificación>*** mediante el cual identifica la necesidad de planificar programas de actividades preventivas.

Por tratarse de los principios y compromisos que asume la UGR, estos se aplican a todo el personal de la universidad, así como también a personas externas como clientes, proveedores o visitas.

La UGR establece y mantiene al día el procedimiento ***P05 <Evaluación de riesgos laborales y planificación de las medidas preventivas y correctivas>*** con la finalidad de identificar y evaluar los riesgos laborales de todos los puestos y las actividades derivadas de estos.

La acción preventiva se planifica a partir de la evaluación inicial de los riesgos y del seguimiento periódico de las condiciones de trabajo lo cual permite tomar las medidas adecuadas para garantizar la seguridad y la protección de la salud de las personas empleadas.

La evaluación es un proceso continuo por lo que se revisará siempre que sea necesario. Además, se realizarán evaluaciones periódicas de las condiciones de trabajo y de la actividad de las personas empleadas en la prestación de sus servicios, para detectar de forma continuada situaciones potencialmente peligrosas.

La responsabilidad de identificar y evaluar los riesgos laborales en la UGR, así como del mantenimiento de los registros relacionados con dicho proceso recae, principalmente, sobre el SSP.

Una vez realizada la evaluación inicial de riesgos, o posteriores, y presentada al Comité de Seguridad y Salud, se procede a analizar las posibles medidas correctoras, estableciendo un programa de prioridades y adoptando, cuando sea técnica y razonablemente posible, aquellas que antepongan la protección colectiva a la individual.

Para la gestión de las acciones propuestas se seguirá lo establecido en el procedimiento:

- ***P02 <Control y planificación de la gestión en seguridad, salud y medio ambiente>***

Asimismo, los técnicos del SSP podrán realizar inspecciones de las condiciones de seguridad y corregirán o evaluarán, en su caso, la aparición de nuevos riesgos:

- ***P02 IT05 >Inspecciones de seguridad>***

En caso de que se detecten situaciones de riesgo concretas que puedan conllevar la materialización de accidentes, el personal técnico de prevención podrá detener la actividad e informará inmediatamente al/la responsable del área.

6.1.2 Aspectos ambientales

La Universidad de Granada identifica como aspecto ambiental a cualquier elemento de las actividades o servicios de sus centros incluidos en el alcance del SUGI, que pueda interaccionar con el medio ambiente. Paralelamente, define los riesgos y oportunidades como aquellos efectos potenciales, tanto adversos (amenazas) como beneficiosos (oportunidades), que surgen de la incertidumbre inherente a dichas actividades.

Para la gestión sistemática de estos elementos, la institución aplica las siguientes directrices:

- Identificación y Valoración. A través del procedimiento ***P01 <Aspectos Ambientales>***, la UGR identifica y evalúa los impactos, riesgos y oportunidades de manera anual para cada emplazamiento dentro del alcance del SUGI.
- Perspectiva de Ciclo de Vida. La determinación de los aspectos ambientales se realiza bajo la metodología de ciclo de vida, analizando y cuantificando los impactos de un producto o servicio en todas las etapas de su existencia.

- Planificación Operativa. Una vez determinados los aspectos significativos, se aprueba el Programa de Gestión Ambiental, que constituye la hoja de ruta para ejecutar las actividades preventivas y de mejora planificadas.

La adopción de la perspectiva de ciclo de vida permite a la UGR definir su perfil ambiental y utilizarlo como una herramienta estratégica para:

- Identificar oportunidades de mejora del desempeño ambiental del producto desde las fases de diseño y desarrollo.
- Establecer prioridades claras en la planificación estratégica de productos y servicios.
- Seleccionar indicadores de desempeño ambiental precisos y representativos.
- Implementar estrategias de comunicación y marketing ecológico basadas en datos objetivos.

6.1.3 Requisitos legales

El procedimiento ***SUGI 01 IT01 <Identificación de requisitos legales>*** y la instrucción técnica ***P01 IT01 <Identificación de requisitos legales>*** establecen la metodología para la identificación, acceso, evaluación y comunicación de las normas legales, reglamentarias y demás requisitos normativos que afecten a la UGR en relación con los riesgos de seguridad, salud laboral y medioambiental.

