Generalitat de Catalunya
Departament d'Interior,
Relacions Institucionals i Participació
Direcció General de la Policia

Instrucció 1/2010, de 12 de gener, reguladora del parc mòbil de la Direcció General de la Policia

Índex

0. Introducció
1. Objecte
2. Àmbit d'aplicació
3. Concurs i adquisició de vehicles
4. Informació de l'estat general del vehicle i control de quilometratge
5. Sinistres i reparacions de vehicles
6. Revisions generals de vehicles
7. ITV
8. Targetes de repostatge i dispositius de telepeatge
9. Rentat de vehicles
10. Cessions temporals i canvis d'assignació de vehicles
11. Baixes de vehicles
12. Assegurances
13. Annexos
    - Annex I. Formulari PM 01 *Full de control d'avaries i defectes lleus*
    - Annex II. Formulari PM 02 *Full d'autorització de reparació de vehicle*
    - Annex III. Formulari PM 03 *Informe de reparació de vehicle*
    - Annex IV. Formulari PM 04 *Notificació d'accident*
    - Annex V. Formulari PM 05 *Sol·licitud de targeta de repostatge o dispositiu de telepeatge*
    - Annex VI. Formulari PM 07 *Val per a rentat de vehicle*
    - Annex VII. Formulari PM 08 *Full de cessió de vehicle*
    - Annex VIII. Formulari PM 09 *Full de revisions bàsiques de vehicle*

0. Introducció

El desplegament de la Policia de la Generalitat – Mossos d'Esquadra a tot el territori de Catalunya ha propiciat un notable increment del parc mòbil que depèn de la Direcció General de la Policia. Aquesta expansió territorial i el conseqüent increment en el nombre de vehicles, fa necessària l'actualització dels circuits administratius i operatius existents.

Amb motiu d'aquest creixement i per tal de disposar d'unes eines de control i gestió millors, s'ha dissenyat una nova aplicació informàtica de Recursos materials que permet una gestió integral del parc mòbil amb tres perfils diferents d'usuaris, que són administrador, manteniment i consulta.

L'experiència assolida en l'aplicació dels circuits del parc mòbil ha permès constatar la necessitat d'impulsar una sèrie de canvis en les fases del procediment que permetin una major agilitat.

Amb aquest objectiu es redacta aquesta instrucció que defineix els procediments a seguir en la gestió d'aquest procés, fixant d'una forma més precisa i uniforme la gestió i les responsabilitats assignades en aquest procés. A més, es dóna de baixa el formulari PM 03 - *Proposta de pressupost de reparació de* vehicle i es creen nous formularis, el nou PM 03 – *Informe de reparació de vehicle,* el PM 05 – *Sol·licitud de*

targeta de repostatge o dispositiu de telepeatge, el PM 08 - *Full de cessió de vehicle* i el PM 09 – *Full de revisions bàsiques de vehicle* i es modifica el contingut d'altres documents de parc mòbil ja existents, per aconseguir una millor eficiència, simplicitat i claredat en la gestió.

L'aplicació informàtica de Recursos materials és la base de dades dels vehicles que disposa la DGP, i informa directament a l'aplicació de planificació i gestió horària (PGH) sobre la situació del vehicle. Aquesta informació es fa servir per a la planificació operativa dels serveis, és visible a l'aplicació de Sales i informa al sistema SIGME. Per tant, és necessari que la informació estigui sempre actualitzada.

De conformitat amb la Resolució IRP/826/2009, de 31 de març, per la qual s'encarreguen les funcions del/de la director/a general de la Policia del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació al secretari de Seguretat, i d'acord amb el que disposa l'article 133.c) del Decret 243/2007, de 6 de novembre, d'estructura del Departament d'Interior, Relacions Institucionals i Participació, dicto les normes següents:

1. Objecte

Aquesta Instrucció té per objecte la regulació de la gestió del parc mòbil de la Direcció General de la Policia i els circuits a seguir per part de les unitats administratives i policials.
Cada servei d'administració territorial s'encarrega de gestionar el parc mòbil de la seva regió policial o de les unitats centrals.
La gestió administrativa dels vehicles assignats al director general, als serveis centrals de la Subdirecció General d'Administració i Serveis (SGAS), i a les altres subdireccions generals correspon al Servei de Gestió Econòmica i Logística (SGEL).

