



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

03881-2014-U

CASTELLÓN/CASTELLÓ

Aprobación definitiva del Reglamento de Funcionamiento del Servicio Municipal de Transporte Adaptado del Excm. Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

El Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana, en sesión plenaria celebrada del día 7 de noviembre de 2013, acordó aprobar inicialmente el Reglamento de Funcionamiento del Servicio Municipal de Transporte Adaptado. Sometido dicho Reglamento a información pública, en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en la web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº 136, de 12 de noviembre de 2013, y no habiendo formulado reclamaciones ni sugerencias, se elevó a definitivo el acuerdo hasta entonces provisional por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 2 de abril de 2014.

En cumplimiento del artículo 56.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se ha dado cuenta a la Conselleria de Presidencia de la Generalitat Valenciana y al Subdelegado de Gobierno de Castellón, mediante comunicaciones que tuvieron entrada en ambas administraciones los días 7 y 8 de abril de 2014 respectivamente, sin que se haya presentado solicitud de ampliación de información ni requerimiento alguno por dichas administraciones.

Asimismo, en cumplimiento del citado Decreto de la Alcaldía-Presidente y a los efectos de general conocimiento y de su entrada en vigor, según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en la Disposición Final del Reglamento de Funcionamiento del Servicio Municipal de Transporte Adaptado, se publica la parte dispositiva del mencionado acuerdo plenario y el texto íntegro del Reglamento:

1º.- Aprobar inicialmente el Reglamento de Funcionamiento del Servicio Municipal de Transporte Adaptado.

2º.- Exponer al público dicho Reglamento por un plazo de 30 días hábiles, para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

3º.- Entender definitivamente aprobado el mismo si, durante dicho plazo, no se presentan reclamaciones ni sugerencias y proceder, previo decreto de Alcaldía, a comunicar a las Administraciones del Estado y de la Generalidad este acuerdo y el texto del Reglamento que se aprueba y a publicarlo previamente a su entrada en vigor, que tendrá lugar el 3 de enero de 2014, de conformidad con su disposición final"

"REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE ADAPTADO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA.

TÍTULO PRELIMINAR

La Constitución Española establece la necesidad de que los poderes públicos velen por las personas discapacitadas, las personas mayores, la infancia y la adolescencia y establezcan un entramado de servicios sociales que garantice la asistencia a todos los españoles. Dentro del sistema de organización territorial garantizado en la Constitución, los poderes públicos implicados son, además de la Administración Central, la Autonómica y la Local. Además, a tenor de lo dispuesto en los artículos 9.2, 14 y 49 del citado texto legal, se desprende que la mejora de la calidad de vida de toda la población y específicamente de las personas que se encuentran en una situación de limitación respecto al medio es objetivo prioritario del gobierno en cumplimiento del principio de igualdad que debe garantizarse a todos los ciudadanos.

En este sentido, la Ley 13/1982, de 23 de marzo, de Integración Social de los Minusválidos establece que las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, deberían adoptar las medidas necesarias para adecuar progresivamente los transportes públicos colectivos. Dado que la Comunidad Valenciana tiene asumidas competencias exclusivas en materia de servicios sociales y de transportes terrestres, en virtud de lo dispuesto en el artículo 49.1.24ª del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, la Generalitat ha llevado a cabo el desarrollo normativo necesario para hacer efectivas estas competencias aprobando, entre otros textos legislativos, la Ley 5/1997, de 25 de junio, por la que se regula el Sistema de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana (que potencia la protección de las personas con discapacidad y fomenta las medidas de prevención que eliminen las causas que provocan la marginación de las personas y grupos en que éstas se integran) y la Ley 1/1998, de 5 de mayo, de Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas y de la Comunicación (que promueve ayudas técnicas para mejorar la calidad de vida de las personas con limitaciones en la accesibilidad para la utilización del contorno urbano de edificios, medios de transporte y sistemas de comunicación así como el establecimiento de medidas de fomento para conseguir la integración de las personas con limitaciones, siendo uno de los ámbitos de aplicación el transporte y la comunicación).

Atendiendo a lo anterior y teniendo en cuenta que el ejercicio de las competencias públicas, de modo general, incumbe preferentemente a las autoridades más cercanas a los ciudadanos, el artículo 25.1.k) y l) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, reconoce al municipio competencias, entre otras, en materia de prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social y de transporte público de viajeros, convirtiendo el servicio municipal de transporte adaptado en un servicio complementario de los servicios sociales de atención primaria ya que surge para la eliminación de barreras en la comunicación y está destinado a aquellas personas que presentan dificultades de movilidad, contribuyendo así a lograr una mayor autonomía personal y a su integración en el medio habitual de vida evitando el riesgo de aislamiento.

TÍTULO I. OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

Artículo 1.- Objeto.

1. El objeto del presente Reglamento es regular el funcionamiento del Servicio Municipal de Transporte Adaptado que se define como un servicio de transporte destinado a aquellas personas de cualquier edad que padezcan alguna discapacidad física, psíquica o dificultades de movilidad, de forma continua o temporal, siempre que dichas circunstancias impidan o dificulten el uso del transporte público colectivo.

2. Este Reglamento pretende recoger la regulación del funcionamiento del mencionado servicio mediante el establecimiento de los derechos y deberes de las personas usuarias del servicio, las normas de funcionamiento y los aspectos de régimen interior.

Artículo 2.- Objetivos del Servicio.

- Facilitar el acceso a los recursos normalizados.
- Potenciar la participación en la vida social, previniendo situaciones de aislamiento y soledad.
- Contribuir al desarrollo de la autonomía personal e integración en el medio habitual de vida, facilitando la movilidad personal del usuario/a.
- Fomentar la igualdad de oportunidades entre los colectivos sociales.
- Posibilitar el traslado a servicios y centros terapéuticos, rehabilitadores, de formación y capacitación y otros que se establezcan siempre que no se puedan cubrir por otros sistemas (sanitario, educativo, etc.).
- Facilitar el transporte ocasional a las personas con graves problemas de movilidad.

Artículo 3.- Características del Servicio.

- Es un recurso abierto a todas las personas que reúnan los requisitos para ser beneficiarias del servicio.
- Es un servicio "puerta a puerta" que aproxima al máximo el medio de transporte a los puntos de recogida (domicilio de las personas usuarias) y de parada (destino al que acude), lo que facilita la accesibilidad y reduce las posibles barreras arquitectónicas y urbanísticas que pudieran dificultar el desenvolvimiento de las personas usuarias.
- En ningún caso se podrá cubrir servicios que ya se prestan desde otros sistemas de protección social (sanitario, educativo,...).
- En el vehículo pueden viajar únicamente el conductor/a y el/la auxiliar de transporte, que prestarán el servicio, así como las personas usuarias. No podrán viajar familiares de las personas usuarias.
- El servicio se prestará de lunes a domingo, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de este Reglamento.
- Se dispondrá de un Servicio de Información y Atención al Usuario/a, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de este Reglamento.

7/ Las modalidades de este servicio, general y extraordinaria, son compatibles entre sí.

TÍTULO II. PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO.

Artículo 4. Personas usuarias del servicio.



Las personas usuarias del servicio son aquellas empadronadas en este municipio, de cualquier edad, que padezcan alguna discapacidad física, psíquica o dificultades de movilidad, de forma continua o temporal, siempre que dichas características impidan o dificulten el uso del transporte público colectivo.

Artículo 5. Requisitos de las personas usuarias del servicio.