6.2 Objetivos del SUGI.

La Universidad de Granada mantiene un alto compromiso con la calidad de los servicios, la prevención de riesgos laborales y la gestión ambiental, tal y como lo expresa su Política.

Los Objetivos del SUGI estarán alineados con el ***<Plan Director>***, determinando las acciones necesarias para conseguirlos, las estructuras que desarrollarán las acciones, los recursos necesarios y el seguimiento periódico para evaluar los resultados alcanzados.

Los objetivos y sus resultados serán difundidos y comunicados públicamente a la comunidad universitaria.

6.3 Planificación de cambios

Cuando del análisis derivado del sistema integral detecte que los cambios puedan afectar al funcionamiento de los procesos del SUGI, se abordarán las modificaciones necesarias para actualizar el Sistema.

7. APOYO

La UGR ha identificado cuatro procesos de apoyo, encargados de aportar todos los recursos necesarios, tanto humanos, físicos y económicos, para la realización de las actividades que integran el resto de los procesos.

El flujo de actividades de los procesos de apoyo, los órganos responsables de cada actividad y los documentos considerados como necesarios para garantizar la gestión eficaz de cada proceso, se han representado en la correspondiente ***<Ficha de proceso>***:

- **Gestión económica**: Proceso que integra todas las actividades que apoyan el proceso de elaboración, ejecución y control del presupuesto de la UGR.
  - o Grupos de interés: PDI, PTGAS, Sociedad en general, Aliados, Administraciones Públicas,
    Proveedores.
  - o Inicio: Elaboración y aprobación del presupuesto.
  - o Fin: Rendición de cuentas.
- **Gestión de recursos y espacios**: Proceso que integra todas las actividades que apoyan la gestión de todas las instalaciones físicas de la UGR tanto desde una perspectiva técnica como desde una perspectiva auxiliar y de prestación de servicios generales.
  - o Grupos de interés: Estudiantado, PDI, PTGAS, Sociedad en general, Administraciones Públicas.
  - o Inicio: Gestión de obras.
  - o Fin: Mantenimiento/Servicios generales.
- **Gestión de personal:** Proceso que integra todas las actividades internas dirigidas a la captación y desarrollo del capital humano de la UGR.
  - o Grupos de interés: PTGAS, PDI, Sociedad en general, Aliados.
  - o Inicio: Selección.
  - o Fin: Gestión de nóminas y seguridad social.
- **Gestión de estructuras institucionales**: Proceso que integra todas las actividades de apoyo a la gestión de las estructuras institucionales aprobadas y desarrolladas por los órganos de gobierno de la Universidad de Granada.
  - o Grupos de interés: Estudiantado, PTGAS, PDI, Sociedad en general, Aliados, Administraciones Públicas.
  - o Inicio: Proceso que no responde a una secuencia temporal de actividades.
  - o Fin: Proceso que no responde a una secuencia temporal de actividades.

7.1 Recursos económicos y materiales en relación con la Seguridad y Salud

Recursos económicos:

La Universidad de Granada destina anualmente una partida presupuestaria contemplada en el *subprograma 321 B.4 del Presupuesto General de la UGR,* destinada específicamente a Seguridad y Salud.

Adicionalmente, desde otros órganos de gestión de la UGR, como es por ejemplo la Gerencia, o desde los mismos centros Universitarios, se destinan otras partidas económicas adicionales en medidas de SST.

Recursos materiales:

Se dispone de espacios de trabajo distribuidos en dos edificios anexos a Hospital Real:

- Edificio 1: Área de Medicina del Trabajo y gestión administrativa.
- Edificio 2: Dirección del Servicio, despachos de los técnicos de prevención, despacho técnico protección radiológica

El SSP también dispone, en las instalaciones del Centro de Actividades Deportivas de Fuentenueva, de un espacio dedicado a la fisioterapia.

7.2 Competencia y toma de conciencia

La metodología para la capacitación, formación y toma de conciencia se establece en el procedimiento ***SUGI-08 <Formación y Competencia>,*** que tiene por objeto identificar, satisfacer y registrar, de forma continuada, las necesidades de formación y sensibilización en materia de calidad, seguridad, salud laboral y medio ambiente.

