

RESOLUCIÓN CONJUNTA DEL 24 DE MARZO DE 2022 DE LA VICERRECTORA DE INFRAESTRUCTURAS Y SOSTENIBILIDAD Y EL GERENTE POR LA QUE SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO A LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE A CORUÑA (UDC)

ÍNDICE

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Marco jurídico
4. Personas responsables
5. Control de visitas y accesos a las instalaciones
 - 5.1. Dentro del horario habitual
 - 5.2. Fuera del horario habitual
 - 5.3. Supuestos de averías/emergencias
6. Control y registro de llaves, tarjetas y claves de acceso
7. Autorización de estacionamiento de vehículos
8. Gestión de los sistemas de intrusión y equipos de CCTV
9. Residencias universitarias
10. Edificios de investigación
11. Notificación de las autorizaciones de acceso

Anexo I. Libro de control de visitas y accesos

Anexo II. Protocolo de aviso y notificación de averías e incidencias fuera del horario habitual

Anexo III. Libro de control de entrega y recogida de llaves

Anexo IV. Libro de control de entrega de copias de llaves, tarjetas, mandos y elementos de apertura

Anexo V. Listado de centros y personas responsables

Código Seguro De Verificación	E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Vicerr. de Infraestructuras e Sustentabilidade - María Amparo Casares Gallego XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López	Asinado	25/03/2022 14:23:36 25/03/2022 14:12:25
Observacións		Páxina	1/14
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		



1. OBJETO

Esta instrucción tiene por objeto regular, controlar y minimizar los riesgos que se puedan producir en los edificios de la UDC por el acceso de personas y vehículos, tanto en el horario habitual de apertura de los edificios como fuera de él.

Dada la naturaleza de las actividades que se desarrollan en la UDC, es frecuente que se realicen trabajos fuera del horario establecido de apertura de los centros. La necesidad de dar continuidad a ciertos procesos y operaciones en el ámbito de la docencia y de la investigación justifica la planificación y la coordinación interna que permita responder a las incidencias que se pudieran producir.

La concesión de autorizaciones de acceso a los centros no exime de la necesidad de disponer de autorización previa en materia de prevención de riesgos y coordinación de actividades empresariales para los trabajos que se vayan a ejecutar.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Espacial:

- Todos los edificios de la UDC, tanto de carácter docente como administrativo, cultural o de investigación
- Los espacios exteriores gestionados por la UDC

Personal:

- Todo el personal de la UDC perteneciente a los colectivos PAS, PDI y personal de convenios y proyectos de investigación
- Personal de empresas concesionarias de servicios o de empresas adjudicatarias de contratos temporales con la UDC.
- Estudiantes de la UDC
- Personas participantes en actividades académicas o de otra índole

Actividades y servicios excluidos:

- Quedan excluidos de este protocolo las obras, en que la persona coordinadora de Seguridad y Salud asumirá sus funciones propias y lo /la directora/la de obra tendrá la capacidad de decisión
- Quedan excluidos de este protocolo los servicios de emergencia: bomberos, ambulancias y servicios médicos y, en estas circunstancias de emergencia, el personal técnico de empresas suministradoras y el personal técnico del SAU

3. MARCO JURÍDICO

- Real decreto 2364/1994, del 9 de diciembre, por lo que se aprueba el Reglamento de seguridad personal

Código Seguro De Verificación	E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Vicerr. de Infraestruturas e Sustentabilidade - María Amparo Casares Gallego	Asinado	25/03/2022 14:23:36
	XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López	Asinado	25/03/2022 14:12:25
Observacións		Páxina	2/14
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		



- Ley 31/1995, del 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales
- Real decreto 171/2004, del 30 de enero, por lo que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, del 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales
- Real decreto 393/2007, del 23 de marzo, por lo que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a las actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia
- Ley 5/2007, del 7 de mayo, de emergencias de Galicia
- Ley 5/2014, del 4 de abril, de seguridad privada
- Documento de coordinación de actividades empresariales de la UDC, del 11/07/2018, o documento que lo sustituya.

4. PERSONAS RESPONSABLES

Las personas que en el ámbito de sus competencias deben implantar este protocolo y velar por su cumplimiento son:

1. El/la rector/a o el/la gerente/a (por delegación del/de la rector/a).
2. Los/las decanos/as de facultades, directores/as de escuelas técnicas y personas responsables de centros.
3. Los/las directores/as de institutos y centros universitarios de investigación.
4. Los/las jefes/as y directores/as de servicios.
5. Las personas responsables de proyectos de investigación e investigadores/las principales.

