

EN SESIÓN DE 12 DE ABRIL DE 2012, SE ADOPTÓ POR LA COMISIÓN INFORMATIVA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL Y MEDIO AMBIENTE, EL SIGUIENTE DICTAMEN:

Atendido que la Delegación del Parque Móvil está llevando a cabo una revisión y mejora general del servicio de Parque Móvil, tanto en su funcionamiento como de los servicios que presta, ya sea a los representantes políticos o a los empleados públicos de las diferentes unidades, teniendo como objetivo el uso adecuado, transparente y lo más eficiente posible de los recursos, para acreditar que se utilizan en todo momento para el servicio público.

Atendido que el Pleno de la Diputación de Valencia, en su sesión ordinaria de 15 de noviembre de 2011, dejó sobre la Mesa la moción núm. 9.2, para elaborar un Reglamento sobre el uso de los coches oficiales.

Atendido que la Delegación del Parque Móvil, ha aceptado la recomendación de la Secretaría General para que la regulación a llevar a cabo no adopte la forma de Reglamento, por ser innecesario dados sus destinatarios y por la complejidad administrativa que reviste su tramitación y en su día modificación (exposición al público, publicación en el BOP,...), alcanzándose la misma finalidad con una *Instrucción* aprobada mediante acuerdo del Pleno de la Corporación.

Atendido que en el actual contexto de austeridad y contención presupuestaria es conveniente una regulación del servicio de parque

EN SESSIÓ DE 12 D'ABRIL DE 2012, ES VA ADOPTAR PER LA COMISSIÓ INFORMATIVA DE COOPERACIÓ MUNICIPAL I MEDI AMBIENT, EL DICTAMEN SEGÜENT:

Atés que la Delegació del Parc Mòbil està duent a terme una revisió i millora general del servei de parc Mòbil, tant en el seu funcionament com dels serveis que presta, ja siga als representants polítics o als empleats públics de les diferents unitats, tenint com a objectiu l'ús adequat, transparent i el més eficient possible dels recursos, per a acreditar que s'utilitzen en tot moment per al servei públic.

Atés que el Ple de la Diputació de València, en la seua sessió ordinària de 15 de novembre del 2011, va deixar sobre la Mesa la moció núm. 9.2, per a elaborar un Reglament sobre l'ús dels cotxes oficials.

Atés que la Delegació del Parc Mòbil, ha acceptat la recomanació de la Secretaria General perquè la regulació a dur a terme no adopte la forma de Reglament, per ser innecessari donats els seus destinataris i per la complexitat administrativa que revist la seua tramitació i al seu dia modificació (exposició al públic, publicació en el BOP,...), aconseguint-se la mateixa finalitat amb una *Instrucció* aprovada mitjançant un acord del Ple de la corporació.

Atés que en l'actual context d'austeritat i contenció pressupostària és convenient una regulació del servei de parc mòbil en el moment

mòvil en cuanto la utilización de los vehículos oficiales, sin perjuicio de las necesarias excepciones por criterios de seguridad, incluyendo mecanismos específicos para incrementar su transparencia.

Atendido que la Instrucción de Utilización de Vehículos Oficiales ha sido informada favorablemente por la Secretaría General y de la misma se ha dado cuenta a los Portavoces de los Grupos Políticos provinciales.

SE ACUERDA

Primero. Aprobar la Instrucción de Utilización de Vehículos Oficiales de la Diputación de Valencia, cuyo texto debidamente autenticado por el Secretario General consta en el expediente.

Segundo. Cualquier modificación de esta Instrucción deberá comunicarse a los portavoces de los grupos políticos de la Corporación previamente a su debate en la Comisión Informativa correspondiente.

Tercero. Notificar este acuerdo y la Instrucción a los Portavoces de los Grupos Políticos, Parque Móvil, Secretaría, Intervención, Tesorería y Jefes de Servicio de la Diputación.