La Universidad de Granada posibilita que cada persona empleada reciba una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, tal como se indica en el artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, tanto en el momento de su contratación como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La sistemática para llevar a cabo la formación del personal de la Universidad y para dar respuesta a las necesidades se desarrolla en el procedimiento ***SUGI-08 <Formación y Competencia>.***

Asimismo, la Universidad realiza campañas periódicas de sensibilización de su personal y otras posibles vías de concienciación que reflejen cuestiones relacionadas con la mejora del SUGI.

7.3 Comunicación

La metodología para la comunicación se establece en el procedimiento ***SUGI-07 <Comunicación>.***

El principal objeto de la comunicación interna es la difusión de los requisitos y procedimientos del SUGI al personal usuario de la UGR, con objeto de que actúen de forma adecuada. Así mismo, se engloban en dicha comunicación la participación y las aportaciones (sugerencias, propuestas de mejora, etc.) del mismo teniendo en cuenta lo establecido en el ***SUGI-10 <Quejas, sugerencias y felicitaciones>***.

Los documentos generados como consecuencia de la aplicación de los diferentes procedimientos se consideran registros del SUGI. En el proceso de revisión del sistema se consideran las aportaciones relevantes recogidas y documentadas por esta vía.

Una de las prioridades del SUGI es mantener una comunicación fluida con agentes y organizaciones externas a ella (administración local, autonómica y estatal, etc.).

7.4 Información documentada

El SUGI es un sistema formal y documentado cuya estructura y organización se describe en el presente Manual.

La documentación básica del Sistema es elaborada, aprobada, distribuida y mantenida de acuerdo con los requisitos descritos en el procedimiento ***SUGI-01 <Documentación>.***

La documentación está sometida a los correspondientes controles para asegurar que:

- Pueda ser fácilmente localizada.
- Se revise y modifique cuando sea necesario, y sea aprobada por quién tenga la competencia.
- Esté disponible y accesible en versiones actualizadas.
- Los documentos obsoletos sean retirados y los que estén en vigor se archiven adecuadamente identificados.
- Se cumplan las garantías de la protección de datos.

El SUGI se estructura en torno a los siguientes documentos:

- Política.
- Manual SUGI.
- Informe de revisión por la Dirección.
- Planificación de Objetivos.
- Procedimientos del SUGI.
- Instrucciones técnicas del SUGI.
- Registros del SUGI.
- Declaración Ambiental de los centros que corresponda.
- Memoria de Actividades del SSP.
- Planificación de la Actividad Preventiva.

La información sobre los documentos del SUGI será publicada en la página web del SUGI (https://gerencia.ugr.es/areas/coordinacion-administrativa/sugi).

8. OPERACIÓN

El objetivo de la implementación y operación del SUGI es proporcionar recursos, capacidades, estructuras y mecanismos de apoyo para mantener la operación en curso y la mejora continua del Sistema, para mejorar el desempeño en calidad, seguridad, salud laboral y medio ambiente de la organización.

Para lograr este objetivo se debe:

a) Definir de forma documentada las funciones y responsabilidades respecto a la gestión del SUGI.

b) Identificar necesidades de formación para todo el personal cuyo trabajo pueda generar un impacto significativo sobre el SUGI.

c) Establecer procedimientos para la comunicación interna, para recibir, documentar y responder a las comunicaciones relevantes de partes interesadas externas con relación a los aspectos de SUGI.

d) Establecer y mantener al día procedimientos documentados para cubrir situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la Política, la legislación o los objetivos.

e) Identificar y tener la capacidad de responder a actividades críticas, incidentes y situaciones de emergencia para prevenir y reducir los riesgos que puedan estar asociados con ellos.

El mapa de procesos del SUGI, que se representa en la Figura 4, incluye tres tipos de procesos: estratégicos, clave y de apoyo.

Figura 4. Mapa de Procesos SUGI

PROCESOS CLAVE.