2. Àmbit d'aplicació

Aquesta Instrucció és d'aplicació a les unitats administratives i policials, centrals i territorials, de la Direcció General de la Policia que gestionen el parc mòbil.

3. Concurs, adquisició i alta de vehicles

Dins del parc mòbil de la DGP hi ha tres tipus d'adscripció:

- Parc mòbil de propietat de la DGP.
  En aquests casos, es fa un concurs per a l'adquisició i un altre per al manteniment.
- Parc mòbil de rènting.
- Parc mòbil cedit judicialment.

En els casos del parc mòbil de propietat i de rènting, la Comissaria General de Planificació i Organització (CGPO) presenta una proposta amb les necessitats operatives en un document on consten les característiques tècniques i de transformació dels vehicles, d'acord amb les necessitats de la PG-ME.

La CGPO fa arribar aquesta documentació a l'SGEL, que la inclou en l'expedient corresponent.

Un cop resolt el concurs, l'empresa adjudicatària ha d'entregar a l'SGEL els següents documents originals de cadascun dels vehicles:

- Fitxa tècnica
- Certificat d'homologació (si és necessari)
- Permís de circulació
- Assegurança del vehicle
- Altra documentació pròpia del concurs

D'acord amb la proposta de distribució de vehicles feta per la CGPO, l'SGEL fa la càrrega de les dades bàsiques del vehicle amb l'assignació d'origen a cada unitat de destinació. El vehicle queda amb les dades informades en l'estat Magatzem.
Els serveis d'administració territorial donen d'alta el vehicle a l'aplicació informàtica de Recursos materials, on posen la data d'alta i emplenen els camps obligatoris. És necessari informar dels quilòmetres per a la revisió general segons indiqui el fabricant.
El vehicle passa a l'estat Disponible i es fa l'alta definitiva quan arriba al destí.
El personal d'administració, amb suport tècnic d'un agent de la PG-ME assignat per l'àrea o unitat receptora, fa les comprovacions oportunes i dóna la conformitat amb les modificacions autoritzades de l'original, si escau, i si s'ha signat l'acta de recepció corresponent.

L'SGEL és el responsable de donar d'alta els vehicles adscrits als serveis d'administració central.
També s'encarrega de donar-los d'alta a l'aplicació corporativa de Patrimoni de la Generalitat de Catalunya.

Els vehicles de les ART que depenen directament d'un sector, han d'estar adscrits originalment al sector que li correspongui.

L'SGEL envia als serveis d'administració territorials, la documentació original següent del vehicle i se'n queda una còpia compulsada de:

- La fitxa tècnica, el permís de circulació, l'assegurança, l'autorització del rènting (quan sigui el cas), així com les targetes de repostatge i els dispositius de telepeatge.

- En el cas dels vehicles de rènting i els de propietat, la còpia del plec de clàusules tècniques i de transformació dels vehicles i les seves modificacions perquè comprovin que realment els vehicles rebuts porten tots els equipaments inclosos al concurs. El plec original se'l queda l'SGEL.

  En el cas que feta la comprovació es detecti alguna anomalia greu que no permeti donar d'alta el vehicle, s'ha de comunicar a l'SGEL que és l'encarregat de demanar a les empreses de rènting que adoptin les mesures necessàries per solucionar les deficiències.

Dins de cada vehicle hi haurà la còpia compulsada de la fitxa tècnica, el permís de circulació, l'assegurança, l'autorització del rènting (quan sigui el cas), així com les targetes de repostatge i els dispositius de telepeatge. El servei d'administració territorial corresponent és l'encarregat de lliurar aquesta documentació.

4. Informació de l'estat general del vehicle i control del quilometratge

Per motius de seguretat de l'usuari del vehicle i de l'ús correcte del material propi de la DGP, és molt important fer la revisió dels següents punts mínims per a la seguretat dels vehicles: nivell d'oli, de líquid de frens, d'aigua, estat de les rodes, nombre de

quilòmetres, estat de neteja (exterior i interior) i si hi és la targeta de repostatge i el dispositiu de telepeatge.

El cap de torn o d'unitat o d'àrea s'ha d'encarregar que, un cop cada 15 dies, es faci aquesta revisió i s'empleni el formulari PM 09, que s'ha d'entregar al servei d'administració territorial corresponent, signat pel cap de torn o d'unitat o d'àrea en el cas de les unitats centrals.

