

## **REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y EL USO DE TAQUILLAS INSTALADAS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

### **Artículo 1. Objeto de la normativa**

Es objeto del presente reglamento es regular la gestión y el uso de las taquillas en las instalaciones de la Universidad de Cádiz cuyo fin sea depositar material de carácter académico y personal por la comunidad universitaria UCA durante el curso académico.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

El presente reglamento será de aplicación a las taquillas ubicadas en las dependencias de la Universidad de Cádiz a excepción de las taquillas del servicio de bibliotecas y del servicio de deportes que funcionarán con su reglamento específico.

### **Artículo 3. La Comisión de Taquillas: composición y funciones**

En cada Centro se creará una *Comisión de Taquillas* con la siguiente composición:

- Presidente: Decano(a)/Director(a) del centro o persona en la que delegue.
- Secretario/a: Administrador(a) del campus en el que se ubique el centro.
- Vocales:
  - 1 profesor del centro designado por el Decano/Director.
  - El Director o directores de sede, si los hubiere.
  - El estudiante delegado de centro.
  - 1 miembro del equipo de conserjería del centro.

Las funciones de la Comisión de taquillas son:

- Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.
- Aprobar el programa de supervisión de uso adecuado de las taquillas.
- Ser informada de las supervisiones periódicas del estado y uso de las taquillas.

- Establecer los criterios y baremos de asignación, en su caso.
- Poner en conocimiento de la unidad competente los desperfectos detectados en las taquillas.

La supervisión y vigilancia de las taquillas del Centro corresponderá a un miembro del personal de Conserjería a propuesta del administrador de Campus.

Las taquillas instaladas en dependencias e instalaciones comunes dependerán a todos los efectos recogidos en el presente Reglamento de la Comisión de Taquillas del Centro más cercano.

#### **Artículo 4. Usuarios del servicio de préstamo de taquillas**

El servicio podrá ser utilizado por el alumnado matriculado en la Universidad de Cádiz, así como por el profesorado y alumnado visitante que, cada curso académico, presentarán al efecto la solicitud en la forma y plazos establecidos. Una vez aprobada la solicitud, cada usuario tendrá un carnet que le acreditará para el uso de las taquillas de los centros de la UCA. Se reservará un número de taquillas equivalente al 2% (2 como mínimo) para uso de estudiantes y profesores visitantes.

#### **Artículo 5. Convocatoria**

A comienzos del curso académico y en el periodo que la Comisión de taquillas de cada Centro determine, se abrirá un plazo para que los usuarios de la UCA que así lo deseen, puedan solicitar la asignación de una taquilla mediante la cumplimentación de la correspondiente solicitud según modelo del anexo al presente reglamento.

#### **Artículo 6. Solicitud de adjudicación de taquilla**

1. En cada solicitud que se presente a la convocatoria deberán figurar los datos personales, dirección, correo electrónico de contacto, así como el número de teléfono móvil y de teléfono fijo del solicitante.

2. El solicitante acepta como medio de comunicación con la Universidad de Cádiz el correo electrónico institucional de la UCA, en especial para la comunicación de posibles incumplimientos y sus consecuencias derivadas.
3. La vigencia máxima del préstamo será hasta final de curso conforme al periodo hábil académico del calendario vigente, siendo necesaria su renovación transcurrido dicho periodo.

### **Artículo 7. Adjudicación de taquilla**

Corresponderá a la Comisión de Taquillas de cada centro establecer los criterios de adjudicación, así como la valoración de los mismos. No obstante, deberá otorgar preferencia a las personas con discapacidad y procurará asignarles taquillas en posiciones que faciliten su accesibilidad. Se recomienda, asimismo, que se tenga en cuenta el criterio de distancia entre el lugar de residencia durante el curso y el centro de adscripción. Se dará prioridad a las solicitudes de aquellos estudiantes que no hayan disfrutado de este servicio con anterioridad o que, en el caso de haber sido adjudicatarios previamente, hayan transcurrido, al menos, 12 meses desde la última acreditación concedida.

1. La Comisión, en el ejercicio de sus facultades, aplicará los criterios aprobados a cada una de las solicitudes presentadas, emitiendo una resolución provisional con los adjudicatarios.
2. La resolución provisional será publicada en la página web del Centro y constará de un listado provisional, así como el resultado de la lista de espera.
3. La resolución de la Comisión podrá ser recurrida mediante instancia dirigida a la misma en el plazo de cinco días lectivos contados desde el día siguiente a la fecha de su publicación.

