



Universidad
de Navarra

Servicio de Gestión de Espacios

Política de Aparcamientos

Campus de Pamplona

<i>Elaborado por:</i>	<i>Servicio Gestión de Espacios. 2016</i>
<i>Aprobado por:</i>	<i>Dirección Ordenación de Campus. 2017</i>
<i>Revisado por:</i>	<i>Servicio Gestión de Espacios. 2020, 2022</i>
<i>Actualizado</i>	<i>Servicio Gestión de Espacios. 2024</i>



Índice

Introducción.....	3
1. Objetivo	4
2. Cómo usar los aparcamientos de la Universidad.....	4
3. Gestión de aparcamientos para eventos.....	9
4. Código interno de actuación	9
5. Situaciones especiales.....	11
6. Sugerencias.....	12



Introducción

La Universidad de Navarra se encuentra en un entorno privilegiado, combinando su carácter urbano con una identidad de paisaje verde y natural. Es accesible desde distintos puntos de la ciudad utilizando una gran variedad de medios de transporte.

El campus pretende reforzar su carácter verde, sostenible y saludable, muy apropiado para un entorno universitario. Se trata de un espacio que, por sus dimensiones, es paseable y ciclable, desde casi cualquier punto. Aunque todavía tiene áreas de mejora para facilitar estos medios de transporte aún más, desde la Universidad se invita a todos los que acuden al campus a utilizar el medio de transporte más saludable (para la persona) y sostenible (para el planeta), en especial caminando o en bicicleta. Las plazas de bicicleta en el campus llegan casi a 1000. Sin dejar de tener en cuenta que el transporte urbano está también muy integrado en nuestra estructura urbana.

Si a pesar de todo, y por los motivos que sea, se escoge venir al campus en coche, la Universidad cuenta con un buen número de plazas de aparcamiento en espacios especialmente habilitados para ello y cuya distribución pretende facilitar la cobertura de todo el campus, la coherencia con nuestra estructura urbana (y la que nos rodea) y la idea de campus saludable y sostenible que nos identifica.

Como es lógico, el acceso en coche al Campus debe hacerse extremando las medidas de precaución y seguridad, siendo respetuosos con las normas de tráfico (que rigen en todos los viales, también los internos) para garantizar la seguridad y comodidad de todos. El correcto uso de los aparcamientos tiene además unas normas de funcionamiento que se recogen en el documento adjunto.



1. Objetivo

La *Política de Aparcamientos* pretende facilitar la utilización de los aparcamientos en las mejores condiciones posibles para todos los usuarios de la Universidad de Navarra.

Tiene como principal misión el establecimiento de *criterios de uso de los aparcamientos* para los **empleados y alumnos de la Universidad**. Está basada en la experiencia y pretende ser *adaptable* a las necesidades que vayan surgiendo mediante su revisión¹. Por otra parte, las pautas y criterios de carácter general que se establecen contemplan también la posibilidad de excepciones derivadas de **necesidades especiales y discapacidades**.

El alto número de usuarios y el elevado, pero insuficiente número de plazas de aparcamiento, hacen necesaria una *Política de aparcamientos* que regule, todo lo relativo a:

- **Estacionamiento:** en plazas convencionales.
- **Estacionamiento en plazas reservadas (R).**
- **Estacionamiento para personas con discapacidad.**
- **Gestión de aparcamientos para eventos.**
- **Código interno de actuación.**

2. Cómo usar los aparcamientos de la Universidad.

2.1. Registro de vehículos y acceso

Para que un usuario pueda acceder con un vehículo a las áreas de estacionamiento debe haberlo registrado con anterioridad. Tener un registro de los vehículos que pueden estacionar permite garantizar la seguridad en las zonas habilitadas como aparcamientos.

El **registro** será eficaz mientras el usuario no pierda tal condición. Asimismo el usuario se obliga a cursar la baja del vehículo en caso de que lo trasmita, deje de utilizarlo o, en general pierda la autorización de uso por parte de su titular. En el momento de registrar un vehículo a través de la web de Gestión de Espacios (https://www.unav.es/SI/accounting/formulario_vehiculos/registro_vehiculos/vehiculos.php) el usuario adquiere el compromiso de cumplir con una serie de normas básicas de conducta en el uso de los aparcamientos

La Universidad no está obligada a disponer de aparcamientos. El Servicio de Gestión de Espacios se reserva el derecho de cancelar el registro de cualquier vehículo, lo que notificará debidamente al usuario.