Con el fin de dar soporte directo a la naturaleza y fines de la institución, la Universidad de Granada ha identificado tres procesos clave alineados con el artículo 1 de sus Estatutos: docencia y gestión académica, gestión de la investigación y la transferencia, y proyección social. Estos procesos actúan como ejes vertebradores de la prestación del servicio público de educación superior, garantizando la excelencia en la investigación, la docencia, el estudio, la transferencia del conocimiento a la sociedad y la extensión universitaria.

El flujo de actividades de estos procesos clave, los órganos responsables de cada actividad y los documentos considerados como necesarios para garantizar la gestión eficaz de cada proceso, se han representado en la correspondiente <Ficha de proceso>:

- **Docencia y gestión académica**: proceso que integra todas las actividades que se desarrollan y apoyan la DOCENCIA de la UGR, y que se encuentran dirigidas hacia el alumnado potencial y real de la UGR y el Profesorado que participa en el desarrollo de los planes de estudio aprobados por la UGR.
    - Grupos de interés: estudiantado potencial, estudiantado, egresados, familias, PTGAS, PDI, empleadores, sociedad en general, aliados, administraciones públicas.
    - Inicio: definición oferta académica.
    - Fin: gestión de certificaciones académicas y títulos
- **Gestión de la investigación y la transferencia**: proceso que integra todas las actividades de investigación y apoyo a la misma.

- Grupos de interés: PTGAS, PDI, empleadores, sociedad en general, aliados, administraciones públicas, egresados.
- Inicio: captación de fondos.
- Fin: gestión de certificaciones académicas y títulos

• **Proyección social**: proceso que integra todas las actividades ejecutadas por la UGR que tienen como objetivo mejorar la calidad de la vida de la comunidad universitaria.

- Grupos de interés: estudiantado, familias, PTGAS, PDI, sociedad en general.
- Inicio: proceso que no responde a una secuencia temporal de actividades.
- Fin: proceso que no responde a una secuencia temporal de actividades.

PROCESOS DE APOYO.

La UGR ha identificado cuatro procesos de apoyo, encargados de aportar todos los recursos necesarios, tanto humanos, físicos y económicos, para la realización de las actividades que integran los procesos claves.

El flujo de actividades de los procesos de apoyo, los órganos responsables de cada actividad y los documentos considerados como necesarios para garantizar la gestión eficaz de cada proceso, se han representado en la correspondiente <Ficha de proceso>:

• **Gestión económica**: Proceso que integra todas las actividades que apoyan el proceso de elaboración, ejecución y control del presupuesto de la UGR.

- Grupos de interés: PDI, PTGAS, sociedad en general, aliados, administraciones públicas, proveedores.
- Inicio: elaboración y aprobación del presupuesto.
- Fin: rendición de cuentas.

• **Gestión de recursos y espacios**: Proceso que integra todas las actividades que apoyan la gestión de todas las instalaciones físicas de la UGR tanto desde una perspectiva técnica como desde una perspectiva auxiliar y de prestación de servicios generales.

- Grupos de interés: estudiantado, PDI, PTGAS, sociedad en general, administraciones públicas.
- Inicio: gestión de obras.
- Fin: mantenimiento/Servicios generales.

• **Gestión de personal**: proceso que integra todas las actividades internas dirigidas a la captación, formación y desarrollo profesional de las personas empleadas en la UGR.

- Grupos de interés: PTGAS, PDI, sociedad en general, aliados.
- Inicio: selección.
- Fin: gestión de nóminas y seguridad social.

- **Gestión de estructuras institucionales**: proceso que integra todas las actividades de apoyo a la gestión de las estructuras institucionales aprobadas y desarrolladas por los órganos de gobierno de la Universidad de Granada.

    - Grupos de interés: estudiantado, PTGAS, PDI, sociedad en general, aliados, administraciones públicas.
    - Inicio: proceso que no responde a una secuencia temporal de actividades.
    - Fin: proceso que no responde a una secuencia temporal de actividades.

PROCESOS ESTRATÉGICOS.

La UGR ha identificado cuatro procesos estratégicos que, por sus características, pueden establecerse como vehículo para la excelencia de la UGR en el desarrollo de las actividades contempladas en el alcance del SUGI.