El President de la Comissió

Juan José Medina Esteban

que la utilització dels vehicles oficials, sense perjudi de les necessàries excepcions per criteris de seguretat, incloent mecanismes específics per a incrementar la seua transparència.

Atés que la Instrucció d'Utilització de Vehicles Oficials ha sigut informada favorablement per la Secretària General i de la mateixa se n'ha adonat als Portaveus dels Grups Polítics provincials.

S'ACORDA

Primer. Aprovar la Instrucció d'Utilització de Vehicles Oficials de la Diputació de València, el text de la qual degudament autenticat pel secretari general consta en l'expedient.

Segon. Qualsevol modificació d'esta Instrucció haurà de comunicar-se als portaveus dels grups polítics de la corporació prèviament al seu debat en la Comissió Informativa corresponent.

Tercer. Notificar este acord i la Instrucció als Portaveus dels Grups Polítics, Parc Mòbil, Secretaria, Intervenció, Tresoreria i Caps de Servici de la Diputació.

El Secretari Delegat

Pedro Domingo Torán

Que es complisca l'acord que antecedit.

El president, p.d.

Juan José Medina Esteban

Instrucción de Utilización de Vehículos Oficiales



Artículo 1. Objeto

El objeto de la presente instrucción es regular la utilización de los vehículos oficiales del Parque Móvil de la Diputación de Valencia para un uso adecuado, transparente y lo mas eficiente posible.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

2.1. La presente Instrucción es de aplicación a los miembros de la Corporación y al personal de la Diputación de Valencia, en tanto que potenciales usuarios de los vehículos oficiales, y al personal del Parque Móvil, en tanto que prestadores de los servicios de utilización de vehículos oficiales.

2.2. El incumplimiento de las disposiciones de la presente Instrucción dará lugar a las responsabilidades disciplinarias y de cualquier otro tipo que hubieran lugar según la normativa vigente.

Artículo 3. Competencia para desarrollar las medidas previstas en la presente Instrucción.

Compete al Diputado Delegado del Parque Móvil dictar las medidas necesarias para desarrollar lo previsto en esta Instrucción.

Artículo 4. Servicios

Los servicios básicos de utilización de vehículos oficiales son: vehículo con conductor y vehículo sin conductor. Pudiendo existir otros servicios complementarios disponibles en cada momento dependiendo de las necesidades de la Corporación y la disponibilidad de recursos (navegador GPS, dispositivos VIA-T de pago de autopistas, etc.).

Artículo 5. Solicitud de los servicios

5.1. Los usuarios podrán solicitar los servicios disponibles mediante la correspondiente petición al Parque Móvil, según el modelo especificado en el Anexo 1 de la presente Instrucción.

5.2. Con carácter general la solicitud de servicio se realizará antes de las 13:30 horas del día laborable inmediatamente anterior al servicio solicitado.

5.3. El Parque Móvil establecerá canales de comunicación de solicitudes que permitan a los peticionarios tener acreditación de la recepción efectiva de las peticiones. Dichos canales se indicarán en el propio modelo de solicitud especificado en el Anexo 1 de la presente Instrucción.

5.4. Para una mayor eficiencia, los usuarios utilizarán, siempre que sea posible, taxi en lugar de vehículo oficial con conductor en los siguientes casos: En jornadas no laborables; En horario fuera del tramo de 8:00 horas a 18:00 horas en jornadas laborables. Traslado al Parque Móvil la solicitud de servicio de vehículo oficial o en su caso la solicitud de taxi. (Por ejemplo servicios puntuales al aeropuerto, cobertura de prensa en la capital, servicios de un solo trayecto en el área metropolitana de la ciudad de Valencia, etc.)

5.5. Cuando el servicio solicitado conlleve la pernoctación del vehículo y, en su caso, del conductor fuera de las dependencias del Parque Móvil, debe indicarse en la solicitud correspondiente, debiendo en este caso realizar la petición con una antelación mínima de 24 horas para facilitar las gestiones de alojamiento y aparcamiento a realizar en su caso.

