



---

# Política de asignación y uso de vehículos

Grupo FCC

## Contenido

<b>1. Objeto</b> .....	4
<b>2. Definiciones</b> .....	4
<b>3. Criterios de asignación de vehículos de empresa</b> .....	5
<b>4. Dinámica de trabajo</b> .....	6
<b>5. Proceso de aprobación de solicitudes</b> .....	7
<b>6. Obligaciones</b> .....	8
<b>7. Protección de datos</b> .....	10
<b>8. Monitorización de vehículos</b> .....	11
<b>9. Seguro</b> .....	12
<b>10. Viajes fuera del país de origen y conductores extranjeros</b> .....	12
<b>Apéndice 1 – Tabla de modelos de vehículos (tipo)</b> .....	14
<b>Apéndice 2 – Tabla de asignaciones de vehículos por Áreas</b> .....	14
<b>Apéndice 3 – Flujo de aprobación</b> .....	15
<b>Apéndice 4 – Modelo de cláusula informativa instalación dispositivo de localización GPS en vehículos de empresa</b> .....	17

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	Septiembre 2014	Departamento de SSGG	Creación del documento.
2	Marzo 2015	Departamento de Compras > vehículos	Cambio de responsables del Departamento de Vehículos
3	Marzo 2016	Departamento de Compras > vehículos	Actualización de datos
4	Noviembre 2017	RRHH y Departamento de Compras > vehículos	Actualización
5	Noviembre 2017	RRHH, Fiscal y Departamento de Compras > vehículos	Actualización
6	Septiembre 2018	RRHH, Fiscal y Departamento de Compras > vehículos	Actualización

## 1. Objeto

El objetivo de la presente Política es regular la normativa interna de aplicación tanto para la asignación de vehículos como para su uso.

La política resultará de aplicación, en España, a todas las empresas y a todos los empleados del grupo sin excepción, así como a las UTES cuya mayoría de participación corresponda a empresas del Grupo FCC o se tenga responsabilidad sobre la gestión de la misma. **Sólo la Dirección General de Administración Finanzas (DGF)** puede aprobar **modificaciones** a este documento, las cuales se incluirán en un apéndice específico.

Esta normativa es de aplicación para todo el parque de vehículos del Grupo adquiridos en cualquier modalidad renting o compra.

La competencia para la determinación de los proveedores para prestar los servicios relacionados con esta política, y la negociación de sus contratos y sus condiciones, será del Departamento de Compras del Grupo FCC.

## 2. Definiciones

- **Conductor asignado:** Conductor a quien se ha asignado un vehículo de empresa.
- **Segmento de vehículo:** Modelo de vehículo que se asigna al empleado en relación con la función que realiza y necesidad.
- **Gestor de Flota Central:** responsable de gestionar la administración de la flota de vehículos. Esta función está delegada en el Departamento de Compras.
- **Administrador de Flota:** Persona asignada por la empresa de renting para gestionar la cuenta de FCC.
- **Gestor de Flota Local:** responsable de gestionar la administración de la flota de vehículos del Área de Negocio donde el vehículo de empresa está asignado.
- **Alquiler Flexible:** Cuota mensual constante, sin compromiso de duración y sin coste de penalización por finalización del contrato
- **Renting Fijo:** Cuota mensual constante por el compromiso fijado en duración y tiempo por parte del usuario

### 3. Criterios de asignación de vehículos de empresa

Con carácter general, los vehículos se asignarán a los empleados que lo necesiten por razón de su puesto de trabajo y/o funciones, y de acuerdo con las necesidades y características de cada una de las actividades que se realizan en el Grupo FCC.

La dirección de Compras deberá ser informada por escrito y con carácter previo, de los ceses y/o modificaciones en las asignaciones de vehículos.

Los tipos de asignación son los que se relacionan a continuación:

#### a) Vehículos de representación

Son aquellos que se asignan a puestos de primer nivel de la estructura organizativa, de forma nominativa o no, y teniendo en cuenta las características y necesidades de las actividades y negocios.

#### b) Vehículos Nominativos

Son aquellos que se asignan a empleados por razón de su puesto y para la realización de sus funciones laborales habituales que requieran la necesidad de desplazamientos frecuentes, y siempre y cuando no existan alternativas más económicas, como transportes públicos adecuados. Se clasifican los vehículos nominativos según su uso en:

##### b.1. Vehículos sin finalidad comercial

Son aquellos vehículos turismo sin finalidad comercial que se asignan a empleados por razón de su puesto y para la realización de sus funciones laborales habituales que requieran la necesidad de desplazamientos frecuentes, y siempre y cuando no existan alternativas más económicas, como transportes públicos adecuados.

