

NORMATIVA DE GESTION DE AUTORIZACIONES DE ACCESO A EDIFICIO Y APARCAMIENTOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA

Aprobada en Junta de Facultad el 11 de abril de 2024

De acuerdo con la “Normativa de gestión de autorizaciones de acceso a edificios, aparcamientos y locales, gestionados por sistemas de control de accesos, en la Universidad de Cantabria” y adaptando dicha normativa a las necesidades específicas de la Facultad de Medicina, se establecen las siguientes normas a seguir por todos los usuarios de este Centro.

INDICE:

- AUTORIZACIÓN A PERSONAS Y CONTROL DE ACCESO EDIFICIO.
- AUTORIZACIÓN USO DE PLAZAS DE APARCAMIENTO.
- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIONES.

AUTORIZACIÓN A PERSONAS Y CONTROL DE ACCESO EDIFICIO

Se denomina “persona autorizada” a aquella persona que cumple con el requisito de formar parte de la plantilla de la Universidad de Cantabria o es miembro de cualquiera de los Grupos de Investigación o Gestión vinculados con la Universidad, que requieren de permanecer, previa justificación, en edificios e instalaciones del Centro en horarios que no son los habituales de apertura del mismo, de 8:00 a 21:00 horas, o tienen restringido el acceso.

El acceso se llevará a cabo mediante la utilización de la Tarjeta Universitaria Inteligente, a través de los sistemas de control de acceso, debiendo el solicitante estar en posesión de la TUI personalizada que le ofrece la Universidad de Cantabria.

En el caso de personal visitante, la Universidad proporcionará una tarjeta no personalizada que deberá ser devuelta inmediatamente tras la finalización de la autorización. Dicha tarjeta será proporcionada por el Servicio de Infraestructuras a través de su Servicio de Seguridad y Vigilancia.

La autorización será personal e intransferible, siendo revocada la autorización inmediatamente si la persona autorizada permite que con su autorización accedan otras personas, estén o no autorizadas, bien en el momento en que éste procede al acceso al edificio o instalación o bien por cesión del elemento que le permite acceder, la tarjeta universitaria.

Las razones que motivan el acceso fuera del horario de apertura pueden ser variadas, motivo por el que la autorización estará vinculada a la justificación adecuada a través de la solicitud previa cursada por la persona interesada, que requerirá el aval del Director/a del Departamento y aprobada por el Decano.

La duración de la autorización podrá ser de distintos tipos:

PERMANENTE: A este tipo de autorización solo podrá acceder personal de plantilla de la UC.

Vendrá determinada por la necesidad que la cause o por circunstancias que hagan que tenga que ser revocada.

TEMPORAL: Este tipo de autorización está sobre todo dirigida a personal eventual, interino o vinculado con entidades o instituciones que utilizan espacios del Centro.

Tendrá vigencia en el tiempo, indicando expresamente la fecha hasta que se precisa la autorización. Si fuera necesaria su ampliación, la persona interesada deberá volver a solicitar la misma por el procedimiento establecido. Para su autorización debe de ser acreditada su vinculación.

ESPECIAL: Es aquella que se otorga de manera puntual para una fecha concreta y/o por circunstancias especiales, como por ejemplo la visita de una persona que se encuentra de estancia de investigación en la UC. También tiene vigencia en el tiempo, debiendo solicitarse por el tiempo necesario concretando una fecha de finalización de la necesidad de autorización.

SOLICITUD

La solicitud se realizará mediante el impreso correspondiente y requerirá los siguientes datos:

- Identificación de la persona que solicita la autorización. Datos de contacto.
- Detalle del edificio, aparcamiento y/o local para el que se solicita autorización.
- Motivo que justifica la concesión de autorización.
- Aceptación de las normas que regulan el acceso.

La solicitud deberá ser atendida por este orden:

1.- Director/a del Departamento al que pertenezca el/la solicitante, que será quien respalde o rechace la tramitación de la solicitud.

2.- Decano del Centro o autoridad en que delegue, que deberá aprobar o denegar la autorización.

Una vez finalizado el procedimiento y autorizada la solicitud, ésta se comunicará al puesto de control de seguridad para registrar la misma en el sistema de control de accesos de los que dispone la Universidad de Cantabria en sus edificios e infraestructuras.

El acceso se llevará a cabo mediante la utilización de la Tarjeta Universitaria Inteligente, a través de los sistemas de control de acceso, debiendo el solicitante estar en posesión de la TUI personalizada que le ofrece la Universidad de Cantabria.

USO DE PLAZAS DE APARCAMIENTO.

En la Facultad de Medicina están habilitados los aparcamientos Norte y Oeste.

