



## **NORMATIVA DE GESTIÓN DE ESPACIOS: DESPACHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

*Aprobado por Consejo de Gobierno de 18 de diciembre de 2025*

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El crecimiento de nuestra universidad en estudiantado, profesorado, personal de investigación y personal técnico, de gestión y de administración y servicios ha generado una demanda de espacios adicionales que, en el contexto actual, implica una gestión compleja y poco transparente. Además, esta demanda es irregular, dado que depende no sólo del uso de los espacios (docencia, investigación y transferencia o administración), sino también de los campos del conocimiento implicados y de la propia ubicación física de los espacios. La construcción de nuevos edificios (contemplados en el Plan de Inversiones de la UPV) conlleva mucho tiempo y recursos económicos, por lo que únicamente es una solución a largo plazo. A corto y medio plazo hay que actuar de un modo muy dinámico. Desde el punto de vista de las aulas docentes, la universidad está llevando a cabo una política de consenso y redistribución de aulas entre centros, específica para cada curso académico, en función de sus necesidades, al tiempo que se pretender dotar a largo plazo de aularios compartidos entre centros que proporcionen margen de gestión. Por otra parte, desde el punto de vista de los despachos y oficinas (individuales y colectivas), salas de reuniones, seminarios, salas de juntas, zonas de descanso y similares, el problema es más acuciante, dado que existen zonas de la universidad sobresaturadas, mientras que otras disponen de espacios libres, pero aislados, que son difícilmente aprovechables en la situación actual. Por lo tanto, es necesaria una normativa como la presente que establezca un sistema ágil, eficiente y transparente de asignación temporal de los locales destinados a despachos (individuales y colectivos) y espacios comunes del personal de la universidad. El objetivo de la presente normativa es establecer unas bases de actuación que permitan gestionar los espacios racionalmente, partiendo de su distribución actual; como criterio general, se dará continuidad a las asignaciones previas de cada local y de cada puesto de trabajo ofimático. Esta normativa instituye la Comisión de Gestión de Espacios como órgano encargado de definir los criterios, plazos, procedimientos específicos y condiciones para la asignación temporal del uso de los espacios, analizando los costes, tasas e indicadores económicos, ambientales y energéticos que conlleva su asignación y ocupación.

### **Artículo 1. Objeto**

La presente normativa es de aplicación a todo el personal de la Universitat Politècnica de València (en adelante UPV) que desempeña su actividad (total o parcialmente) con equipos ofimáticos y pantallas de visualización, y que requieren espacio físico para su puesto de trabajo, donde se desarrolla una parte importante de su actividad en cualquiera de sus tres campus: Vera, Alcoi y Gandía. Incluye también la gestión de los espacios comunes, tales como salas de reuniones, seminarios, salas de juntas, zonas de descanso y similares. Los espacios destinados a laboratorios (tanto de investigación como de docencia) no son objeto de la presente normativa.

**Artículo 2. Definiciones**

- a) Miembro del Personal de la UPV (o simplemente, personal): cualquier trabajadora o trabajador de la UPV, ya sea funcionario o laboral y a tiempo parcial o completo, que habitualmente y durante una parte relevante de su jornada de trabajo utiliza un puesto de trabajo ofimático.
- b) Puesto de Trabajo Ofimático: el constituido por una mesa de trabajo, un asiento y un ordenador con pantalla de visualización, un teclado o dispositivo de adquisición de datos y, en su caso, otros accesorios ofimáticos.
- c) Local de Trabajo: espacio cerrado, en su mayor parte por tabiques de cualquier material y dotado de puerta/s, donde se ubican uno o varios puestos de trabajo ofimático.
- d) Estructura: denominación general que incluye a Centros, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, Estructuras Propias de Investigación, Servicios Administrativos Generales y Estructuras de Apoyo a la Investigación.
- e) Comisión de Gestión de Espacios de la UPV (en adelante Comisión): comisión nombrada por el Consejo de Gobierno de la UPV con la finalidad de gestionar la asignación temporal del uso de los espacios de la UPV.
- f) Estructura Gestora del Edificio: estructura responsable de un edificio de la UPV. En el caso de edificios multifuncionales o de uso compartido entre varias estructuras (incluyendo aularios), la Comisión designará como gestora del edificio a una de estas estructuras o al vicerrectorado con competencia en gestión de espacios. En el caso de la Ciudad Politécnica de la Innovación, la estructura gestora del edificio será el vicerrectorado con competencias gestoras en innovación y transferencia.

