

Facultad de Filosofía y Letras

Instrucciones de uso aparcamiento

INSTRUCCIONES DE USO DEL APARCAMIENTO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS (Edificio antiguo)

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Las presentes instrucciones tienen por objeto regular el uso del aparcamiento ubicado en la planta -1 de la Facultad de Filosofía y Letras (edificio antiguo), garantizando su utilización adecuada, ordenada y equitativa por parte del personal autorizado y de los servicios vinculados al funcionamiento del centro.

Su aplicación afecta a todo el personal docente e investigador (PDI), personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS), proveedores, servicios externos, y otros colectivos autorizados expresamente.

Artículo 2. Acceso autorizado

- El acceso al aparcamiento estará habilitado exclusivamente para vehículos cuya matrícula haya sido previamente registrada y validada por la Secretaría del centro.
- 2. El sistema de acceso se realizará mediante lectura automática de matrícula. Queda suprimido el acceso mediante tarjeta universitaria (TUI), por considerarse un sistema no controlable adecuadamente.
- 3. El hecho de disponer de autorización de acceso no implica la reserva de plaza ni garantiza disponibilidad en momentos de alta ocupación.

Artículo 3. Uso del aparcamiento

- 1. El aparcamiento debe utilizarse únicamente durante la jornada laboral o el tiempo necesario para realizar actividades vinculadas al trabajo en el centro.
- 2. Los vehículos deberán respetar las marcas viales, no invadir otras plazas, viales, rampas ni zonas no habilitadas.
- 3. Queda terminantemente prohibido estacionar en zonas reservadas para carga y descarga o para personas con movilidad reducida, salvo que el vehículo esté debidamente autorizado.

4. La comunidad universitaria deberá hacer un uso responsable, respetuoso y compartido del aparcamiento.

Artículo 4. Acceso excepcional

- 1. En situaciones puntuales, se podrá autorizar el acceso de vehículos no registrados mediante solicitud a conseriería.
- 2. En estos casos, el personal de conserjería deberá:
 - Solicitar los datos personales y del vehículo.
 - Registrar la entrada en el libro de accesos excepcionales.
 - Autorizar solo si existe causa justificada (servicio, carga, avería del sistema, etc.).
- 3. El acceso puntual no otorga derecho a estacionar de forma prolongada. En caso de duda, se deberá abandonar el aparcamiento tras la gestión que motivó el acceso.

Artículo 5. Gestión y control

- 1. El control del aparcamiento corresponde a la Secretaría del centro, en coordinación con la conserjería.
- 2. La Secretaría será responsable de mantener actualizado el listado de matrículas autorizadas.
- 3. Las incidencias relacionadas con estacionamientos indebidos, accesos no autorizados o conflictos serán comunicadas al equipo de gobierno del centro.

Artículo 6. Infracciones y medidas

- 1. Se considerarán infracciones:
 - Ocupación indebida de plazas reservadas.
 - Ocupación de una plaza fuera del horario laboral.
 - Estacionamiento fuera de las zonas habilitadas.
 - Accesos no autorizados o fraudulentos.
 - Reiteración en el incumplimiento de las normas.
- 2. Ante dichas conductas, se podrá:
 - o Emitir una advertencia escrita
 - Revocar temporal (hasta 30 días) o definitivamente la autorización de acceso si hay reiteración en el incumplimiento de las normas.
- 3. Estas medidas deberán comunicarse por escrito a la persona afectada, garantizando audiencia previa si la retirada es prolongada.

Artículo 7. Disposición final

Las presentes instrucciones entrarán en vigor una vez aprobadas por la Junta de Centro y serán difundidas a través de los canales oficiales de la Facultad. Su interpretación y aplicación corresponderán a la Secretaría del centro, en coordinación con el Decanato.