5.6. Cuando las necesidades de la Corporación hagan conveniente la asignación de conductores fijos a algunos usuarios, éstos lo solicitarán al Parque Móvil que los asignará ya sean uno o varios por turnos semanales, previo visto bueno del Diputado Delegado, y con el conocimiento y aceptación voluntaria de dichos conductores.

5.7. Para la solicitud de vehículo sin conductor deberá indicarse el usuario que conducirá el vehículo quien deberá estar incluido en la relación de personal habilitado para la conducción de vehículos oficiales mediante el trámite al efecto en el Parque Móvil.

Artículo 6. Confirmación de los servicios

6.1. La acreditación de la recepción efectiva de las peticiones en el Parque Móvil no conlleva la confirmación de la realización del servicio.

6.2. Los peticionarios podrán confirmar con el Parque Móvil la realización del servicio solicitado, con carácter general a partir de las 14:00 horas del día laborable inmediatamente anterior al servicio solicitado, pudiendo conocer los detalles al respecto: vehículo, en su caso conductor asignado y su teléfono móvil, etc.

6.3. Cuando en un momento dado los recursos disponibles impidan realizar la totalidad de los servicios solicitados, el Parque Móvil propondrá a los peticionarios cambios en los servicios para hacer viable su materialización, su sustitución por otros servicios (vehículo sin conductor, taxi, etc.), el aplazamiento, o la anulación de servicios de acuerdo con criterios de urgencia e interés para la Corporación.

6.4. Cuando se trate de servicios de taxi, el Parque Móvil gestionará el lugar, hora, y personas a recoger, confirmándolo al peticionario. Sin perjuicio de lo anterior, y para una mayor eficiencia, el Parque Móvil proporcionará al Servicio de Comunicaciones y Relaciones Exteriores mecanismos para resolver de modo autónomo y directo las necesidades de servicios de taxi de las Unidades de Protocolo y Prensa.

Artículo 7. Uso adecuado de los vehículos oficiales.

Los usuarios únicamente podrán utilizar vehículos oficiales para actividades relacionadas directamente con su labor en la Diputación.

Artículo 8. Uso eficiente de los servicios de vehículo con conductor

8.1. En un servicio de vehículo con conductor, el usuario prestará especial atención a su desarrollo eficiente, evitando, siempre que sea posible, que el servicio se extienda más allá de las 14:30 horas por la mañana o las 21:30 horas por la tarde, por los sobrecostes asociados en concepto de dietas y nocturnidad, y por su incidencia en el necesario descanso del conductor para la siguiente jornada.

8.2. Los usuarios evitarán en la medida de lo posible la utilización de servicios de vehículo con conductor en días festivos por los sobrecostes asociados en concepto de festividad.

8.3. Cuando una actividad requiera la presencia de representantes de varias áreas de la Diputación los usuarios deberán, en la medida de lo posible, compartir vehículo si los horarios, el desarrollo del acto, y las necesidades de los usuarios lo permiten.

Artículo 9. Desarrollo de los servicios de vehículo con conductor

9.1. Una vez confirmado un servicio de vehículo con conductor, éste se ajustará al horario y lugar de recogida establecidos en la solicitud, salvo que se coordine algún cambio directamente con el conductor, y en su caso con el Parque Móvil.

9.2. Los conductores son los responsables personales de las posibles infracciones de tráfico, y las correspondientes sanciones económicas o de otro tipo (pérdida de puntos, suspensión de permiso de conducción, etc.). Los ocupantes del vehículo evitarán cualquier comportamiento que pueda incidir en esta materia, en particular en relación al uso del cinturón de seguridad.

9.3. En un servicio de vehículo con conductor, cuando el usuario prevea largos periodos de inactividad en destinos en la ciudad de Valencia, enviará al conductor al garaje del Parque Móvil, dándole una estimación de finalización de la reunión y avisándole cuando requiera que retorne a recogerle.