Las personas usuarias tienen que cumplir los siguientes requisitos:

a) Estar empadronado en la ciudad de Castellón de la Plana. Excepcionalmente se prestará el servicio a aquellas personas no empadronadas en este municipio, que reúnan el resto de requisitos establecidos en este Reglamento, para ello será necesaria la emisión de un informe social que acredite la necesidad de prestación del mismo.

b) Estar en posesión de certificado de minusvalía o de informe médico acreditativo de la dificultad de movilidad manifestada por la persona solicitante. En el informe médico se hará constar la necesidad de medios de apoyo y, en su defecto, de la dificultad e imposibilidad real de acceder a medios de transporte normalizados.

c) Acreditar documentalmente la necesidad de acudir al recurso para el que se solicita el servicio, con especificación de los horarios en que el/la solicitante debe permanecer en el mismo.

d) No ser beneficiario de ayudas directas o indirectas de otras Administraciones Públicas por este concepto.

Artículo 6. Derechos y obligaciones de las personas usuarias del servicio.

6.1.- Derechos:

1.- Recibir adecuadamente el servicio que se les asigne, con la máxima diligencia, puntualidad y cuidado.

2.- Recibir un Servicio Municipal de Transporte Adaptado que se adecue al máximo de las necesidades del solicitante.

3.- Solicitar, en su caso, la revisión del servicio otorgado en cuanto a la determinación de los puntos de acceso y retorno, de los horarios establecidos al efecto, de posibles desplazamientos hasta el punto determinado como parada derivada de la necesidad de agrupamiento de usuarios.

4.- Recibir un trato correcto, tanto por parte de conductores/as y auxiliares de transporte como por parte del personal adscrito a la entidad prestadora del servicio, así como por las demás personas usuarias del servicio.

5.- Proponer mejoras en la prestación del servicio.

6.- Derecho a la salvaguarda de la confidencialidad de la información aportada por los mismos para la concesión del servicio, de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos.

7.- Tener acceso al Reglamento de Funcionamiento del Servicio.

6.2.- Obligaciones:

1.- Suscribir el documento de conocimiento y aceptación del presente Reglamento, así como las hojas acreditativas del uso de cada servicio de transporte realizado.

2.- Estar empadronado en el municipio de Castellón de la Plana, salvo la excepción establecida en el artículo 5 de este Reglamento.

3.- Comunicar el cambio de empadronamiento a otro municipio.

4.- Aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para la prestación del servicio, así como cualquier requerida por el Negociado de Coordinación de Programas de Servicios Sociales los Servicios Sociales Municipales o la entidad prestadora del servicio, que de forma adicional se requiera.

5.- Puntualidad para facilitar la prestación del servicio.

6.- Mantener en todo momento un trato correcto con los conductores/as, auxiliares de transporte y con el personal adscrito a la entidad prestadora del servicio, así como con las demás personas usuarias del servicio.

7.- Colaborar en el mantenimiento, conservación y limpieza del vehículo de transporte.

8.- Comunicar a la entidad prestadora del servicio cualquier incidencia o anomalía que se produzca en el servicio.

9.- Comunicar al Negociado de Coordinación de Programas de Servicios Sociales, cualquier variación que pueda dar lugar a la suspensión, baja o modificación del servicio.

10.- No obstaculizar el trabajo de los profesionales que intervienen en el servicio.

11.- No consumir ningún tipo de bebida o alimento ni fumar en el vehículo.

12.- La persona usuaria quedará obligada a comunicar telefónicamente a la entidad prestadora del servicio, con una antelación mínima de 24 horas, la cancelación puntual de un servicio previamente solicitado o programado, así como el posible retraso justificado. En el supuesto de que deba esperar al usuario/a del servicio en el punto de retorno, algún familiar, allegado o voluntario social para apoyarle en su desplazamiento hasta su domicilio o recurso al que se dirige, y dicha persona no se encuentre en el mismo en el momento de llegada del vehículo, se procederá conforme al protocolo establecido al efecto.

13.- Las personas usuarias asumirán la obligación de personarse en los puntos de recogida con una antelación mínima de cinco minutos a la hora establecida. Complementariamente, si las personas usuarias precisan de acompañantes para acceder a su domicilio una vez prestado el servicio, los mismos deberán personarse en los puntos de retorno establecido, del mismo modo, con una antelación mínima de cinco minutos a la hora establecida.

14.- En caso de traslado de menores y discapacitados/as mayores de edad sujetos a patria potestad o tutela, únicamente se entregará dicho menor o discapacitado/a a la persona autorizada. A dichos efectos, una vez concedido el servicio, por los padres, tutores o acogedores se entregará a la entidad adjudicataria un listado de las personas autorizadas para realizar la recogida del/la menor o discapacitado/a, adjuntando fotocopia de su DNI. En caso excepcional, de que personas distintas a las autorizadas inicialmente deban recoger al/la menor o discapacitado/a, deberán presentar copia de su DNI junto con una autorización firmada por padre, madre, tutor o acogedor y copia del DNI de la persona que autoriza. En todo caso, se deberá avisar telefónicamente a la entidad prestadora del servicio con una antelación mínima de 24 horas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los apartados 5 al 14, conllevará el apercibimiento verbal al usuario/a y al acompañante por parte de la entidad prestadora del servicio, en la primera ocasión en que se produzca la circunstancia que lo ha motivado. El supuesto de reincidencia igual o superior a tres ocasiones en el intervalo de una semana o de reincidencia aleatoria superior a tres ocasiones en el intervalo de un mes natural, y no imputables a causa mayor, se procederá al apercibimiento por escrito, y la elaboración de un informe por parte de la entidad prestadora del servicio que lo trasladará al Negociado de Coordinación de Programas de Servicios Sociales, a los efectos de su valoración por parte de la Comisión de Técnica de Seguimiento. Asimismo, recordará a la persona usuaria y a su acompañante, la obligatoriedad del cumplimiento de las obligaciones asumidas con la concesión del servicio con carácter previo a la asignación del mismo, así como de la posibilidad de causar baja en el mismo en supuestos de reincidencia.

Si efectuados los oportunos apercibimientos verbales y escritos, persistiera la reincidencia de retraso por parte del usuario/a, y se detectara la incidencia de una problemática sociofamiliar subyacente, será comunicado por parte de la entidad prestadora del servicio al Negociado de Coordinación de Programas de Servicios Sociales, que efectuará el estudio de la situación y tratará de articular medidas complementarias que conduzcan a la supresión de los retrasos. En estos supuestos, previa audiencia del usuario/a, desde el Negociado de Coordinación de Programas se propondrá a la Comisión Técnica de Seguimiento la adopción de alguna de las siguientes medidas, alternativas entre sí:

- Suspensión temporal de la prestación del servicio.

- Conveniencia de modificación de horarios.

- Baja del servicio.

TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

Artículo 7. Modalidades de servicios.

1. El Servicio Municipal de Transporte Adaptado se prestará en alguna de las siguientes modalidades:

a) General: Esta modalidad consistirá en la prestación de servicios dentro del término municipal de Castellón de la Plana, de carácter fijo o esporádico, que tendrán las siguientes características:

1.- Servicios fijos, son aquellos que se realizan con itinerarios prefijados y están estructurados en líneas con paradas y horarios establecidos.

2.- Servicios esporádicos, son aquellos que se realizan ocasionalmente, no sujetos a fechas fijas ni rutas establecidas. La duración del servicio se reduce a la situación puntual. Estos servicios deberán solicitarse al Negociado de Coordinación de Programas de Servicios Sociales con una antelación mínima de 5 días hábiles, en el caso de nuevos usuarios del servicio y de 3 días hábiles para las personas que ya son beneficiarias del mismo.

b) Extraordinaria: Se consideran servicios prestados en dicha modalidad los siguientes:

1.- Servicios que se prestan fuera del término municipal: El servicio siempre partirá de un domicilio del municipio de Castellón y se extenderá como máximo a un radio de 20 kms del mismo.

