

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL ACCESO MEDIANTE TARJETA A LOS EDIFICIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

### 1º ACCESO A LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDIANTE TARJETA

El acceso a los distintos edificios de la Facultad de Ciencias fuera de los horarios ordinarios de apertura de los centros de la Universidad de Zaragoza se realiza con la tarjeta universitaria (PDI, PAS, estudiantes). En caso de ser necesario este acceso, deberán estar activados en la tarjeta los permisos que los usuarios autorizados requieran.

Además se habilitan permisos en las puertas que dan acceso a los patios interiores tanto desde los vestíbulos y galerías de los edificios como desde las verjas exteriores, en este caso, exclusivamente al personal que necesita acceder a los almacenes de residuos de ambos patios y a los usuarios y proveedores que han de desplazarse por itinerarios previamente determinados con *dewars* o botellas de gases.

### 2º SOLICITUD DE ACCESO

2.1. En función de la vinculación que el solicitante tenga con la Facultad de Ciencias habrá distintas posibilidades para la autorización de los accesos:

- 1ª **PERSONAL FUNCIONARIO O CONTRATADO (PDI / PAS) ADSCRITO A LA FACULTAD DE CIENCIAS** (o, en el caso de personal del CSIC, a uno de los institutos mixtos integrados en la Facultad) que tiene, por tanto, tarjeta personal: se le autorizará el acceso en Secretaría previa petición directa al administrador, sin que deba realizar ningún otro trámite o solicitud impresa.
- 2ª **PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD CUYO PUESTO DE TRABAJO SE ENCUENTRA EN EDIFICIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS** (personal de administración y servicios destinado en la centralita telefónica, Servicio de Publicaciones, SAI...): se le autorizará el acceso en Secretaría previa petición directa al administrador, sin que deba realizar ningún otro trámite o solicitud impresa.
- 3ª **PERSONAL CONTRATADO CON VINCULACIÓN A ALGÚN DEPARTAMENTO O SERVICIO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS** (contratados Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, contratos FPI, FPU, DGA, contratados con cargo a proyectos de investigación...): deberá solicitar la habilitación del acceso mediante el impreso normalizado referenciado en el apartado 2.2. A estos efectos, deberán presentar copia del contrato y la autorización para el acceso se extenderá como máximo hasta la finalización del contrato.
- 4ª **PERSONAL FUNCIONARIO O CONTRATADO (PDI/PAS) VINCULADO CON OTRO CENTRO O UNIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA** aunque sus funciones o una parte de ellas se desarrollen en la Facultad de Ciencias (profesores, investigadores de otros centros...): deberá solicitar la habilitación del acceso mediante el impreso normalizado referenciado en el apartado 2.2. A estos efectos, deberán justificar en el documento de solicitud la necesidad de acceso y el tiempo de duración de la misma. En todo caso, esta autorización temporal no podrá exceder de la fecha de finalización del contrato.
- 5ª **PROFESORES O INVESTIGADORES VISITANTES**: deberán solicitar una tarjeta de uso temporal en el impreso normalizado referenciado en el apartado 2.2. Deberán presentar

documento de estancia en la Universidad de Zaragoza o en el CSIC y justificar en el documento de solicitud la necesidad de acceso y el tiempo de duración de la misma. La autorización se mantendrá hasta el límite de la estancia prevista.

**6ª ESTUDIANTES DE DOCTORADO VINCULADOS A LA FACULTAD QUE NO PUEDEN ACREDITAR LA RELACIÓN CONTRACTUAL CON LA UZ O EL CSIC:** deberán solicitar la habilitación del acceso mediante el impreso normalizado referenciado en el apartado 2.2. Han de presentar la matrícula en un programa de doctorado y justificar en el documento de solicitud la necesidad de acceso y el tiempo de duración de la misma. La autorización se mantendrá hasta el fin del curso académico en el que se solicite.

2.2. Tanto para la habilitación de acceso en una tarjeta personal como para la solicitud de una tarjeta de uso temporal se tendrá que cumplimentar el impreso de *“solicitud de acceso a los edificios de la Facultad de Ciencias”* y entregarlo al Administrador. En el caso de tarjeta de uso temporal, deberá abonarse una fianza de 20 € que se devolverá cuando se devuelva la tarjeta.

La solicitud se puede obtener en la siguiente dirección:

[\[https://ciencias.unizar.es/sites/ciencias/files/users/fmlou/pdf/Asuntos\\_academicos/tarjetas\\_uso\\_temporal\\_pdf\\_formulario.pdf\]](https://ciencias.unizar.es/sites/ciencias/files/users/fmlou/pdf/Asuntos_academicos/tarjetas_uso_temporal_pdf_formulario.pdf)

### **3º JUSTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DEL PERSONAL QUE NO PERTENECE A LA PLANTILLA DE PERSONAL (PDI/PAS) DE LA UZ**

---

3.1. La relación contractual o la vinculación del solicitante con la Universidad de Zaragoza en las situaciones anteriormente descritas deberá acreditarse documentalmente en los casos anteriormente referidos.

- Vinculación contractual: copia del contrato en vigor.
- Vinculación académica: copia de la matrícula de doctorado.
- Vinculación como profesor / investigador visitante: copia del documento que acredite la estancia.

Asimismo, deberán indicarse las actividades o servicios a realizar y las razones que hacen necesario el acceso fuera de los horarios de apertura de las instalaciones universitarias.

3.2. La justificación deberá presentarse al hacer la solicitud de acceso al edificio.

### **4º AUTORIZACIÓN**

---

Una vez autorizada la solicitud se dará acceso al edificio solicitado.

Zaragoza, 26 de septiembre de 2017