



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

1. 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 conserjería.
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:
 - 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.