9.4. En un servicio de vehículo con conductor, el usuario deberá indicar al conductor, con antelación, en que momento puede dedicar el tiempo necesario para comer o cenar cuando el usuario prevea que el servicio se vaya a extender más allá de las 15:00 horas o las 21:00 horas.

9.5. Cuando el servicio solicitado conlleve la pernoctación en el destino del vehículo y del conductor, se tendrá en cuenta lo previsto en la Circular interna de la Presidencia de 2 de diciembre de 1991 respecto a las indemnizaciones cuando se realizan servicios formando parte de delegaciones oficiales, y en las bases de ejecución del presupuesto, para optimizar las gestiones correspondientes. Como principio general, la gestión y la tramitación administrativa asociadas al alojamiento de los conductores y el aparcamiento del vehículo, serán realizadas por la Unidad de Protocolo del Servicio de Comunicaciones y Relaciones Exteriores, y la gestión y la tramitación administrativa asociadas a las dietas, nocturnidad y festividad, en su caso, serán llevadas a cabo por el Parque Móvil. Sin perjuicio de variaciones ocasionales con objeto de optimizar la organización y gestión de estos casos, como pueda ser la inclusión de conductores en comidas de delegaciones oficiales, en cuyo caso se comunicará al Parque Móvil para evitar su repercusión como dieta.

9.7. Para resolver necesidades urgentes de transporte de documentos u objetos, así como de personas, los usuarios dispondrán del servicio asignado siempre que dichas necesidades estén relacionadas directamente con su labor en la Diputación.

9.8. Los conductores del Parque Móvil son responsables de comunicar a sus superiores cualquier circunstancia que limite su capacidad de conducir vehículos (salud, medicación, legal, dietética, etc.) y su duración ya sea temporal o definitiva. Queda

expresamente prohibida la conducción de vehículos oficiales en circunstancias limitantes, comunicadas o no a la dirección del Parque Móvil.

Artículo 10. Desarrollo de los servicios de vehículo sin conductor

10.1. Para el desarrollo del servicio de vehículo sin conductor, solo podrán conducir el vehículo las personas indicadas en la solicitud de modo acorde al artículo 5 de la presente Instrucción, siendo dichas personas responsables de cumplir los requisitos legales necesarios y no incurrir en otras circunstancias de cualquier tipo (salud, medicación, legal, etc.) que limiten su capacidad de conducción en el momento de desarrollo del servicio.

10.2. El usuario que realice la conducción del vehículo es el responsable personal de las posibles infracciones de tráfico, y las correspondientes sanciones económicas o de otro tipo (pérdida de puntos, suspensión de permiso de conducción, etc.). Los ocupantes del vehículo evitarán cualquier comportamiento que pueda incidir en esta materia, en particular en relación al uso del cinturón de seguridad.

10.3. Las Unidades competentes de la Corporación, realizarán las gestiones necesarias para que la cobertura de las pólizas de seguro de los vehículos oficiales contemplen la conducción tanto por conductores profesionales del Parque Móvil como por otros usuarios que cumplan las condiciones al efecto establecidas por la presente Instrucción.

10.4. Cuando el servicio solicitado conlleve la pernoctación del vehículo fuera de las dependencias del Parque Móvil, el usuario lo depositará en un aparcamiento vigilado, salvo que no sea posible por las circunstancias. El gasto asociado no correrá a cargo del Parque Móvil, debiendo ser gestionado por el usuario con el procedimiento que corresponda.

Artículo 11. Servicios de guardia

Para mejor cobertura de las necesidades de la Corporación y eficiencia en el uso de recursos, el Parque Móvil establecerá en los días laborables dos servicios de guardia para atender especialmente servicios puntuales inmediatos de vehículos oficiales con conductor.