¹ En este sentido se agradecerá y valorará cualquier sugerencia y propuesta con el fin de mejorar el contenido del documento, modificación de criterios, establecimiento de nuevas medidas, etc.



Los **empleados** podrán tener registrados hasta un máximo de **cuatro vehículos** y los **alumnos** podrán tener registrados hasta un máximo de **dos vehículos**. Para usuarios especiales como los Colegios Mayores, proveedores etc., el vehículo estará registrado a nombre de la Empresa, Colegio Mayor, etc. en lugar de a una persona concreta.

Para las **motocicletas** no se registran sus matrículas a través del portal web. Por este motivo al llegar a la barrera de acceso, será necesario pasar la tarjeta y tocar el interfono. De esta forma queda registrada la entrada y la salida.

De manera ocasional se pueden utilizar **vehículos de cortesía** (vehículos cedidos por el taller o concesionario). Para acceder con estos vehículos a los aparcamientos, es necesario registrarlos en el mismo enlace que los vehículos convencionales. Al llegar a la barrera de acceso, será necesario pasar la tarjeta y tocar el interfono; la apertura no es automática.

En todos los casos, además de registrar el vehículo en el momento del acceso, es necesario pasar la tarjeta por el sensor. **No se permitirá la entrada sin tarjeta o con tarjeta sin autorización, caducada o estropeada**, (tal y como establecen diferentes comunicaciones enviadas por Rectorado, 108/2005, 120/2006). Solo se permitirá **la entrada sin tarjeta** a los proveedores autorizados, en casos de emergencia o en las situaciones debidamente autorizadas que se describen a continuación:

- **Asistentes a reuniones de padres y otras actividades:** se procurará fijar estas reuniones a las horas de menor afluencia de público y podrá solicitarse al Servicio de Gestión de Espacios la autorización para que se levante la barrera de acceso a los aparcamientos, si se prevé una asistencia importante de coches.
- **Integrantes de tribunales de tesis doctorales:** desde las Secretarías de las Facultades se escribe a la Conserjería del Edificio para que hagan la reserva de la plaza de aparcamiento.
- **Representantes y comerciales:** desde las Secretarías de Facultad o Secretaría de los Servicios, se escribe a la Conserjería del Edificio para que hagan la reserva. De lo contrario deberán estacionar en Comedores o Polideportivo.
- **Taxis:** se les permitirá el paso, siempre y cuando la persona que solicita el taxi haya avisado en la Consejería del Edificio.
- **Familiares de empleados o alumnos que vengán a recogerles.** Si un empleado o alumno lesionado necesita **temporalmente** ser recogido por un familiar, se le podrá facilitar el acceso. Para ello deberá enviar un mail a gespacios@unav.es indicando la matrícula del vehículo, el aparcamiento al que debe acceder, la fecha, y el nombre y apellidos del solicitante.
- **Otras situaciones** debidamente autorizadas.



2.2. Tipología, horarios y usuarios

La Universidad dispone de diferentes tipos de aparcamientos (en el Anexo se incluye un plano con la ubicación):

APARCAMIENTO	USO
Comedores	Empleados y alumnos.
Polideportivo	Empleados y alumnos. Acceso libre de 13 a 23h
CIMA Superficie	Empleados
Ismael Sánchez Bella	Empleados
CIMA Subterráneo	Empleados
Arquitectura	Empleados
Facultad de Comunicación	Empleados
Facultades Eclesiásticas	Empleados
Edificio Amigos	Empleados
Fcom-Museo	Empleados
Museo	Visitas Museo

Los aparcamientos están concebidos para facilitar el acceso al trabajo y las clases. Por este motivo el horario de apertura es de lunes a viernes² de **7.30 hasta las 21.30**; salvo el de CIMA subterráneo y Polideportivo (hasta 23.00).