##### b.2. Vehículos con finalidad comercial

Son aquellos vehículos que han sido rotulados con el logo de FCC o empresa participada con la finalidad de promocionar la marca FCC, y de cubrir asimismo una necesidad laboral de los empleados del grupo FCC.

##### b.3. Vehículos Industriales

Son aquellos vehículos industriales, mixtos o ligeros necesarios para la ejecución de las obras, contrataciones, servicios y demás actividades del grupo.

#### c) Vehículos Grupales

Son aquellos vehículos asignados a los centros de trabajo y permanecerán en los mismos hasta que dicho Centro sea dado de baja. Su utilización podrá indistintamente realizarse por varias personas de dicho centro, para uso exclusivo de la concesión, obra, fábrica o cualquier otro servicio. Corresponden a los vehículos industriales o ligeros necesarios para la ejecución de las obras, contrataciones, servicios y demás actividades del grupo.

Estos vehículos no tienen asignación personal, si bien, deberá identificarse la empresa a la que prestan servicio y **la persona responsable del mismo (en la ficha solicitud se debe incluir como conductor al responsable del centro de trabajo en dónde se va a asignar**

**el vehículo grupal, así como su función).** El responsable deberá mantener un registro detallado de todos los conductores que usen el vehículo, la fecha y la hora de recogida y devolución del vehículo, y todas las revisiones y mantenimiento del Vehículo de Grupo. El responsable debe asegurarse de que el conductor está cualificado apropiadamente para conducir mediante la comprobación del permiso de conducir.

El proceso de solicitud de un vehículo para un cliente ajeno al Grupo, según acuerdo pactado, será el mismo que el especificado en el párrafo anterior. Se deberá identificar en la solicitud, la empresa a la que presta servicio y la persona responsable del mismo, identificando a su vez conductor y empresa asociada a la que pertenece.

#### **Viajes de Negocios Ocasionales**

Los empleados que no tengan asignado vehículo y necesiten realizar viajes ocasionalmente por motivos de trabajo, podrán solicitar un vehículo, o bien contratar uno durante el tiempo necesario a alguna de las empresas de renta-car establecidas por el Grupo para viajes. En el caso en que el trabajador opte por realizar el desplazamiento en un vehículo propio, el mismo debe estar correspondientemente asegurado. En este caso, el kilometraje será reembolsado de acuerdo a los importes establecidos en la política de gastos. El vehículo propio debe estar al corriente de la ITV

#### **d) Vehículos de Sustitución**

En el caso de que un Vehículo de Empresa no esté disponible (p. ej. Reparación en taller) el empleado podrá solicitar un vehículo de sustitución a través del Gestor de Flota local, se tramitarán una vez verificado con el operador de **Renting Fijo** la duración de dicha reparación. Normalmente, este vehículo de sustitución será un vehículo pequeño de alquiler, pero cuando sea apropiado un Vehículo de Empresa existente puede ser reasignado a la discreción de la Empresa.

La utilización de los diferentes tipos de vehículos está restringida al desarrollo de la actividad profesional. Esta autorización y uso debe ponerse en conocimiento del Gestor de Flota Central.

## **4. Dinámica de trabajo**

**Las solicitudes de vehículos sólo se realizaran con los operadores homologados por Compras existentes en el momento de la contratación.**

Cada área usuaria designará un Gestor de Flota Local, el cual será responsable de remitir las solicitudes y/o ser el interlocutor del negocio con Gestor de flota Central.

Modalidades de adquisición de vehículos:

- **Renting: Fijo o flexible**
- **Compra**

#### **a) Renting:**

**Existen dos modalidades de renting** de contratación en función de necesidad y tiempo.

- **Renting flexible:** Cuota mensual constante, sin compromiso de duración y sin coste de penalización por finalización del contrato. Se deberá solicitar en los siguientes casos:
  - En la **compra de vehículos**, durante el intervalo de tiempo desde la formalización de la compra hasta la entrega del vehículo.
  - **Licitaciones** a punto de renovar, cuya duración no supere los 6 meses.
  - **En obras a punto de finalizar** cuya renovación de vehículo no supere los 12 meses.
  - **Concursos aprobados con Organismos Oficiales** en los que se especifique expresamente modalidad y tiempo de contratación (adjuntar copia de dicha especificación).
  - **Nuevos contratos o ampliaciones de contrato** cuyo tiempo **no supere 18 meses** incluido el **contrato inicial**.
- **Renting fijo:** Periodo mínimo 18 meses, Cuota mensual constante por el compromiso fijado en duración y tiempo por parte del usuario.