La responsabilitat de la revisió bàsica del vehicle i de portar els vehicles al taller serà sempre del cap de torn o d'unitat o d'àrea, però en els llocs on hi hagi la figura del conductor polivalent (D1), aquests seran els encarregats de fer aquestes tasques.

Pel que fa als vehicles assignats al director general, als serveis centrals de l' SGAS a Barcelona, i a les altres subdireccions generals, l'SGEL és l'encarregat d'aquestes revisions bàsiques dels vehicles.
En aquests casos, el formulari PM 09 el signa el cap de Secció de Parc Mòbil de l'SGEL.

5. Avaries, sinistres i reparacions de vehicles

5.1 Quan es produeixi una avaria que no permeti la circulació del vehicle o un sinistre, els agents han de contactar amb el servei d'administració territorial perquè avisi la grua i indiqui a quin taller ha de portar el vehicle.

Quan sigui fora de l'horari del servei d'administració territorial, la sala corresponent ha d'efectuar la gestió i comunicar-ho posteriorment mitjançant correu electrònic al servei d'administració territorial el primer dia hàbil següent.

En aquests casos, els agents han d'omplir el formulari PM 01 i marcar la casella Avaria. Els vehicles passen a estat no disponible, i per tant, els vehicles no estan operatius.

5.2 Quan es detecti alguna incidència en el funcionament del vehicle o una avaria, la unitat que el fa servir, ha de lliurar el formulari PM 01 al servei d'administració territorial que el gestiona.

El servei d'administració territorial gestiona els vehicles que té assignats i anota les incidències o avaries en l'aplicació de Recursos materials. D'aquesta manera, en tot moment, es pot saber si un vehicle està disponible o no.

Pel que fa als vehicles assignats al director general, als serveis centrals de l'SGAS a Barcelona i a les altres subdireccions generals, l'SGEL és qui ha de rebre el document esmentat i qui ha d'introduir les dades a l'aplicació de Recursos materials.

5.3 En el cas d'accident, la unitat on està assignat el vehicle ha d'entregar al servei d'administració territorial la documentació següent emplenada degudament:

- Declaració amistosa d'accident, si escau.
- Formulari PM 04
- DAD 29 - *Comunicat intern d'accident, incident o recaiguda* (en el cas de danys personals)

A més, el servei d'administració territorial que gestiona el vehicle:

- ha d'introduir les dades a l'aplicació de Recursos materials;
- ha d'informar a la companyia de rènting i sol·licitar el número de sinistre;
- ha de passar una còpia de la documentació als assessors jurídics de la regió, si hi ha danys o lesions als agents;
- ha de gestionar la recollida, efectuar un seguiment de la reparació i gestionar el lliurament del vehicle al servei una vegada estigui de nou operatiu;[1]
- ha d'enviar una còpia de tota la informació del sinistre a l'SGEL.
- ha d'informar a l'aplicació corporativa de Tramitació Digital de Sinistres (TDS) de la Generalitat de Catalunya.

A part de les dades que cal introduir pels vehicles de rènting, si el vehicle és de propietat de la DGP o és un vehicle cedit judicialment, cal que el servei d'administració territorial, a més, introdueixi en l'aplicació de Recursos materials i comuniqui a l'SGEL:

- A quin taller ha dut el vehicle.
- Quin dia es perita el vehicle.

5.4 Quan sigui necessària la reparació d'un vehicle s'ha de seguir un dels procediments següents, segons el cas:

a) Quan el vehicle és de propietat de la DGP o quan la reparació no és assumida pel rènting

- Si la proposta de reparació és igual o inferior a 600 €, el/la cap del servei d'administració territorial competent ha de signar el formulari PM 02 per tal que s'autoritzi el taller a reparar el vehicle.

- Si supera la proposta de reparació els 600 € cal enviar a l'SGEL el formulari PM 03 on s'especifiqui la necessitat de reparar el vehicle. A més, s'ha de trametre adjunta una nota informativa que ha de fer el cos de Mossos d'Esquadra, així com la documentació que s'hagi pogut generar per tal que es doni tràmit a l'expedient de contractació que ha de rebre el vistiplau de la Secretaria General. Un cop es rebi la resposta de la Secretaria General, si aquesta és favorable i s'autoritza la reparació, el/la cap del servei d'administració territorial que gestiona el vehicle signa el document d'autorització de la reparació (formulari PM 02), que s'ha de lliurar al taller per tal que aquest efectuï la reparació del vehicle.