Estos servicios deberán solicitarse al Negociado de Coordinación de Programas de Servicios Sociales con una antelación mínima de 5 días hábiles, en el caso de nuevos usuarios del servicio y de 3 días hábiles para las personas que ya son beneficiarias del mismo.

Artículo 8. Servicios a presta por la entidad prestadora del servicio.

a) Organización del rutas del Transporte Adaptado. Se organizará el transporte en rutas que recogerán las necesidades formuladas por las personas usuarias, que serán de carácter colectivo, y con carácter excepcional podrán ser individuales y específicas. Se establecerán rutas en función del destino de las mismas, variando el punto de partida en función de las direcciones de las personas usuarias que vayan a utilizar el servicio y de sus propias capacidades de movilidad y desplazamiento hasta los puntos de recogida colectivos.

b) Recogida y retorno. Se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de este Reglamento. La estancia total del usuario/a en el interior del vehículo, por cada desplazamiento, no deberá superar el intervalo temporal de sesenta minutos, salvo que concurren circunstancias excepcionales.

c) Ayudar a las personas usuarias a subir y bajar del vehículo. El servicio deberá organizarse de manera que el/la auxiliar de transporte ayude a todas las personas usuarias a subir y bajar del vehículo. Salvo causa mayor, ni el/la conductor/a ni el/la auxiliar de transporte podrán abandonar el vehículo mientras permanezcan usuarios/as en su interior, salvo para la atención por su parte, de las tareas de elevación y descenso de la plataforma hidráulica y para el anclaje y desanclaje de las sillas de ruedas.

d) Atención a la persona usuaria hasta la recogida por sus familiares. En caso de que estos no acudan a recoger al usuario/a en la parada a la hora convenida, se aplicará el protocolo de actuación para estos casos.

Artículo 9. Determinación de paradas.

1. La entidad prestadora del servicio establecerá pequeñas agrupaciones de personas usuarias, que supongan cortos desplazamientos de las mismas, establecidas al objeto de facilitar el acceso al servicio de un mayor número de usuarios/as y mantener la puntualidad, y con ello la eficacia de los servicios programados. Además, se tendrá en cuenta para proceder a la mencionada agrupación el hecho de que varios usuarios/as coincidan en un mismo horario y trayecto, evitando en todo caso que el recorrido a efectuar por el vehículo de transporte hasta el domicilio de cada uno de los mismos pueda afectar negativamente al horario de las paradas, provocando con ello:

- Retraso en la llegada a los puntos de destino.
- Limitación de los servicios a prestar.
- Desplazamientos innecesarios que resten eficacia al servicio.

2. Las agrupaciones se establecerán siempre y cuando las condiciones de los usuarios/as y de las vías de desplazamiento así lo permitan, previa autorización por el Jefe del Negociado de Coordinación de Programas de Servicios Sociales o persona que pudiera sustituirle. Se establecerán de conformidad con los siguientes criterios:

a) Se priorizará siempre la capacidad de movilidad y desenvolvimiento de los usuarios/as, favoreciendo y aproximando la parada a la dirección para la recogida de aquellos usuarios/as que dispongan de menor capacidad de desplazamiento.

b) Se aplicará el agrupamiento de usuarios/as, en todo caso, cuando su no aplicación suponga un número excesivo de maniobras por parte de los vehículos de transporte y un ralentización del servicio que limite su utilización por un mayor número de usuarios/as o provoque un retraso en la llegada de los mismos a los puntos de destino.

La distancia establecida como máxima entre el domicilio de la persona usuaria y el punto de recogida por el vehículo de transporte no superará en ningún caso los 250 metros.

La ubicación de las paradas se establecerá en función del recorrido a efectuar por las personas usuarias desde su domicilio al punto de recogida.

Las personas usuarias podrán solicitar, a la entidad prestadora del servicio, la revisión de las condiciones del servicio concedido (punto de recogida, horarios...), detallando los motivos que fundamentan su solicitud (existencia de barreras urbanísticas, rampas, desniveles,...), efectuando en su caso una propuesta alternativa de parada que salve los obstáculos referidos, que deberán identificarse.

Artículo 10. Calendario y horario del servicio.

El Servicio Municipal de Transporte Adaptado se prestará durante todos los meses del año en las siguiente franjas horarias mínimas:

1. El servicio se prestará, de lunes a sábado, en la franja horaria comprendida entre las 7'00 y las 22'00 horas, entendiéndose dichas horas como la primera y la última de recogida para la prestación del servicio.

2. En domingos y festivos, se prestará en horario matinal comprendido entre las 10'00 y las 13'00 horas y horario vespertino comprendido entre las 17'00 y las 22'00 horas, previa concertación expresa del servicio efectuada en días laborables, entendiéndose dichas horas como la primera y la última de recogida para la prestación del servicio.

Los horarios de recogida se ajustarán en la medida de lo posible a la solicitud efectuada por la persona usuaria.

La ubicación de la parada y los horarios de recogida y retorno serán comunicados al interesado/a por la entidad prestadora del servicio.

Artículo 11. Servicio de Información y Atención a las Personas Usuarias.

El Servicio de Información y Atención a las Personas Usuarias se gestionará y llevará a cabo por la entidad prestadora del servicio, y consistirá en la dar información a toda persona interesada en obtener el servicio por primera vez, sobre las características, requisitos, documentación y forma de acceso al servicio, así como la atención de las necesidades de las personas que ya son usuarias del servicio, relacionadas con cambio de horarios, suspensiones, etc.

Este servicio tendrá carácter telefónico o presencial en la sede social de la entidad prestadora del servicio, garantizando la atención durante la siguiente franja horaria:

- Horario de mañana: de 8'30 horas a 13'30 horas, de lunes a viernes.
- Horario de tarde: de 16'00 horas a 19'00 horas, de lunes a viernes.

Este Servicio dispondrá de una línea telefónica habilitada exclusivamente para la prestación del mismo.

Además, a través del portal de la ciudadanía de la web municipal (www.castello.es), se podrá obtener información relacionada con la solicitud, así como el presente Reglamento, el compromiso de aceptación del mismo, y la declaración responsable de no ser beneficiario de ayudas directas o indirectas de otras administraciones.

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN.

Artículo 12. Inicio del procedimiento.

1. El procedimiento se iniciará a instancia del interesado/a, mediante la presentación de la solicitud según modelo normalizado, ante el Registro General o en los Registros de la Juntas de Distrito de este Ayuntamiento, dirigida al Negociado de Coordinación de Programas de Servicios Sociales. Asimismo, el ciudadano/a podrá dirigirse a la entidad prestadora del servicio, que se encargará de gestionar la presentación en alguno de los citados registros municipales, de la instancia junto con la documentación establecida en este Reglamento.

2. Servicios Especiales: La prestación de estos servicios se podrá iniciar de oficio por los Servicios Sociales Municipales o por otras dependencias municipales, así como por la Administración de Justicia o la Policía Nacional, en los supuestos en que se advierta la concurrencia de razones de urgencia y necesidad en la prestación del servicio e inexistencia de otros medios alternativos de los que hacer uso.

Artículo 13. Solicitud.

