

## **NORMATIVA DE CREACIÓ I FUNCIONAMENT DEL REGISTRE DE PERSONAL EXTERN DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

*(Aprovada pel Consell de Govern en la sessió de 7 de març de 2013)*

### **Preàmbul**

La Universitat Politècnica de València disposa de tres campus: el de Vera, a la ciutat de València, on es concentren la majoria de les instal·lacions i infraestructures, i els de les ciutats d'Alcoi i de Gandia. A més, disposa de l'immoble de l'antiga ETS del Medi Rural i Enologia, situat a l'avinguda de Blasco Ibáñez de València i espais agrícoles en altres municipis de la província de València.

Els serveis i les instal·lacions de la Universitat Politècnica no solament els utilitzen els membres de la comunitat universitària, com ara el personal docent i investigador, el personal d'administració i serveis i l'alumnat matriculat en ensenyaments oficials, sinó també un altre personal, com són l'alumnat d'ensenyaments propis i de la Universitat Sènior, personal docent i investigador temporal, alumni UPV, personal d'empreses concessionàries i adjudicatàries de contractes i familiars de la comunitat universitària, entre altres persones externes a la Universitat. A més, el nivell dels serveis que els presta la Universitat està en funció de la relació jurídica que aquestes persones externes hi mantenen.

La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, i el Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, sobre Coordinació d'Activitats Empresariales, assenyalen que quan en un centre de treball desenvolupen activitats treballadors de dues o més empreses, s'han d'establir els mitjans de coordinació necessaris quant a la protecció i prevenció de riscos laborals.

Per a assegurar el compliment de la normativa esmentada i l'atenció i la prestació adequades dels serveis que calguen, resulta necessari que la Universitat Politècnica de València conega, amb antelació suficient, les persones que pròximament n'utilitzaran les instal·lacions per un període mínim de set dies i el tipus de serveis que els ha de prestar.

Per tot això, el Consell de Govern, en l'exercici de les competències que li confereix l'article 45 dels Estatuts de la Universitat, acorda aprovar la Normativa de creació i funcionament del Registre de Personal Extern de la Universitat Politècnica de València, en els termes previstos tot seguit.

## **NORMATIVA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE PERSONAL EXTERNO DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

*(Aprobada por el Consejo de Gobierno en su sesión de 7 de marzo de 2013)*

### **Preámbulo**

La Universitat Politècnica de València cuenta con tres campus: el de Vera, en la ciudad de Valencia, donde se concentran la mayor parte de las instalaciones e infraestructuras y los de las ciudades de Alcoi y de Gandía. Además, cuenta con el inmueble de la antigua ETS del Medio Rural y Enología, situado en la Av. Blasco Ibáñez de Valencia y espacios agrícolas en otros municipios de la provincia de Valencia.

Los servicios e instalaciones de la Universitat Politècnica no solamente son utilizados por los miembros de la comunidad universitaria, como el personal docente e investigador, el personal de administración y servicios y los alumnos matriculados en enseñanzas oficiales, sino también por otro personal como los alumnos de enseñanzas propias y de la Universidad Senior, personal docente e investigador temporal, alumni UPV, personal de empresas concesionarias y adjudicatarias de contratos y familiares de la comunidad universitaria, entre otras personas externas a la Universitat. Además, el nivel de los servicios que les presta la Universitat está en función de la relación jurídica que estas personas externas mantienen con la misma.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, sobre Coordinación de Actividades Empresariales, señalan que cuando en un centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, deberán establecerse los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales.

Para asegurar el cumplimiento de la normativa citada y la adecuada atención y prestación de los servicios que procedan, resulta necesario que la Universitat Politècnica de València conozca, con suficiente antelación, las personas que pròximamente van a utilizar sus instalaciones por un período mínimo de siete días y el tipo de servicios que les ha de prestar.

Por todo ello, el Consejo de Gobierno, en el ejercicio de las competencias que le vienen conferidas por el artículo 45 de los Estatutos de la Universitat, acuerda la aprobación de la Normativa de creación y funcionamiento del Registro de Personal Extern de la Universitat Politècnica de València, en los términos previstos a continuación.