**Artículo 3. Principios generales**

- a) Los locales y puestos de trabajo ofimáticos objeto de esta regulación deberán respetar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes al respecto.
- b) La UPV ostenta la titularidad de todos los locales y puestos de trabajo ofimáticos, asignando temporalmente su derecho de uso –para una finalidad determinada– a su personal. Ni las estructuras ni el personal de la UPV podrán aducir derechos adquiridos sobre un determinado local o puesto de trabajo ofimático.
- c) Todos los locales y puestos de trabajo ofimáticos no ocupados quedan a disposición de la Comisión para su asignación, redistribución o inhabilitación.
- d) Ningún miembro del personal de la UPV ostenta el derecho de uso de más de un puesto de trabajo ofimático. El personal que se encuentre en esta situación deberá desocupar el puesto de trabajo ofimático excedente, poniéndolo a disposición de la Comisión, según lo especificado posteriormente en el artículo 13 y en la disposición transitoria de esta normativa. Quedan excluidos de este cómputo los espacios asignados a cargos directivos, así como a representantes sindicales, según lo especificado posteriormente en los artículos 6 a 12 de esta normativa.



- e) Con carácter general, la Comisión procurará dar continuidad a las asignaciones previas de cada local y de cada puesto de trabajo ofimático, considerando criterios de proporcionalidad, disponibilidad y sostenibilidad, así como lo dispuesto en esta normativa.
- f) La UPV implantará de manera progresiva instrumentos de gestión que permitan cuantificar los costes de mantenimiento y uso de sus locales de trabajo. Por razones organizativas y de sostenibilidad económica y ambiental, estos costes podrán constituir la base para el establecimiento de un sistema de medición del volumen de recursos asignados a estructuras y a personas, que aporte criterios objetivos en los mecanismos de adscripción. Dicho sistema deberá ser previamente aprobado por el Consejo de Gobierno a propuesta de la Comisión.

#### **Artículo 4. Procedimiento de gestión**

- a) Las estructuras informarán a la Comisión de cualquier reasignación, liberación o necesidad producida en sus espacios previamente asignados. En situaciones en las que se requiera consenso, la Comisión resolverá, previa consulta con la estructura gestora del edificio.
- b) La Comisión revisará periódicamente la asignación temporal del derecho de uso de los locales y puestos de trabajo ofimático y, si lo considera oportuno, realizará los ajustes necesarios para optimizar su distribución entre diferentes miembros del personal y estructuras teniendo en cuenta la finalidad del espacio (docencia, investigación y transferencia o administración), así como criterios de proporcionalidad, disponibilidad y sostenibilidad. Previamente a llevar a cabo cualquier cambio, la Comisión solicitará informe a la/s estructura/s afectada/s y, en su caso, a la estructura gestora del edificio.
- c) La información recopilada se irá incorporando y evaluando, dentro de la herramienta de gestión de espacios de la UPV. Se habilitará una aplicación informática que facilite su gestión eficaz y transparente, fomentando su actualización continua y su consulta abierta por parte de toda la comunidad universitaria. Dicha aplicación estará directamente vinculada a Open Maps (<https://openmaps.upv.es>), conteniendo ambas la misma información.
- d) Se asignará un código alfanumérico a cada puesto de trabajo ofimático. Este mantendrá el formato actualmente establecido para identificar los locales de trabajo de la UPV (<https://openmaps.upv.es>), añadiéndose dos dígitos a la derecha que identificarán el puesto de trabajo ofimático dentro del local donde se ubica (*Campus.Edificio.Planta.Despacho.Persona*, por ejemplo: *V.2E.0.033.01*).
- e) El puesto de trabajo ofimático de cada miembro del personal de la UPV quedará registrado en su ficha pública disponible en el directorio web institucional, con enlace directo a la aplicación Open Maps (<https://openmaps.upv.es>).