**Tramitación:** Antelación de **envío de solicitudes**.

- **En Alquiler Flexible**, se remitirá la solicitud con **15 días** de antelación,
- **En Renting Fijo**, se remitirá la solicitud con **6 meses** de antelación.

#### **b) Compra de vehículos:**

Cualquier vehículo que requiera ser adquirido por necesidades del negocio se deberá pedir cotización al departamento de compras.

Una vez adquirido el vehículo, el responsable del servicio en el cual estará ubicado deberá informar al Gestor de flota central indicando todos los datos necesarios para el registro de éste y para la tramitación de la tarjeta de combustible cuando proceda.

Sólo se gestionarán las tarjetas de combustible de las matrículas de los vehículos que hayan sido informadas.

Cualquier solicitud que no cumpla con estos requisitos, se considerará una excepción que deberá ser validado conjuntamente por el Director de RRHH del negocio o persona en quien se delegue formalmente esta función y por el Director de Compras del Grupo FCC.

## **5. Proceso de aprobación de solicitudes**

Una vez detectada la necesidad profesional de un vehículo, de conformidad con los criterios expuestos en el epígrafe anterior, se deberá elevar una **propuesta de asignación** tal y como se expone a continuación (Ver Apéndice 3):

- En relación con los **vehículos de representación**, la asignación será absolutamente extraordinaria, y deberá ser aprobada por el Primer Ejecutivo del Grupo.
- Las propuestas de asignación de **vehículos nominativos** serán validadas por los Directores de Zona o niveles organizativos equivalentes o por el Director del Departamento que corresponda en los Servicios Centrales.
- Las propuestas de asignación de **vehículos grupales** se realizarán por los Directores de Delegación o niveles organizativos equivalentes. En el caso de los Servicios Centrales, las propuestas serán validadas por el Director del Departamento que corresponda.

A los efectos de dilucidar el **modelo de vehículo** que se asigna, se atenderá a la matriz de equipamiento por perfil que se consigna en el Apéndice 2 de esta política. Bajo ningún concepto se autoriza la asignación de un modelo superior al previsto en la matriz, aunque el coste del incremento lo sufrague el propio empleado.

Cualquier solicitud que se realice como **excepción** a esta normativa en lo que respecta a la asignación de vehículos según los (Apéndice 1y 2) deberá ser consensuada por **el Director de Recursos Humanos del Área y por el Director de Compras del Grupo FCC**. En caso de acuerdo se procederá a la firma de la solicitud por ambas partes y por Director del Área de Negocio y en caso de discrepancia entre las partes la última decisión será del **Dirección General de Administración y Finanzas (DGF)**.

Se asignará una **tarjeta de combustible** a los empleados que tienen asignado un Vehículo de Empresa, en cualquier modalidad renting o compra. Se asignará una tarjeta por vehículo para un único tipo de combustible. La normativa reguladora para la tarjeta de combustible es responsabilidad del Departamento de Compras.

Esta tarjeta se dará de baja automáticamente una vez verificada la baja del vehículo al que está asociada.

**El uso de la tarjeta es exclusivo para el suministro de combustible, quedando terminantemente prohibido utilizar la tarjeta para la compra de cualquier otro servicio o suministro adicional.**

Los costes de **aparcamiento y peajes** en los que se incurran necesariamente por motivos de trabajo del empleado podrán ser reembolsados de acuerdo con la Política local de Gastos.

Si la necesidad de asignación de vehículo de empresa desapareciera, el empleado no pudiera conducir un vehículo por razones legales, médicas u otras, el empleado causara baja en la Compañía que corresponda o cualquier otra circunstancia análoga, deberá ponerse inmediatamente el vehículo a disposición del Grupo FCC (a través del Gestor de Flota Local correspondiente).

En este sentido, es obligación del empleado proporcionar a su al Gestor de Flota local los detalles de cualquier información pertinente al respecto como, por ejemplo, un cambio en la capacidad de conducir, alteración del domicilio, la pérdida del permiso de conducir, devolución del vehículo, etc.

La retirada de la asignación de un vehículo en ningún caso llevará aparejada el abono de compensación y/o indemnización alguna al trabajador.

## **6. Obligaciones**

Los vehículos se asignan por razón de su puesto de trabajo y/o funciones, y de acuerdo con las necesidades y características de cada una de las actividades que se realizan en el Grupo FCC y esos vehículos serán de uso exclusivo para el desarrollo de la actividad profesional.

Por lo tanto, entre otras cuestiones, los vehículos no deben ser utilizados para cualquier negocio que no sea de FCC, para carreras, competiciones o pruebas, para el transporte de pasajeros por cuenta ajena, ni para fines personales, salvo autorización expresa de la Compañía con las consecuencias legales pertinentes.