² Además se abren los Domingos, de 8.30 a 14.30, los aparcamientos de Ismael y Amigos. El horario puede cambiar en épocas de exámenes, verano, y otras festividades del año. El horario para estas fechas se publica con antelación en la página web del Servicio de Gestión de Espacios.



Durante la noche no está permitido estacionar el vehículo. De manera excepcional (cuando se derive de una actividad hospitalaria) el vehículo puede permanecer estacionado en subterráneo de CIMA. Si fuese necesario retirar el vehículo más tarde de las 23.00, es necesario llamar al Centro Control (**948174448**) para que acuda un vigilante, tal y como, se indica en los carteles situados en las puertas de acceso a dicho aparcamiento.

En todos los aparcamientos existen **plazas Reservadas (R) para las visitas**, tribunales de tesis, etc. Pueden identificarse mediante una R pintadas en el suelo. Estas plazas se pueden reservar escribiendo a la conserjería de su edificio.

Así mismo existen *plazas para personas con movilidad reducida* Están señalizadas como indica la legislación vigente (**señalización azul vertical y horizontal**). Únicamente se podrán utilizar por personas con tarjetas que acrediten su movilidad reducida. **La Universidad desea facilitar el acceso de las personas con discapacidad a sus instalaciones, por lo que, como existen personas con movilidad reducida que necesitan usar estas plazas, se espera de todos los usuarios que sean conscientes de esta realidad y usen estas plazas exclusivamente cuando posean dicha tarjeta.**

Los aparcamientos de Central-Comedores y Polideportivo están habilitados para acceder **autobuses** para congresos y visitas de colegios. Podrán acceder para dejar y recoger personas, pero **no está permitido de manera ordinaria el estacionamiento de autobuses.**

Los *visitantes y proveedores* que lo deseen podrán estacionar en los aparcamientos de la Universidad (uso de alumnos). Para disponer de la tarjeta universitaria que les permita el acceso a los edificios y los aparcamientos, deben rellenar la ficha de solicitud de tarjeta universitaria a través de la web de la Unidad de Seguridad, siempre deberá ir firmada por el Gerente de la Facultad o el Director del Servicio correspondiente.

2.3. Casuística

En el día a día de los aparcamientos suceden situaciones que es adecuado regular. A continuación se enumeran algunas de ellas y la forma de actuar.

- En la maniobra de aparcamiento (entrada o salida) se pueden **producir golpes a vehículos o mobiliario de la Universidad de Navarra o mobiliario urbano:**
 - La Universidad en ningún caso será responsable de los daños que puedan producirse en los vehículos o en las personas que deciden utilizar sus plazas de aparcamiento.
 - Si por accidente un vehículo golpea a otro, por cortesía y urbanidad, es deseable que el vehículo causante del golpe deje un papel en el cristal del vehículo alcanzado, con el número de teléfono y su nombre, para que ambos contacten (y, si es el caso, puedan realizar un parte de accidente amistoso o adoptar las medidas que consideren oportunas).