**Artículo 5. Comisión de Gestión de Espacios**

- a) A los efectos previstos en la presente normativa, el Consejo de Gobierno creará la Comisión de Gestión de Espacios, como una comisión de carácter general, definiendo su composición.
- b) La Comisión ostenta las siguientes competencias:
- Definir los criterios, plazos, procedimientos específicos y condiciones para la asignación temporal del uso de locales y puestos de trabajo ofimáticos, en el marco de esta normativa.
  - Autorizar la asignación temporal de uso de locales y puestos de trabajo ofimáticos a cada estructura y trabajador.
  - Reasignar los locales y puestos de trabajo ofimático con el fin de optimizar su distribución entre diferentes trabajadores y estructuras, en caso de necesidad.
  - Realizar el seguimiento de la asignación temporal del uso de locales y puestos de trabajo ofimático.
  - Analizar los costes, tasas e indicadores económicos, ambientales y energéticos, entre otros, que implica la gestión y ocupación de locales y puestos de trabajo ofimáticos.
  - Proponer modificaciones, adaptaciones y mejoras a la presente normativa.
  - Proponer normativas adicionales para la gestión de cualquier otro tipo de espacio de la UPV.

**Artículo 6. Servicios administrativos generales y estructuras de apoyo a la investigación**

Para determinar el número de locales y puestos de trabajo ofimáticos que corresponden al personal técnico, de gestión, administración y servicios (en adelante PTGAS) adscrito a cada área, servicio o unidad administrativa general, así como a las estructuras de apoyo de la investigación dependientes de los órganos de gobierno de la UPV, se establecen los siguientes criterios:

- a) La persona que ocupe la jefatura de servicio (o nivel similar o superior) tendrá asignado preferentemente un puesto de trabajo ofimático ubicado en un local de uso individual.
- b) El PTGAS que no pertenezca al grupo anterior tendrá asignado un puesto de trabajo ofimático individual ubicado en un local de uso compartido. La agrupación de dicho personal por locales y puestos de trabajo ofimáticos tendrá en cuenta la compatibilidad funcional de las tareas encomendadas.

**Artículo 7. Centros docentes**

- a) Para determinar el número de locales y puestos de trabajo ofimáticos que corresponde al PTGAS adscrito a cada centro docente, se establecen los siguientes criterios:
- a.1) La persona que ocupe la jefatura de sección tendrá asignado un puesto de trabajo ofimático, preferentemente ubicado en un local de uso individual.
- a.2) La persona que ocupe la secretaría de dirección o decanato tendrá asignado un puesto de trabajo ofimático, preferentemente ubicado en un local de uso individual, contiguo al local de la dirección o decanato de centro.



- a.3) El PTGAS que no pertenezca a ninguno de los grupos anteriores tendrá asignado un puesto de trabajo ofimático individual ubicado en un local de uso compartido. La agrupación de dicho personal por locales y puestos de trabajo ofimáticos tendrá en cuenta la compatibilidad funcional de las tareas encomendadas.
- b) Tendrán asignado un puesto de trabajo ofimático adicional ubicado en un local de uso individual, las personas que ocupen los siguientes cargos académicos del centro: b.1) La dirección o decanato.
  - b.2) La secretaría académica.
  - b.3) La jefatura de estudios.

### **Artículo 8. Departamentos**

Para determinar el número de locales y puestos de trabajo ofimáticos que corresponde a cada departamento, se establecen los siguientes criterios:

- a) El PTGAS adscrito a los departamentos tendrá asignado un puesto de trabajo ofimático individual ubicado en un local de uso compartido.
- b) El personal docente e investigador (en adelante PDI) con dedicación a tiempo completo, adscrito al departamento, tendrá asignado un puesto de trabajo ofimático, preferentemente ubicado en un local de uso individual, teniendo en cuenta la restricción del artículo 3.d de la presente normativa.
- c) El PI con dedicación a tiempo completo, adscrito al departamento, tendrá asignado un puesto de trabajo ofimático individual ubicado en un local de uso compartido, teniendo en cuenta la restricción del artículo 3.d de la presente normativa.
- d) El PDI y el PI con dedicación a tiempo parcial, adscritos al departamento, tendrán asignados un puesto de trabajo ofimático compartido ubicado en un local de uso compartido, teniendo en cuenta la restricción del artículo 3.d de la presente normativa. Para la determinación del número de puestos de trabajo ofimáticos que corresponden al departamento se considerará que cada puesto de trabajo ofimático ocupado por una persona empleada a tiempo parcial equivale a la mitad de un puesto de trabajo ofimático ocupado por una persona empleada a tiempo completo.
- e) El profesorado emérito con relación contractual laboral vigente será considerado, a los efectos de esta normativa, como PDI a tiempo completo.
- f) El profesorado “ad honorem” y el emérito con carácter vitalicio no mantienen una relación contractual laboral con la UPV y, por lo tanto, a los efectos de esta normativa no tienen derecho a espacios.
- g) La persona que ocupa la dirección del departamento tendrá asignado un puesto de trabajo ofimático adicional ubicado en un local de uso individual.

**Artículo 9. Institutos universitarios de investigación y estructuras propias de investigación**

Para determinar el número de locales y puestos de trabajo ofimáticos que corresponden a cada instituto universitario de investigación (en adelante IUI) y a cada estructura propia de investigación (en adelante EPI), se establecen los siguientes criterios:

- a) El PTGAS adscrito a los IUIs y EPIs tendrá asignado un puesto de trabajo ofimático individual ubicado en un local de uso compartido.
- b) El PI con dedicación a tiempo completo, adscrito al IUI o EPI, tendrá asignado un puesto de trabajo ofimático individual ubicado en un local de uso compartido, teniendo en cuenta la restricción del artículo 3.d de la presente normativa.
- c) El PI con dedicación a tiempo parcial, adscrito al IUI o EPI, tendrá asignado un puesto de trabajo ofimático compartido ubicado en un local de uso compartido, teniendo en cuenta la restricción del artículo 3.d de la presente normativa. Para la determinación del número de puestos de trabajo ofimáticos que corresponden al IUI o EPI se considerará que cada puesto de trabajo ofimático ocupado por una persona empleada a tiempo parcial equivale a la mitad de un puesto de trabajo ofimático ocupado por una persona empleada a tiempo completo.
- d) La persona que ocupa la dirección del IUI tendrá asignado un puesto de trabajo ofimático adicional ubicado en un local de uso individual.
- e) La persona que ocupa la dirección de una EPI podrá ocupar un puesto de trabajo ofimático adicional siempre y cuando cuente con la aprobación explícita de la Comisión, considerando para ello criterios de proporcionalidad, disponibilidad y sostenibilidad.
- f) Los IUIs y EPIs podrán disponer de contratos-programa específicos, cuya interpretación y aplicación corresponderá a la Comisión correspondiente de la UPV. Cualquier modificación futura del contratoprograma que afecte a dotación y gestión de espacios, se tramitará según lo indicado en el artículo 4.a de la presente normativa.
- g) Los Institutos Mixtos de Investigación podrán disponer de convenios específicos entre instituciones, cuya interpretación y aplicación corresponderá a su Comisión Mixta de Seguimiento. Cualquier modificación futura del convenio específico entre instituciones que afecte a dotación y gestión de espacios, se tramitará según lo indicado en el artículo 4.a de la presente normativa.

**Artículo 10. Organizaciones sindicales**

- a) Las organizaciones sindicales con representación en la UPV tendrán asignados locales y puestos de trabajo ofimáticos específicos para el desempeño de sus funciones, en cumplimiento de la normativa laboral y de representación sindical vigente.
- b) La asignación de locales y puestos de trabajo ofimáticos la realizará la Comisión, siguiendo criterios de proporcionalidad, disponibilidad y sostenibilidad.

