

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2017-1425 *Instrucción reguladora del uso de los vehículos municipales.*

Las circunstancias económicas actuales hacen que la eficiencia en la gestión de los servicios públicos y la contención del gasto público sean un objetivo prioritario del Ayuntamiento de Torrelavega.

Entre otros aspectos, es responsabilidad de la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega programar y controlar el uso adecuado de los recursos materiales con que cuenta para el cumplimiento de las responsabilidades que tiene encomendadas.

En este contexto, la experiencia acumulada acerca del uso cotidiano de los vehículos aconseja la elaboración de una Instrucción que haga frente a las contingencias surgidas y a las que en su momento pudieran producirse, que recoja -desde una perspectiva que vaya más allá del inventario simple- el régimen aplicable al conjunto de vehículos que integran el parque móvil de la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega, respecto al uso, administración, conservación y defensa, y a los medios materiales vinculados directa o indirectamente a la gestión del parque móvil, de acuerdo con los principios de eficiencia, coordinación y control. Regulación que, con el fin de alcanzar los objetivos señalados, tiene que integrar dentro del parque móvil, además, los vehículos titularidad de los entes del sector público instrumental del Ayuntamiento de Torrelavega no incluidos en el mencionado Inventario de bienes y derechos del Ayuntamiento de Torrelavega.

En esencia, los vehículos municipales deben ser destinados a los fines públicos correspondientes en un marco de racionalidad y responsabilidad, evitando en todo momento el uso indebido de los mismos y previniendo lo necesario para su guarda y conservación, manteniéndolos en condiciones de funcionamiento óptimo, sin obviar la necesidad de establecer controles que permitan identificar debidamente estos vehículos.

1.- Objeto

Establecer el régimen aplicable al conjunto de vehículos que integran el parque móvil de la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega respecto de su uso, administración, conservación y defensa y a los medios materiales vinculados, directa o indirectamente, a la gestión del parque móvil, de acuerdo con los principios de eficiencia, coordinación y control.

2.- Definiciones

A los efectos de la presente Instrucción se entenderá por:

a) Administración del Ayuntamiento de Torrelavega: Todos los servicios dependientes de la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega, de sus Organismos Autónomos y del conjunto de entes y sociedades que conforman el sector público municipal.

b) Usuarios: Toda persona al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega y de los entes que integran el sector público instrumental del Ayuntamiento de Torrelavega que, para llevar a cabo sus competencias o funciones, bien por asignación personal o bien por asignación al Servicio al que este adscrito, conduzca alguno de los vehículos que integran el parque móvil municipal.

La presente Instrucción está referida tanto a los empleados municipales con plaza o categoría profesional de conductor por ser la función de conducción la específica de su puesto de trabajo como aquellos empleados municipales que, cualquiera que fuera su plaza o categoría profesional, para el efectivo desempeño de las funciones de su puesto de trabajo haya de conducir, como tarea auxiliar, un vehículo municipal.

c) Unidad: Los vehículos municipales asignados a los Servicios así como los que posean o dispongan para el cumplimiento de su objeto, cualquiera que sea la causa de su propiedad o posesión.

MIÉRCOLES, 22 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 37

3.- Ámbito de aplicación

3.1.- Las reglas que comprenden esta Instrucción serán de aplicación a todos los usuarios, cualquiera que sea el nivel o función que ejerza.

3.2.- El parque móvil municipal está integrado por el conjunto de vehículos adquiridos, cedidos o arrendados por parte de la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega y por los entes que integran el sector público instrumental del Ayuntamiento de Torrelavega, destinados a su propio uso o servicio público.

3.3.- Forman parte del ámbito de aplicación los vehículos siguientes:

- a) Motocicletas.
- b) Automóviles.
- c) Vehículos todoterreno.
- d) Vehículos mixtos adaptables.
- e) Furgones, furgonetas y camiones.
- f) Cualesquiera otros vehículos a disposición de los Servicios municipales.

La aplicación de esta Instrucción respecto al vehículo adscrito a la Alcaldía-Presidencia se adecuará en atención al ámbito de representación institucional que le es propio.

3.4.- Las reglas que comprenden esta Instrucción serán de aplicación para todo uso de los vehículos que integran el parque móvil de la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega, sin perjuicio de las excepciones que pudieran establecerse respecto de los vehículos adscritos al Cuerpo de la Policía Local, Servicio Contra Incendios y Salvamento y Servicio Municipal de Protección Civil.