**Article 1. Creació i àmbit d'aplicació del Registre de Personal Extern de la Universitat Politècnica de València**

1. Es crea el Registre de Personal Extern de la Universitat Politècnica de València, en què s'han d'inscriure totes les persones que desenvoluparan, durant un mínim de set dies naturals, algun tipus d'activitat en qualssevol dels seus campus i instal·lacions.
2. Queden excloses del Registre les persones que formen part de la comunitat universitària d'acord amb l'article 101 dels Estatuts de la Universitat, així com les persones matriculades en ensenyaments propis que s'hi desenvolupen.
3. El Registre de Personal Extern de la Universitat Politècnica de València depèn orgànicament de la Secretaria General i funcionalment de l'Àrea de Comunicació.

**Article 2. Procediment per a la inscripció**

1. La persona externa a la Universitat ha de sol·licitar a la unitat administrativa on realitzarà l'estada l'alta al Registre i ha d'autoritzar-hi la inscripció d'acord amb els criteris establits en el Reglament sobre Protecció de Dades de Caràcter Personal de la Universitat Politècnica de València.
2. La unitat administrativa ha de comprovar la sol·licitud i introduir les dades en l'aplicació informàtica del Registre.
3. El responsable de l'estada, que és el personal docent i investigador o d'administració i serveis de la unitat que ha promogut l'estada o invitat la persona externa, accepta o refusa la sol·licitud d'alta.
4. El cap de la unitat administrativa ratifica o no l'acceptació d'alta al Registre.
5. L'Àrea de Comunicació valida o no les actuacions i, si és el cas, dóna d'alta al Registre el sol·licitant i l'adscriu al col·lectiu corresponent, i els serveis que prestarà la Universitat a la persona externa estan en funció del col·lectiu a què s'assigna.
6. No s'admeten les sol·licituds d'aquelles persones que, amb anterioritat, han causat baixa al Registre com a conseqüència d'actuacions que han provocat un perjudici a la Universitat Politècnica de València.
7. En el supòsit d'investigadors invitats s'ha d'adjuntar l'acord amb la seua entitat d'origen, així com la resolució que autoritza l'estada i n'estableix les condicions.

**Artículo 1. Creación y ámbito de aplicación del Registro de Personal Externo de la Universitat Politècnica de València**

1. Se crea el Registro de Personal Externo de la Universitat Politècnica de València, en el que se inscribirán todas las personas que vayan a desarrollar, durante un mínimo de siete días naturales, algún tipo de actividad en cualquiera de sus campus e instalaciones.
2. Quedarán excluidas del Registro las personas que formen parte de la comunidad universitaria conforme al artículo 101 de los Estatutos de la Universitat, así como las personas matriculadas en enseñanzas propias que se desarrollen en la misma.
3. El Registro de Personal Externo de la Universitat Politècnica de València dependerá orgánicamente de la Secretaría General y funcionalmente del Área de Comunicación.

**Artículo 2. Procedimiento para la inscripción**

1. La persona externa a la Universitat ha de solicitar a la unidad administrativa donde va a realizar la estancia el alta en el Registro y debe autorizar la inscripción en el mismo conforme a los criterios establecidos en el Reglamento sobre Protección de Datos de Carácter Personal de la Universitat Politècnica de València.
2. La unidad administrativa, comprobará la solicitud e introducirá los datos en la aplicación informática del Registro.
3. El responsable de la estancia, que será el personal docente e investigador o de administración y servicios de la unidad que haya promovido la estancia o invitado a la persona externa, aceptará o rechazará la solicitud de alta.
4. El jefe de la unidad administrativa, ratificará o no la aceptación de alta en el Registro.
5. El Área de Comunicación validará o no las actuaciones y, en su caso, procederá a dar de alta en el Registro al solicitante y a adscribirlo al colectivo correspondiente, estando los servicios que prestará la Universitat a la persona externa en función del colectivo al que resulte asignada.
6. No se admitirán las solicitudes de aquellas personas que, con anterioridad, hayan causado baja en el Registro como consecuencia de actuaciones que hayan provocado un perjuicio a la Universitat Politècnica de València.
7. En el supuesto de investigadores invitados se deberá adjuntar el Acuerdo con su entidad de origen, así como la resolución que autorice la estancia y establezca sus condiciones.

