

Protocolo de gestión del aparcamiento de la Facultad de Farmacia

Objeto

El presente protocolo tiene por objeto regular el procedimiento de autorización de acceso y uso del aparcamiento de la Facultad de Farmacia, tanto para el personal de la propia Facultad como para personal externo autorizado.

Personas usuarias

Podrán solicitar autorización de acceso al aparcamiento:

- El personal de la Facultad de Farmacia.
- El personal externo que, por razón de su actividad, vinculación o necesidades de servicio, deba acceder al centro y cuente con la correspondiente conformidad.

Solicitud de autorización

1. Toda persona que necesite acceder y aparcar deberá presentar la correspondiente ficha de autorización.
2. En la solicitud deberán constar los datos identificativos de la persona solicitante y, en su caso, los datos necesarios para la gestión del acceso y del vehículo.
3. En la ficha deberá indicarse expresamente si la persona solicitante desea adquirir un mando de acceso.

Solicitud de mando

1. Cuando la persona solicitante necesite un mando nuevo, deberá indicarlo expresamente en la ficha de autorización.
2. La entrega del mando quedará condicionada al cumplimiento de los requisitos que se establezcan para su gestión, control y, en su caso, abono.

Alta sin solicitud de mando nuevo

1. Cuando la persona solicitante no solicite un mando nuevo por tratarse de un mando que le será cedido o transmitido por otra persona, esta circunstancia deberá indicarse expresamente en la ficha de autorización.
2. En estos casos, la baja de la persona que figure hasta ese momento como titular o autorizada del mando deberá cursarse previamente para poder tramitar el alta de la nueva persona.
3. La baja podrá comunicarse por cualquiera de estas vías:
 - Mediante correo electrónico.
 - Mediante indicación expresa en la propia ficha de autorización de la nueva persona solicitante.
4. En ambos casos, deberá identificarse claramente a la persona que cursa la baja, a efectos de actualizar correctamente el control de autorizaciones y mandos.
5. No se tramitará el alta de una nueva persona asociada a un mando ya existente mientras no conste la baja previa de la persona anterior.

Tramitación

1. Recibida la solicitud, se comprobará que la ficha está debidamente cumplimentada.

2. Si la solicitud implica transmisión de mando, se verificará que consta la baja previa de la persona anteriormente autorizada.
3. Una vez comprobada la documentación, se procederá, en su caso, a autorizar el acceso y registrar el alta correspondiente.

Control y actualización

1. La Facultad mantendrá un registro actualizado de las personas autorizadas y de los mandos asociados.
2. Cualquier modificación relativa a la titularidad o a la persona autorizada vinculada a un mando, la baja de la autorización o el cambio de datos deberá comunicarse a Conserjería lo antes posible.
3. Cuando finalice la vinculación de la persona usuaria con la Facultad, deberá comunicarlo a Conserjería para que se proceda a la baja de la autorización y a la desactivación del mando asociado, en su caso.
 - Si el mando ha sido adquirido y abonado por la propia persona usuaria, podrá conservarlo, aunque permanecerá desactivado hasta que, en su caso, se solicite una nueva autorización de acceso.
 - Si el mando ha sido adquirido o abonado por un departamento, unidad o servicio de la Facultad, será desactivado y quedará bajo la custodia de dicho departamento, unidad o servicio, que podrá solicitar su nueva activación para otra persona usuaria autorizada.