El empleado debe asegurar que el vehículo se conduce conforme a la ley y se mantiene en buen estado cumpliendo siempre las indicaciones y obligaciones que se marquen. Al efecto, con carácter general, conviene recordar:

- Los conductores y todos los pasajeros al viajar en cualquier vehículo de la empresa, deberán llevar puestos los cinturones de seguridad, circular dentro de los límites de velocidad marcados y respetar las zonas de aparcamiento. Cualquier sanción recibida en este sentido será soportada por el infractor.
- Los conductores de vehículos con Finalidad Comercial o Industriales deberán responsabilizarse del buen estado del logo de FCC o empresa participada que ha sido impreso en el mismo. En caso de que el logo haya sufrido algún tipo de erosión externa o se hubiera deteriorado por cualquier motivo, el conductor, nominativo o grupal deberá poner tal circunstancia en conocimiento del gestor de flota asignado para que se proceda a la restitución o reparación del logo.
- Los teléfonos móviles y de vehículo sin manos libres no deberán ser utilizados por el conductor mientras el vehículo esté en movimiento y no deberán ser dejados en el vehículo. Se respetarán las leyes locales relativas a la utilización de teléfonos en vehículos en todo momento. Cualquier sanción recibida en este sentido será soportada por el empleado.
- Cada empleado al que le resulte asignado un vehículo de compañía es plenamente responsable de su uso en todo momento. Por tanto, todas las sanciones que se impongan a los vehículos de la flota de FCC por infracciones del Código de Circulación, correrán por cuenta del empleado que corresponda.
- Es responsabilidad empleado que resulte de la asignación de un vehículo o en su defecto del gestor de flota local informar al gestor de flota central en la solicitud de baja los km del vehículo.

No se permite el uso industrial o poner accesorios industriales (bola, baca, panelado interior, rejilla metálica, candado, etc.) a las furgonetas que se matriculen como turismos por necesidades del negocio

Los empleados deben leer y cumplir con la información y la guía proporcionada por el fabricante del vehículo o la empresa arrendadora. Entre otras, resulta de interés resaltar las siguientes obligaciones:

1. El empleado debe llevar a cabo revisiones rutinarias (p. ej. mantenimiento, correcto repostaje, revisión de niveles de aceite y agua, de neumáticos, placas de matrícula, cinturones de seguridad, luces, etc.) de acuerdo con el manual del fabricante, las instrucciones de la empresa propietaria y la normativa legal aplicable, asegurando que el vehículo sea revisado con la regularidad que especifica el fabricante.
2. Es responsabilidad del empleado cumplir con los plazos establecidos en la legislación para la Inspección Técnica de Vehículos (ITV), su tramitación se realizará a través de la compañía de renting utilizando cuando sea posible el servicio de recogida o cita previa de dicha compañía. No existe ninguna responsabilidad por parte de FCC o el Gestor de Flota local de informar de las fechas para pasar la ITV. Cualquier sanción recibida en este sentido será soportada por el empleado.

3. El coste de la tasa de circulación se incluye en el coste del vehículo. El conductor asignado, en cualquier caso, debe asegurarse de que la documentación pertinente está expuesta o disponible para inspección. Cualquier sanción recibida en este sentido será soportada por el empleado.
4. Los vehículos deben estar limpios, cumpliendo con la normativa vial vigente y reflejar la imagen de la Empresa de forma positiva. Cualquier sanción recibida en este sentido por negligencia del empleado será soportada por este.

El incumplimiento de las obligaciones que le competen al empleado, podrá conllevar la adopción de las acciones disciplinarias por parte de la Compañía que se consideren más oportunas, de acuerdo con la legislación de aplicación, incluido el despido. Con carácter adicional, la Compañía se reserva el derecho de interponer las acciones de daños y perjuicios que estime necesarias, para el resarcimiento de los perjuicios causados.

## **7. Protección de datos**

La Dirección Corporativa de Organización y Compensación de Recursos Humanos de FCC (FCC, SA) incluirá los datos aportados/recabados en un fichero responsabilidad de la misma con la única finalidad de gestionar la información relativa a las infracciones de circulación cometidas por un empleado, gestionar las reservas y vehículos de renting, realizar las liquidaciones de gastos correspondientes, cumplir con obligaciones legales y para la realización de informes y análisis internos. Todo usuario autoriza para que el teléfono y/o la dirección de correo puedan ser utilizados como medio de comunicación. En todo caso, se garantiza la estricta confidencialidad de dicha información.

