

# **REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y EL USO DE LAS TAQUILLAS INSTALADAS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

**Aprobado por la Comisión de Taquillas del Centro el 3 de febrero de 2022**

## **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

El presente reglamento establece los requisitos y las condiciones de gestión y uso de las taquillas instaladas en la planta baja de la Facultad de Ciencias del Trabajo de la Universidad de León con la finalidad de depositar material de carácter académico y personal.

## **Artículo 2. Comisión de Taquillas**

La Comisión de Taquillas de la Facultad de Ciencias del Trabajo será el órgano competente para gestionar el uso de las taquillas, ejerciendo las funciones necesarias a tal fin y las que expresamente le atribuye el presente Reglamento.

La Comisión de Taquillas, que será nombrada por la Junta de Centro, estará formada por el Decano y el Secretario de la Facultad y, por elección de sus miembros, por un profesor con docencia en la Facultad, por un alumno matriculado en alguna de las titulaciones de la Facultad y por una persona que preste servicios en la Conserjería del centro.

## **Artículo 3.- Usuarios**

Podrán solicitar el uso de las taquillas los alumnos que estén matriculados para el semestre de que se trate en alguna de las titulaciones impartidas en la Facultad de Ciencias del Trabajo, con la única excepción de quienes sólo estén matriculados del TFG/TFM.

## **Artículo 5. Solicitud**

A comienzos de cada semestre de cada curso académico y en el periodo que la Comisión de Taquillas determine, se abrirá un plazo para que los alumnos puedan solicitar por escrito en la Conserjería del Centro la asignación de una taquilla, pudiendo utilizar a tal efecto el modelo del Anexo o cualquier otro documento en el cual necesariamente deberán figurar los datos personales del solicitante: nombre y apellidos, número de documento de identidad, domicilio, correo electrónico de contacto (que habrá de ser el institucional de la ULE), número de teléfono móvil y, opcionalmente, número de taquilla solicitado.

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

La Comisión de Taquillas adjudicará provisionalmente las taquillas por orden de solicitud, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1º.- Tendrán preferencia absoluta los estudiantes con discapacidad debidamente acreditada, asignándole la taquilla solicitada o, en su defecto, alguna que facilite su accesibilidad.

2º.- En segundo lugar, 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, haya transcurrido un semestre. Este criterio no será tenido en cuenta para aquellos solicitantes que acrediten un motivo justificado de movilidad o discapacidad, entre otros.

La Comisión aplicará los anteriores criterios y publicará en el tablón de anuncios y en la web de la Facultad de Ciencias del Trabajo una resolución provisional de adjudicatarios y suplentes.

Los estudiantes solicitantes podrán presentar alegaciones a la resolución provisional en el plazo de los tres días lectivos siguientes mediante instancia dirigida a la Comisión de Taquillas.

Transcurrido el periodo de alegaciones, la Comisión publicará en el tablón de anuncios y en la web de la Facultad de Ciencias del Trabajo la resolución definitiva de adjudicatarios y suplentes, indicando las fechas de inicio y finalización del uso de las mismas.

### **Artículo 8. Uso de la taquilla**

Cada adjudicatario deberá depositar una fianza de 10 €, o la cantidad en cada momento fijada por la Comisión, en el momento de recoger la llave de la taquilla en la Conserjería del Centro, que deberá tener lugar dentro de los cinco días lectivos siguientes a la resolución definitiva de adjudicatarios y suplentes.

Los adjudicatarios tendrán derecho al uso de la taquilla asignada durante el semestre de que se trate, incluyendo el período lectivo y los períodos de exámenes en primera y segunda convocatoria.

El uso de la taquilla y su correspondiente llave es personal e intransferible, quedando asignada exclusivamente al solicitante que figure en la correspondiente solicitud, siendo este el único responsable de su pérdida o deterioro. El uso por una persona distinta al adjudicatario podrá ser causa de finalización anticipada de la adjudicación.

El adjudicatario deberá hacer un uso adecuado de la taquilla para el depósito de material académico y/o personal. Queda prohibido depositar en la misma elementos o sustancias inflamables, peligrosas, ilegales o molestas, así como cualquier otro que pueda dañar el mobiliario o las restantes taquillas. Queda prohibido colocar en la taquilla pegatinas, notas, posters o similares, así como en general realizar cualquier tipo de modificación en las taquillas, realizar dibujos o escritos tanto en su interior como en el exterior.

A la finalización de la adjudicación, el alumno deberá dejar la taquilla vacía y en su estado original y entregar la llave en buen estado en Conserjería dentro de los cinco días hábiles siguientes.

La fianza será devuelta al adjudicatario tras la entrega de la llave. No obstante, no será reintegrada cuando el adjudicatario no devuelva la llave o la devuelva defectuosa o fuera del plazo previsto, así como cuando no se cumplan las condiciones de uso previstas en este artículo o la misma hubiese sufrido desperfectos derivados de un uso indebido.

La Comisión podrá acordar la finalización anticipada de la adjudicación cuando compruebe un uso indebido de la taquilla por el adjudicatario, suponiendo la pérdida de la fianza. En tal caso, el adjudicatario no podrá volver a solicitar el uso de una taquilla.

El Centro no será responsable de los desperfectos o de la pérdida de los enseres que el adjudicatario guarde en la taquilla.

### **Artículo 9. Apertura de las taquillas**

En los supuestos de finalización anticipada y de falta de entrega de la llave en el plazo previsto, así como cuando existan indicios de un uso indebido, la Comisión se reserva la posibilidad de abrir y verificar el interior de las taquillas, en presencia del usuario o, en su defecto, en presencia de un representante de los estudiantes.

En caso de que existan objetos personales en la taquilla, serán custodiados por el Centro durante tres meses. Pasado este plazo los objetos se desecharán, siendo el único responsable de la pérdida de los mismos el estudiante.

### **Artículo 10. Vacantes**

En caso de producirse vacantes durante el semestre por retirada anticipada, renuncia, anulación de matrícula o cualquier otro motivo, se asignará al siguiente solicitante que estuviera en lista de suplentes. En caso de no existir suplentes, se asignarán por orden de entrada a los nuevos solicitantes que cumplan los requisitos para su concesión.

### **Artículo 11. 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.

## **ANEXO**

### **Solicitud de uso de taquillas**

**Facultad de Ciencias del Trabajo  
Universidad de León**

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Titulación cursada en la Facultad:

Domicilio de residencia durante el curso:

Correo electrónico ULE:

@estudiantes.unileon.es

Curso académico:

Semestre:

En su caso, taquilla solicitada:

León, a

de

de 20

Fdo.: