



21 DES. 2015

Maria José Palacio Buisan
La cap del Servei de Secretaria

DECRET

Núm. d'expedient	2015/5725	Codi XBMQ	
Promotor	20210 - Subdirecció de Logística		
Tipus d'expedient	900.Altres		
Objecte	Aprovació del Protocol per regular l'ús de vehicles sense conductor, que gestiona el Departament de Parc Mòbil, adscrit a l'Oficina de Gestió Interna, de la Subdirecció de Logística.		
Destinataris		CIF/DNI	
Núm. d'op. comptable		Import total	
Altres serveis			
Ref. interna	IB/rb 20 625	Acte de referència VNIS	

La Direcció de Serveis d'Edificació i Logística gestiona l'ús de vehicles sense conductor mitjançant el Departament de Parc Mòbil, adscrit a l'Oficina de Gestió Interna, dependent de la Subdirecció de Logística.

Per Decret de la Presidència delegada, de l'Àrea de Govern Local, de data 8 de març de 2004 (ref. D863/2004), es va aprovar el procediment per gestionar l'ús de vehicles amb conductor, però faltava aprovar el procediment per gestionar l'ús de vehicles sense conductor.

Així, doncs, per tal de fixar uns criteris i procediments comuns, que en el cas dels vehicles sense conductor ja són prou coneguts, es considera oportú, després de valorar les característiques actuals de la prestació del servei i l'experiència acumulada en els darrers anys, instar l'aprovació d'un protocol com a eina de millora i orientació per a tots els participants en aquest servei.

D'altra banda, en data 2 de maig de 2013 es va formalitzar un conveni de col·laboració amb el Servei Català de Trànsit de la Generalitat de Catalunya (ref. C115/2013), per establir a través d'Internet (IDECON) un nou sistema de notificació de requeriments i identificació de conductors responsables d'infraccions de trànsit, aprovat prèviament pel Decret de la Presidència de data 18 de febrer de 2013 (ref. D891/2013). L'objecte del conveni és determinar, d'una banda, com es faran els requeriments per identificar els conductors que presumptament són responsables d'infraccions de trànsit i, de l'altra, de quina manera la Diputació de Barcelona identificarà els conductors dels vehicles que hagin comès la possible infracció.

La Presidenta de la Diputació de Barcelona va delegar l'exercici de la competència per adoptar aquesta resolució en el Diputat delegat de Presidència, Serveis Generals i Relacions amb la ciutat de Barcelona, en virtut del que disposa l'apartat sisè l 1.4 e) del Decret de la Presidència de la Diputació de Barcelona núm. 7471/15, de data 29 de juliol de 2015, sobre nomenament de les presidències delegades d'àrees, de les diputades i diputats delegats i adjunts i delegació de l'exercici de competències (publicat al BOPB de 3 d'agost de 2015).

En virtut de tot això, es proposa l'adopció de la següent

RESOLUCIÓ

Primer. APROVAR el Protocol per regular l'ús de vehicles sense conductor que gestiona el Departament de Parc Mòbil, adscrit a l'Oficina de Gestió Interna, de la Subdirecció de Logística, d'acord amb el text que es transcriu a continuació:

«Protocol per regular l'ús dels vehicles sense conductor que gestiona el Departament de Parc Mòbil de la Diputació de Barcelona

La Diputació de Barcelona, per a l'exercici de les seves funcions d'assistència, assessorament i cooperació amb els governs locals, disposa d'una flota de vehicles corporatius, que gestiona el Departament de Parc Mòbil de la Subdirecció de Logística, i que fan servir els tècnics especialistes que han de desplaçar-se als municipis de la província de Barcelona.

El Pla director de la responsabilitat social corporativa de 2014 (RSC), a la fitxa d'actuació «Ús preferent del transport públic», preveu el següent: «Limitació de la utilització de vehicles corporatius en desplaçaments fora del terme municipal i per a casos excepcionals de transport d'equipaments, per tal de reduir el cost derivat del consum de combustibles».

Així mateix, dins del Pla d'optimització de recursos (POR), pel que fa a la ciutat de Barcelona i l'àrea metropolitana, s'han de tenir en compte els criteris de sostenibilitat descrits dins l'orientació estratègica de corporació sostenible: ús preferent del transport públic (apartat V.5) i noves alternatives de mobilitat (apartat V.6). En aquesta línia s'han de fomentar preferentment els desplaçaments amb transport públic i els serveis de cotxe multiusuari.