FCC compartirá sus datos personales (nombre, dirección, número de teléfono, fecha de nacimiento, puesto de trabajo e información del permiso de conducir) con los gestores de Flota local, gestores de Flota central y con la empresa titular del vehículo arrendado (empresa renting) únicamente para cumplir con las finalidades anteriores.

El usuario podrá ejercer sus derechos ARCO (o revocar el consentimiento prestado) mediante escrito y fotocopia del DNI a FCC, SA. Dpto. Seguridad de la Información, C/ Federico Salmón, 13. 28016 Madrid o enviando un correo a [protecciondedatos@fcc.es](mailto:protecciondedatos@fcc.es)

### **VEHÍCULOS CON SISTEMA DE LOCALIZACIÓN (GPS):**

Algunos vehículos del Grupo pueden estar dotados de sistemas de localización (GPS) que informarán a la Entidad, durante la jornada laboral, del lugar en el que en cada momento se encuentra dicho vehículo, rutas seguidas, kilómetros recorridos por el vehículo, tiempos de parada, así como información relativa al mismo. Así, se le recuerda el requisito obligatorio de notificar sus vacaciones, permisos laborales, etc. a través de los procedimientos y herramientas corporativas de la Entidad; de esta manera, los días registrados se considerarán fuera de la jornada laboral.

El empleado que utilice un vehículo dotado de un sistema de localización GPS deberá firmar el Apéndice 4.

<b>Información básica sobre Protección de Datos</b>	
Responsable	FOMENTO DE CONSTRUCCIONES Y CONTRATAS, SA
Finalidad, legitimación y conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la asignación de vehículos de empresa y las reservas de vehículos de renting, finalidades basadas en la relación contractual.</li> <li>• Realizar las liquidaciones de gastos correspondientes, finalidad basada en la relación contractual.</li> <li>• Gestionar la información relativa a las infracciones de circulación cometidas por un usuario, finalidad basada en Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.</li> <li>• Verificar el cumplimiento por el trabajador de sus obligaciones y deberes laborales, finalidad basada en el art. 6.1 f) del Reglamento 2016/679 (Reglamento General de Protección de Datos) y al amparo del artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores.</li> <li>• Aplicar el operativo de seguridad y para prevenir riesgos que afecten a la seguridad de los vehículos, amparado en el artículo 6.c) del Reglamento General de Protección de Datos finalidad basada en el la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.</li> </ul> <p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.</p>
Destinatarios	FCC compartirá sus datos personales con los gestores de Flota local, gestores de Flota central, RRHH de la Entidad del Grupo FCC a la que pertenece el usuario, y con la empresa titular del vehículo arrendado (empresa renting) únicamente para cumplir con las finalidades anteriores. A las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en caso de infracciones de circulación.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, reclamar ante la Autoridad de Control ( <a href="http://www.agpd.es">www.agpd.es</a> ), así como otros derechos, cuando sea posible como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional completa en la Intranet del Grupo ( <a href="https://fccone.fcc.es/">https://fccone.fcc.es/</a> ) o solicitándola al Dpto. Recursos Humanos de FCC.

## 8. Monitorización de vehículos

La empresa se reserva el derecho de instalar sistemas de monitorización en los vehículos en los casos en los que lo estime oportuno y necesario, previa aprobación de la Dirección de RRHH del Área de Negocio correspondiente.

Esta monitorización solo se realizará durante el uso profesional de los vehículos, y con el objetivo tanto de controlar el debido desarrollo del servicio y la calidad del mismo, como de optimizar el uso de los mismos y sus gastos derivados.

En cada caso, la empresa cumplimentará los trámites de información que resulten pertinentes de acuerdo con la normativa laboral y de protección de datos en vigor.

## **9. Seguro**

### **a) Coberturas**

Todos los conductores recibirán una copia del certificado de seguro de FCC en el momento en el que se les haga entrega del vehículo. Se podrán obtener copias del Gestor de Flota o del Responsable de Flota Local.

### **b) Proceso de Reclamación del Seguro**

Cualquier incidente en el que un Vehículo de la Empresa estuviera implicado y tenga como resultado heridos, daños personales, o daños a la propiedad, debe ser informado inmediatamente a la Compañía de Seguros de acuerdo a la normativa vigente en cada momento.

### **c) Accidente y emergencias**

Un accidente se define como cualquier incidente en el que un vehículo de la Empresa está involucrado (ya sea en movimiento, detenido temporalmente, estacionado, o al ser cargado o descargado) y que, como consecuencia del mismo, se produzcan lesiones personales y/o daños a la propiedad, independientemente de quien resulte herido, de la propiedad dañada, o de quién era responsable.