Aparcamiento Norte

- Este aparcamiento está vinculado a personal PERMANENTE del Centro, Profesorado, tanto titulares como asociados, PAS, Limpieza, Cafetería, Aula de Teatro y otros servicios fijos, además de los profesionales que se tengan contratados para servicios de mantenimiento y obras, mientras duren estas. Autorización Permanente o Temporal.

Aparcamiento Oeste

- Este aparcamiento está habilitado para el ALUMNADO del Centro, para cada curso académico y horario de clases, renovable con la matrícula. Así mismo será habilitado para personal VISITANTE (Autorización Especial).

Normas de uso:

- La autorización es personal e intransferible. Queda terminantemente prohibido el uso de las plazas de aparcamiento por personas distintas a las autorizadas. El uso inadecuado de autorizaciones en favor de terceras personas será causa de retirada de la autorización, sin derecho a que la decisión sea revisada.

El Servicio de Seguridad de la Universidad de Cantabria podrá comprobar en todo momento la condición de miembro de la comunidad universitaria del conductor que se disponga a utilizar una plaza de aparcamiento.

- En el caso de uso indebido la autorización será revocada, comunicándose mediante correo electrónico, siendo posible su anulación previa justificación de los motivos que originaron el uso indebido mediante escrito al Decano.

De no aceptarse la justificación, se aplicará una penalización consistente en la imposibilidad de obtener una nueva autorización hasta transcurrido 1 mes desde el inicio de la penalización.

En el caso de su reiteración en los hechos causantes de la retirada de autorización esta quedará suspendida durante todo el cuatrimestre.

- La utilización regular de las plazas de aparcamiento deberá tener relación con el desarrollo de actividades universitarias, ya sea laboral o de otra índole; de lo contrario podrá ser causa de retirada de la autorización de acceso.

- Las personas autorizadas podrán acreditar un máximo de dos vehículos, sin que puedan acceder o permanecer ambos simultáneamente.

- En el caso de autorizaciones temporales se otorga el derecho de acceso a los aparcamientos durante el curso para el que se solicita y hasta el 30 de Septiembre del mismo, y en su caso, para el horario en que se pretende llevar la actividad universitaria. En ningún caso la autorización implica reserva de plaza de aparcamiento alguna.

- Las zonas de aparcamiento son aquellas señalizadas al efecto y el acceso a las mismas se autentificará mediante el uso de la tarjeta universitaria inteligente.

- Deberán respetarse en todo momento las plazas reservadas específicamente para discapacitados, salvo que se tenga la debida autorización para ello por las circunstancias personales del solicitante. El incumplimiento conllevará la consideración de utilización irregular con las medidas de sanción descritas anteriormente.

- Deberán de respetarse así mismo las zonas de paso de vehículos, así como los pasos de peatones. El incumplimiento conllevará la consideración de utilización irregular con las medidas de sanción descritas anteriormente.

- La formalización de la solicitud de autorización de acceso implica la aceptación, por parte de los usuarios, de todas las condiciones de uso y acceso descritas en esta normativa.

- La Universidad de Cantabria se exonera totalmente de cualquier responsabilidad derivada de los daños que puedan sufrir los vehículos durante la estancia dentro de dichos aparcamientos.

- En caso de vehículo mal aparcado, existe la posibilidad de que la Policía Local pueda actuar, imponiendo la sanción que proceda.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIONES

La regulación del acceso a los aparcamientos se limitará en función del horario del Centro, salvo casos excepcionales, debidamente informados.

Existen impresos específicos para cada tipo de solicitud en función de la relación del interesado con el Centro.

Autorización de acceso al edificio:

- Deberá ser solicitada mediante el impreso correspondiente, debidamente rellenado y firmado por el interesado, con el correspondiente VºBº del responsable del Departamento. Se indicará la fecha en que finalice la autorización, a excepción del personal permanente del Centro, que solo tendrá que solicitarlo una vez.

- Si fuese necesario renovarse la autorización se procederá de la misma manera.

Autorización de acceso al aparcamiento Norte:

- Deberá ser solicitada mediante el impreso correspondiente, debidamente rellenado y firmado por el interesado e igualmente con el VºBº del responsable del Departamento, haciéndose constar la fecha de finalización de la autorización, según la vinculación del interesado con el Centro.

Autorización de acceso al aparcamiento Oeste:

- Deberá ser solicitada mediante el impreso correspondiente disponible en la página web de la Facultad de Medicina y en la secretaría del Centro. Dicho impreso debe de ser cumplimentado y firmado por el interesado y tendrá como fecha de validez la finalización del curso, 30 de septiembre de cada año.

- Se debe renovar todos los años al inicio del curso o durante el mismo, junto con la matrícula, siempre que continúe la vinculación como alumno del Centro.