Un cop reparat el vehicle, el servei d'administració territorial ha de trametre a l'SGEL la documentació següent:

- Factura conformada de la reparació del vehicle per triplicat (original i dues còpies).
- Còpia del formulari PM 02 signat pel cap del servei d'administració territorial.

[1] Aquesta tasca la portaran a terme els serveis d'administració a mesura que disposin de personal amb el perfil necessari per assumir-la.

b) Quan la reparació és assumida pel rènting

El servei d'administració territorial ha de sol·licitar al taller una còpia de l'albarà amb les reparacions fetes al vehicle per deixar constància a l'aplicació de les reparacions fetes.

6. Revisions generals dels vehicles

El servei d'administració territorial és responsable i controla quan un vehicle ha de passar la revisió general.
Aquest control el fa a través d'un avís que genera l'aplicació informàtica quan segons els paràmetres marcats és necessari fer la revisió.
Per aquest motiu és molt important tenir actualitzades les dades del quilometratge, per poder portar a terme les revisions d'acord amb els criteris establerts pel fabricant del vehicle.

El servei d'administració territorial, un cop feta la revisió general del vehicle, ha d'introduir les dades (data, quilòmetres,..) de la revisió feta en l'aplicació de Recursos materials d'acord amb els criteris establerts al manual de l'aplicació. A més, ha de custodiar el llibre de garantia que li lliura el taller correctament emplenat i segellat.

7. Inspecció tècnica del vehicle (ITV)

El servei d'administració territorial és responsable i controla quan un vehicle ha de passar la inspecció tècnica del vehicle (ITV).

El control de l'ITV es fa amb l'aplicació de Recursos materials d'acord amb els criteris establerts al manual de l'aplicació.

L'aplicació permet aquest control mitjançant avisos a les adreces de correu electrònic dels serveis d'administració territorials que gestionen el vehicle amb una antelació mínima de 30 dies per tal de poder preparar la documentació necessària per a la revisió.

El servei d'administració territorial és l'encarregat de fer arribar la documentació original, el permís de circulació i la fitxa tècnica perquè els vehicles puguin complir l'ITV.
Un cop acabada la revisió, si aquesta és positiva, el servei d'administració territorial es queda l'original i envia una còpia compulsada a l'SGEL.

En el cas que calgui fer alguna reparació del vehicle, el servei d'administració territorial l'ha de portar al taller (En aquests casos s'ha de seguir el procediment de reparació dels vehicles del punt 5 d'aquesta Instrucció).

8. Targetes de repostatge i dispositius de telepeatge i aparcament

Els diferents tipus de targetes i dispositius de què disposen els vehicles de la DGP són:

8.1 Targeta de repostatge
8.2 Dispositiu de telepeatge
8.3 Targeta d'aparcament

La gestió de les targetes i els dispositius és una gestió compartida entre l'SGEL i els serveis d'administració territorial.

L'SGEL rep i distribueix les targetes i els dispositius als serveis d'administració territorial.

Els serveis d'administració territorial informen de la gestió i el manteniment de les targetes i els dispositius a l'aplicació de Recursos materials, tret de les baixes que ha d'informar l'SGEL.

L'SGEL fa la gestió de les targetes i els dispositius assignats als vehicles adscrits als serveis d'administració centrals.

En els casos que els agents que fan servir les targetes i els dispositius es trobin davant qualsevol anomalia, han de fer una nota informativa que ha de validar el seu cap i ho han de comunicar al servei d'administració territorial que gestiona el vehicle, i aquest ho ha de comunicar al cap de Secció de Parc Mòbil de l'SGEL per correu electrònic (itpg011@gencat.cat), per tal que informi d'aquest fet a l'aplicació de Recursos materials i porti a terme les accions oportunes.
Si cal fer la sol·licitud d'una nova targeta de repostatge o dispositiu de telepeatge, aquesta petició es fa a través del formulari PM 05 i s'ha de retornar la targeta, sempre que sigui possible, a la Secció de Parc Mòbil de l'SGEL.

Totes aquestes incidències les comunicarà per correu electrònic el/la cap del servei d'administració territorial o de la unitat central corresponent al cap policial de la regió policial o de la unitat central corresponent.

8.1 Targeta de repostatge: la targeta permet el repostatge de benzina o de gasoil segons el vehicle al qual està assignada, i per tant són d'ús exclusiu per al vehicle corresponent. La targeta comodí és una altra tipologia de recurs material a l'aplicació, ja que aquest tipus de targeta va assignada a una unitat i no pas a un vehicle i permet el repostatge de qualsevol tipus de carburant. La seva finalitat és permetre que els vehicles no deixin de ser operatius en casos concrets, com en el cas de pèrdua o deteriorament, fins la seva reposició.

