

GUÍA PARA LAS PERSONAS USUARIAS DE LA GESTIÓN DE COPIAS DE LLAVES

La gestión de las copias de llaves, custodiadas por esta Área a través del llavero general del campus, se lleva a cabo procurando garantizar la seguridad en el acceso a los distintos espacios. Por lo que, su gestión y entrega, se realizará exclusivamente mediante solicitud previa, siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

PERSONAS QUE PUEDEN OBTENER COPIA DE LLAVES

El **personal técnico, de gestión y de administración y servicios**, así como el **personal docente e investigador**, que necesite acceder libremente a su **despacho, oficina o laboratorio**. Para ello, deberá tramitar la petición de una copia, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

SOLICITUD

La solicitud debe realizarse mediante el [formulario de contacto en TIKa](#) dirigiéndose al *servicio* de Administración de Campus, *cola* "copia de llaves".

Las peticiones se cursarán a través de las personas que ocupen los puestos de **Apoyo Administrativo del Departamento, Dirección de Área, Responsables de laboratorios o similares**.

DATOS:

Los datos que deberá facilitar son: **número de puerta** (edificio, planta, despacho); **número de orgánica** que soportará el gasto, con el visto bueno de la persona que ostente la responsabilidad del gasto y su autorización para disponer de libre acceso a dicha dependencia; **nombre y apellidos** de la persona que será titular de la llave; **número de copias** (sólo se podrá solicitar una copia por cada titular)

TRAMITACIÓN

Una vez cumplimentada la solicitud, la duración aproximada de recepción de la llave solicitada será de **20 días naturales**, teniendo en cuenta que el servicio externo de ferretería se realiza una vez a la semana.

Cuando la copia esté disponible, la persona solicitante recibirá las instrucciones de recogida en la comunicación que recibirá a través de la aplicación TIKa.

PERIODO DE RECOGIDA

El plazo máximo para recoger la copia de llave es de **un mes**, contado a partir de la fecha en la que se haya comunicado su disponibilidad.

El punto de recogida se encuentra en la Conserjería Central, planta baja edificio 3, despacho 16, llevándose a cabo por la persona titular que se haya indicado en la solicitud.

Transcurrido dicho periodo sin haber sido retirada, el Área de Administración de Campus, procederá a incorporarla al llavero general de la Universidad, quedando desvinculada de la persona peticionaria y, por tanto, podrá ser ofrecida a otro peticionario del Área, Servicio o Departamento, previo visto bueno de la persona responsable del centro de costes que autorizó la realización de la copia.

En caso de situación sobrevenida que imposibilite su recogida, se procederá a informar al Área de Administración de Campus a través del correo electrónico servicioscomunes@admon.upo.es

RESPONSABILIDADES DEL TITULAR

La persona que recibe una copia de llave adquiere la responsabilidad de custodiarla y mantenerla en buen estado, así como a no realizar duplicados. Igualmente, comunicará, a la mayor brevedad posible, cualquier pérdida o deterioro al Área de Administración de Campus, a través del correo electrónico servicioscomunes@admon.upo.es. Estas situaciones podrán conllevar cambios de cerradura con su correspondiente imputación del gasto.

DEVOLUCIÓN DE LLAVES

Las llaves deberán ser devueltas, en las oficinas del Área de Administración de Campus, cuando el titular de la misma haya sido trasladado de ubicación en el campus, o bien, haya cesado su actividad en la Universidad.