Presentación de solicitudes:

En todos los casos se puede presentar la solicitud de las siguientes maneras:

- Presencialmente, en el Decanato a la persona responsable de los accesos.

- A través del correo electrónico de la responsable de accesos: gema.samos@unican.es, o del Negociado del Centro: medicina@unican.es.

En los casos en que tengan que llevar el Vº Bº del responsable del Departamento se tramitará a través del administrador o administradora del mismo.



**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO
AL EDIFICIO E INSTALACIONES
DE LA FACULTAD DE MEDICINA**

D/Dña. _____ D.N.I. _____

Categoría, Cuerpo o Escala _____

Puesto que ocupa / Área de conocimiento _____

Unidad / Departamento _____

Teléfono _____

Tipo de colectivo al que pertenece _____

Pertenecente a la Facultad/ Escuela /Departamento./Centro: _____

SOLICITA AUTORIZACIÓN (Permanente, temporal o especial)

¿POSEE TARJETA INTELIGENTE?

SI

NO

PERÍODO SOLICITADO

DESDE _____

HASTA _____

LOS DÍAS _____

LAS HORAS _____

Para acceder al edificio de la FACULTAD DE MEDICINA, fuera del horario de apertura del mismo, motivado en la necesidad de:

Y manifiesta conocer plenamente las obligaciones que ello conlleva, así como su total aceptación de la normativa que regula este tipo de autorizaciones.

El interesado **DECLARA** que, de acuerdo con lo previsto en los artículos 13 y 14 del RGPD, ha sido informado sobre el tratamiento que vamos a realizar de los datos personales que nos ha facilitado, las condiciones en que se realiza y los derechos que puede ejercitar y otorga su consentimiento mediante la firma del presente documento.

(información a continuación)

Santander, a _____ de _____ de 20

Firma del interesado

Fdo. _____

VºBº
El/la director/Directora del Departamento o
Responsable de la Unidad

VºBº
El Decano de la Facultad de Medicina

Fdo. _____

Fdo.: Samuel Cos Corral

Nota: Se recuerda que el uso de la T.U.I. es exclusivamente personal. Su utilización indebida supondrá la anulación del permiso.

SR. DECANO DE LA FACULTAD DE MEDICINA

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (RGPD ARTS. 13 Y 14) INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Gestión administrativa, económica y académica de estudiantes matriculados y relacionados con la UC o en previsión de estarlo en los distintos estudios. Gestión de becas y ayudas al estudio. Encuestas de calidad de los servicios del sistema de calidad institucional.
LEGITIMACIÓN	Art. 6.1 e) RGPD: Ejercicio de poderes públicos y misión en interés público según Ley Orgánica 6/2001 de Universidades y disposiciones de desarrollo. Consentimiento expreso, en su caso.
DESTINATARIOS DE CESIONES O TRANSFERENCIAS	Otras administraciones y organismos públicos relacionados con las funciones de la UC. Entidades bancarias colaboradoras. Entidades aseguradoras (seguro colectivo de accidentes). Se prevén transferencias internacionales en el caso de participación en programas de movilidad internacional con consentimiento en la solicitud de participación.
DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
PROCEDENCIA DE LOS DATOS	Propio interesado. En algunos casos pueden proceder de los centros educativos en los que los estudiantes hayan cursado estudios preuniversitarios.

Puede consultar la información adicional sobre este tratamiento en la siguiente dirección: <https://web.unican.es/consejo-direccion/gerencia/rgpd/actividades-de-tratamiento>

CONSENTIMIENTO

La presente solicitud conlleva el tratamiento de los datos proporcionados y los que se generen en su relación con el Servicio de Gestión Académica y los distintos centros y en general con la Universidad de Cantabria, así como cesiones, transferencias internacionales y finalidades que se detallan con mayor amplitud en la **Información Adicional** sobre Protección de Datos Personales que se proporciona.

Una vez leída la indicada Información Adicional, la presentación de la solicitud con su firma o validación online supone **que Ud. consiente los tratamientos y cesiones indicados en la misma.**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Comunes, **no autorizo** que se recaben los datos o documentos necesarios a través de las redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto por las Administraciones Públicas.

NO consiento la utilización de mis datos para el envío de información institucional sobre la Universidad de Cantabria y sobre servicios que pueda ofrecer a quienes sean o hayan sido estudiantes de la misma.

Santander, a ___ de _____ de 20__

Firma del interesado/a

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO AL
APARCAMIENTO NORTE**D/D^a _____

D.N.I. _____ Email _____ Teléfono _____

Categoría, Cuerpo o Escala _____

Unidad / Departamento _____

Matrícula vehículo _____ Modelo _____

Matrícula vehículo _____ Modelo _____

SOLICITA AUTORIZACIÓN (Permanente, temporal o especial)

¿Posee tarjeta inteligente?