8.2 Dispositiu de telepeatge: cada vehicle té assignat un dispositiu de telepeatge que és d'ús exclusiu per aquest vehicle, tot i que els serveis d'administració i l'SGEL disposen de dispositius comodí per cobrir necessitats específiques, que poden utilitzar les unitats operatives però cal fer prèviament la corresponent justificació.

La gestió d'aquest dispositiu és la mateixa que la descrita en l'apartat 8.1.

8.3 Targeta d'aparcament: s'ha de lliurar amb la documentació del vehicle que no porta logotip en el moment d'integrar-se al parc mòbil. El model de targeta ha de ser l'aprovat en cada moment.

Qualsevol altra incidència relacionada amb la utilització d'aquests mitjans s'ha de comunicar al servei d'administració territorial corresponent mitjançant una nota informativa signada pel cap de la unitat o de l'ABP o de l'Àrea de les Unitats Centrals.

Per verificar l'ús correcte dels dispositius, l'SGEL fa mensualment un informe que ha d'enviar al subdirector general d'Administració i Serveis, el qual el fa arribar als caps de servei d'administració territorial.

9. Rentat de vehicles

Per al rentat exterior del vehicle, els conductors disposen de la targeta de pagament de l'empresa adjudicatària que poden utilitzar en les estacions de servei autoritzades i que disposin d'un túnel de rentat.
Per tal de fer un seguiment i control, l'SGEL ha de gestionar l'extracció dels rentats en la facturació de l'empresa que gestioni el carburant.

Per al rentat interior i exterior dels vehicles, els serveis d'administració territorial lliuraran als interessats el model normalitzat de val per al rentat PM 07 que lliura l'aplicació de Recursos materials, i que podran bescanviar per un rentat en les empreses autoritzades per la DGP.

En el cas que sigui necessària la desparasitació i/o desinsectació del vehicle, s'ha d'informar per correu electrònic i adjuntar el formulari VAR 41 - *Comunicació de possible exposició a agents biològics*, al servei d'administració encarregat de la gestió del parc mòbil, el qual ha d'avisar a l'empresa contractada pel DIRIP perquè actuï d'acord amb les directrius previstes en aquests casos.

10. Cessions temporals i canvis d'assignació de vehicles

S'entén per cessions temporals, aquells vehicles que tenen una durada limitada temporalment i que passat aquest període retornen a la unitat d'origen.

S'entén per canvi d'assignació, aquells vehicles que de manera definitiva passen a estar adscrits a una altra unitat.

En ambdós casos, s'ha d'informar d'aquesta circumstància a l'aplicació de Recursos materials. També cal informar als serveis d'administració territorial dels moviments físics dels vehicles per correu electrònic, ja que només poden veure a l'aplicació els vehicles que estan assignats dins del seu àmbit territorial i és necessari, per tant, introduir aquests canvis perquè es puguin gestionar les possibles reparacions, el quilometratge, les targetes, etc. i evitar així possibles problemes en l'estat dels vehicles.

La tramesa de la informació de les cessions temporals dels vehicles i dels canvis d'assignació definitius s'ha de fer com a mínim un dia abans de produir-se, per tal que aquesta quedi enregistrada a l'aplicació de Recursos materials, per tal que pugui informar de la situació dels vehicles.

Només en els casos d'urgència no es podrà complir aquest termini, però serà obligatori enviar el formulari PM 08 el mateix dia en què es produeixi la urgència, per tal que al més aviat possible puguin estar introduïdes les dades a l'aplicació.

Tot vehicle ha de tenir la documentació necessària quan es fa la cessió o el canvi d'assignació.
En el cas dels canvis d'assignació s'ha de trametre els originals i en les cessions, la còpia compulsada de:

- La fitxa tècnica
- El permís de circulació
- L'assegurança
- L'autorització del rènting (quan sigui el cas)

A més, han d'entregar las targetes de repostatge, les targetes i els dispositius de telepeatge i els dispositius de navegació GPS (en el cas que el vehicle en disposi).

En cap cas es cedirà cap vehicle amb les armilles antibala, ja que són part del material inventariat de dotació de cada regió policial.