En el supòsit que calga la pròrroga de l'estada, el responsable d'aquesta ha de sol·licitar-ne la pròrroga amb l'antelació suficient.

### **Article 3. Baixa al Registre**

De manera ordinària, s'efectua la baixa al Registre una vegada conclòs cadascun dels períodes d'estada. En el cas que, durant l'estada, la persona externa haja produït actuacions que han provocat algun tipus de perjudici a la Universitat Politècnica de València, es donarà de baixa immediata al Registre.

### **Article 4. Règim de l'estada**

1. El personal extern inscrit al Registre ha de complir les obligacions que implica l'activitat que desenvolupa durant la seua estada, així com les normes de caràcter general de la Universitat i, específicament, les de prevenció de riscos laborals i, si és el cas, les de la unitat d'acollida. El responsable de l'estada ha de supervisar que l'activitat es desenvolupa d'acord amb aquestes.
2. Els mitjans, serveis i instal·lacions que la Universitat posa a disposició del personal extern s'han d'utilitzar de manera responsable i d'acord amb les normes que els regulen.
3. El personal extern inscrit al Registre gaudeix exclusivament dels drets que implica l'acreditació que se'ls expedeix.

### **Disposició addicional**

Totes les denominacions contingudes en aquesta normativa que s'efectuen en gènere masculí s'entenen fetes i s'utilitzen indistintament en gènere masculí o femení, segons el sexe del titular que les exerceix.

### **Disposició transitòria**

A l'entrada en vigor d'aquesta normativa, i habilitada l'aplicació informàtica, han de sol·licitar l'alta al Registre les persones a què els resta un temps d'estada superior a set dies naturals.

### **Disposició derogatòria**

Queden derogats tots els acords de la Universitat Politècnica de València d'igual o inferior rang que contravenen el que estableix la present normativa.

### **Disposició final**

Aquesta normativa entra en vigor l'endemà de l'aprovació pel Consell de Govern de la Universitat Politècnica de València

En el supuesto de que sea necesaria la prórroga de la estancia, el responsable de la misma deberá solicitar la prórroga de la misma con la suficiente antelación.

### **Artículo 3. Baja en el Registro**

De forma ordinaria, procederá la baja en el Registro una vez concluido cada uno de los periodos de estancia. En el caso de que, durante la estancia, se hayan producido por parte de la persona externa actuaciones que hayan provocado algún tipo de perjuicio a la Universitat Politècnica de València, se procederá a la baja inmediata en el Registro.

### **Artículo 4. Régimen de la estancia**

1. El personal externo inscrito en el Registro deberá cumplir las obligaciones que conlleve la actividad que desarrolle durante su estancia, así como las normas de carácter general de la Universitat y, específicamente, las de prevención de riesgos laborales y, en su caso, las de la unidad de acogida. El responsable de la estancia supervisarà que la actividad se desarrolla conforme a las mismas.
2. Los medios, servicios e instalaciones que la Universitat ponga a disposición del personal externo deben ser utilizados de manera responsable y conforme a las normas que los regulan.
3. El personal externo inscrito en el Registro gozará exclusivamente de los derechos que conlleve la acreditación que les sea expedida.

### **Disposición adicional**

Todas las denominaciones contenidas en la presente Normativa que se efectúan en género masculino, se entenderán hechas y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el sexo del titular que las desempeñe.

### **Disposición transitoria**

A la entrada en vigor de la presente Normativa y habilitada la aplicación informática deberán solicitar el alta en el Registro aquellas personas a las que les reste un tiempo de estancia superior a siete días naturales.

### **Disposición derogatoria**

Quedan derogados todos aquellos acuerdos de la Universitat Politècnica de València de igual o inferior rango que contravengan lo establecido en la presente Normativa.

### **Disposición final**

La presente Normativa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universitat Politècnica de València