- Si el daño se produce al mobiliario de la Universidad o al mobiliario urbano se debe hacer lo mismo pero en la conserjería más cercana.
- En algunas ocasiones, la persona que golpea con su vehículo a otra **no deja nota**. En este caso el afectado puede enviar un mail a gespacios@unav.es aportando la máxima información (hora entrada al aparcamiento, hora de salida, lugar donde estacionó, etc.) La Unidad de Seguridad revisará las imágenes y responderá al mail con la finalidad de intentar que el titular vehículo causante del golpe – si es que puede determinarse – contacte con el vehículo dañado. Si el titular del vehículo causante no contactase con el titular del vehículo dañado en un plazo de una semana, se recomendará al titular del vehículo dañado que denuncie en la Policía el daño de su vehículo para que, a su vez, ésta pueda recabar las pruebas e imágenes oportunas que se encuentren en posesión de la Universidad de Navarra que permitan esclarecer los hechos.
La Ley de Protección de Datos limita la capacidad de la Universidad de entregar las imágenes obtenidas por su actividad de videovigilancia a cualquier interesado. Solamente se pueden ceder a la Policía, a un órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones, o en el marco de un procedimiento de carácter judicial.
- Algunas veces el vehículo no tiene correctamente activado **el freno de mano** y se desliza al medio del carril. Esta conducta implica un grave imprudencia y supone un riesgo para los usuarios de estos lugares, por lo que, de cara a evitar que se produzcan daños a personas o a vehículos, los miembros de la Unidad de Seguridad intentarán devolver al vehículo a su posición original y en las ruedas colocan unas calzas para que no vuelvan a desplazarse. El usuario autoriza a los miembros de la Unidad de Seguridad a realizar esta actividad y asumirán los daños que puedan irrogarse a su vehículo o a terceros por no haber activado correctamente el freno de mano, incluidos los que se produzcan durante esta maniobra.
- Otras veces el personal del Servicio de Gestión de Espacios o de la Unidad de Seguridad, puede detectar fortuitamente **ventanillas bajadas, luces encendidas**, objetos de valor en el interior de los vehículos, etc. Se recuerda que la Universidad no es responsable de cualquier sustracción que pueda producirse en los vehículos que usan las plazas habilitadas como de aparcamiento. Sin embargo, si fortuitamente, se detectase alguna de esta circunstancia el personal de la Unidad de Seguridad podrán avisar al Centro de Control para que realice una llamada o envíe un mail al usuario para que se acerque al vehículo lo antes posible.
- Si al retirar el vehículo, este no arranca y es **necesario pedir una grúa**, se debe avisar a su grúa y al centro de control para que envíe a un vigilante. El vigilante se encargará de dar indicaciones al personal de la grúa para llegar al aparcamiento, y de regular el tráfico dentro del aparcamiento si fuera necesario.



3. Gestión de aparcamientos para eventos

En algunas ocasiones, para la realización de eventos, es necesario reservar los aparcamientos en su totalidad o un número determinado de plazas. Dichas necesidades se deben comunicar al Servicio de Eventos, en la *ficha de eventos*. Es necesario comunicarlo al menos con *dos semanas de antelación* para organizarlo correctamente y si fuera necesario, establecer la comunicación interna más adecuada para informar a toda la comunidad universitaria. En algunas ocasiones también puede ser necesario avisar a la Policía Municipal para que regule el tráfico.

4. Código interno de actuación

El alto número de usuarios y la limitación de espacios hacen necesario establecer normas básicas que aseguren un cierto orden para todos. En este contexto es inevitable regular las sanciones derivadas de no seguir sus pautas, tanto para empleados, alumnos como visitantes.

4.1. Normas en el uso de aparcamientos

- En el acceso de los aparcamientos existe un **semáforo** que indica la disponibilidad o no de plazas y regula el acceso a la zona de aparcamientos. Ocasionalmente los semáforos pueden estar "descuadrados", es decir, el semáforo está en verde y permite el acceso cuando no hay plazas libres. En estos casos, se debe salir del aparcamiento y acudir a otro. En ningún caso está justificado estacionar en una plaza R y mucho menos en una plaza de minusválidos. Desde Gestión de Espacios agradeceremos que al salir se toque el timbre del interfono para informar de dicha situación (descuadre) o se envíe un mail a gespacios@unav.es indicando el aparcamiento en el que ha sucedido esto para que acuda el vigilante, cuente las plazas y "cuadre" el aparcamiento.
- En algunas ocasiones el semáforo puede estar en rojo pero existir varias plazas disponibles. Esto sucede cuando se reservan plazas para eventos.
- El Personal de la Unidad de Seguridad tiene, entre sus cometidos, la capacidad de **dar indicaciones para regular el tráfico** y el acceso a los aparcamientos. Es muy conveniente atender sus indicaciones aunque no sean agentes de tráfico.



- Es fundamental que todos los usuarios cumplan las **normas de circulación**: no circular a más de **30 km/h por el campus**, no adelantar en línea continua, no estacionar en lugar prohibidos (plazas R, plaza de minusválidos, zona de carga y descarga, jardín, etc.). En las carreteras de acceso a los aparcamientos la Policía Municipal puede actuar y por tanto **denunciar**, si se incumplen algunas de estas normas de circulación contempladas en el código de circulación. Para que puedan realizar una denuncia en el interior de los aparcamientos debe existir autorización por parte de la Universidad o denuncia por un usuario (por ejemplo una persona discapacitada que desea estacionar en una plaza de minusválido y se encuentra un vehículo estacionado que no dispone de tarjeta de minusválido).