10.1 Cessions temporals de vehicles

En les cessions temporals, la documentació que es guarda en l'expedient del vehicle ha de romandre al servei d'administració territorial on està assignat d'origen. A excepció del llibre de manteniment que ha d'anar dins del vehicle.

Si és necessari, el servei d'administració territorial on ha anat cedit el vehicle pot sol·licitar algun document quan el necessiti per tramitar alguna incidència del vehicle, i l'ha de retornar un cop acabada la cessió. Generalment, amb la utilització de l'aplicació, les dades que es necessitin poden ser consultades i impreses des de l'aplicació informàtica de Recursos materials, sense la necessitat de traslladar la documentació.

Les cessions temporals es poden produir de la manera següent:

- Entre unitats dins de la mateixa regió policial.
- Entre unitats de dues regions policials diferents.
- En el cas de les unitats centrals.
- En caps de setmana i/o urgents.

En tots els supòsits de cessions temporals de vehicles serà necessari emplenar per part del servei d'administració el formulari PM 08 i fer constar la data prevista per al retorn del vehicle al seu origen. Així mateix, el servei d'administració que retorna el vehicle ha de tornar a emplenar el formulari PM 08.

10.1.1 Entre unitats dins de la mateixa regió policial

L'oficina de suport de la regió policial (RP) ha d'enviar un correu electrònic al servei d'administració territorial que li correspongui, en què contingui, com a mínim, les dades del vehicle que consten al formulari PM 08, per tal que informi a l'aplicació d'aquesta cessió entre diferents unitats o àrees.

El personal del servei d'administració territorial de la comissaria d'origen ha d'omplir el PM 08 i l'ha de lliurar a la unitat que faci el trasllat del vehicle perquè el servei d'administració territorial de destí comprovi que tot està correcte.
Aquest formulari PM 08 també l'han de signar els agents que fan el trasllat.

És obligatori indicar en el correu la data prevista de retorn del vehicle. Si s'hagués de fer una pròrroga de la cessió, el cap de la RP ha de trametre un correu electrònic al servei d'administració territorial que gestiona el vehicle amb la nova data de la fi de cessió.

10.1.2 Entre unitats de dues regions policials diferents

L'oficina de suport de la RP ha d'enviar un correu electrònic al servei d'administració territorial que li correspongui el qual contingui, com a mínim, les dades del vehicle que

consten al formulari PM 08, per tal que aquest pugui tenir constància dels termes de la cessió.

El servei d'administració de la RP que cedeix el vehicle ha d'enviar un correu electrònic al servei d'administració de la RP cedent, i aquest a la bústia de parc mòbil de l'SGEL per comunicar la cessió, indicant la data prevista de retorn, per tal que l'SGEL ho introdueixi a l'aplicació informàtica de Recursos materials.

L'SGEL ha de comunicar la cessió als serveis d'administració d'origen i de destinació corresponents, ja que suposa un moviment físic del vehicle i els serveis d'administració només poden veure a l'aplicació els vehicles assignats a la seva regió policial.

D'aquesta manera el servei d'administració que rep el vehicle pot gestionar-lo.
Ambdós serveis d'administració han d'emplenar el formulari PM 08.

En el cas de pròrroga, el servei d'administració de la RP que cedeix el vehicle ha de trametre un correu electrònic a la bústia de parc mòbil de l'SGEL, perquè sigui efectiu en l'aplicació informàtica.

Quan es faci la cessió del vehicle, el servei d'administració territorial d'origen ha d'emplenar el formulari PM 08 i l'ha de lliurar a la unitat que faci el trasllat del vehicle, perquè quan arribi a la destinació, el servei d'administració territorial comprovi que estigui tot correcte. Aquest document de cessió ha d'estar signat, també, pels agents que facin el trasllat.

10.1.3 Entre unitats centrals

Quan es produeixi una cessió dins d'una mateixa comissaria general, els tràmits exposats en els punts anteriors els ha de fer, segons el cas:

- Entre unitats de la mateixa àrea, el cap de l'àrea.
- Entre unitats de diferents àrees, el cap de la divisió.
- Entre unitats o àrees de diferents divisions, el cap de la comissaria general.
- Entre unitats o àrees que no pertanyen a cap àrea o divisió i depenen directament de la comissaria general, el cap de la comissaria general.

Quan es produeixi la cessió entre diferents comissaries generals, els tràmits exposats en els punts anteriors els haurà de fer l'oficina de suport de la comissaria general que cedeix el vehicle.