Se le facilitará a la dirección de seguridad una relación de las personas responsables de cada centro que tengan la potestad de autorizar el acceso a las instalaciones (Anexo V).

5. CONTROL DE VISITAS Y ACCESO A INSTALACIONES

5.1. Dentro del horario habitual

Durante el horario habitual, publicado anualmente en el calendario laboral en la página web de la UDC, todo el personal perteneciente a los colectivos de PAS, PDI, personal de convenios y proyectos de investigación y alumnado matriculado en la UDC, ya que el calendario académico está encuadrado dentro del horario de apertura de centros, estará autorizado a realizar su actividad en aquellos espacios destinados para tal fin.

En aquellos centros y locales de acceso restringido (centros de transformación, salas de calderas, sala de instalaciones, cuarto de ascensores, cuadros de baja tensión, seguridad biológica etc.) dónde por sus características sea necesario, se llevará un registro de entradas y salidas de visitas, en que se cubrirán todos los campos del libro de control (anexo I).

Código Seguro De Verificación	E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==		Estado	Data e hora
Asinado Por	Vicerr. de Infraestruturas e Sustentabilidade - María Amparo Casares Gallego		Asinado	25/03/2022 14:23:36
	XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López		Asinado	25/03/2022 14:12:25
Observacións			Páxina	3/14
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==			
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).			



Las distintas personas responsables de contratos o coordinadoras de actividades deberán requerirles a las empresas externas la documentación en materia de prevención de riesgos y/o coordinación de actividades empresariales en cumplimiento del procedimiento aprobado para tal fin y accesible en la web de la UDC:

https://www.udc.es/es/prl/procedimientos/coordinacion_act_empresariais/

Además, se facilitará en el repositorio de la UDC el listado de trabajadores/as autorizados/as que estará a disposición de la dirección de seguridad de la UDC.

5.2. Fuera del horario habitual

Como norma general, fuera del horario habitual no está permitido el acceso ni la permanencia en las instalaciones de la UDC.

Para acceder a cualquier instalación de la UDC fuera del horario habitual, la persona responsable del centro, del área da actividad o la Gerencia enviarán un correo electrónico a la dirección de seguridad, con los datos de la persona o personas autorizadas, el lugar o espacio al que se le autoriza el acceso, la fecha y franja horaria da autorización y, si fuera el caso, la relación de aquellos objetos o materiales que estuvieran autorizados a retirar de la instalación. La dirección de seguridad siempre contestará a la solicitud como medida de confirmación de la autorización. Este mismo procedimiento se les aplicará a las empresas concesionarias de servicios y a las empresas adjudicatarias de contratos con la UDC.

Se exceptúa del requisito establecido en el párrafo anterior el personal del Servicio de Arquitectura, Urbanismo y Equipamientos (o unidad administrativa que lo sustituya).

5.3. Supuestos de averías/emergencias

De forma excepcional, y siempre en casos de fuerza mayor o situación debidamente justificada, se le podrá solicitar telefónicamente (881 011 030 o 699 400 028) el acceso fuera de horario a la dirección de seguridad, que aplicará el protocolo establecido en esta situación y realizará las comprobaciones oportunas para permitir el acceso.

Para la gestión de averías y situaciones de emergencia, se seguirán las directrices de actuación establecidas por la Gerencia (anexo II).

6. CONTROL Y REGISTRO DE LLAVES, TARJETAS Y CLAVES DE ACCESO

El control de llaves, tarjetas y dispositivos electrónicos de apertura, que permitan el acceso a cualquier espacio o dependencia de la UDC, deberán realizarlo las personas responsables de los centros, que mantendrán actualizado un registro numeral de todos y cada uno de los elementos de apertura. También serán las personas encargadas de la gestión y supervisión de su entrega y recogida, que deberán anotar en el libro (anexo III), donde cubrirán los campos que proceda.

Código Seguro De Verificación	E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Vicerr. de Infraestruturas e Sustentabilidade - María Amparo Casares Gallego	Asinado	25/03/2022 14:23:36
	XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López	Asinado	25/03/2022 14:12:25
Observacións		Páxina	4/14
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		



Como norma general, queda prohibido realizar copias de llaves, tarjetas de acceso y elementos electrónicos de apertura y cierre de cualquier instalación, espacio, recinto o aparcamiento de la UDC.

La copia de llaves, tarjetas de acceso y elementos electrónicos de apertura y cierre solo se podrá realizar mediante una autorización de la persona responsable de la instalación, del área de actividad o de la Gerencia.