### **Artículo 8. Publicación definitiva de adjudicatarios para el uso de las taquillas**

1. Transcurrido el periodo de alegaciones, el centro publicará en su página web un listado de adjudicatarios de taquillas definitivo, así como la correspondiente lista de espera.
2. El centro se responsabilizará de informar a cada estudiante de la taquilla asignada, de las condiciones generales de uso de las taquillas y de otorgar la clave de uso mediante tarjeta de acreditación expedida al efecto que será personal e intransferible.

### **Artículo 9. Vacantes**

En caso de producirse durante el curso alguna vacante por haberse retirado el préstamo, se le asignará al siguiente solicitante que estuviera en lista de espera. En caso de no existir ésta, se asignarán por orden de entrada a los nuevos solicitantes que cumplan los requisitos para su concesión.

### **Artículo 10. Fianza**

Será cometido de la comisión de taquillas del centro fijar el cálculo de la fianza a depositar. Si al vencimiento del periodo de préstamo la taquilla está en perfectas condiciones de uso y no ha sufrido desperfectos, se devolverá la fianza al usuario. Por el contrario, el usuario perderá el derecho a recuperar la fianza en el caso de que, al término del periodo de préstamo, la taquilla hubiese sufrido desperfectos considerables derivados de un mal uso de la misma y/o no devolviese la llave.

### **Artículo 11. Condiciones generales de uso de las taquillas**

El acceso y uso de las taquillas se ajustarán a las siguientes normas generales:

1. Cada estudiante quedará acreditado con una tarjeta que detallará el número de taquilla asignada.
2. La acreditación será personal e intransferible, quedando asignada exclusivamente al solicitante que figure en la correspondiente solicitud.

3. El adjudicatario se compromete al cuidado permanente de la taquilla que le haya correspondido y a no depositar en la misma a elementos o sustancias inflamables, peligrosas, ilegales o molestas, ni que puedan dañar el mobiliario, ni a las demás taquillas. Cualquier desperfecto deberá ser comunicado inmediatamente.
4. El usuario devolverá en buen estado la llave al final del periodo de préstamo. Firmará un recibí en el momento de recepción de la llave y acompañará su entrega de una firma. En el caso de modelos de taquilla cuyo cierre se efectúe con candado, será el propio usuario quien se procurará el mismo

#### **Artículo 12. Suspensión temporal o definitiva del uso de la taquilla**

1. Los usos indebidos de las taquillas contemplados en las condiciones generales y en las instrucciones dictadas al efecto podrán ser causa de la retirada de la acreditación, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran derivarse por el uso inadecuado de este tipo de instalaciones.
2. La suspensión temporal abarca el resto del curso académico en el que se realizase el uso indebido de la taquilla.
3. La suspensión definitiva implica la imposibilidad de volver a solicitar el uso de la taquilla.
4. La reincidencia de suspensión temporal supondrá la suspensión definitiva.

#### **Artículo 13. Exención de responsabilidad de la Universidad de Cádiz**

La Universidad de Cádiz se exonera totalmente de cualquier responsabilidad derivada de los daños o desaparición que puedan sufrir los elementos depositados en las taquillas habilitadas. Es recomendable que el usuario no deposite objetos de valor para evitar su eventual sustracción.

#### **Artículo 14. Apertura de las taquillas**

La UCA se reserva la posibilidad de verificar el interior de las taquillas, en presencia o en ausencia del usuario. En este último caso se requerirá la presencia de, al menos, un representante de los estudiantes, cuando existan razones graves u otros motivos análogos que aconsejen este control.

Si una semana después de la finalización del periodo del préstamo y, por tanto, del uso de la taquilla, esta no hubiese sido desalojada y/o no se hubiese devuelto la acreditación, la taquilla será abierta de oficio, procediéndose de igual forma que lo indicado en el apartado anterior.

#### **Artículo 15. Aceptación de esta normativa**

La acreditación para el uso de las taquillas implica la aceptación de las anteriores condiciones generales de uso y las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

#### **Disposición adicional**

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, toda referencia a personas, colectivos o cargos académicos, cuyo género sea masculino, se entenderá estará haciendo referencia al género masculino inclusivo, no marcado o genérico, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como hombres.