



UNIVERSIDAD DE BURGOS
VICERRECTORADO DE INFRAESTRUCTURAS

“Reglamento de regulación de las solicitudes de acceso a dependencias o zonas de acceso restringido de la Universidad de Burgos”

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 29 de julio de 2003)

(Modificado por el Vicerrectorado de Infraestructuras el 25 de mayo de 2010)



**REGLAMENTO DE REGULACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A
DEPENDENCIAS O ZONAS DE ACCESO RESTRINGIDO DE LA
UNIVERSIDAD DE BURGOS**

1. Objeto:

El objeto de este Reglamento es regular el procedimiento de solicitud de acceso a dependencias de la Universidad fuera del horario de apertura usual o bien de acceso a dependencias de uso restringido, o para zonas de uso restringido como las que se indican en el Anexo I.

2. Solicitud de acceso a dependencias o zonas de acceso restringido en horario de apertura habitual:

La solicitud de acceso deberá de cursarse ante el Gestor Responsable del Centro o dependencia a la que se solicita el acceso y generará el derecho al acceso por la zona indicada al local correspondiente durante el horario establecido para cada uno de ellos. El acceso podrá estar limitado a determinadas zonas dependiendo de la especial configuración técnica del edificio. El Gestor Responsable del Centro o dependencia podrá establecer dentro de su capacidad de gestión criterios adicionales al personal relacionado con su Centro de gestión que puedan solicitar el derecho de acceso.

2.1 Personal con vinculación laboral con la Universidad

A) Personal docente o vinculado con un Departamento:

El personal vinculado laboral a un Departamento podrá solicitar el acceso al Centro o Centros en los que desempeñen sus labores docentes o investigadoras y actuará como Responsable Avalista el Director del Departamento. Cualquier otro personal que realice labores de colaboración con el Departamento (becarios, personal investigador, doctorandos, etc.) y con vinculación distinta de las antes mencionadas podrá tramitar su petición motivándola con carácter excepcional siendo igualmente Responsable Avalista el Director del Departamento. En todos estos casos el Responsable Gestor será el Decano o Director de Escuela.

B) P.A.S. funcionario / P.A.S. laboral no vinculado con un Departamento concreto:

Para el personal administrativo o técnico con relación laboral con la Universidad actuará como Responsable Avalista su superior jerárquico (Jefe de Servicio, etc.) y como Responsable Gestor el Gerente.



UNIVERSIDAD DE BURGOS

VICERRECTORADO DE INFRAESTRUCTURAS

La solicitud de acceso se realizará en el impreso del Anexo II y se tramitará ante el responsable Gestor (Gerente, Decano, Director de Escuela, Director de Instituto de Investigación, etc.).

2.2 Estudiantes

Deberán remitir su solicitud a la Dirección del Centro mediante el impreso del Anexo III. Actuará como responsable Gestor el Decano/Director del Centro.

2.3 Personal de empresas concesionarias o que realicen trabajos temporales en la Universidad

Deberán remitir su solicitud a la Unidad Técnica de la Universidad, la cual determinará las características del permiso actuando como Responsable Avalista, siendo el Responsable Gestor el Jefe de Seguridad.

2.4 Accesos no previstos

Cualquier acceso no previsto en el presente reglamento o que estando regulado no cumpla los requisitos establecidos deberá en todo caso autorizarse por el Jefe de Seguridad de la Universidad, condición ésta imprescindible para poder hacerse efectivo.

3. Solicitud de acceso a zonas de uso restringido fuera del horario de apertura habitual

El presente apartado pretende regular el procedimiento de acceso a dependencias de la Universidad de Burgos fuera del horario normal establecido en cada una.

3.1 Personal con vinculación laboral con la Universidad o dependiente de un Departamento

- Deberán cumplimentar el impreso dispuesto al efecto en cada una de las conserjerías de los Centros a los que deseen acceder, bien personalmente o por teléfono, si la causa fuera la continuación de la jornada laboral. Si el acceso previsto tuviese lugar con posterioridad al cierre del centro existe la posibilidad de comunicar la entrada al Servicio de Seguridad de la Universidad. Para tramitar la solicitud diaria es necesario tener previamente tramitada y aceptada la solicitud genérica de acceso.
- Es de obligado cumplimiento en toda circunstancia que los interesados comuniquen el acceso previsto al menos media hora antes del cierre de los



UNIVERSIDAD DE BURGOS

VICERRECTORADO DE INFRAESTRUCTURAS

Centros, con el fin de poder configurar los sistemas de alarma y de poder coordinar la clausura de los Centros con el inicio del Servicio de Vigilancia.

- No se admitirán en ningún caso llamadas posteriores al Servicio de Vigilancia, sólo siendo posible el acceso en estas circunstancias mediante la autorización expresa del Jefe de Seguridad.
- Las horas solicitadas de entrada y salida serán horas enteras y/o medias con el fin de facilitar el trabajo del Servicio de Vigilancia que es el primer objetivo del servicio.
- El control de los accesos fuera del horario de actividad de la Universidad será realizado por el Servicio de Vigilancia, siendo condición indispensable que el usuario vaya provisto con el Documento Nacional de Identidad u otro carnet acreditativo.
- Será obligatorio seguir las instrucciones del Servicio de Vigilancia en lo relativo a las zonas habilitadas para poder ser utilizadas de forma correcta y el procedimiento de entrada/salida.
- Todo el procedimiento queda supeditado a la realización de las labores propias y encomendadas por la Universidad al Servicio de Vigilancia: protección de las personas y de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Universidad, siendo esto en todo momento prioritario.
- La retirada de cualquier material no adscrito al docente o trabajador autorizado, dependerá de la específica autorización por escrito del Responsable correspondiente
- Las posibles modificaciones por causas justificadas o las anulaciones en los horarios previstos se comunicarán al Servicio de Vigilancia con al menos media hora de antelación, quedando inhábiles las condiciones de acceso de no ser así.

3.2 Personal sin vinculación laboral con la Universidad de Burgos

Seguirán el mismo protocolo siendo su Responsable Gestor la Unidad Técnica.

3.3 Cumplimentación de la solicitud de acceso

Se rellenará el impreso indicado en el Anexo IV. La misma se evacuará al Vicerrectorado de Infraestructuras para una adecuada coordinación con los servicios de seguridad.



UNIVERSIDAD DE BURGOS
VICERRECTORADO DE INFRAESTRUCTURAS

4. Consideraciones generales:

- El acceso efectivo a las instalaciones queda condicionado a la comprobación del cumplimiento de los procedimientos.
- Las condiciones anteriormente descritas sólo son válidas para el acceso individual no estando previsto el acceso de grupos en actividad docente (exámenes, conferencias, etc.) superiores a diez personas, siendo en este caso imprescindible la presencia de personal auxiliar adicional o bien la aprobación expresa del Jefe de Seguridad.
- Queda restringido el acceso a determinadas instalaciones o locales (Secretaría de centro, Dirección, cuartos de instalaciones, etc.) a toda persona ajena al servicio salvo expresa autorización por parte del Responsable Gestor o del Jefe de Seguridad de la Universidad.
- El Jefe de Seguridad de la Universidad podrá anular o suspender temporalmente las condiciones de acceso si fuera necesario por razones de seguridad.

5. Bajas en el derecho de acceso:

El derecho de acceso dejará de existir si se produce alguna de las siguientes situaciones:

- Si se hubieran alterado las causas que hubieran dado lugar a su autorización.
- Si se hubiera incurrido en incumplimiento de algunas de las responsabilidades indicadas en el presente Reglamento.
- Baja voluntaria en el derecho de acceso.
- Por el incumplimiento de los procedimientos de acceso fuera del horario habitual.
- Cualquier otro mal uso del derecho de acceso.

6. Solicitud de uso de tarjetas de acceso restringido:

El derecho de uso de las tarjetas de acceso restringido queda regulado y sus procedimientos de solicitud son idénticos a los establecidos para el acceso individual (2. Derecho y solicitud de acceso). El horario del acceso a través de tarjeta quedará limitado al horario de apertura de los Centros. La solicitud se realizará en los impresos Anexo II o Anexo III según corresponda. A la solicitud se adjuntará, si procede, documento de expedición de la tarjeta acreditativo del pago del canon de emisión, o de la solicitud de cargo a proyecto de investigación.

La solicitud y uso de las tarjetas se entiende gratuito para la primera emisión a personas con vinculación laboral con la Universidad de Burgos. Para segundas y posteriores emisiones existirá un coste de 25 euros. Este coste podrá ser cargado a proyectos de investigación como costes efectivos de los mismos. El cambio de



UNIVERSIDAD DE BURGOS

VICERRECTORADO DE INFRAESTRUCTURAS

los datos registrados en la tarjeta referentes a sus condiciones de acceso no generará ningún coste.

El personal sin vinculación laboral (estudiantes, personal investigador, becarios, y otros) podrá solicitar y utilizar tarjetas depositando, en concepto de fianza, la cantidad de 25 € en la cuenta corriente de la Universidad. Esta cantidad será devuelta, previa solicitud, cuando acabe el plazo para el que solicita el acceso. Para segundas y posteriores emisiones existirá un coste de 25 €.