Cada vez que se efectúe una copia de una llave, tarjeta o dispositivo de apertura electrónica, se hará constar en el libro registro (anexo IV), donde se anotará la fecha, el elemento del que se realiza la copia, el motivo, los datos da persona responsable que autoriza y el recibí, con el nombre y apellidos, el DNI y la firma de la persona destinataria de la copia, en el caso que se tenga que realizar una entrega.

En caso de pérdida o no devolución (por cese del personal o por olvido u omisión en la devolución) de alguno elemento de acceso, se le comunicará de inmediato a la dirección de seguridad para analizar los posibles riesgos y activar los protocolos que proceda.

7. AUTORIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS

En aquellos espacios habilitados para el estacionamiento de vehículos donde su acceso esté controlado con un sistema de apertura y cierre o en aquellas zonas delimitadas por sus características peculiares, sólo estará permitido el estacionamiento de vehículos autorizados dentro del horario habitual. Las autorizaciones serán emitidas por la persona responsable del centro, el área de la actividad o la Gerencia.

Como norma general, fuera del horario habitual, no está permitido que estacionen, ni permanezcan aparcados por la noche, vehículos a motor, caravanas, auto caravanas, colectores ni remolques. Para que los vehículos autorizados puedan acceder o aparcar fuera del horario habitual, o bien por la noche, la persona responsable del centro o del área de actividad le enviará un correo electrónico a la dirección de seguridad con los datos de la persona que accede con el vehículo, en el que haga constar el nombre y los apellidos, el DNI, la matrícula, la marca y el modelo, y la fecha y franja horaria de la autorización.

8. GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INTRUSIÓN Y EQUIPOS CCTV (CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN)

En aquellos centros donde esté instalado un sistema de intrusión, las personas responsables del centro o del área de actividad tendrán el deber de custodiar el libro-registro de revisiones del sistema, que será cubierto por la empresa instaladora en el momento de las revisiones.

El acceso a la clave de conexión y desconexión del sistema de intrusión deberá ser restringido y limitado a un número mínimo de personas, que deberán estar autorizadas por la persona responsable del centro, el área de actividad o la Gerencia. En caso de que se produzcan

Código Seguro De Verificación	E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Vicerr. de Infraestruturas e Sustentabilidade - María Amparo Casares Gallego	Asinado	25/03/2022 14:23:36
	XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López	Asinado	25/03/2022 14:12:25
Observacións		Páxina	5/14
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		



variaciones en el personal autorizado se le comunicará a la dirección de seguridad para que se proceda a cambiar las claves.

La gestión, almacenamiento y visualización de los distintos circuitos cerrados de televisión será exclusiva de la Gerencia de la UDC, desde donde se aplicará en todo momento la normativa vigente en esta materia.

9. RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS

Debido a las características peculiares de estos centros, donde las personas alojadas residen, el vicerrectorado con competencias en materia de residencias universitarias desarrollará los procedimientos y protocolos de actuación para las distintas situaciones que se produzcan. Estos protocolos y procedimientos deberán ser aprobados por la Gerencia y podrán ser adaptados o modificados en función del número o de los distintos perfiles de las personas residentes.

Como norma general, se seguirá lo establecido en el Reglamento de régimen interno de las residencias universitarias.

Todas las obras programadas se le notificarán, con la anticipación que esté establecida, a la persona administradora de la residencia, para lo cual será necesaria la coordinación con el Servicio de Arquitectura, Urbanismo y Equipamientos (o unidad administrativa que lo sustituya) para el inicio de los trabajos.

En caso de averías, se seguirán los protocolos establecidos para cualquier instalación de la UDC, a que hay que añadir que la dirección de seguridad informará a la persona administradora de la residencia de lo sucedido.

10. EDIFICIOS DE INVESTIGACIÓN

En los edificios destinados a la investigación, como norma general, se seguirán los protocolos de acceso establecidos para cualquier instalación de la UDC. En función de las necesidades de la propia actividad dentro de la instalación, la persona responsable del centro podrá modificar los criterios de acceso y permanencia, lo que le comunicará con la suficiente antelación a la dirección de seguridad.

En caso de averías se seguirán los protocolos establecidos para cualquier instalación de la UDC, además de que la dirección de seguridad tendrá que informar a la persona responsable del centro de lo sucedido.

11. NOTIFICACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES DE ACCESO

Las autorizaciones de acceso se notificarán al correo electrónico de la dirección de seguridad de la UDC: vigilanc@udc.es

En caso de fuerza mayor o situación debidamente justificada, se solicitará el acceso fuera de

Código Seguro De Verificación	E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Vicerr. de Infraestruturas e Sustentabilidade - María Amparo Casares Gallego	Asinado	25/03/2022 14:23:36
Observacións	XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López	Asinado	25/03/2022 14:12:25
Uri De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g=	Páxina	6/14
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		



horario en los teléfonos 699 400 028 o 881 011 030.

Firmado por la vicerrectora de Infraestructuras y Sostenibilidad y el gerente de la UDC, en la fecha de la firma digital.

Código Seguro De Verificación	E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Vicerr. de Infraestructuras e Sustentabilidade - María Amparo Casares Gallego XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López	Asinado	25/03/2022 14:23:36 25/03/2022 14:12:25
Observacións		Páxina	7/14
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		



ANEXO II. PROTOCOLO DE AVISO Y NOTIFICACIÓN DE FALTAS E INCIDENCIAS FUERA DEL HORARIO ORDINARIO

Debido a las características de la UDC, se establece este protocolo de actuación en previsión de una rápida resolución de averías e incidencias fuera del horario habitual.

GESTIÓN DE FALTAS E INCIDENCIAS

El Servicio de Arquitectura, Urbanismo y Equipamientos le facilitará a la dirección de seguridad una relación de empresas contratadas para gestionar y resolver las averías e incidencias que se produzcan fuera del horario habitual, así como un guion de actuación y en el que se indique a qué empresa avisar en función de la situación.

Una vez que se tenga constancia de la avería o incidente, la dirección de seguridad se pondrá en contacto con la empresa o empresas encargadas de la resolución, para lo cual seguirá las indicaciones establecidas en el guion facilitado por el Servicio de Arquitectura, Urbanismo y Equipamientos. Posteriormente, informará al Servicio de Arquitectura, Urbanismo y Equipamientos del resultado del incidente.

IDENTIFICACIÓN Y AVISO DE FALTAS E INCIDENCIAS

Fuera del horario habitual, cada vez que exista constancia de una avería o incidente, se avisará la dirección de seguridad telefónicamente (881 011 030 o 699 400 028).

NOTIFICACIÓN DE AVERÍAS E INCIDENCIAS

Según las características o la gravedad de la avería o incidencia, la dirección de seguridad informará a la Gerencia en el siguiente correo electrónico: secretaria.xerencia@udc.gal

La incidencia no se considerará cerrada hasta que no se resuelva y se vuelva a la normalidad.

Código Seguro De Verificación	E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Vicerr. de Infraestruturas e Sustentabilidade - María Amparo Casares Gallego	Asinado	25/03/2022 14:23:36
	XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López	Asinado	25/03/2022 14:12:25
Observacións		Páxina	9/14
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		



ANEXO IV. LIBRO DE CONTROL DE ENTREGA DE COPIAS DE LLAVES, TARJETAS, MANDOS Y ELEMENTOS DE APERTURA

FECHA	ELEMENTO COPIADO	MOTIVO	AUTORIZADO POR
RECIBE	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIE	FIRMA

FECHA	ELEMENTO COPIADO	MOTIVO	AUTORIZADO POR
RECIBE	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIE	FIRMA

FECHA	ELEMENTO COPIADO	MOTIVO	AUTORIZADO POR
RECIBE	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIE	FIRMA

FECHA	ELEMENTO COPIADO	MOTIVO	AUTORIZADO POR
RECIBE	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIE	FIRMA

Código Seguro De Verificación	E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==	Estado	Data e hora	
Asinado Por	Vicerr. de Infraestruturas e Sustentabilidade - María Amparo Casares Gallego	Asinado	25/03/2022 14:23:36	
	XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López	Asinado	25/03/2022 14:12:25	
Observacións		Páxina	11/14	
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==			
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).			