4.- Adscripción orgánica

4.1.- El parque móvil de la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega será competencia de la Sección de Patrimonio a la cual le corresponden, en coordinación con la Intervención Municipal, Sección de Recursos Humanos y Jefaturas de Servicio, las facultades de coordinación y control, así como las facultades de gestión expresamente previstas en esta Instrucción.

4.2.- Corresponde a la Sección de Patrimonio:

— Proponer al órgano competente las instrucciones y órdenes de servicio que sean necesarias sobre el régimen de uso, de conservación y de mantenimiento de los vehículos integrantes del parque móvil de la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega.

— Elaborar, previo informe a emitir por los Servicios y en coordinación con la Sección de Recursos Humanos, una memoria semestral sobre el funcionamiento y las incidencias de los vehículos del parque móvil de la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega en la cual consten, como mínimo, los datos siguientes: consumo, kilómetros, vehículos, reparaciones y personal autorizado.

Para redactar la memoria semestral, las Jefaturas de Servicio y los órganos equivalentes de los entes del sector público instrumental del Ayuntamiento de Torrelavega tendrán que facilitar toda la información necesaria que les requiera la Sección de Patrimonio.

— Tramitar los expedientes de autorización para la conducción de vehículos del parque móvil municipal.

— Tramitar la concesión de las tarjetas identificativas de los vehículos del parque móvil municipal para acceder, cuando así se disponga, al garaje que la Administración local determine a efectos de custodia.

— Las que le correspondan de acuerdo con la legislación vigente o que le sean delegadas.

4.3.- Corresponde a la Intervención municipal las competencias siguientes:

— Establecer las directrices que deberán seguirse para los repostajes de combustible, con arreglo al criterio de mayor rentabilidad económica y garantizando una adecuada prestación de los servicios automovilísticos.

MIÉRCOLES, 22 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 37

— Control de los gastos asociados a la prestación de los servicios y gestión de los vehículos municipales.

— Las que le correspondan de acuerdo con la legislación vigente o que le sean delegadas.

4.4.- Corresponde al Sección de Recursos Humanos las competencias siguientes:

— Tramitar la aprobación de las instrucciones y órdenes de servicio que sean necesarias sobre el régimen de uso, de conservación y de mantenimiento de los vehículos integrantes del parque móvil de la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega.

— Emitir informe previo en los expedientes de autorización para la conducción de vehículos del parque móvil municipal, determinación de condiciones de uso y los que se deriven del uso inapropiado de los vehículos asignados.

— Las que le correspondan de acuerdo con la legislación vigente o que le sean delegadas.

4.4.- Corresponde a las Jefaturas de Servicios y a los órganos equivalentes de los entes del sector público instrumental del Ayuntamiento de Torrelavega, respecto de los vehículos asignados a sus áreas de gestión, las competencias siguientes:

— Organizar y gestionar, con la habilitación presupuestaria adecuada, los vehículos que tengan adscritos, sin perjuicio de las funciones de ordenación de la Sección de Patrimonio.

— Elaborar y proponer al órgano competente los criterios técnicos sobre los vehículos, que se tienen que adquirir mediante el procedimiento de contratación.

— Verificar la adecuación de los vehículos a los diferentes servicios, teniendo en cuenta las necesidades y categorías de los vehículos.

— Asignar los conductores y/o usuarios de los vehículos del parque móvil para la prestación del servicio, en coordinación con el Servicio de Recursos Humanos.

— Ordenar y verificar que se realizan las actuaciones necesarias para una adecuada gestión de los vehículos asignados al Servicio, tales como limpieza, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, inspección técnica y repostaje de combustible.

— Atender los requerimientos de información que se les soliciten relativos al funcionamiento e incidencias de los vehículos asignados, debiéndose llevar control, como mínimo, los datos siguientes: consumo, kilómetros, vehículos, reparaciones y personal autorizado.

— Las que le correspondan de acuerdo con la legislación vigente o que le sean atribuidas o delegadas.

Los Jefes de Servicio y los órganos equivalentes de los entes del sector público instrumental del Ayuntamiento de Torrelavega son los responsables de que el destino de los vehículos del parque móvil municipal vaya dirigido exclusivamente a la cobertura de las necesidades que les son propias.

5.- Normas de uso de vehículos del parque móvil

5.1.- La Administración del Ayuntamiento de Torrelavega será quién ponga a disposición de los usuarios los vehículos precisos para el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

5.2.- Los vehículos del parque móvil sólo podrán ser utilizados por razón de servicio.

Los vehículos se utilizarán solo para los fines para el que están destinados atendiendo siempre al cumplimiento de las atribuciones del Servicio de adscripción, no pudiendo destinarse a otros entes públicos o privados.

En todo caso, los vehículos municipales no están destinados al uso personal o extraprofesional de los usuarios, por tanto, éstos deben conocer que no gozan del uso privativo de los mismos.

5.3.- Los vehículos del parque móvil sólo podrán ser utilizados por las personas a las que se encuentren asignados o por el personal municipal adscrito a la unidad organizativa a cuyo servicio se encuentren adscritos y que cuenten con una autorización expresa por parte del Ayuntamiento de Torrelavega. En casos de urgente necesidad podrá autorizarse, con carácter excepcional, por el Jefe del Servicio la utilización de un vehículo adscrito al Servicio debiendo dar cuenta a la Sección de Patrimonio.

MIÉRCOLES, 22 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 37

5.4.- La utilización de los vehículos asignados fuera del término municipal sólo podrá realizarse cuando suponga un efectivo ahorro para la Hacienda municipal. En caso contrario, se estará a lo que, para gastos de viaje, se regula en la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.5.- La utilización de los vehículos de la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente, especialmente en lo relativo a las normas de tráfico y circulación, seguridad vial así como a las normas propias de esta Administración que resulten aplicables.

6.- Repostaje de combustible y peajes

6.1.- El Ayuntamiento de Torrelavega establecerá las directrices que deberán seguirse para los repostajes de combustible, con arreglo al criterio de mayor rentabilidad económica y garantizando una adecuada prestación de los servicios automovilísticos.

6.2.- El repostaje de combustible se llevará a cabo en las estaciones de servicios de la empresa adjudicataria del contrato de suministro.

De forma excepcional, cuando las características del servicio exijan efectuar un repostaje de combustible en una zona geográfica donde no haya disponible ninguna estación de servicio de las previstas en el apartado anterior, se podrá repostar en otra, previa comunicación y autorización de la Intervención municipal.

6.3.- Los servicios automovilísticos podrán desarrollarse por autopistas de peaje cuando razones de rentabilidad o calidad del servicio así lo hagan aconsejable, en los términos que así lo autorice la Intervención municipal.

7.- Conservación, mantenimiento y reparación: servicios de taller

7.1.- El Servicio al que esté adscrito cada vehículo planificará y ejecutará los trabajos destinados a la limpieza, conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados, con la finalidad de disponer de la flota en óptimas condiciones mecánicas, de seguridad, higiene y decoro.

7.2.- No podrán realizarse cambios en las características físicas originales de los vehículos salvo en los casos que se requiera y se justifique la instalación o uso de equipos y aditamentos especiales, previo conocimiento de la Sección de Patrimonio y autorización de la Alcaldía.

7.3.- Los usuarios deberán comunicar a la Jefatura de Servicio cualquier desperfecto que haya sufrido el vehículo asignado, así como de cualquier circunstancia de la que se pudieran derivar graves problemas o poner en peligro su seguridad y la de terceras personas.

7.4.- Los servicios de limpieza, mantenimiento y reparación se prestarán por los establecimientos o casas adjudicatarios de los contratos de prestación de servicio formalizados.

No obstante lo anterior, se podrá prescindir de los establecimientos y casas indicados en el párrafo anterior en estos dos supuestos:

a) Durante el plazo de garantía de los vehículos de nueva adquisición.

b) Cuando con ocasión de la prestación de un servicio, la avería se produzca en ruta y en una zona geográfica donde no haya disponible ningún establecimiento contratado. En este supuesto, se pondrá la avería en conocimiento de la Sección de Patrimonio que decidirá lo que estime conveniente.

7.5.- Por el Ayuntamiento de Torrelavega se procederá a contratar la prestación centralizada de los servicios de suministro, conservación, mantenimiento y/o reparación de los vehículos municipales que conforman el Parque móvil municipal.

Con carácter transitorio, hasta tanto no exista contrato de adquisición centralizada o contrato de suministro o servicio específico con este objeto, los Jefes de Servicio actuarán de la siguiente forma:

a) Trabajos de conservación y mantenimiento: se encargarán mediante contratación menor, siempre que ello sea posible, debiendo solicitar o disponer de información de al menos tres empresarios cuando el presupuesto sea superior a 200 €, de lo que se deberá dejar debida constancia.

MIÉRCOLES, 22 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 37

b) Trabajos de reparación de averías: Se encargarán mediante contratación menor, siempre que esté permitido por la legislación aplicable, debiendo solicitar o disponer de información de al menos tres empresarios cuando la estimación del arreglo sea superior a 250 €, de lo que se deberá dejar debida constancia. No obstante lo anterior, se podrá contratar directamente con una casa o taller cuando no sea posible o resulte antieconómico contratar con otros empresarios o proveedores, debiendo justificar tal circunstancia en el expediente.

En ambos casos, cuando el presupuesto del suministro o servicio sea superior a 2.000 €, se precisará autorización de la Sección de Patrimonio y del Departamento de Intervención.

7.6.- La ficha de control que cumplimente el Servicio deberá contener: la dotación de combustible, kilometraje, los servicios, refacciones y demás materiales suministrados a cada vehículo, o debiendo verificar periódicamente sus condiciones físicas y mecánicas, así como del rendimiento en el consumo de combustible que tengan.

7.7.- Todas las reparaciones y servicios de revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo deberán solicitarse al Jefe del Servicio.

7.8.- Las unidades que se encuentran fuera de servicio deberán ser concentradas por los Jefes de Servicio a la brevedad posible en el lugar que designe la Alcaldía, debiendo solicitar la evaluación de la unidad a fin de determinar si procede su reparación o baja.

7.9.- Tratándose de vehículos municipales respecto de los cuales se determine como incostruable su reparación, el Jefe del Servicio deberá presentar la justificación correspondiente a la Sección de Patrimonio solicitando la baja, a efecto de que aquella autorice el traslado del vehículo al lugar que corresponda.

8.- Control de los vehículos

8.1.- La administración de los vehículos asignados a cada Servicio estará bajo responsabilidad de las respectivas Jefaturas, quienes deberán proveer lo necesario para mantener un inventario debidamente actualizado de los vehículos asignados, las fichas de control y mantenimiento de los servicios respectivos, así como los demás actos inherentes a su uso, resguardo y conservación, procurando su mantenimiento en condiciones materiales adecuadas y vigilando que los servidores públicos que hagan uso de ellos, los utilicen en forma apropiada y responsable.

8.2.- Podrán utilizarse vehículos para el uso y servicio de las actividades sustantivas del Servicio, en cuyo caso no se asignarán a personas determinadas, sino que serán conducidos temporalmente por el personal que designe el Jefe del Servicio de entre los habilitados para ello, previo informe de la Sección de Recursos Humanos.

8.3.- Los vehículos municipales deberán respetar la imagen corporativa municipal (en referencia al color de la carrocería) y estar rotulados en lugar visible (al menos, en las puertas delanteras), con sistema de anclaje permanente. La rotulación deberá contener:

a) El escudo del Ayuntamiento de Torrelavega

b) La leyenda "Ayuntamiento de Torrelavega" junto con el nombre del Servicio municipal al que está adscrita la unidad

El diseño de la tipografía a usar en vehículos municipales deberá sujetarse a las directrices que, a estos efectos y con identidad de marca, determine la Alcaldía.

La Alcaldía, a través de la Sección de Patrimonio y/o Sección de Recursos Humanos, vigilará que se dé cumplimiento a lo previsto en el presente artículo, concediendo en caso de ser necesario un plazo de cinco días hábiles para subsanar las deficiencias o falta de cumplimiento que se detecte.

8.4.- La Intervención municipal será responsable del adecuado control de los gastos asociados a la prestación de los servicios y gestión de los vehículos municipales.

Con carácter general, todos los gastos se deberán individualizar en relación a un vehículo o conductor. En este sentido, se tendrá en cuenta que se consideran gastos de los vehículos el consumo de combustible, los peajes, y los de conservación, mantenimiento y reparación. En

MIÉRCOLES, 22 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 37

el control de estos gastos deberá constar como mínimo la matrícula, la fecha de realización, kilómetros del vehículo, descripción del gasto y el importe.

En el control de estos gastos se reflejará, al menos, la identidad del conductor, la fecha de realización, concepto e importe.

8.5.- En el supuesto de los vehículos asignados a disposición de un Servicio sin usuario predeterminado, deberá cumplimentarse un "parte de uso" en el que conste la identidad del empleado que ha dispuesto del vehículo, kilómetros recorridos, incidencias, repostajes, gastos complementarios y cualesquiera otros de estimen precisos conforme a las directrices que a estos efectos determine con carácter general la Alcaldía-Presidencia.

8.6.- Los jefes de Servicio y usuarios de los vehículos deberán colaborar con la Sección de Patrimonio, Intervención Municipal y Sección de Recursos Humanos en el control de gasto.

9.- Accidentes, robo o daño total o parcial de los vehículos

9.1.- En caso de accidente, robo o daño total o parcial de una unidad, el usuario deberá cumplimentar el parte de accidente y dar aviso inmediato al Jefe del Servicio, o en su defecto a su superior jerárquico.

Ocurrido lo anterior, el Jefe del Servicio deberá presentar en un término de tres días hábiles a la Sección de Patrimonio un informe que contenga:

I.- Datos del vehículo y de la ficha de control

II.- Nombre del conductor y acompañantes en caso de accidente

III.- Lugar, fecha y hora del accidente

IV.- Lugar en el que se encuentre depositado el vehículo

V.- Copia del parte informativo levantado por la autoridad de tráfico en caso de que se cuente con él

En caso de accidente, deberá aportarse además una breve explicación de la forma en que ocurrió el siniestro acompañando, en su caso, el atestado que levanten las autoridades competentes.

Este informe será únicamente para efectos administrativos y procederá independientemente y sin perjuicio de los trámites legales que se deriven del accidente.

9.2.- En caso de accidente, el conductor no deberá abandonar, salvo fuerza mayor, el vehículo hasta que intervengan las autoridades competentes, considerándose exceptuados los casos de lesiones que requieran de inmediata atención médica.

Los daños que se causen al conductor, a los acompañantes, a los terceros o a las unidades participantes, siempre que se causen por mal uso de las mismas o en situación de irregularidad, entendiéndose por tales, el uso que se haga fuera del horario de labores, en contravención a esta Instrucción o a las disposiciones de tráfico y circulación, en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, y siempre que la irregularidad cometida sea la causa directa o haya generado las condiciones para que se produjeran los daños, serán resarcidos de manera total por el usuario del vehículo, con independencia de las otras responsabilidades que se generen.

9.3.- Queda prohibido a los usuarios de los vehículos municipales celebrar cualquier convenio o arreglo respecto de las unidades accidentadas o siniestradas que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en obligaciones económicas para la Hacienda municipal.

9.4.- Solo se podrán celebrar convenios en materia de accidentes de tráfico en cuanto se reconozca la plena responsabilidad de los otros participantes, en caso que los hubiere. El pago de la reparación de los daños se hará a favor del Ayuntamiento de Torrelavega, utilizándose para dicho efecto, en su caso, las formas oficiales de responsabilidad que proponga la Sección de Patrimonio, obteniendo previamente un informe de los daños ocasionados y el reporte por escrito del Jefe del Servicio.

MIÉRCOLES, 22 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 37

9.5.- En los casos de robo total o parcial de unidades, se procederá de la siguiente forma:

I.- El usuario acudirá personalmente ante la autoridad competente para presentar la denuncia por robo inmediatamente que éste ocurra o que tenga conocimiento del mismo y lo comunicará inmediatamente a su Jefe del Servicio dentro de las 24 horas siguientes en forma escrita.

II.- El Jefe del Servicio remitirá a la Sección de Patrimonio una copia de la denuncia y del informe del robo presentado a la aseguradora, continuando las gestiones ante la propia aseguradora en los términos que procedan.

10.- Obligaciones de los usuarios

Los usuarios de los vehículos pertenecientes al parque móvil tendrán las siguientes obligaciones:

a) Acatar las disposiciones de esta Instrucción, así como las órdenes o directrices de sus superiores jerárquicos siempre que no contravengan esta Instrucción u otras disposiciones legales de rango superior.

b) Acatar las normas de circulación y seguridad vial.

c) Extremar precauciones procurando siempre la seguridad propia y la de terceros.

d) Verificar que el vehículo se encuentra en condiciones aptas para su circulación y verificar que la documentación del vehículo que utilicen de acuerdo está en regla con la normativa vigente en materia de circulación.

e) Tener especial cuidado en el buen trato y conservación del vehículo a su cargo, en buen estado mecánico y en lo posible con el tanque de combustible lleno. En caso de que el vehículo se asigne para el cumplimiento de una comisión, la unidad deberá entregarse en las mismas condiciones en que se recibió.

f) Conocer la información relativa a la cobertura de los seguros contratados.

g) Usar en todo momento el cinturón de seguridad.

h) Finalizada la jornada laboral, dejar aparcado el vehículo en los lugares habilitados que a tal efecto se determinen por la Alcaldía o, en su defecto, en las inmediaciones del Servicio de adscripción con estricto cumplimiento.

i) Limitar el aparcamiento de vehículos municipales en espacios con reserva de aparcamiento a los estrictamente necesarios para la atención de una concreta actuación municipal.

j) Abstenerse de utilizar el móvil mientras se conduce, salvo sistemas manos libres

k) Abstenerse de realizar cualquier manipulación o mejora en el vehículo, debiendo solicitarlas, por el conducto reglamentario, a la Sección de Patrimonio, quien resolverá al efecto y ordenará, en su caso, su realización.

l) Abstenerse de realizar por sí mismos o en talleres no concertados cualquier reparación, salvo en caso de urgencia.

m) Informar inmediatamente al Jefe del Servicio, para su traslado a la Sección de Patrimonio, sobre cualquier fallo o desperfecto en el vehículo así como de las inconformidades que surjan con el servicio preventivo o correctivo que se haya dado al vehículo.

n) Prestar la colaboración que les sea requerida para la realización de aclaraciones y/o revisiones relacionadas con el uso o disposición de los vehículos que conduzcan o hayan utilizado.

11.- Prohibiciones

Queda estrictamente prohibido a los usuarios de los vehículos municipales:

— Circular sin licencia vigente para conducir.

— Utilizar el vehículo en asuntos particulares.

— Utilizar el vehículo fuera de la jornada laboral, los fines de semana, días de descanso y/o en periodo vacacional, salvo autorizaciones excepcionales vinculadas a la atención de los servicios de emergencias.

MIÉRCOLES, 22 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 37

- Aparcar el vehículo en espacios con reserva de aparcamiento en tiempo superior al estrictamente necesario para la atención de una concreta actuación municipal, quedando expresamente prohibido utilizar las zonas de carga y descarga como zonas de aparcamiento reservado durante la jornada laboral, así como acceder con vehículos municipales a espacios peatonales salvo para atender tareas de carga y descarga de elementos con un elevado volumen y/o peso.
- Hacer uso de sirenas, rotativos o dispositivos de emergencia fuera de sus ámbitos de uso autorizado.
- Trasladarse en los vehículos municipales fuera del territorio español salvo autorización expresa de la Alcaldía.
- Permitir que los vehículos sean conducidos por personas no autorizadas para conducirlos.
- Utilizar el teléfono móvil mientras se conduce, salvo sistema manos libres.
- Transportar objetos prohibidos.
- Transportar en la unidad un número mayor de personas al permitido por el Reglamento General de Circulación según las características del vehículo.
- Transportar o llevar adherida a las unidades cualquier tipo de propaganda política, comercial, deportiva o religiosa.
- Colocar en los cristales de la unidad rótulos, carteles u objetos que obstruyan la visibilidad hacia el interior de la misma.
- Transportar y/o consumir en los vehículos bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias tóxicas, así como conducir bajo los efectos de las mismas, salvo que dicha transporte sea parte de las actividades del Servicio de que se trate.
- Estacionar los vehículos en lugares no autorizados o realizar cualquier actividad que dañe la imagen del Ayuntamiento de Torrelavega, así como exceder los límites de velocidad permitidos y, en general, violar cualquier disposición del Reglamento General de Circulación.
- Realizar o permitir que se realice cualquier acto que dañe las características físicas de los vehículos, incluidas todas y cada una de sus partes.
- Realizar alteraciones físicas, mecánicas, eléctricas, de refacciones, equipos y/o accesorios a las unidades que modifiquen en cualquier forma su apariencia y funcionamiento.