Las solicitudes de prestación del Servicio Municipal de Transporte Adaptado que se formulen, deberán ser suscritas por el solicitante del servicio o persona que ostente su representación legal, que deberá acreditarse documentalmente. En todo caso se acompañará la siguiente documentación:

13.1.- Con carácter general para las solicitudes de transporte fijo:

Certificado de minusvalía o de informe médico acreditativo de la dificultad de movilidad manifestada por la persona solicitante.

Acreditación documental de la asistencia y/o necesidad de acudir al recurso para el que se solicita el servicio (en su caso), con especificación de los horarios en que el interesado debe permanecer en el mismo.

Declaración responsable de no ser beneficiario de ayudas directas o indirectas de otras Administraciones Públicas por este concepto.

Declaración que detalle las necesidades de transporte específico dentro del vehículo de la persona solicitante (tipo de anclajes, uso de silla de ruedas, etc).

Documento de aceptación del Reglamento de funcionamiento del servicio.

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.), Número de identificación de extranjero (N.I.E.) o pasaporte del solicitante o, en su caso, de la persona responsable o representante de éste.

En el caso que se establezca el pago de un precio público por la prestación del servicio, mediante su aprobación por el Pleno u órgano municipal competente previo procedimiento legalmente establecido, se adjuntará a la solicitud documento de autoliquidación del mismo y la ficha de mantenimiento de terceros del solicitante debidamente cumplimentada.

Fotocopia Libro de Familia de la unidad familiar o documento similar, aportando de todas las personas de la unidad familiar mayores de 16 años, la siguiente documentación:

a) En caso de trabajar por cuenta ajena: fotocopia de las tres últimas nóminas.



b) En el caso de ser personas trabajadoras del Régimen de la Seguridad Social de Autónomos: fotocopia de las declaraciones trimestrales de ingresos sobre la renta de las personas físicas (IRPF) del año actual.

c) En el caso de encontrarse en situación de desempleo:

- fotocopia del documento de inscripción como demandante de empleo, emitido por el Servicio Valenciano de Empleo.

- fotocopia del documento acreditativo de ser receptor o no de prestación/subsidio por desempleo, emitido por el Servicio Público Empleo Estatal (SEPE).

d) Fotocopia de la última declaración de la Renta o certificado negativo, emitido por la Agencia Tributaria.

e) Documento del Instituto Nacional de Seguridad Social (INSS) que acredite la percepción o no de la Prestación Familiar hijo a cargo.

A los efectos de ejercer el derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, con carácter voluntario, el solicitante del servicio, podrá autorizar a este Ayuntamiento para consultar los datos personales relacionados con este trámite en otras Administraciones Públicas, según modelo de autorización que figura en el portal de la ciudadanía de la web municipal. (www.castello.es). La presentación de esta autorización cumplimentada y firmada exime de la presentación de los siguientes documentos:

Fotocopia de la última declaración de la renta o certificado acreditativo de no realizarla.

Certificado de Titularidad Catastral (CATASTRO).

DNI.

Certificado emitido por el SEPE de percibir o no prestaciones, (verificación datos desempleo).

Certificado del INSS de la pensión recibida o en su caso de no percibir pensión alguna o certificado de la pensión no contributiva emitido por la Delegación Territorial de Bienestar Social.

Con independencia de esta documentación, los Servicios Sociales podrán exigir los documentos complementarios que durante la tramitación del expediente se consideren oportunos.

13.2.- Con carácter general para las solicitudes de transporte esporádico y de transporte extraordinario:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Número de Identificación de Extranjero (N.I.E.) o pasaporte del solicitante o, en su caso, de la persona responsable de éste.

Certificado o informe médico relativo a la dificultad manifiesta del solicitante para su movilidad y/o desplazamiento, requiriendo de medios de apoyo, y en su defecto, de la dificultad y/o imposibilidad real de acceder a medios de transporte normalizado.

En el caso que se establezca el pago de un precio público por la prestación del servicio, mediante su aprobación por el Pleno u órgano municipal competente previo procedimiento legalmente establecido, se adjuntará a la solicitud documento de autoliquidación del mismo y la ficha de mantenimiento de terceros del solicitante debidamente cumplimentada.

Con independencia de esta documentación, los Servicios Sociales podrán exigir los documentos complementarios que durante la tramitación del expediente se consideren oportunos.

Artículo 14. Criterios para la priorización en la asignación del servicio.

A la vista de las solicitudes de prestación del servicio que se formalicen y en orden a la concesión o no de las mismas en los términos solicitados por el interesado/a, en los supuestos en que concurran circunstancias de concentración de solicitudes en franjas horarias determinadas que comporten la ocupación total de los vehículos de transporte habilitados, se establecerá el siguiente orden de prioridad:

Se atenderán con carácter prioritario los servicios de modalidad general de carácter fijo respecto a los servicios de modalidad general de carácter esporádico y servicios de modalidad extraordinaria. Además, se establece el siguiente orden de prioridad:

Prioridad 1: Se asignará para aquellos servicios colectivos de acceso o retorno cuyo destino son recursos de carácter público, fundamentalmente de carácter educativo y/o especializado, donde los horarios están predefinidos por la propia dirección de los mismos.

Prioridad 2: Se asignará para aquellos servicios individuales de acceso o retorno cuyo destino sean fundamentalmente recursos sanitarios, de rehabilitación y/o preventivos.

Prioridad 3: Se asignará para aquellos servicios colectivos o individuales de acceso a recursos sociales para el desarrollo de actividades de carácter asociativo o social.

Prioridad 4: Se asignará para aquellos servicios colectivos o individuales para el acceso a recursos de ocio y tiempo libre.

Artículo 15. Concesión y denegación del Servicio.

1. Recibida la solicitud, desde el Negociado de Coordinación de Programas de Servicios Sociales se comprobará que se reúnen todos los requisitos previstos en el artículo 5 de este Reglamento, y en caso de no ser así, se requerirá al interesado/a para que subsane o acompañe los documentos indicados en el artículo 13 del mismo, con indicación de que si así no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.

2. La Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento del servicio se reunirá para valorar las solicitudes y aplicará para ello un baremo socioeconómico que se aprobará por este Ayuntamiento a dichos efectos, otorgando a cada solicitante una puntuación final que estará relacionada con su situación personal, con la situación de la unidad de convivencia y el tipo de servicio que solicita. La puntuación obtenida servirá para incluirlo en el servicio en el caso de existir plazas vacantes en la ruta y horario solicitado, o para incluirlo en una lista de espera que detallará por orden decreciente las puntuaciones obtenidas por todos los solicitantes.

3. La concesión o denegación del Servicio se efectuará mediante Resolución del/la Concejal/a que ostente la delegación en materia de Bienestar Social, a propuesta de la Comisión Técnica de Valoración y seguimiento del SMTA, que será trasladada a la persona usuaria así como a la entidad prestadora del servicio. Notificada dicha resolución se iniciará el servicio concedido en el plazo máximo de 3 días hábiles, previa entrevista de la entidad prestadora del servicio con la nueva persona usuaria.

La concesión de estos servicios se mantendrá siempre que persistan las circunstancias por las que fue concedido.

4. El Servicio podrá denegarse por alguna de las siguientes causas:

-Incumplimiento de alguno de los requisitos del artículo 5 del presente Reglamento.

-Finalización del plazo máximo de 3 meses de suspensión temporal del servicio sin que la persona usuaria haya solicitado la reanudación del mismo.

Artículo 16. Aceptación de las normas reguladoras del servicio.