El flujo de actividades de los procesos estratégicos, los órganos responsables de cada actividad y los documentos considerados como necesarios para garantizar la gestión eficaz de cada proceso, se han representado en la correspondiente <Ficha de proceso>:

- **Seguridad, Salud y Medio Ambiente**: proceso que integra todas las actividades de la UGR en relación con la seguridad, salud y medio ambiente.

    - Grupos de interés: estudiantado, PTGAS, PDI, sociedad en general, aliados, proveedores y administraciones públicas.
    - Inicio: proceso que no responde a una secuencia temporal de actividades.
    - Fin: proceso que no responde a una secuencia temporal de actividades.

- **Gestión de las TIC**: proceso que integra todas las actividades desarrolladas para mejorar y potenciar el uso de las tecnologías de información y comunicación en la UGR, dando soporte a la docencia, la investigación y la gestión, bajo criterios de innovación, calidad y excelencia.

    - Grupos de interés: estudiantado, PDI, PTGAS, sociedad en general, administraciones públicas.
    - Inicio: gestión de redes e infraestructuras.
    - Fin: gestión de servicios y aplicaciones/software.

- **Liderazgo, planificación, evaluación y mejora**: proceso que integra todas las actividades dirigidas a planificar, realizar su seguimiento, medición, análisis, evaluación y mejora continua del SUGI.

    - Grupos de interés: estudiantado, PDI, PTGAS, sociedad en general, administraciones públicas.
    - Inicio: planificación de acciones para abordar riesgos/oportunidades y de acciones mejora.
    - Fin: mejora.

- **Gestión de recursos bibliográficos, de información y de documentación**: Proceso que integra todas las actividades asociadas a la gestión de los recursos de información y documentación necesarios para que la comunidad universitaria pueda cumplir sus objetivos en materia de docencia, gestión, estudio e investigación y extensión universitaria.
    - Grupos de interés: estudiantado, PDI, PTGAS, sociedad en general.
    - Inicio: identificación de recursos de información.
    - Fin: difusión de la información.

8.1 Control operacional

La Universidad de Granada ha implementado procedimientos para identificar y regular aquellas operaciones y actividades vinculadas a riesgos detectados, incluyendo aquellos que puedan derivarse de la concurrencia de empresas contratistas o visitas externas. Estas actividades se gestionan mediante medidas de control planificadas, garantizando que se desarrollan en condiciones controladas y alcanzan un adecuado grado de protección.

El control operacional se articula a través de los procedimientos del SUGI, los cuales se integran en los programas de actividades preventivas y de calidad ambiental. Mediante la supervisión de estas actividades, la institución asegura que:

- Se formalizan documentalmente y actualizan los procedimientos operativos necesarios para prevenir desviaciones respecto a la Política del SUGI y la consecuencia de sus objetivos.
- Se establecen los criterios operacionales o de actuación seguridad y salud laboral.
- Se documentan y controlan los riesgos identificados, comunicando de manera efectiva las normas de actuación y requisitos aplicables tanto al personal de la Universidad, como al personal externo.
- Se establecen y documentan los criterios para el diseño de los lugares de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaría, procedimientos de operación y organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas con el fin de eliminar o reducir los riesgos en su origen.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.

9.1.1 Generalidades.

La Universidad de Granada implementa procedimientos sistemáticos de seguimiento y la medición para evaluar, de forma regular y documentada, del desempeño de los procesos integrados en el SUGI. La finalidad de estos procedimientos es:

- Controlar y medir, de forma regular y documentada, las características clave de las actividades y servicios de la UGR que puedan tener un impacto significativo en los procesos.
- Definir la responsabilidad y la autoridad para controlar, investigar y corregir las desviaciones existentes, llevando a cabo acciones encaminadas a la reducción de los impactos producidos sobre el SUGI, así como a la prevención de futuras desviaciones.
- Hacer el seguimiento de las acciones derivadas de accidentes, incidentes, efectos negativos sobre procesos, personal y medio ambiente, o cualquier otra evidencia del desempeño insuficiente del SUGI.
- Cumplir con la legislación vigente, la Política, los objetivos marcados, y el resto de los requisitos establecidos en el alcance del SUGI.
- Suministrar información sobre el funcionamiento del SUGI a la Dirección, y en aspectos relativos a la SST al Comité de Seguridad y Salud, para que conozcan la situación de la UGR en dicha materia y adopten las medidas que considere oportunas para lograr la mejora continua de la gestión realizada.
- La UGR hará público su desempeño ambiental en los informes y declaraciones anuales.

