



### **Norma CA/003: Utilización del vehículo de servicio de Casa África.**

Referencia	CA/003
Nombre	Utilización del vehículo de servicio de Casa África
Fecha de entrada en vigor	18 junio 2014
Fechas de modificaciones posteriores	

#### **SUMARIO**

- A. Objeto
- B. Ámbito de aplicación
- C. Conceptos generales
- D. Utilización dentro del horario de trabajo
- E. Utilización fuera del horario de trabajo
- F. Coordinación

#### **A. Objeto**

Establecimiento del procedimiento para la utilización del vehículo de servicio de Casa África con el objetivo de minimizar gastos y alcanzar un adecuado grado de eficiencia.

#### **B. Ámbito de aplicación**

Todos los departamentos, áreas y personal del Consorcio Casa África.

#### **C. Conceptos generales**

1. El vehículo de servicio se utilizará para atender las necesidades institucionales y de representación de la Dirección General de Casa África.
2. La utilización del vehículo se hará en coherencia con las medidas de austeridad y contención de gasto establecidas por el Consejo Rector del Consorcio, intentando minimizar tanto los gastos como la utilización de recursos humanos y técnicos, sobre todo fuera del horario de trabajo.
3. Los recursos técnicos y humanos necesarios para la prestación de este servicio estarán adscritos al departamento de Gerencia.
4. Órganos competentes. El Director General es el órgano competente que autoriza estas normas internas. El Gerente es el órgano que supervisa el cumplimiento de estas normas y autoriza, en nombre del Director General, el uso del vehículo para los servicios en los que el DG no está directamente implicado.



**D. Utilización dentro del horario de trabajo**

5. Tendrán prioridad absoluta las actividades institucionales del Director General.
6. Se podrá utilizar el vehículo para otros servicios siempre que
  - a) No interfieran con la agenda de la Dirección General;
  - b) Se soliciten con suficiente antelación por el Jefe de área correspondiente. La solicitud se hará normalmente a través del encargado del vehículo, que coordinará el servicio con la supervisión del Gerente;
  - c) Se analice cada necesidad (costes y recursos humanos), después de estudiar otras posibles alternativas, si procede;
  - d) Se autorice por el Gerente.
7. Los desplazamientos al aeropuerto (en horario de trabajo del encargado del vehículo) del personal en Comisión de servicio se realizarán preferiblemente con el vehículo de servicio, siempre que se cumplan las condiciones del punto 6.

**E. Utilización fuera del horario de trabajo**

8. Fuera del horario de trabajo del encargado del vehículo, éste se utilizará únicamente para actos institucionales en los que participe personalmente el Director General, y siempre que el propio Director solicite el servicio.
9. En el caso de actos institucionales para los que el DG delegue la asistencia en otra persona, el uso del vehículo habrá de ser expresamente autorizado por el DG.
10. Se intentará evitar cualquier otra utilización del vehículo fuera del horario de trabajo del encargado del vehículo. No obstante, si se plantea una necesidad concreta, serán de aplicación los criterios establecidos en el apartado B.6 de estas normas.
11. Los desplazamientos al aeropuerto (fuera del horario de trabajo del encargado del vehículo) del personal en Comisión de servicio normalmente se contratarán a un servicio de taxi o similar. Cualquier excepción a esta norma deberá ser solicitada al Gerente, quien deberá autorizarlo formalmente, tras consultar al Director General.

**F. Coordinación**

12. Para una mejor coordinación, el encargado del vehículo mantendrá informado al Gerente de la previsión semanal de agenda del vehículo y de las novedades e incidencias que se vayan produciendo.
13. La autorización, por parte del Director General, del uso del vehículo fuera del horario de trabajo supondrá la correspondiente autorización de realización de horas extraordinarias por parte del conductor encargado, que se recuperarán o indemnizarán según lo que establecen las normas vigentes.

El Director General del Consorcio Casa África,

Fdo: Luis Padrón López