**Artículo 11. Consejo de dirección**

- a) Las personas que ostenten la máxima competencia en un vicerrectorado, secretaría general, gerencia, dirección delegada y sindicatura de greuges universitaria tendrán asignados un local adicional de uso individual.
- b) La persona que ocupe la secretaría de un vicerrectorado, secretaría general, gerencia, dirección delegada y sindicatura de greuges universitaria, tendrá asignado un puesto de trabajo ofimático ubicado en un local de uso individual, contiguo al local de dicho cargo académico.
- a) Las personas que ocupen direcciones de área tendrán asignados un puesto de trabajo ofimático adicional compartido ubicado en un local de uso compartido. La Comisión podrá asignar puntualmente puestos y locales de uso individual cuando las condiciones de desempeño laboral así lo requieran.
- b) Las personas asesoras de la rectora o del rector tendrán asignados un puesto de trabajo ofimático individual ubicado en un local de uso compartido. La Comisión podrá asignar puntualmente locales de uso individual cuando las condiciones de desempeño laboral así lo requieran.

**Artículo 12. Consejo Social**

- a) La persona que ocupe la presidencia del Consejo Social tendrá asignado un puesto de trabajo ofimático ubicado en un local de uso individual.
- b) La persona que ocupe la secretaría del Consejo Social tendrá asignado un puesto de trabajo ofimático ubicado en un local de uso individual.
- c) El PTGAS adscrito al Consejo Social tendrá asignado un puesto de trabajo ofimático individual, ubicado en un local de uso compartido.

**Artículo 13. Desalojo de los locales y puestos de trabajo**

- a) Cuando finalice la relación laboral o funcional con la UPV, la persona afectada perderá el derecho a usar el local y el puesto de trabajo ocupados. Deberán desalojarse en un plazo máximo de dos meses desde la fecha de notificación del cese, con la retirada de los objetos o enseres personales que estuviesen en el local o puesto de trabajo.
- b) Una vez finalizado el derecho de uso, la Comisión podrá reasignar el local o puesto de trabajo, según lo indicado en el artículo 4.b de la presente normativa.
- c) En caso de reasignación de espacios, el personal involucrado dispondrá de un plazo máximo de dos meses para efectuar el cambio.
- d) Los objetos o pertenencias personales que no sean retirados, se considerarán bienes muebles abandonados, pasando a ser propiedad de la UPV, según el artículo 610 del código civil, de modo que podrán ser destruidos, archivados o cedidos a otra unidad de la UPV, según su naturaleza.
- e) Los libros científicos adquiridos con fondos de la UPV se consideran bienes inventariables y quedarán bajo custodia de la persona responsable de la unidad.



- f) Los trabajos académicos y pruebas de evaluación en soporte físico se gestionarán conforme a la normativa de régimen académico y de evaluación de la UPV (custodia, plazos y responsables).
- g) Las creaciones u obras con derechos de propiedad intelectual deberán retirarse conforme al régimen legal aplicable y a la normativa o acuerdos del Consejo de Gobierno de la UPV.
- h) Las publicaciones científicas, literarias o artísticas que no se retiren dentro del plazo quedarán a disposición de la UPV, en términos similares a los de otros objetos y enseres.
- i) Los discos duros, dispositivos corporativos y soportes de información serán borrados o destruidos de manera segura, siguiendo el protocolo del Esquema Nacional de Seguridad y bajo la coordinación de la persona responsable de la seguridad informática de la UPV. Deberán respetarse además las obligaciones legales sobre custodia y conservación de la información.

#### **Disposición transitoria única**

El personal que, en el momento de la entrada en vigor de esta normativa, tuviera asignados más de un local o puesto de trabajo ofimático –salvo la excepción prevista en el artículo 3.d– o tuviera un local o puesto de trabajo ofimático sin derecho al mismo, deberá desalojar y poner a disposición de la UPV todos los espacios excedentes en un plazo máximo de dos meses, contados desde la entrada en vigor de la presente normativa, aplicándose lo estipulado en el artículo 13. A tal efecto, deberá remitir un escrito al vicerrectorado con competencias en gestión de espacios, en el que se hará constar: (a) nombre completo de la persona, (b) estructura de adscripción y (c) el código UPV de los espacios desalojados (<https://openmaps.upv.es>).

#### **Disposición derogatoria única**

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan o entren en contradicción con lo dispuesto en esta normativa.

#### **Disposición final única**

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universitat Politècnica de València.