Los elementos clave de las actividades y servicios identificados en la UGR como posibles causantes de riesgos, son controlados de forma regular de acuerdo con lo establecido, principalmente en los procedimientos y medidas del SUGI.

Este análisis del desempeño se articula fundamentalmente a través de dos ejes críticos: evaluación del cumplimiento y satisfacción de las personas usuarias, los cuales se analizan a continuación.

9.1.2 Evaluación del cumplimiento

El control y seguimiento del sistema se articula de manera sistemática a través de los siguientes procedimientos:

- ***SUGI 04 <Revisión y Mejora>***
- ***SUGI 03 <Verificación>***

Estos procedimientos permiten una supervisión periódica, garantizando un seguimiento regular del grado de consecución de los objetivos y metas institucionales. Los resultados son analizados anualmente por la dirección durante la fase de Revisión del SUGI, asegurando la alineación estratégica de todas las actuaciones.

En este marco, la evaluación del cumplimiento legal se realiza periódicamente bajo las directrices del procedimiento ***SUGI 03 <Verificación>.*** Dicho procedimiento establece las pautas para la identificación, registro y conservación de toda la legislación vigente y de cualquier otra normativa aplicable, en la materia, a la UGR. Asimismo, define la sistemática para hacer el seguimiento y evaluación del cumplimento de los requisitos legales y de otros requisitos normativos aplicables a la UGR derivados de sus operaciones y actividades.

9.1.3 Satisfacción de las personas usuarias

La satisfacción de las personas usuarias se llevará a cabo según se establece en el ***SUGI-03 <Verificación>*** y en el ***SUGI-10 <Quejas, Sugerencias y Felicitaciones>.***

La Universidad de Granada considera la percepción de la comunidad universitaria como un indicador fundamental de la eficacia del sistema. Por ello, la medición de la satisfacción de las personas usuarias no se limita a la recopilación de datos, sino que se integra como una herramienta de diagnóstico estratégico que permite:

- Evaluar la percepción del personal (PDI/PTGAS) y del estudiantado sobre la adecuación y eficacia de las medidas implantadas.
- Canalizar de forma sistemática las opiniones a través del procedimiento ***SUGI-10 <Quejas, Sugerencias y Felicitaciones>***, garantizando que toda aportación sea analizada.
- Analizar las tendencias de satisfacción mediante el procedimiento ***SUGI-03 <Verificación>***, utilizando los resultados para ajustar los procesos operativos y mejorar la calidad del servicio público prestado.
- Garantizar la retroalimentación hacia la Dirección, aportando información cualitativa relevante para la toma de decisiones durante la Revisión del Sistema.

Este enfoque asegura que el SUGI no solo cumpla con los requisitos técnicos y legales, sino que responda de manera efectiva a las necesidades y expectativas reales de las personas que integran la institución.

9.2 Auditorías

El SUGI, mediante auditorías internas, se somete periódicamente a un proceso de examen y evaluación formal, sistemático y documentado, con el objetivo de determinar:

- Si cumple con los requisitos establecidos en los estándares 9001, 14001 y 45001.
- Si ha sido implementado y mantenido de forma adecuada.
- Si las actividades llevadas a cabo en las diferentes áreas de trabajo se realizan de acuerdo con lo establecido.
- Si se cumple la legislación y reglamentación vigente, y la Política y objetivos establecidos por la Universidad de Granada.

La sistemática para la planificación, ejecución y reporte de estas evaluaciones se recoge en el procedimiento ***SUGI-03 <Verificación>,*** que establece como realizar las auditorías.

En este sentido hay que distinguir dos tipos de auditorías:

- Auditorías internas. Son aquéllas realizadas por personal de la UGR o personal externo contratado a tal efecto, pero planificadas por la Universidad.
- Auditorías externas. Son las realizadas por entidades de certificación acreditadas.