A los efectos de garantizar el cumplimiento del presente Reglamento de Funcionamiento del Servicio, las personas usuarias deberán suscribir un documento de conocimiento y aceptación del mismo, que será facilitado junto a la copia de este Reglamento, por la entidad prestadora del servicio en la entrevista previa al inicio del mismo. Asimismo, podrá obtenerse copia del Reglamento a través del Portal de la Ciudadanía de la web municipal (www.castello.es).

Artículo 17. Motivos de baja y suspensión temporal del servicio.

1. Son motivos de baja del servicio los siguientes:

Defunción del usuario/a.

Traslado de empadronamiento a otro municipio.

Incumplimiento de las obligaciones indicadas en el presente Reglamento.

Cualquier otra causa grave que imposibilite la prestación del servicio.

2. La persona usuaria podrá solicitar la suspensión temporal del servicio por un espacio máximo de 3 meses. Esta suspensión temporal conllevará reserva del servicio. Pasado este periodo de tiempo, se procederá a la baja definitiva del servicio.

TÍTULO V. CONTROL DEL SERVICIO.

Artículo 18. Comisión Técnica Valoración y Seguimiento del servicio.

1. Se establecerá como órgano de coordinación del servicio, una Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento integrada por los siguientes miembros:

El/la Coordinador/a del servicio designado/a por la entidad prestadora del servicio o persona que pudiera sustituirla.

El Jefe del Negociado de Coordinación de Programas de Servicios Sociales como representante municipal, adscrito a los Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana o persona que pudiera sustituirle.

2. El régimen ordinario de sesiones de esta Comisión Técnica asumirá una periodicidad mínima anual, celebrándose cuantas sesiones de carácter extraordinario considere oportuno.

3. Le corresponderá ejercer las siguientes funciones:

Revisión del funcionamiento del servicio.

Valoración de las solicitudes y propuesta de adjudicación/denegación del servicio.

Resolución de las posibles discrepancias existentes en el servicio solicitado por el usuario/a y el servicio concedido.

Valoración y estudio de cambios de ruta o establecimiento de agrupaciones de parada.

Todas aquellas que expresamente se mencionen en este Reglamento.



TÍTULO VI. QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS.

Artículo 19. Quejas, reclamaciones y sugerencias.

1. Los usuarios/as que deseen presentar quejas o reclamaciones sobre cualquier aspecto del funcionamiento del servicio podrán cumplimentar una hoja de reclamaciones, que deberá facilitar la entidad prestadora del servicio.

2. La Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento resolverá, en la siguiente sesión que celebre, las reclamaciones y sugerencias que se hayan presentado.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La aplicación del presente Reglamento tendrá lugar tras su entrada en vigor, de conformidad con lo establecido en la cláusula siguiente. No obstante lo anterior, el baremo socioeconómico al que se hace referencia en el artículo 15.2. de este Reglamento, será de aplicación para la valoración de la concesión del servicio a las personas que soliciten el servicio a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, mientras que a los usuarios/as del servicio existentes con anterioridad a la entrada en vigor del Reglamento, el citado baremo socioeconómico se aplicará a partir del 1 de julio de 2014.

DISPOSICIÓN FINAL

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma:

a) El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado y de la Generalidad.

b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el Acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

c) El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. El acuerdo de aprobación definitiva y el Reglamento se publicarán además en el "Boletín Informativo Municipal del Ayuntamiento de Castellón de la Plana" y en la web municipal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado, tras la entrada en vigor del presente Reglamento, el anterior "Reglamento de Funcionamiento del Servicio Municipal de Transporte Adaptado del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana", publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 41, de 1 de abril de 2008.

Contra el citado texto se podrá interponer ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.1.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En Castellón de la Plana a 6 de mayo de 2014.— La Secretaria General del Pleno, Concepción Juan Gaspar.— El Alcalde, Alfonso Bataller Vicent

* * *

Aprovació definitiva del Reglament de Funcionament del Servei Municipal de Transport Adaptat l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana.

L'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana, en sessió plenària celebrada del dia 7 de novembre de 2013, va acordar aprovar inicialment el Reglament de Funcionament del Servei Municipal de Transport Adaptat. Sotmés el dit Reglament a informació pública, en el Tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament, en la pàgina web municipal i en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló núm. 136, de 12 de novembre de 2013, i no havent formulat reclamacions ni suggeriments, es va elevar a definitiu l'acord fins aleshores provisional per Decret de l'Alcaldia-Presidència de data 2 d'abril de 2014.

En compliment de l'article 56.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, s'ha donat compte a la Conselleria de Presidència de la Generalitat Valenciana i al Subdelegat de Govern de Castelló, per mitjà de comunicacions que van tindre entrada en ambdues administracions els dies 7 i 8 d'abril de 2014, respectivament, sense que s'haja presentat cap sol·licitud d'ampliació d'informació ni cap requeriment per aquestes administracions.

Així mateix, en compliment de l'esmentat Decret de l'Alcaldia-Presidència i als efectes de general coneixement i de la seua entrada en vigor, segons el que preveu l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local i en la Disposició Final del Reglament de Funcionament del Servei Municipal de Transport Adaptat, es publica la part dispositiva de l'acord plenari i el text íntegre del Reglament:

1r - Aprovar inicialment el Reglament de Funcionament del Servei Municipal de Transport Adaptat.

2n - Exposar al públic aquest Reglament per un termini de 30 dies hàbils, per a la presentació de reclamacions i suggeriments.

3r - Entendre definitivament aprovat aquest si, durant el dit termini, no es presenten reclamacions ni suggeriments i procedir, amb el decret previ d'Alcaldia, a comunicar a les Administracions de l'Estat i de la Generalitat aquest acord i el text del Reglament que s'aprova i a publicar-lo prèviament a la seua entrada en vigor, que tindrà lloc el 3 de gener de 2014, de conformitat amb la seua disposició final".

"REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI MUNICIPAL DE TRANSPORT ADAPTAT DE L'EXCM. AJUNTAMENT DE CASTELLÓ DE LA PLANA.

TÍTOL PRELIMINAR

La Constitució Espanyola estableix la necessitat que els poders públics vetlen per les persones discapacitades, les persones grans, la infància i l'adolescència, i establisquen un entramat de serveis socials que garantisca l'assistència a tots els espanyols. Dins del sistema d'organització territorial garantit en la Constitució, els poders públics implicats són, a més de l'Administració Central, l'Autonòmica i la Local. A més, segons el que disposen els articles 9.2, 14 i 49 de l'esmentat text legal, es desprén que la millora de la qualitat de vida de tota la població i específicament de les persones que es troben en una situació de limitació respecte al medi és objectiu prioritari del govern en compliment del principi d'igualtat que ha de garantir-se a tots els ciutadans.

En aquest sentit, la Llei 13/1982, de 23 de març, d'Integració Social dels Minusvàlids estableix que les Administracions Públiques, en l'àmbit de les seues competències, haurien d'adoptar les mesures necessàries per a adequar progressivament els transport públics col·lectius. Atès que la Comunitat Valenciana té assumides competències exclusives en matèria de serveis socials i de transports terrestres, en virtut del que disposa l'article 49.1.24a de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, la Generalitat ha dut a terme el desenvolupament normatiu necessari per a fer efectives aquestes competències aprovant, entre altres textos legislatius, la Llei 5/1997, de 25 de juny, per la qual es regula el Sistema de Serveis Socials en l'àmbit de la Comunitat Valenciana (que potencia la protecció de les persones amb discapacitat i fomenta les mesures de prevenció que eliminen les causes que provoquen la marginació de les persones i grups en què aquestes s'integren) i la Llei 1/1998, de 5 de maig, d'Accessibilitat i Supressió de Barreres Arquitectòniques, Urbanístiques i de la Comunicació (que promou ajudes tècniques per a millorar la qualitat de vida de les persones amb limitacions en l'accessibilitat per a la utilització del contorn urbà d'edificis, mitjans de transport i sistemes de comunicació, així com l'establiment de mesures de foment per a aconseguir la integració de les persones amb limitacions, sent un dels àmbits d'aplicació el transport i la comunicació).