7. Responsabilidades:

- Los usuarios tendrán el deber de custodia de la tarjeta o mecanismo que facilite el derecho de acceso, comunicando inmediatamente la pérdida o sustracción de la misma al órgano que autorizó su uso.
- El derecho de uso se entiende individual, por lo que se considerará como grave irresponsabilidad la cesión temporal o definitiva de la tarjeta a un tercero, o el acceso por más de una persona de forma simultánea.
- Cualquier incumplimiento en estos puntos podrá acarrear la pérdida de los derechos de uso de la tarjeta.
- Cada usuario acepta con su solicitud de acceso, el buen ejercicio del derecho de acceso que se le otorga.

El presente Reglamento ha sido aprobado en reunión del Consejo de Gobierno de fecha 29 de julio de 2003, y modificado por el Vicerrectorado de Infraestructuras el 25 de mayo de 2010.



**ANEXO I - RELACIÓN DE DEPENDENCIAS O ZONAS DE USO DE
ACCESO RESTRINGIDO**

Se indican a continuación una serie de zonas de edificios o edificios concretos donde se establecen restricciones de acceso reguladas por el presente Reglamento. La relación no tiene carácter de ser completa, pudiendo ser ampliada o disminuida en función de las necesidades de gestión de las diferentes dependencias de la Universidad.

- Zona de aparcamiento subterráneo de Ciencias Económicas y Empresariales
 - Gestor responsable: Gerencia.
- Acceso B al edificio de Facultad de Ciencias.
 - Gestor responsable: Decano de la Facultad de Ciencias.
- Acceso norte al edificio de la Escuela Politécnica Superior del Campus de la Milanera.
 - Gestor responsable: Director de la Escuela Politécnica Superior.
- Zona de aparcamiento de la Escuela Politécnica Superior del Campus del Vena
 - Gestor responsable: Director de la Escuela Politécnica Superior.
- Edificio I+D+i
 - Gestor responsable: Director de los Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación.





ANEXO II - SOLICITUD DE TARJETA DE ACCESO RESTRINGIDO
(Personal con vinculación laboral con la Universidad)

Solicitante:

Nombre: _____

Apellidos: _____

N.I.F.: _____

Vinculación con la Universidad: _____

Motivo de la solicitud:

- 1ª Emisión
 Renovación (ingreso de 25 €) por: Pérdida o sustracción Rotura
 Baja ⇨ Entrega Tarjeta: Si No

Local de acceso: _____

Periodo de fechas para el que solicita acceso:

Indefinido Temporal: De: _____ A: _____

Motivación de la solicitud (si es necesaria): _____

Responsable Avalista:

Nombre: _____

Apellidos: _____

Vinculación con la Universidad: _____

Vº Bº

Fdo.: _____

Responsable Gestor:

D. _____

Autoriza la solicitud emitida: Si No

En Burgos, a ____ de _____ de _____

Fdo.: _____

Identificación de la tarjeta

Nº Identificativo: _____

Fecha de entrega: _____ Firma: _____



ANEXO III - SOLICITUD DE TARJETA DE ACCESO RESTRINGIDO
(Personal sin vinculación laboral con la UBU: alumnos, otros)

Solicitante:

Nombre: _____

Apellidos: _____

N.I.F.: _____

Vinculación con la Universidad: _____

Motivo de la solicitud:

- 1ª Emisión (ingreso de 25 €)
- Renovación (ingreso de 25 €) ⇨ Motivo de la renovación:
- Pérdida o sustracción
 - Rotura
- Baja ⇨ Entrega Tarjeta:
- Si
 - No

Local de acceso: _____

Periodo para el que solicita el acceso:

- Cursos Académicos:
- Fechas: De: _____ A: _____

Decano/Director del Centro:

D. _____

- Autoriza la solicitud emitida.
- No autoriza la solicitud emitida.

En Burgos, a ____ de _____ de _____

Fdo.: _____

Identificación de la tarjeta

Nº Identificativo: _____

Fecha de entrega: _____ Firma: _____



ANEXO IV - SOLICITUD DE ACCESO FUERA DE HORARIO

Centro: _____

Solicitante:

Nombre: _____

Apellidos: _____

N.I.F.: _____

Vinculación con la Universidad: _____

Locales específicos de acceso: _____

Periodo de fechas para el que solicita acceso:

Indefinido

Temporal: ⇒ De: _____ A: _____

Motivación de la solicitud: _____

Responsable Avalista:

Nombre: _____

Apellidos: _____

Vinculación con la Universidad: _____

Vº Bº

Fdo.: _____

Responsable Gestor:

D. _____

Autoriza la solicitud emitida.

No autoriza la solicitud emitida.

Observaciones: _____

En Burgos, a ____ de _____ de _____

Fdo.: _____