Cualquier empleado involucrado en un accidente deberá:

- Obtener los nombres, direcciones, número del permiso de conducir, número de la matrícula, número del registro de la licencia técnica, nombre de la Empresa de seguros y número de la póliza de los otros conductores involucrados.
- Obtener los nombres, direcciones y teléfonos de cualquier testigo.
- Contactar con la policía de tráfico inmediatamente si hay daños personales o si la policía necesita determinar las causas e informar del accidente inmediatamente al Administrador de Flota. Además, se debe informar del accidente a la Empresa de seguros de acuerdo con sus procedimientos.

El incumplimiento de estos pasos podrá provocar que el conductor tenga que cubrir estos gastos personalmente.

Es imperativo que cualquier accidente en el que estén involucrados Vehículos de Empresa, en el que estén presentes alcohol y drogas, abandono de la escena del accidente, atropello y fuga o excesos de velocidad, sean informados al responsable de RRHH de la Unidad de Negocio inmediatamente.

Todo lo expuesto en los párrafos anteriores es de aplicación a no ser que se establezca lo contrario en el [Apéndice local](#).

## **10. Viajes fuera del país de origen y conductores extranjeros**

### **a) Viajes fuera del país de origen**

Antes de conducir un vehículo en un país diferente al de origen, el conductor deberá:

- Obtener la aprobación de su responsable si se requiere.
- Obtener copia de toda la documentación pertinente del seguro.
- Contratar una cobertura internacional apropiada para arreglo de averías (p. ej. Mutua Automóviles).
- Asegurar que el vehículo y su contenido cumplen las leyes de todos países que va a visitar.
- Cumplir con las regulaciones o las restricciones que el Administrador de Flota, FCC u otra organización puedan requerir.

En caso de una avería en el extranjero, el coste será asumido por FCC y/o el Administrador de Flota, si la avería ocurrió en un viaje de trabajo. Si el viaje es privado, el empleado asumirá los costes asociados al coste de esa reparación.

**b) Conductores Extranjeros**

Los conductores deben tener las cualificaciones apropiadas para conducir en el país local.

### **Apéndice 1 – Tabla de modelos de vehículos (tipo)**

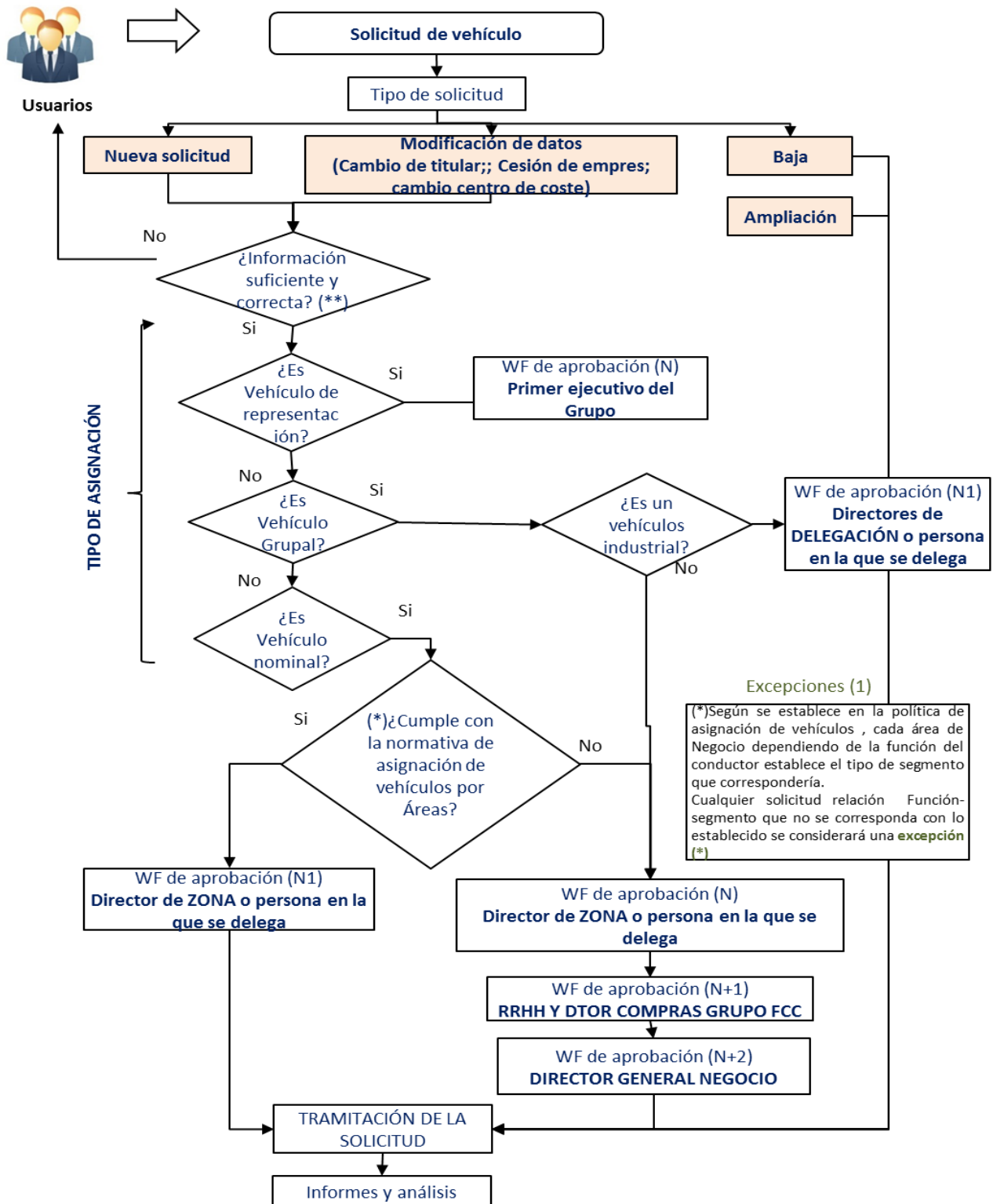
Las tablas de asignación de vehículos están a disposición en los Departamentos de RRHH de las diferentes Áreas de Negocio.

