

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
 - 5.4. Acceso especial CPD y locales sistemas TIC
 - 5.5. Acceso especial Servicio de Distribución y Transporte
 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
- Disposición adicional
- Disposición derogatoria
- 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 | e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | Estado | Data e hora |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Asinado Por | XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López | Asinado | 23/09/2022 20:18:38 |
| Observacións | | Páxina | 1/15 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA= | | |
| 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 | e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | Estado | Data e hora |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Asinado Por | XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López | Asinado | 23/09/2022 20:18:38 |
| Observacións | | Páxina | 2/15 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | | |
| 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 | e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López | Asinado | 23/09/2022 20:18:38 |
| Observacións | | Páxina | 3/15 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | | |
| Normativa | Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015). | | |



Las empresas mantenedoras tendrán el acceso autorizado a los locales exclusivos de las instalaciones que mantienen. Para el acceso a espacios de otros usos, con presencia de elementos que tengan que mantener, deberán solicitar el acceso en la forma que el centro determine para no afectar el normal uso de estos espacios.

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, las distintas personas responsables de contratos o coordinadoras de actividades le facilitarán el listado de trabajadores/as autorizados/as ajenos a la dirección de seguridad de la UDC, que estará a disposición en el repositorio correspondiente.

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), así como de las previsiones recogidas en los apartados 5.4 y 5.5 de este protocolo.

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).

5.4. Acceso especial a los centros de proceso de datos (CPD) y a los locales utilizados por los administradores de sistemas TIC corporativos y accesos del personal del SIC

| | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López | Asinado | 23/09/2022 20:18:38 |
| Observacións | | Páxina | 4/15 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | | |
| Normativa | Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015). | | |



El acceso a los CPD donde estén alojados los servidores informáticos y los equipos de comunicación corporativos, así como las dependencias del personal encargado de la gestión de estos equipos o de los sistemas de información corporativos, será regulado mediante una instrucción específica del rector.

El personal del Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC) debidamente acreditado podrá acceder para tareas de mantenimiento la cualquier edificio o instalación de la UDC, de forma común dentro del horario habitual y para casos debidamente justificados fuera del horario habitual.

5.5. Acceso especial a los edificios o instalaciones por parte del Servicio de Distribución y Transporte

El personal del Servicio de Distribución y Transporte debidamente acreditado podrá acceder a los edificios o instalaciones de la UDC para cumplir las funciones propias de este servicio dentro y fuera del horario habitual. Para el acceso fuera del horario habitual a las dependencias en que no disponga de llave/mando/tarjeta o claves de acceso, el personal de este servicio deberá solicitar telefónicamente el permiso para acceder (881 011 030 o 699 400 028).

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.

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 de la 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.

| | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López | Asinado | 23/09/2022 20:18:38 |
| Observacións | | Páxina | 5/15 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | | |
| Normativa | Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015). | | |



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.

Las autorizaciones para acceder a la plaza del Rectorado para actos institucionales serán comunicadas por el Servicio de Distribución y Transporte a la dirección de seguridad de la UDC y a las autoridades y fuerzas de seguridad competentes.

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 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

| | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | e40XhfacaT6vpfmp7uJKiA== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López | Asinado | 23/09/2022 20:18:38 |
| Observacións | | Páxina | 6/15 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/e40XhfacaT6vpfmp7uJKiA== | | |
| Normativa | Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015). | | |



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

Disposición adicional.

El acceso a los edificios mediante tarjeta (TUI) o mediante otros sistemas de acceso distintos a las llaves no serán anulados, pero será necesario que se le comunique a la dirección de seguridad de la UDC una relación nominal de personas usuarias de estos sistemas de acceso.

Disposición derogatoria

Esta resolución conjunta deroga la Instrucción de trabajo sobre el acceso a los centros de la UDC fuera del horario habitual de apertura, aprobada por la Gerencia el 29/01/2014. Las

| | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López | Asinado | 23/09/2022 20:18:38 |
| Observacións | | Páxina | 7/15 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | | |
| Normativa | Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015). | | |



personas autorizadas conforme a la normativa anterior, ahora derogada, se deben dirigir de nuevo a la persona responsable de su centro para que remita un correo a la dirección vigilanc@udc.es con un listado del personal autorizado con los datos necesarios que figuraban en esa autorización.

Texto consolidado firmado por el Gerente de la UDC, en la fecha de la firma digital.

| Código Seguro De Verificación | e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | Estado | Data e hora |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Asinado Por | XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López | Asinado | 23/09/2022 20:18:38 |
| Observacións | | Páxina | 8/15 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | | |
| 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 a 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 | e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | Estado | Data e hora |
| Asinado Por | XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López | Asinado | 23/09/2022 20:18:38 |
| Observacións | | Páxina | 10/15 |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | | |
| 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 | e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | Estado | Data e hora |  |
| Asinado Por | XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López | Asinado | 23/09/2022 20:18:38 | |
| Observacións | | Páxina | 12/15 | |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | | | |
| 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 | e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | Estado | Data e hora |  |
| Asinado Por | XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López | Asinado | 23/09/2022 20:18:38 | |
| Observacións | | Páxina | 13/15 | |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | | | |
| 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 | 50A | FAC. DE FILOLOGÍA | | |
| | 50B | FAC. DE TURISMO | | |
| | 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 | e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | Estado | Data e hora |  |
| Asinado Por | XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López | Asinado | 23/09/2022 20:18:38 | |
| Observacións | | Páxina | 14/15 | |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | | | |
| 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 | e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | Estado | Data e hora |  |
| Asinado Por | XERENTE - Ramón Alberto Del Valle López | Asinado | 23/09/2022 20:18:38 | |
| Observacións | | Páxina | 15/15 | |
| Url De Verificación | https://sede.udc.gal/services/validation/e40XhfacaT6vpfmP7uJKiA== | | | |
| Normativa | Este informe ten o carácter de copia electrónica auténtica con validez e eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Lei 39/2015). | | | |