1. Objecte

L'objecte d'aquest protocol és descriure el procediment, les condicions i les característiques per a la sol·licitud, el lliurament i l'ús dels vehicles sense conductor, que gestiona el Departament de Parc Mòbil de la Diputació de Barcelona, per als desplaçaments als diferents municipis de la província de Barcelona.



2. Àmbit d'aplicació i abast territorial

El present protocol és d'aplicació a tot el personal de la Diputació de Barcelona que, per raons de servei, ha d'efectuar algun desplaçament amb vehicle corporatiu sense conductor.

Els ens dependents de la Diputació de Barcelona poden sol·licitar l'ús d'aquests vehicles amb l'autorització de l'Àrea de Presidència, Delegació de Presidència, Serveis Generals i Relacions amb la ciutat de Barcelona.

L'abast territorial de l'ús d'aquests vehicles és principalment i preferentment per als desplaçaments als diferents municipis de la província de Barcelona.

3. Autorització i condicions

3.1 Autorització

El personal de la Diputació de Barcelona ha d'estar expressament autoritzat pel seu servei d'adscripció per conduir un vehicle corporatiu, mitjançant el formulari d'autorització disponible a la Intradiba:

<https://formularis.diba.cat/intradiba/autoritzacio-conduccio-vehicles>.

Si un usuari canvia d'orgànic d'adscripció, cal emplenar de nou el formulari d'autorització.

3.2 Condicions

La primera vegada que es tramita una sol·licitud d'utilització de vehicle cal que el conductor, abans de fer ús del vehicle, lliuri una fotocòpia del seu permís de conduir a la bústia departamental del Parc Mòbil (sdlo.dpmobil@diba.cat).

És responsabilitat plena de l'usuari actualitzar la informació respecte al seu permís de conduir i comunicar-la a través de la bústia departamental indicada. Igualment ha de comunicar la data de finalització de la seva relació laboral amb la corporació.

És responsabilitat del Departament de Parc Mòbil de l'Oficina de Gestió Interna gestionar el registre dels permisos de conduir i la documentació relacionada amb l'ús dels vehicles sense conductor, d'acord amb les prescripcions de la Llei de protecció de dades personals i la declaració del fitxer corresponent («Logística») per garantir els drets dels usuaris.

4. Sol·licitud de vehicle i d'accessoris

4.1 Sol·licitud

La sol·licitud del vehicle es formalitza emplenant el formulari disponible a l'accés restringit del web de la Diputació de Barcelona (www.diba.cat), en l'apartat OCS/Reserves vehicle, amb una antelació mínima de 20 hores i un màxim de 10 dies (si no teniu accés a les ordres de comissió de serveis, l'heu de demanar). En aquesta sol·licitud, s'haurà d'indicar que es posseeix el permís de conduir dins dels terminis de validesa segons la normativa vigent, i que es disposa dels punts necessaris.

Si la sol·licitud és acceptada, tant la persona que ha fet la sol·licitud com el conductor en rebran la confirmació mitjançant un missatge de correu electrònic, abans de la data d'utilització del vehicle.

Si el peticionari no disposa d'accés restringit, ha de fer la sol·licitud mitjançant un missatge de correu electrònic, que ha d'incloure totes les dades demanades als usuaris interns.

En funció del servei a efectuar, s'ha de sol·licitar el tipus de vehicle més adequat.

4.2 Accessoris

Es pot demanar un GPS i el cinturó de seguretat per a embarassada mitjançant el formulari dins de l'apartat «Complements».

5. Assignació del vehicle

5.1 Els vehicles són assignats pel Departament de Parc Mòbil el dia abans de la data de prestació del servei i es respecta, sempre que sigui possible, el tipus de vehicle sol·licitat.

5.2 El personal de manteniment dels vehicles envia el full de control a la carteria de cada centre per lliurar-lo al conductor.

Si el vehicle es demana fora de l'horari establert per necessitats del servei i per raons excepcionals, el full de control s'envia per correu electrònic.

6. Recollida del vehicle

6.1 Documentació

En el punt de recollida del vehicle, l'usuari ha de presentar el DNI o la targeta d'identificació com a personal de la corporació per tal de rebre la documentació i les claus del vehicle corresponent. La documentació del vehicle conté: el talonari dels fulls de control en blanc, la carta de l'assegurança original, l'original o la fotocòpia compulsada del permís de circulació i de la targeta d'inspecció tècnica, la targeta d'aparcaments corporatius, el full del comunicat europeu d'accidents i el telèfon d'assistència en ruta de 24 hores.

6.2 Lloc i horari

El vehicle està estacionat en el lloc fixat en cadascun dels recintes i edificis de la corporació: Can Serra, Londres, Escola Industrial, Mundet i Maternitat.

La documentació i les claus del vehicle s'han de recollir i tornar a les corresponents carteries de cada edifici o recinte dins l'horari d'atenció al públic. Si es recullen o es tornen fora d'aquest horari cal adreçar-se als centres de control de seguretat, oberts les 24 hores (excepte a l'edifici del carrer de Londres, de 7 h a 20.30 h)

7. Retorn del vehicle



El vehicle s'ha de retornar al mateix lloc de recollida, i la documentació i les claus s'han de dipositar a la carteria corresponent. Si l'usuari arriba fora de l'horari de carteria, ha de deixar la documentació i les claus al centre de control de seguretat corresponent.

Quan es deixa el vehicle, l'usuari ha de comprovar que els llums de l'interior i l'exterior, l'aire condicionat i la calefacció estan apagats, que les finestres estan tancades, que el vehicle està tancat amb clau i que ha recollit les seves pertinences.

Si l'usuari oblida alguna pertinença en el vehicle, s'ha de posar en contacte amb la carteria on hagi recollit la documentació i les claus.

8. Actuacions en cas d'incidències

8.1 Avaries

En cas d'avaria s'ha de trucar al Departament de Parc Mòbil (tel. 93 472 75 09) o a l'Escola Industrial (tel. 934 022 001, extensions: 39829,39824 i 39823) en horari d'oficina.

Fora d'aquest horari, i en el supòsit que el vehicle necessiti assistència en ruta, s'ha de trucar al telèfon de 24 hores que consta a la documentació del vehicle.

Per a més informació, s'ha de consultar el full d'avaries, que hi ha dintre de la documentació del vehicle.

8.2 Infraccions de trànsit

Si es comet alguna infracció de trànsit, s'ha de procedir d'acord amb la normativa vigent i en el marc del sistema de notificacions, requeriments i identificació dels conductors, establert en l'acord¹ de col·laboració entre la Diputació de Barcelona i el Servei Català de Trànsit, formalitzat en data 2 de maig de 2013. En tot cas, si es coneix la imposició de la sanció, cal anotar-ho a l'apartat d'observacions del full de control.

Si la notificació de la infracció arriba per un altre mitjà, el Departament de Parc Mòbil ho ha de fer saber al servei d'adscripció del conductor perquè ho notifiqui a l'autoritat emissora de la infracció.

La unitat encarregada d'assignació dels vehicles en cap cas es farà càrrec de l'import de les sancions per infraccions de trànsit.

8.3 Accident

¹ «Constitueix l'objecte d'aquest acord determinar les condicions en les quals el Servei Català de Trànsit requerirà la identificació del conductor responsable de la infracció de trànsit i la Diputació de Barcelona, com a titular d'una flota de vehicles, identificarà a través de mitjans telemàtics el conductor que hagi comès la infracció».

«El Servei Català de Trànsit i la Diputació de Barcelona es comprometen a complir els requisits en el tractament automatitzat de dades de caràcter personal exigits a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal».

Al marge de les situacions en què han d'intervenir els equips d'emergència, en cas d'accident s'ha d'emplenar i signar el document «Declaració amistosa d'accident», inclosa en la documentació del vehicle.

En el cas que no es pugui efectuar la declaració amistosa per negativa o absència de l'altra part o per qualsevol altre motiu, igualment cal emplenar-la amb la informació de què es disposi. S'ha de lliurar la declaració i la resta de documentació, quan es torna el vehicle.

8.4 Full de rescat

En el marc del conveni formalitzat amb el Reial Automòbil Club de Catalunya (RACC), els vehicles disposen d'un full de rescat per facilitar informació clara i precisa del vehicle en cas d'accident.

Aquest full de rescat ha d'estar obligatòriament al para-sol del seient del conductor.

9. Condicions generals

9.1 Ús

9.1.1 Els vehicles només es poden utilitzar per raons del servei; en cap cas per motius particulars.

9.1.2 L'usuari ha d'anotar els quilòmetres acumulats pel vehicle abans i després del desplaçament. A la tornada ha de facilitar les altres dades sol·licitades en el full de control, que ha de signar. En l'apartat d'observacions l'usuari ha de referir qualsevol incidència o anomalia que s'hagi produït durant el servei, tant pel que fa al vehicle com al servei en general.

9.1.3 No es pot fumar ni menjar dins del vehicle.

9.2 Serveis del vehicle

9.2.1 La Subdirecció de Logística facilita el vehicle amb el dipòsit ple de carburant. Si cal reomplir-lo, el servei d'adscripció de l'usuari s'ha de fer càrrec de la despesa. Així mateix, l'esmentat servei es fa càrrec del pagament dels peatges en la forma en què aquest determini.

9.2.2 El vehicle disposa d'un manual de conducció, un mapa de la província, un joc de triangles homologats, una armilla reflectora, una farmaciola i un extintor. Si és necessari, a l'hivern es poden facilitar cadenes de neu.

9.2.3 Els vehicles poden estar dotats de geolocalitzadors per tal d'augmentar la seguretat en cas d'accident o robatori.

9.3 Pernoctació, durada i àmbit territorial



9.3.1 És obligatòria la pernoctació del vehicle a l'aparcament de l'edifici o recinte adscrit, llevat en els casos autoritzats pel Departament de Parc Mòbil mitjançant una sol·licitud prèvia del servei d'adscripció del conductor.

9.3.2 Com a norma general, els vehicles s'han de fer servir dins l'horari laboral de la corporació. No es poden sobrepassar les 24 hores ni el límit territorial de la província de Barcelona.

9.3.3 Si es vol fer ús del vehicle fora de la norma general, se n'ha d'acreditar la necessitat mitjançant un informe que justifiqui aquesta mesura excepcional, signat pel coordinador/a, gerent, director/a...o cap del servei d'adscripció de l'usuari. Alhora cal que l'usuari es comprometi que el vehicle pernocti en un aparcament i que eviti l'estacionament al carrer.

Cal tenir en compte que la presentació d'aquesta autorització no eximeix de tramitar la corresponent comissió de serveis.

9.4 Recomanacions

Cal tenir en compte les recomanacions de conducció econòmica i segura i les mesures de prudència, prevenció i eficiència.

9. Comunicacions i documents normalitzats

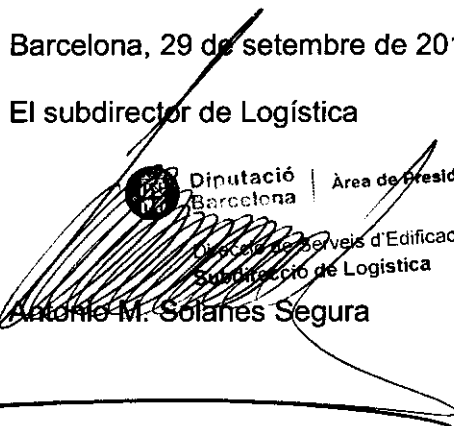
Tots els formularis i models normalitzats estan disponibles a la Intradiba: <http://intradiba.diba.cat/web/sol-licituds-diverses/edificacio-i-logistica>.

La bústia electrònica de referència del Departament de Parc Mòbil és sdlo.dpmobil@diba.cat.

Segon. ENCARREGAR al Departament de Parc Mòbil, adscrit a l'Oficina de Gestió Interna, de la Subdirecció de Logística, el seguiment, el control de l'ús de vehicles sense conductor i l'actualització dels formularis d'utilització general de la Intradiba, d'acord amb els criteris aprovats en el present protocol.

Barcelona, 29 de setembre de 2015

El subdirector de Logística


Diputació Barcelona | Àrea de Presidència
Direcció de Serveis d'Edificació i Logística
Subdirecció de Logística
Antonio M. Solanes Segura

La directora de Serveis
d'Edificació i Logística


M. Teresa Planes Vila

VISTA la proposta anterior sobre l'aprovació del Protocol per regular l'ús de vehicles sense conductor que gestiona el Departament de Parc Mòbil, adscrit a l'Oficina de Gestió Interna, de la Subdirecció de Logística, RESOLC de conformitat.

Barcelona, 18 DES. 2015

(als efectes de l'art. 2.º
del RD 1174/1987)

En dono fe,
La secretària general

Petra Mahillo García



El diputat delegat de Presidència,
Serveis Generals i Relacions amb
la ciutat de Barcelona

Jaume Ciurana i Llevadot

Revisat i conforme
La Secretària delegada
Rosa M. Artiaga Gil

Secretaria General
8/10/2015



Ayuntamiento de Barcelona

18 DES. 2015



Servei Secretaries
Delegades

06 OCT. 2015

ENTRADA