### **Apéndice 2 – Tabla de asignaciones de vehículos por Áreas**

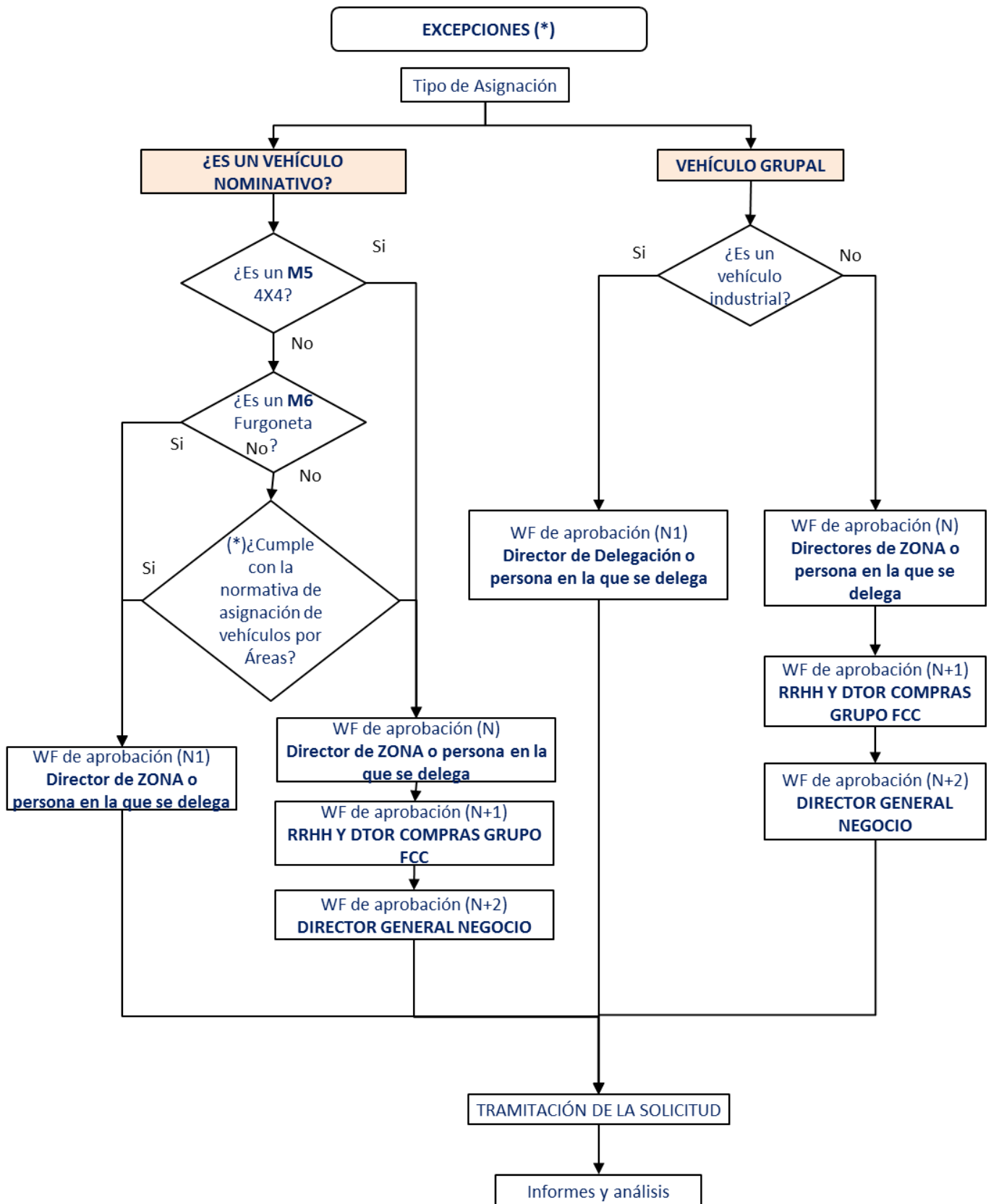
Las tablas de asignación de vehículos están a disposición en los Departamentos de RRHH de las diferentes Áreas de Negocio.