12.- Responsabilidad de los usuarios

12.1.- La Administración del Ayuntamiento de Torrelavega, cuando detecte el uso irregular o indebido de los vehículos municipales asignados, procederá al ejercicio de las acciones pertinentes para las exigencias de las responsabilidades legales que correspondan.

12.2.- De los daños causados en el vehículo con motivo de su utilización, conforme a las normas de uso descritas en esta Instrucción, responderá la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega, la cual podrá exigir al usuario el resarcimiento de los daños ocasionados al propio vehículo o a otros bienes o personas, cuando concorra dolo, culpa o negligencia graves en su utilización.

12.3.- Será responsabilidad del usuario del vehículo cualquier daño y/o deterioro ocasionado por negligencia o impericia así como a la documentación, placas, llaves, equipo y accesorios, debiendo tener el usuario en el uso de la unidad la diligencias mínima necesaria para la conservación y el buen funcionamiento de la misma.

12.4.- Los Jefes de los Servicios a los que se asigne vehículo, se responsabilizarán del control de su correcta utilización y conservación, y del cumplimiento de lo previsto en esta Instrucción, debiendo dar parte a la Sección de Patrimonio de cualquier anomalía que pudiera producirse.

En concreto, deberán verificar que los vehículos cuentan con la documentación necesaria para la circulación, incluyendo la póliza relativa al seguro, así como que permanecen debidamente rotulados.

MIÉRCOLES, 22 DE FEBRERO DE 2017 - BOC NÚM. 37

12.5.- La responsabilidad que eventualmente pudiera imputarse a la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega por razón de los daños causados por personal a su servicio y con vehículos propios de la misma, se ajustará a las normas generales sobre la materia, según lo previsto en la legislación vigente.

12.6.- En los supuestos de siniestro, los usuarios de los vehículos procederán de inmediato a la realización de un informe o parte de accidente, según los casos, en los que se hará constar las circunstancias en que ocurrió el citado siniestro, al objeto de determinar los hechos y en su caso las posibles responsabilidades administrativas a que hubiere lugar. De dicho informe o parte de accidente se dará traslado en el plazo de 48 horas a la Sección de Patrimonio que, previa emisión de los informes técnicos y periciales pertinentes, los remitirá, si procede, al Servicio Contencioso, a los efectos de las actuaciones que sean procedentes para la defensa en juicio de la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega.

12.7.- Las sanciones impuestas por hechos imputables a la actuación de los usuarios, así como los recargos y otros perjuicios económicos que se deriven de su falta de diligencia en la comunicación de las denuncias y el cumplimiento de las obligaciones, los abonarán éstos o se les repercutirán según los procedimientos legalmente establecidos.

En caso de incumplimiento de la reglas y obligaciones explicitadas en esta Instrucción, a la Sección de Patrimonio notificará tal circunstancia al usuario así como a los Servicios y órganos municipales competentes para adoptar las medidas pertinentes, entre ellas las acciones disciplinarias, administrativas, civiles o penales que en su caso correspondan, frente a todas aquellas personas que pudieran estar implicadas en dichos incumplimientos.

Además, el incumplimiento de esta Instrucción podrá llevar aparejada, previo expediente contradictorio, la suspensión en la disponibilidad de vehículos municipales en la medida en que pudiera resultar necesario para garantizar el buen funcionamiento de los servicios y proteger los intereses del Ayuntamiento de Torrelavega.

Los usuarios tienen obligación de colaborar con las Secciones de Patrimonio y de Recursos Humanos para corregir, cesar y, en su caso, rectificar, el ejercicio de acciones que incumplan esta Instrucción.

13. Sobre el conocimiento de la Instrucción

Todos los usuarios de vehículos municipales que sean propiedad o estén en uso de la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega están obligados al conocimiento y cumplimiento de las presentes instrucciones.

14.- Entrada en vigor

La presente Instrucción entrará en vigor el 1 de enero de 2017, previa aprobación por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, debiéndose proceder a su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Cantabria y Tablón de anuncios municipal.

Torrelavega, 20 de diciembre de 2016.

La Alcaldía-Presidencia,
José Manuel Cruz Viadero.

2017/1425