Atenent el que s'ha dit anteriorment, i tenint en compte que l'exercici de les competències públiques, de manera general, incumbix preferentment a les autoritats més properes als ciutadans, l'article 25.1.k) i ll) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, reconeix al municipi competències, entre d'altres, en matèria de prestació dels serveis socials i de promoció, i reinserció social i de transport públic de viatgers, convertint el servei municipal de transport adaptat en un servei complementari dels serveis socials d'atenció primària ja que sorgix per a eliminar barreres en la comunicació i està destinat a aquelles persones que presenten dificultats de mobilitat, contribuint així a aconseguir una major autonomia personal i a la seua integració en el medi habitual de vida evitant el risc d'aïllament.

TÍTOL I. OBJECTE I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Article 1.- Objecte

1. L'objecte del present Reglament és regular el funcionament del Servei Municipal de Transport Adaptat que es defineix com un servei de transport destinat a aquelles persones de qualsevol edat que patixen alguna discapacitat física, psíquica o dificultats de mobilitat, de forma contínua o temporal, sempre que aquestes circumstàncies impedisquen o dificulten l'ús del transport públic col·lectiu.

2. Aquest Reglament pretén recollir la regulació del funcionament de l'esmentat servei per mitjà de l'establiment dels drets i deures de les persones usuàries del servei, les normes de funcionament i els aspectes de règim interior.

Article 2.- Objectius del servei

a) Facilitar l'accés als recursos normalitzats.

b) Potenciar la participació en la vida social, prevenint situacions d'aïllament i soledat.

c) Contribuir al desenvolupament de l'autonomia personal i integració en el medi habitual de vida, facilitant la mobilitat personal de



l'usuari/ària.

- d) Fomentar la igualtat d'oportunitats entre els col·lectius socials.
- e) Possibilitar el trasllat a serveis i centres terapèutics, rehabilitadors, de formació i capacitació i altres que s'establisquen sempre que no es puguen cobrir per altres sistemes (sanitari, educatiu, etc.).
- f) Facilitar el transport ocasional a les persones amb greus problemes de mobilitat.

Article 3.- Característiques del servei

- 1/ És un recurs obert a totes les persones que reunisquen els requisits per a ser beneficiàries del servei.
- 2/ És un servei "porta a porta" que aproxima al màxim el mitjà de transport als punts de recollida (domicili de les persones usuàries) i de parada (destinació a què acudix), el que facilita l'accessibilitat i redueix les possibles barreres arquitectòniques i urbanístiques que pogueren dificultar el desenvolupament de les persones usuàries.
- 3/ En cap cas es podrà cobrir serveis que ja es presten des d'altres sistemes de protecció social (sanitari, educatiu...).
- 4/ En el vehicle poden viatjar únicament el conductor/a i l'auxiliar de transport, que prestaran el servei, així com les persones usuàries. No podran viatjar-hi familiars de les persones usuàries.
- 5/ El servei es prestarà de dilluns a diumenge, de conformitat amb el que estableix l'article 10 d'aquest Reglament.
- 6/ Es disposarà d'un Servei d'Informació i Atenció a l'Usuari/ària, de conformitat amb el que estableix l'article 11 d'aquest Reglament.
- 7/ Les modalitats d'aquest servei, general i extraordinària, són compatibles entre si.

TÍTOL II. PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI

Article 4. Persones usuàries del servei

Les persones usuàries del servei són aquelles empadronades en aquest municipi, de qualsevol edat, que patisquen alguna discapacitat física, psíquica o dificultats de mobilitat, de forma contínua o temporal, sempre que aquestes característiques impedisquen o dificulten l'ús del transport públic col·lectiu.

Article 5. Requisits de les persones usuàries del servei

Les persones usuàries han de complir els requisits següents:

- a) Estar empadronats a la ciutat de Castelló de la Plana. Excepcionalment es prestarà el servei a aquelles persones no empadronades en aquest municipi, que reunisquen la resta de requisits establerts en aquest Reglament, per a la qual cosa serà necessària l'emissió d'un informe social que acredite la necessitat de la seua prestació.
- b) Estar en possessió de certificat de minusvalidesa o d'informe mèdic acreditatiu de la dificultat de mobilitat manifestada per la persona sol·licitant. En l'informe mèdic es farà constar la necessitat de mitjans de suport i, si no n'hi ha, de la dificultat i impossibilitat real d'accedir a mitjans de transport normalitzats.
- c) Acreditar documentalment la necessitat d'acudir al recurs per al qual se sol·licita el servei, amb especificació dels horaris en què el/la sol·licitant ha de romandre en aquest.
- d) No ser beneficiàries d'ajudes directes o indirectes d'altres Administracions Públiques per aquest concepte.

Article 6. Drets i obligacions de les persones usuàries del servei

- 6.1.- Drets:
 - 1.- Rebre adequadament el servei que se'ls assigne, amb la màxima diligència, puntualitat i atenció.
 - 2.- Rebre un Servei Municipal de Transport Adaptat que s'adeqüe al màxim de les necessitats de la persona sol·licitant.
 - 3.- Sol·licitar, si és el cas, la revisió del servei atorgat quant a la determinació dels punts d'accés i retorn, dels horaris establerts a este efecte, de possibles desplaçaments fins al punt determinat com parada derivada de la necessitat d'agrupament d'usuaris.
 - 4.- Rebre un tracte correcte, tant per part de conductors/es i auxiliars de transport com per part del personal adscrit a l'entitat prestadora del servei, així com per les altres persones usuàries del servei.
 - 5.- Proposar millores en la prestació del servei.
 - 6.- Dret a la salvaguarda de la confidencialitat de la informació aportada per aquests per a la concessió del servei, de conformitat amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades.
 - 7.- Tindre accés al Reglament de Funcionament del Servei.
- 6.2.- Obligacions:
 - 1.- Subscriure el document de coneixement i acceptació del present Reglament, així com els fulls acreditatius de l'ús de cada servei de transport realitzat.
 - 2.- Estar empadronat en el municipi de Castelló de la Plana, excepte l'excepció establida en l'article 5 d'aquest Reglament.
 - 3.- Comunicar el canvi d'empadronament a un altre municipi.
 - 4.- Aportar la documentació acreditativa del compliment dels requisits per a la prestació del servei, així com qualsevol requerida pel Negociat de Coordinació de Programes de Serveis Socials, els Serveis Socials Municipals o l'entitat prestadora del servei, que de forma adicional es requerisca.
 - 5.- Puntualitat per a facilitar la prestació del servei.
 - 6.- Mantindre en tot moment un tracte correcte amb els conductors/es, auxiliars de transport i amb el personal adscrit a l'entitat prestadora del servei, així com amb les altres persones usuàries del servei.
 - 7.- Col·laborar en el manteniment, conservació i neteja del vehicle de transport.
 - 8.- Comunicar a l'entitat prestadora del servei qualsevol incidència o anomalia que es produïska en el servei.
 - 9.- Comunicar al Negociat de Coordinació de Programes de Serveis Socials, qualsevol variació que pugua donar lloc a la suspensió, baixa o modificació del servei.
 - 10.- No obstaculitzar el treball dels professionals que intervenen en el servei.
 - 11.- No consumir cap tipus de beguda o aliment, ni fumar en el vehicle.
 - 12.- La persona usuària quedarà obligada a comunicar telefònicament a l'entitat prestadora del servei, amb una antelació mínima de 24 hores, la cancel·lació puntual d'un servei prèviament sol·licitat o programat, així com el possible retard justificat. En el cas que haja d'esperar a l'usuari/ària del servei en el punt de retorn, algun familiar proper o voluntari social per a recollir-li en el seu desplaçament fins al seu domicili o recurs a què es dirigix, i aquesta persona no s'hi trobe en el moment d'arribada del vehicle, es procedirà conforme al protocol establert a aquest efecte.

13.- Les persones usuàries assumiran l'obligació de personar-se en els punts de recollida amb una antelació mínima de cinc minuts a l'hora establida. Complementàriament, si les persones usuàries precisen d'acompanyants per a accedir al seu domicili una vegada prestat el servei, aquests hauran de personar-se en els punts de retorn establert, de la mateixa manera, amb una antelació mínima de cinc minuts a l'hora establida.

14.- En cas de trasllat de menors i discapacitats/ades majors d'edat subjectes a pàtria potestat o tutela, únicament s'entregarà el/la menor o discapacitat/ada a la persona autoritzada. A aquest efecte, una vegada concedit el servei, pels pares, tutors o acollidors s'entregarà a l'entitat adjudicatària un llistat de les persones autoritzades per a realitzar la recollida del/de la menor o discapacitat/ada, adjuntant fotocòpia del seu DNI. En cas excepcional que persones diferents de les autoritzades inicialment hagen de recollir el/la menor o discapacitat/ada, hauran de presentar còpia del seu DNI juntament amb una autorització firmada per pare, mare, tutor o acollidor i còpia del DNI de la persona que els autoritza. En tot cas, s'haurà d'avisar telefònicament a l'entitat prestadora del servei amb una antelació mínima de 24 hores.

L'incompliment de les obligacions establides en els apartats 5 al 14, comportarà l'advertiment verbal a l'usuari/ària i a l'acompanyant per part de l'entitat prestadora del servei, en la primera ocasió en què es produïska la circumstància que ho ha motivat. El supòsit de reincidència igual o superior a tres ocasions en l'interval d'una setmana o de reincidència aleatòria superior a tres ocasions en l'interval d'un mes natural, i no imputables a causa major, es procedirà a l'advertiment per escrit, i l'elaboració d'un informe per part de l'entitat prestadora del servei que serà traslladat al Negociat de Coordinació de Programes de Serveis Socials, a l'efecte de la seua valoració per part de la Comissió de Tècnica de Seguiment. Així mateix, recordarà a la persona usuària i al seu acompanyant, l'obligatorietat del compliment de les obligacions assumides amb la concessió del servei amb caràcter previ a la seua assignació, així com de la possibilitat de causar baixa en casos de reincidència.

Si efectuats els oportuns advertiments verbals i escrits, persistira la reincidència de retard per part de l'usuari/ària, i es detectara la incidència d'una problemàtica sociofamiliar subjacent, serà comunicat per part de l'entitat prestadora del servei al Negociat de Coordinació de Programes de Serveis Socials, que efectuarà l'estudi de la situació i tractarà d'articular mesures complementàries que conduïsquen a la supressió dels retards. En aquests casos, amb audiència prèvia de l'usuari/ària, des del Negociat de Coordinació de Programes es proposarà a la Comissió Tècnica de Seguiment l'adopció d'alguna de les següents mesures, alternatives entre si:

- Suspensió temporal de la prestació del servei.
- Conveniència de modificació d'horaris.
- Baixa del servei.

TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL SERVICIO

Article 7. Modalitats de serveis

1. El Servei Municipal de Transport Adaptat es prestarà en alguna de les modalitats següents:

a) General: Aquesta modalitat consistirà en la prestació de serveis dins del terme municipal de Castelló de la Plana, de caràcter fix o esporàdic, que tindran les següents característiques:

1.- Serveis fixos, són aquells que es realitzen amb itineraris prefixats i estan estructurats en línies amb parades i horaris establits.

2.- Serveis esporàdics, són aquells que es realitzen ocasionalment, no subjectes a dates fixes ni rutes establides. La duració del servei es reduirà a la situació puntual. Aquests serveis hauran de sol·licitar-se al Negociat de Coordinació de Programes de Serveis Socials amb una antelació mínima de 5 dies hàbils, en el cas de nous usuaris del servei, i de 3 dies hàbils per a les persones que ja en són beneficiàries.

b) Extraordinària: Es consideren serveis prestats en aquesta modalitat els següents:

1.- Serveis que es presten fora del terme municipal: El servei sempre partirà d'un domicili del municipi de Castelló i s'estendrà, com a màxim, a un radi de 20 km d'aquest.

Aquests serveis hauran de sol·licitar-se al Negociat de Coordinació de Programes de Serveis Socials amb una antelació mínima de 5 dies hàbils, en el cas de nous usuaris del servei, i de 3 dies hàbils per a les persones que ja són en beneficiàries.

Article 8. Serveis que ha de prestar l'entitat prestadora del servei

a) Organització de rutes del Transport Adaptat. S'organitzarà el transport en rutes que arrebleraran les necessitats formulades per les persones usuàries, que seran de caràcter col·lectiu, i amb caràcter excepcional, podran ser individuals i específiques. S'establiran rutes en funció de la seua destinació, variant el punt de partida en funció de les adreces de les persones usuàries que vagen a utilitzar el servei i de les seues pròpies capacitats de mobilitat i desplaçament fins als punts col·lectius de recollida.

b) Recollida i retorn. Es realitzarà d'acord amb el que disposa l'article 9 d'aquest Reglament. L'estada total de l'usuari/ària en l'interior del vehicle, per cada desplaçament, no haurà de superar l'interval temporal de seixanta minuts, llevat que concórreguen circumstàncies excepcionals.

c) Ajudar les persones usuàries a pujar i a baixar del vehicle. El servei haurà d'organitzar-se de manera que l'auxiliar de transport ajude a totes les persones usuàries a pujar i a baixar del vehicle. Excepte causa major, ni el/la conductor/a ni l'auxiliar de transport podran abandonar el vehicle mentre romanguen usuaris/àries en el seu interior, excepte per a l'atenció per a la seua banda, de les tasques d'elevació i descens de la plataforma hidràulica i per a l'ancoratge i desancoratge de les cadires de rodes.

d) Atenció a la persona usuària fins a la recollida per part dels seus familiars. En el cas que aquests no acudisquen a arreblergar l'usuari/ària en la parada a l'hora convinguda, s'aplicarà el protocol d'actuació per a aquests casos.

Article 9. Determinació de parades

1. L'entitat prestadora del servei establirà xicotetes agrupacions de persones usuàries, que suposen curts desplaçaments d'aquestes, establides a fi de facilitar l'accés al servei d'un nombre més gran d'usuaris/àries i mantindre la puntualitat, i amb això l'eficàcia dels serveis programats. A més, es tindrà en compte, per a procedir a la mencionada agrupació, el fet que diversos usuaris/àries coincidisquen en un mateix horari i trajecte, evitant en tot cas que el recorregut que ha d'efectuar el vehicle de transport fins al domicili de cadascun pugaf afectar negativament a l'horari de les parades, provocant amb això:

-Retard en l'arribada als punts de destinació.

-Limitació dels serveis que s'han de prestar.

-Desplaçaments innecessaris que resten eficàcia al servei.