11.1. Servicio de Guardia de Ordenanzas: Vehículo con conductor en las dependencias del Palacio de Batllía, por la mañana de 8:00 a 14:30 a disposición del Jefe de

Ordenanzas. Y en las dependencias del Parque Móvil por la tarde de lunes a jueves de 16:30 a 18:00 horas.

11.2. Servicio de Guardia de Parque Móvil: Vehículo con conductor en las dependencias del Parque Móvil por la mañana de 8:00 a 14:30 y por la tarde de lunes a jueves de 16:30 a 18:00 horas.

11.3. Sin perjuicio de su definición general, el establecimiento en cada jornada de los servicios de guardia queda supeditado a la disponibilidad de los recursos necesarios en el Parque Móvil, que podrá además introducir cambios en su desarrollo de acuerdo con las circunstancias. Por otro lado, los horarios generales establecidos podrán extenderse, como en cualquier otro servicio, adaptándose a las necesidades específicas para la jornada concreta del servicio de guardia.

Artículo 12. Finalización del servicio

12.1. Los lugares de desplazamiento y la hora de finalización de un servicio de vehículo con conductor se ajustarán a las necesidades del usuario.

12.2. El usuario de un servicio de vehículo con conductor firmará el parte de servicio y señalará obligatoriamente la hora exacta de dicha firma, sin perjuicio de la hora de finalización efectiva del servicio con la llegada del vehículo al aparcamiento del Parque Móvil. La consignación de hora y la firma por parte del usuario es condición necesaria para la gestión de las dietas y pluses que correspondan al conductor por el servicio realizado.

12.3. En todo servicio ya sea de vehículo con conductor o sin conductor, es obligatorio completar adecuadamente por parte del conductor (personal del Parque Móvil en el primer caso y usuario en el segundo caso), el parte de servicio una vez realizado, al depositar el vehículo en las instalaciones del Parque Móvil, según el modelo especificado en el Anexo 2 de la presente Instrucción. Haciendo constar, en su caso, las incidencias acaecidas durante el servicio, ya sean en relación a su desarrollo, o al estado del vehículo (desperfectos, funcionamiento, limpieza, etc.).

12.4. Los conductores asignados como fijos serán responsables de solicitar periódicamente en el curso de cada año natural, días laborables libres de descanso como compensación horaria de los excesos de horas realizados, en su caso, que se materializarán salvo necesidades del Parque Móvil, que asignará otros conductores para dar servicio en caso necesario en dichas jornadas.

Artículo 13. Prohibición del uso de los vehículos

Se prohíbe el uso de los vehículos oficiales sin el conocimiento y visto bueno específicos de la dirección del Parque Móvil: ni de vehículos sin servicio asignado, ni durante el desarrollo de un servicio, ni durante sus posibles pausas, ni en ninguna otra circunstancia.

Artículo 14. Registro de servicios

El Parque Móvil mantendrá un registro actualizado de los servicios de vehículos oficiales que recogerá los datos de los partes de servicio según el modelo especificado en el Anexo 2 de la presente Instrucción

Artículo 15. Sugerencias y reclamaciones de los usuarios

15.1. Los usuarios de los servicios de utilización de vehículos oficiales podrán formular sugerencias y reclamaciones mediante el procedimiento general existente para la Diputación de Valencia, incluyendo el canal electrónico mediante el trámite de “Quejas y Sugerencias” accesible a través de la sede electrónica de la Diputación de Valencia.

15.2. Adicionalmente los usuarios de los servicios de utilización de vehículos oficiales podrán formular consultas y sugerencias presencialmente en las dependencias del Parque Móvil o utilizando los mismos canales de comunicación que para la solicitud de dichos servicios (fax, correo electrónico, etc.).

Artículo 16. Aplicación informática para la gestión del registro de servicios

Para materializar la gestión de la información exigida por la presente Instrucción, el Servicio de Informática implementará, con los requerimientos que defina la dirección del Parque Móvil, una aplicación informática que permita atender con agilidad las potenciales necesidades de información al respecto.