### Apéndice 3 – Flujo de aprobación

## FLUJO DE APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE VEHÍCULOS



## FLUJO DE APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE VEHÍCULOS



## Apéndice 4 – Modelo de cláusula informativa instalación dispositivo de localización GPS en vehículos de empresa

MATRÍCULA:

EMPLEADO:

DNI EMPLEADO:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

Por la presente, \_\_\_\_\_ (en adelante, la Entidad) con CIF \_\_\_\_\_ y domicilio social en \_\_\_\_\_, informa al trabajador arriba referenciado de que el vehículo objeto de la presente comunicación, que va a conducir en su condición de empleado, lleva instalado un dispositivo de localización que informará a ésta, durante la jornada laboral, del lugar en el que en cada momento se encuentra dicho vehículo, rutas seguidas, kilómetros recorridos por el vehículo, tiempos de parada, así como información relativa al mismo. Así, se le recuerda el requisito obligatorio de notificar sus vacaciones, permisos laborales, etc. a través de los procedimientos y herramientas corporativas de la Entidad; de esta manera, los días registrados se considerarán fuera de la jornada laboral.

Este tratamiento se hará con dos finalidades:

- Interés legítimo de la empresa: aplicación de las medidas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por el trabajador de sus obligaciones y deberes laborales, cuya base es el artículo 6.1 f) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos) y al amparo del artículo 20.3 del Estatuto de los trabajadores.
- Cumplimiento de obligación legal (Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales), en aplicación del operativo de seguridad y para prevenir riesgos que afecten a la seguridad de los vehículos, amparado en el artículo 6.c) del Reglamento General de Protección de Datos. Los datos se conservarán durante dos meses, permaneciendo luego bloqueados, al menos mientras se mantenga la relación laboral y, una vez extinguida, durante los plazos previstos de prescripción de acciones que resulten de aplicación, así como los plazos de cumplimiento legal en materia laboral, normativa de prevención y cualquier otra que le resulte de aplicación. Los datos se podrán ceder a empresas del Grupo FCC para la gestión de procesos de recursos humanos, así como, en su caso, a Jueces y Tribunales competentes.

Asimismo, se le informa del derecho a acceder a sus datos personales y obtener confirmación sobre cómo se están tratando dichos datos en los términos previstos por el Reglamento General de Protección de Datos. Igualmente, se le informa del derecho a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que hayan sido recabados por la Entidad. Adicionalmente, ponemos en su conocimiento el derecho a solicitar la limitación y oposición del tratamiento de sus datos cuando concurren las circunstancias previstas en Reglamento General de Protección de Datos. Por último, usted podrá solicitar el derecho a la portabilidad y obtener para sí mismo o para otro prestador de servicios determinada información derivada de la relación formalizada con la Entidad. En caso de querer ejercer alguno de los derechos mencionados, tendrá que hacerlo mediante solicitud escrita con la ref. "Protección de Datos" y fotocopia del DNI dirigida a \_\_\_\_\_, Dpto. \_\_\_\_\_, Avda. del Camino de Santiago 40, 28050 de Madrid o cursando su petición con los mismos requisitos a través de \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.es. Indicarle que puede reclamar ante la autoridad de control.

Finalmente, aprovechamos la presente para indicarle que ante las sospechas de incumplimientos contractuales por parte de los trabajadores, la Entidad podrá hacer uso de la información obtenida del citado sistema a fin de adoptar, en su caso, medidas disciplinarias.

El abajo firmante toma conocimiento de la información a la que se refieren los párrafos anteriores y manifiesta entenderlas.

Y para que así conste firma el presente documento en el lugar y fecha indicados.

AAAAAAAAAAAAA

A Fdo. \_\_\_\_\_