4.2. Sistema de infracciones y sanciones:

El uso inadecuado de las zonas habilitadas como aparcamiento podrá dar lugar a la imposición de sanciones.

Seguidamente se detallarán aquellas conductas que se tipifican como infracción y que podrían acarrear la imposición de sanciones a los usuarios.

El mal uso, de acuerdo con alguna de las situaciones enumeradas más adelante, conlleva una sanción consistente en la retirada del permiso de estacionamiento en los aparcamientos de uso restringido **durante 15 días naturales**. Durante este periodo únicamente se podrá estacionar en Polideportivo y Central-Comedores.

Antes de aplicar una sanción se avisa al Staff de Gestión de Espacios. Estos serán los que deciden si se aplica, o no, la sanción actuando como "**filtro**", pues realizarán las gestiones y comprobaciones adecuadas.

A continuación se recogen las **situaciones de uso inadecuado susceptibles de sanción** (siempre y cuando no exista causa justificada³):

- **Estacionar por la noche** vehículos de empleados en el aparcamiento de superficie de CIMA, salvo tunos de noche (mail de aviso la primera vez)
- **Estacionar por la noche** vehículos de alumnos o empleados, en el resto de aparcamientos, salvo residentes de Colegios Mayores que podrán dejar el vehículo en Polideportivo. (mail de aviso la primera vez).
- Aparcar **mal**: en plaza R, ocupando dos plazas, o en carga y descarga (mail de aviso la primera vez).

³ La causa justificada deberá explicarse mediante mail a gespacios@unav.es.



- Aparcar **una vez en plaza de minusválido** sin tarjeta acreditativa (sanción directa)
- Dejar **una vez** la tarjeta universitaria a otra persona para que acceda a los aparcamientos (sanción directa)
- Desatender las **indicaciones del vigilante de seguridad** (sanción directa)
- Otras **situaciones peligrosas**: exceso de velocidad, ir contra dirección, campo a través, etc. (sanción directa).

Algunas de estas situaciones de uso inadecuado implican sanción directa, otras implican un mail de aviso.

5. Situaciones especiales

Dada la gran cantidad de usuarios de los aparcamientos, se dan algunas necesidades especiales:

- **Empleados que necesitan una R por motivos de salud**: bien sea de manera provisional o permanente. Es necesario un justificante médico que indique el tipo de restricción a la movilidad y el tiempo estimado. Este informe se enviará por mail a gespacios@unav.es. Desde Gestión de Espacios se entregará en estos casos una tarjeta que permitirá a su titular poder aparcar en estas plazas. Dicha tarjeta se debe colocar en un lugar visible del salpicadero del coche.
- **R para los Decanos/as**. Dada su disponibilidad y necesidad de salir a reuniones etc., disponen de una plaza reservada en el aparcamiento más cercano a su lugar de trabajo.
- **Personas que están de excedencia por cuidado de niños o ancianos**. podrán seguir haciendo uso de las plazas de aparcamiento durante estos períodos.
- **Personas en excedencia por otros motivos**. en principio, salvo que sean autorizados expresamente a conservar la posibilidad a acceder a otros parkings, podrán seguir utilizando el del Polideportivo y Central-Comedores.
- **Personas que estén de baja médica**. podrán seguir accediendo a las zonas habilitadas para el aparcamiento cuando necesiten acceder al Campus.
- Tanto Rectorado como el Servicio Dirección de Personas podrán establecer otras situaciones y su regulación.
- **Otras** necesidades especiales.



6. Sugerencias

El Servicio de Gestión de Espacios agradecerá recibir su opinión sobre las zonas de aparcamiento, así como sugerencias y comentarios que permitan su mejora, y está a disposición de todo aquél que precise cualquier trámite, información o aclaración adicional⁴. También se agradecerá recibir opiniones y sugerencias sobre la Política de Aparcamientos.

⁴ Para ello puede emplearse el mail gespacios@unav.es