SI

NO

**En el caso de autorización temporal,
especificar periodo.**

DESDE: _____

HASTA: _____

El interesado manifiesta la total aceptación de la normativa que regula este tipo de autorizaciones y declara conocer la sanción por el aparcamiento fuera de las plazas habilitadas al efecto.

El interesado **DECLARA** que, de acuerdo con lo previsto en los artículos 13 y 14 del RGPD, ha sido informado sobre el tratamiento que vamos a realizar de los datos personales que nos ha facilitado, las condiciones en que se realiza y los derechos que puede ejercitar y otorga su consentimiento mediante la firma del presente documento.

(información a continuación)

Santander, a _____ de _____ de 20

Firma del interesado

Fdo. _____

VºBº
El/la Director/Directora del Departamento o
Responsable de la Unidad

VºBº
El Decano de la Facultad de Medicina

Fdo. _____

Fdo.: Samuel Cos Corral

Nota: Se recuerda que el uso de la T.U.I. es exclusivamente personal. Su utilización indebida supondrá la anulación del permiso.

SR. DECANO DE LA FACULTAD DE MEDICINA

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (RGPD ARTS. 13 Y 14) INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Gestión administrativa, económica y académica de estudiantes matriculados y relacionados con la UC o en previsión de estarlo en los distintos estudios. Gestión de becas y ayudas al estudio. Encuestas de calidad de los servicios del sistema de calidad institucional.
LEGITIMACIÓN	Art. 6.1 e) RGPD: Ejercicio de poderes públicos y misión en interés público según Ley Orgánica 6/2001 de Universidades y disposiciones de desarrollo. Consentimiento expreso, en su caso.
DESTINATARIOS DE CESIONES O TRANSFERENCIAS	Otras administraciones y organismos públicos relacionados con las funciones de la UC. Entidades bancarias colaboradoras. Entidades aseguradoras (seguro colectivo de accidentes). Se prevén transferencias internacionales en el caso de participación en programas de movilidad internacional con consentimiento en la solicitud de participación.
DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
PROCEDENCIA DE LOS DATOS	Propio interesado. En algunos casos pueden proceder de los centros educativos en los que los estudiantes hayan cursado estudios preuniversitarios.

Puede consultar la información adicional sobre este tratamiento en la siguiente dirección: <https://web.unican.es/consejo-direccion/gerencia/rgpd/actividades-de-tratamiento>

CONSENTIMIENTO

La presente solicitud conlleva el tratamiento de los datos proporcionados y los que se generen en su relación con el Servicio de Gestión Académica y los distintos centros y en general con la Universidad de Cantabria, así como cesiones, transferencias internacionales y finalidades que se detallan con mayor amplitud en la **Información Adicional** sobre Protección de Datos Personales que se proporciona.

Una vez leída la indicada Información Adicional, la presentación de la solicitud con su firma o validación online supone **que Ud. consiente los tratamientos y cesiones indicados en la misma.**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Comunes, **no autorizo** que se recaben los datos o documentos necesarios a través de las redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto por las Administraciones Públicas.

NO consiento la utilización de mis datos para el envío de información institucional sobre la Universidad de Cantabria y sobre servicios que pueda ofrecer a quienes sean o hayan sido estudiantes de la misma.

Santander, a ___ de _____ de 20__

Firma del interesado/a

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO AL APARCAMIENTO OESTE

D/D.^a _____

D.N.I. _____ Tfno. _____

Estudios que cursa en el Centro _____

Matrícula del vehículo _____ Modelo _____

Matrícula del vehículo _____ Modelo _____

SOLICITA AUTORIZACIÓN DE ACCESO AL APARCAMIENTO OESTE

Para el curso académico 20 __ /20__

Santander, a _____ de _____ de 20

Firma del interesado,

VºBº
El Decano de la Facultad de Medicina

Fdo.: _____

Fdo.: Samuel Cos corral

El interesado manifiesta la total aceptación de la normativa que regula este tipo de autorizaciones y declara conocer la sanción por el aparcamiento fuera de las plazas habilitadas al efecto.

El interesado **DECLARA** que, de acuerdo con lo previsto en los artículos 13 y 14 del RGPD, ha sido informado sobre el tratamiento que vamos a realizar de los datos personales que nos ha facilitado, las condiciones en que se realiza y los derechos que puede ejercitar y otorga su consentimiento mediante la firma del presente documento.

Nota: Se recuerda que el uso de la T.U.I. es exclusivamente personal. Su utilización indebida supondrá la anulación del permiso.

SR. DECANO DE LA FACULTAD DE MEDICINA