ANEXO V. LISTADO DE CENTROS Y PERSONAS RESPONSABLES

CAMPUS DE A CORUÑA	CÓD.	CENTRO	PERSONA RESPONSABLE DEL CENTRO	EXT. TELEFÓNICA
MAESTRANZA	01	RECTORADO		
	02	CLUB UNIVERSITARIO		
RIAZOR	10	ETS DE NÁUTICA Y MÁQUINAS		
	11	CENTRO UNIVERSITARIO DE RIAZOR		
	12	NORMAL		
	13	RESIDENCIA PÚBLICA UNIV. DE A CORUÑA «ELVIRA BAO»		
OZA	20A	FAC. DE FISIOTERAPIA		
	20B	FAC. DE CIENCIAS DE LA SALUD		
	21	EDIFICIO ADMINISTRATIVO (FAC. DE CIENCIAS DE LA SALUD)		
	23	COMEDOR UNIVERSITARIO		
	24	EDIFICIO TERAPIA OCUPACIONAL (FAC. DE CIENCIAS DE LA SALUD)		
ELVIÑA	30	EDIFICIO XOANA CAPDEVIELLE		
	31	CITEEC		
	32	ETS DE INGENIERÍA DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS		
	33	FAC. DE INFORMÁTICA		
	34	CASA DO LAGAR		
	35	EDIFICIO DE SERVICIOS CENTRALES DE INVESTIGACIÓN (ESCI)		
	36	FAC. DE ECONOMÍA Y EMPRESA		
	37A	FAC. DE SOCIOLOGÍA		
	37B	FAC. DE CIENCIAS DA COMUNICACIÓN.		
	38	FAC. DE DERECHO		
	39	FAC. DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN		
	40	ESCUELA INFANTIL		
	41	PABELLÓN POLIDEPORTIVO		

Código Seguro De Verificación	E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Vicerr. de Infraestruturas e Sustentabilidade - María Amparo Casares Gallego	Asinado	25/03/2022 14:23:36
	XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López	Asinado	25/03/2022 14:12:25
Observacións		Páxina	12/14
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		



CAMPUS DE A CORUÑA	CÓD.	CENTRO	PERSONA RESPONSABLE DEL CENTRO	EXT. TELEFÓNICA
ELVIÑA	42	PISTAS DE ATLETISMO		
	43	PABELLÓN DE ESTUDIANTES		
	44	CITIC + AMPLIACIÓN		
	45	CICA		
	46	EDIFICIO DEL ÁREA CIENTÍFICA		
ZAPATEIRA	50	FAC. DE FILOLOGÍA		
	51	ASOC. ESTUDT. / PISTA DEPORTIVA		
	52	SAPE (CASA DEL FRANCÉS)		
	53	FAC. DE CIENCIAS		
		IU DE ARQUITECTURA TÉCNICA		
	55	ETS DE ARQUITECTURA		
56	EDIFICIO DE DEPARTAMENTOS DE LA ETSAC			
OLEIROS	60	FAC. DE CIENCIAS DEL DEPORTE Y DE LA EDUCACIÓN FÍSICA - INEF		
	61	IU DE MEDIO AMBIENTE (PAZO DE LÓNGORA)		

Código Seguro De Verificación	E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Vicerr. de Infraestruturas e Sustentabilidade - María Amparo Casares Gallego	Asinado	25/03/2022 14:23:36
	XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López	Asinado	25/03/2022 14:12:25
Observacións		Páxina	13/14
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		



CAMPUS DE FERROL	CÓD.	CENTRO	PERSONA RESPONSABLE DEL CENTRO	EXT. TELEFÓNICA
ESTEIRO	70	VICERRECTORADO + EDIF. ADMINISTRATIVO		
	71	CENTRO CULTURAL		
	72	BIBLIOTECA (CASA DEL PATÍN)		
	73	ESCUELA POLITÉCNICA DE INGENIERÍA DE FERROL		
	74	FAC. DE HUMANIDADES Y DOCUMENTACIÓN		
	75	SALÓN DE ACTOS + DEPARTAMENTOS HUMANIDADES		
	76	IU DE DISEÑO INDUSTRIAL		
	77	CIT 2		
	78	CIT 1		
	79	FAC. DE CIENCIAS DEL TRABAJO		
	80	FAC. DE ENFERMERÍA Y PODOLOGÍA		
	81	TALLERES TECNOLÓGICOS DE INGENIERÍA		
	82	EDIFICIO DE APOYO AL ESTUDIO		
83	RESIDENCIA PÚBLICA UNIV. DE FERROL			
SERANTES	90	EU POLITÉCNICA (SERANTES)		

Código Seguro De Verificación	E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==	Estado	Data e hora
Asinado Por	Vicerr. de Infraestruturas e Sustentabilidade - María Amparo Casares Gallego	Asinado	25/03/2022 14:23:36
	XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López	Asinado	25/03/2022 14:12:25
Observacións		Páxina	14/14
Url De Verificación	https://sede.udc.gal/services/validation/E4jrXKgKs+wIJ4ZnbJvc+g==		
Normativa	Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015).		