10.1.4 En cap de setmana i cessions urgents

Quan s'hagin de fer cessions urgents, l'oficina de suport de la RP ha de seguir el mateix procediment que en els altres casos i informar als serveis d'administració territorial d'origen i destinació, el primer dia hàbil següent, perquè puguin introduir les dades correctes a l'aplicació de Recursos materials.

Encara que la cessió es faci amb caràcter urgent, s'ha d'especificar la data de retorn.

10.2 Canvi d'assignació d'origen de vehicles

El/la cap de la RP, o en el cas de les unitats centrals, el cap de la comissaria general, és qui decideix els canvis d'assignació de vehicles dins d'una mateixa RP.

En el cas que sigui entre diferents RP, és necessari que la unitat interessada ho comuniqui a la Comissaria General Territorial (CGTER) per tal que faci una proposta a la CGPO qui és la competent per decidir aquests canvis.

Si la CGPO aprova el canvi d'assignació, ho ha de comunicar a la CGTER i a l'SGEL.

L'SGEL ha d'informar als serveis d'administració territorial d'origen i de destinació a través d'un comunicat intern tramitat per correu electrònic. El servei d'administració d'origen ha d'enviar la documentació original del vehicle al servei d'administració de destinació, i a més, ha d'entregar les targetes de repostatge, les targetes i els dispositius de telepeatge i els dispositius de navegació GPS.

Els canvis d'assignació d'origen dels vehicles es comunicaran a l'SGEL que els farà efectius a l'aplicació informàtica.

11. Baixes de vehicles

Les baixes dels vehicles a l'aplicació de Recursos materials és competència exclusiva de l'SGEL. Els serveis d'administració, en cap cas, hauran de donar de baixa un vehicle a l'aplicació.

Els serveis d'administració territorials són els encarregats de controlar diàriament l'estat del parc mòbil que tenen adscrit i, en els casos de baixa, han d'informar, mitjançant correu electrònic, a la unitat policial que fa servir el vehicle perquè el retorni.

La documentació original del vehicle, en els casos dels vehicles de rènting, han de quedar dins del vehicle perquè l'empresa de rènting és qui ha d'anar a recollir el vehicle.
Aquesta documentació, en els vehicles que no són de rènting, les targetes de repostatge i els dispositius de telepeatge s'han de retornar a l'SGEL perquè en gestioni la baixa.

Quan es demana la baixa d'un vehicle de propietat de la DGP a causa d'un cost elevat de reparació, cal comunicar-ho a la CGPO per tal que pugui fer les consideracions oportunes.

11.1 Retirada dels elements distintius

L'SGEL comunicarà a la Xarxa RESCAT la necessitat de retirar les emissores dels vehicles que han de causar baixa operativa, d'acord amb el procediment per gestionar les incidències i peticions d'equips RESCAT.

Els serveis d'administració territorial i la PG-ME procediran a la retirada de la resta de material operatiu i dels elements distintius, d'acord amb les instruccions rebudes de l'SGEL o les que es determinin en els corresponents plecs de prescripcions tècniques.

11.2 Retirada de vehicle dels aparcaments

Un cop retirat el material, els serveis d'administració territorial comuniquen a l'SGEL quan ja es pot retirar els vehicles.

Si el vehicle és de rènting: l'SGEL es posa en contacte amb l'empresa de rènting per fixar un dia i hora per a la retirada.

Si el vehicle és de propietat: queda en dipòsit a l'aparcament assignat fins que es subhasti. Després de la notificació de l'adjudicació a l'empresa corresponent, se'ls acompanya al lloc assignat i s'emplena una acta per deixar constància de la recollida.

12. Assegurances

L'SGEL ha d'enviar al servei d'administració territorial que gestioni el vehicle l'original i/o la renovació de l'assegurança i se'n queda una còpia compulsada.

La introducció de la informació sobre l'assegurança del vehicle la realitzen els serveis d'administració territorials i les unitats centrals. En el cas dels vehicles adscrits als serveis d'administració centrals, és l'SGEL l'encarregat d'introduir aquestes dades a l'aplicació.

13. Annexos

S'annexen a la Instrucció els formularis per a la gestió del parc mòbil.

Aquesta Instrucció s'ha d'aplicar a partir de l'endemà de la seva signatura.

Barcelona, 12 de gener de 2010

Secretari de Seguretat
Joan Delort i Menal