Artículo 17. Control de los servicios

17.1. El Parque Móvil remitirá mensualmente a las Unidades de Protocolo y Prensa del Servicio de Comunicaciones y Relaciones Exteriores, el detalle de los servicios de taxi realizados desde dichas unidades, de modo previo a la gestión administrativa de las correspondientes facturas por el Parque Móvil.

17.2. Sin perjuicio de la memoria de actividades del Parque Móvil, se elaborará un Informe Anual de Servicios de Vehículos Oficiales donde se reflejen las estadísticas de utilización de los servicios de vehículos oficiales en el año natural y que incluirá: las estadísticas de utilización de los servicios de vehículos con conductor, sin conductor y taxis, así como su desglose temporal y por áreas de la corporación, y las reclamaciones que, en su caso, se hayan producido.

17.3. Todo ello sin perjuicio de las capacidades de control y solicitud de información específica en todo momento por parte de los grupos políticos y resto de órganos de control de la Diputación de Valencia.

Disposiciones finales

Primera. Entrada en Vigor

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de la Diputación de Valencia.

Segunda. Difusión

Para su mayor difusión se facilitará su acceso en formato electrónico en la parte pública del sitio web del Parque Móvil y se remitirá un correo electrónico con dicho acceso a todo el personal de la Diputación de Valencia.

Anexo 1:

Modelo de Solicitud de vehículo oficial.

Solicitud de vehículo oficial

Remitir por correo electrónico a parquemovil@dival.es o por fax al número 963883105
La confirmación de la recepción de la solicitud no supone la confirmación del servicio solicitado, que deberá contrastarse con el Servicio de Parque Móvil.



	Con conductor	Sin conductor	Taxi
Usuario: (Nombre y/o cargo)			
Fecha de recogida:			
Hora de recogida:			
Lugar de recogida: (Lugar singular o dirección postal. A completar solo para servicios con conductor)			
Duración estimada: (Nº de horas u hora de finalización)			
Destinos previstos y motivo:	<input type="checkbox"/> Reunión con alcaldes y concejales <input type="checkbox"/> Reunión con colectivo social o cultural <input type="checkbox"/> Inauguración, visita de obras o actuaciones DV <input type="checkbox"/> Planificación de proyectos municipales		
Observaciones: (De interés para el desarrollo del servicio. Varios pasajeros, transporte de material, GPS, VIA-T, varios conductores...)			

Persona y teléfono móvil para cambios e incidencias:	
---	--

Espacio reservado para uso del Servicio de Parque Móvil

Anexo 2:

Modelo de Parte de servicio de vehículo oficial

Parte de servicio de vehículo oficial con conductor



Nombre del conductor:	
Vehículo: (Modelo y matrícula)	
Nombre del usuario:	

		Kms. al inicio, al final, recorridos
Hora de salida del PM:		
Hora recogida usuario:		
Hora de llegada al PM:		Kms. recorridos:
Destinos y motivo:		Reunión con alcaldes y concejales Reunión con colectivo social o cultural Inauguración, visita de obras o actuaciones DV Planificación de proyectos municipales
Observaciones: (Incidencias en el desarrollo del servicio, desperfectos, funcionamiento, limpieza...)		
Combustible:	Dietas:	Nocturnidad:

Fdo. El conductor:

Lugar y fecha: Valencia,

A COMPLETAR POR EL USUARIO AL FINALIZAR EL SERVICIO
HORA:
FIRMA:

Parte de servicio de vehículo oficial sin conductor

Nombre del usuario - conductor:	
Vehículo: (Modelo y matrícula)	

		Kms. al inicio, al final, recorridos
Hora de salida del PM:		
Hora de llegada al PM:		
		Kms. recorridos:
Destinos y motivo:		
Observaciones: (Incidencias en el desarrollo del servicio, desperfectos, funcionamiento, limpieza, varios conductores...)		
Combustible:		

Fdo. El usuario - conductor:

Lugar y fecha: Valencia,