Estas auditorías se realizarán al menos anualmente.

9.3 Revisión por la Dirección

9.3.1 Generalidades

Los principales objetivos de la Revisión por Dirección del SUGI son:

- Revisar el SUGI anualmente, dejando constancia documental, con el fin de asegurar su adecuación y su eficacia.
- Atender a la eventual necesidad de cambios en la Política, los objetivos y otros elementos del SUGI, a la vista de los resultados de las auditorías, las circunstancias cambiantes y el compromiso de mejora continua.

La revisión por la dirección debe estar documentada.

9.3.2 Procedimiento de revisión

La UGR dispone del procedimiento ***SUGI 04 <Revisión y Mejora>*** donde la Dirección elabora un informe en el que se recogen:

a) El estado de las acciones de las revisiones por la Dirección previas;

b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SUGI, incluyendo:

1) Las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

2) Los requisitos legales y otros requisitos.

3) Los riesgos y oportunidades.

c) El grado en que se han cumplido la Política y los objetivos del SUGI.

d) La información sobre el desempeño del SUGI, incluidas las tendencias relativas a:

1) Los accidentes, incidentes, no conformidades, actividades críticas, acciones correctivas y mejora continua.

2) Los resultados de seguimiento y medición.

3) Los resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos.

4) Los resultados de las auditorías.

5) La consulta y la participación de las personas empleadas.

6) Los riesgos y oportunidades.

Las salidas de la revisión por la Dirección deben incluir las decisiones relacionadas con:

- La conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión SUGI en alcanzar sus resultados previstos mediante el establecimiento de objetivos.
- Las oportunidades de mejora continua.
- Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión del SUGI.
- Los recursos necesarios.
- Las acciones a realizar o las medidas a implementar, si son necesarias.
- Las oportunidades de mejorar la integración del sistema de gestión del SUGI con otros procesos de negocio.
- Cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización.
- Sobre qué documentos relacionados con el SUGI son de carácter público.

Los resultados relevantes derivados de la Revisión por la Dirección del SUGI, estarán disponibles para su consulta a través de la página web que se determine.

10. MEJORA

10.1 Generalidades

La Dirección del SUGI contemplará las mejoras derivadas del análisis del contexto y de los riesgos y oportunidades, así como de los informes de auditoría y de las propuestas de mejora recibidas. El seguimiento de las propuestas de mejora aprobadas se verá reflejadas en la ***<Revisión por la Dirección>.***

Este marco de mejora constante se concretará en lo relativo a las No conformidades y la mejora continua.

10.2 No conformidades, actividades críticas. Accidentes, enfermedades profesionales e incidentes.

Ante una desviación del SUGI, este cuenta con mecanismos por los que se establecen las acciones correctivas con el objeto de eliminar o reducir, en lo posible, impactos producidos por las desviaciones, así como actuar sobre las causas para evitar su repetición en el futuro. Se comprobará su eficacia y los posibles cambios a lo largo del tiempo.

La gestión de las No conformidades y actividades críticas y las acciones correctivas derivadas se realizarán según el procedimiento ***SUGI-04 <Revisión y Mejora>***

Se dispone de un procedimiento para la gestión de incidentes/accidentes, el ***P06–<Incidentes, accidentes y enfermedades profesionales>.***

10.3 Mejora continua

Las acciones para la mejora continua del SUGI son las siguientes:

- Mejorar el desempeño del SUGI.
- Promover una cultura en la organización que apoye el SUGI.
- Promover la participación de las partes interesadas.
- Comunicar los resultados pertinentes al personal empleado y a los/las representantes de estos.
- Mantener y conservar la información documentada como evidencia de la mejora continua.

Se dispone de un procedimiento para la gestión de la mejora del SUGI: ***SUGI-04 <Revisión y Mejora>***.

11. ANEXOS

- Anexo I: Listado de Emplazamientos
- Anexo II: Relación entre los Requisitos de las tres Normas ISO y SUGI
- Anexo III: Legislación Aplicable y Documentación Externa
- Anexo IV: Términos, Definiciones y Acrónimos