2. Les agrupacions s'establiran sempre que les condicions dels usuaris/àries i de les vies de desplaçament així ho permeten, amb l'autorització prèvia pel cap del Negociat de Coordinació de Programes de Serveis Socials o persona que poguera substituir-li. S'establiran de conformitat amb els criteris següents:

a) Es prioritzarà sempre la capacitat de mobilitat i desenvolupament dels usuaris/àries, afavorint i aproximant la parada a l'adreça per a la recollida d'aquells usuaris/àries que disposen de menor capacitat de desplaçament.

b) S'aplicarà l'agrupament d'usuaris/àries, en tot cas, quan la seua no-aplicació supose un nombre excessiu de maniobres per part dels vehicles de transport i una minoració del servei que limite la seua utilització per un nombre més gran d'usuaris/àries o provoque un retard en la seua arribada als punts de destinació.

La distància establida com a màxima entre el domicili de la persona usuària i el punt de recollida pel vehicle de transport no superarà en cap cas els 250 metres.

La ubicació de les parades s'establirà en funció del recorregut que han d'efectuar les persones usuàries des del seu domicili al punt de recollida.

Les persones usuàries podran sol·licitar a l'entitat prestadora del servei, la revisió de les condicions del servei concedit (punt de recollida, horaris...), detallant els motius que fonamenten la seua sol·licitud (existència de barreres urbanístiques, rampes, desnivells...), efectuant, si és el cas, una proposta alternativa de parada que salve els obstacles referits, els quals hauran d'identificar-se.

Article 10. Calendari i horari del servei

El Servei Municipal de Transport Adaptat es prestarà durant tots els mesos de l'any en les següent franges horàries mínimes:

1. El servei es prestarà, de dilluns a dissabte, en la franja horària compresa entre les 7:00 i les 22:00 hores, entenenent-se aquestes hores com la primera i l'última de recollida per a la prestació del servei.

2. En diumenges i festius es prestarà en horari matinal comprés entre les 10:00 i les 13:00 hores i horari vespertí comprés entre les 17:00 i les 22:00 hores, amb la concertació prèvia expressa del servei efectuada en dies laborables, entenenent-se aquestes hores com la primera i l'última de recollida per a la prestació del servei.

Els horaris de recollida s'ajustaran en la mesura que siga possible a la sol·licitud efectuada per la persona usuària.

La ubicació de la parada i els horaris de recollida i retorn seran comunicats a la persona interessada per l'entitat prestadora del servei.

Article 11. Servei d'Informació i Atenció a les Persones Usuàries

El Servei d'Informació i Atenció a les Persones Usuàries es gestionarà i durà a terme per l'entitat prestadora del servei, i consistirà a donar informació a tota persona interessada a obtindre el servei per primera vegada, sobre les característiques, requisits, documentació i forma d'accés al servei, així com l'atenció de les necessitats de les persones que ja són usuàries del servei, relacionades amb canvi d'horaris, suspensions, etc.

Aquest servici tindrà caràcter telefònic o presencial en la seua social de l'entitat prestadora del servei, garantint l'atenció durant la següent franja horària:

-Horari de matí: de 8:30 hores a 13:30 hores, de dilluns a divendres.

-Horari de vesprada: de 16:00 hores a 19:00 hores, de dilluns a divendres.

Aquest servei disposarà d'una línia telefònica habilitada exclusivament per a la seua prestació.

A més, a través del portal de la ciutadania del web municipal (www.castello.es), es podrà obtindre informació relacionada amb la sol·licitud, així com el present Reglament, el compromís d'acceptació i la declaració responsable de no ser beneficiari d'ajudes directes o indirectes d'altres administracions.

TÍTOL IV. PROCEDIMENT D'ADMISSIÓ

Article 12. Inici del procediment

1. El procediment s'iniciarà a instància de la persona interessada, per mitjà de la presentació de la sol·licitud segons model normalitzat, davant del Registre General o en els registres de les Juntes de Districte d'aquest Ajuntament, dirigida al Negociat de Coordinació de Programes de Serveis Socials. Així mateix, el ciutadà/ana podrà dirigir-se a l'entitat prestadora del servei, que s'encarregarà de gestionar la presentació en algun dels esmentats registres municipals, de la instància juntament amb la documentació establida en aquest Reglament.

2. Servicis especials: La prestació d'aquests serveis es podrà iniciar d'ofici pels Serveis Socials Municipals o per altres dependències municipals, així com per l'Administració de Justícia o la Policia Nacional, en els supòsits en què s'advertisca la concurrència de raons d'urgència i necessitat en la prestació del servei i inexistència d'altres mitjans alternatius dels quals fer ús.

Article 13. Sol·licitud

Les sol·licituds de prestació del Servei Municipal de Transport Adaptat que es formulen, hauran de ser subscrietes per la persona sol·licitant del servei o persona que ostente la seua representació legal, que haurà d'acreditar-se documentalment. En tot cas s'acompanyarà la documentació següent:

13.1.- Amb caràcter general per a les sol·licituds de transport fix:

Certificat de minusvalidesa o d'informe mèdic acreditatiu de la dificultat de mobilitat manifestada per la persona sol·licitant.

Acreditació documental de l'assistència i/o necessitat d'acudir al recurs per al qual se sol·licita el servei (si és el cas), amb especifica-



ció dels horaris en què la persona interessada hi ha de romandre.

Declaració responsable de no ser beneficiari d'ajudes directes o indirectes d'altres Administracions Públiques per aquest concepte.

Declaració que detalle les necessitats de transport específic dins del vehicle de la persona sol·licitant (tipus d'ancoratges, ús de cadira de rodes, etc.).

Document d'acceptació del Reglament de funcionament del servei.

Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat (DNI), Número d'Identificació d'Estranger (NIE) o passaport del sol·licitant o, si és el cas, de la persona responsable o representant d'aquesta.

En el cas que s'establisca el pagament d'un preu públic per la prestació del servei, per mitjà de la seua aprovació pel Ple o òrgan municipal competent, amb el procediment previ legalment establert, s'adjuntarà a la sol·licitud document d'autoliquidació i la fitxa de manteniment de tercers de la persona sol·licitant degudament omplida.

Fotocòpia del Llibre de Família de la unitat familiar o document semblant. Totes les persones de la unitat familiar majors de 16 anys hauran d'aportar la documentació següent:

a) En cas de treballar per compte d'altri: fotocòpia de les tres últimes nòmines.

b) En el cas de ser persones treballadores del Règim de la Seguretat Social d'Autònoms: fotocòpia de les declaracions trimestrals d'ingressos sobre la renda de les persones físiques (IRPF) de l'any actual.

c) En el cas de trobar-se en situació de desocupació:

- fotocòpia del document d'inscripció com a demandant d'ocupació, emés pel Servei Valencià d'Ocupació.

- fotocòpia del document acreditatiu de ser perceptor o no de prestació/subsidi per desocupació, emés pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE).

d) Fotocòpia de l'última declaració de la Renda o certificat negatiu, emés per l'Agència Tributària.

e) Document de l'Institut Nacional de Seguretat Social (INSS) que acredite la percepció o no de la prestació familiar per fill a càrrec.

A l'efecte d'exercir el dret a no aportar les dades i documents que estiguen en poder de les Administracions Públiques, establert en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics, amb caràcter voluntari, la persona sol·licitant del servei podrà autoritzar aquest Ajuntament a consultar les dades personals relacionats amb aquest tràmit en altres Administracions Públiques, segons model d'autorització que figura en el portal de la ciutadania del web municipal (www.castello.es). La presentació d'aquesta autorització, omplida i firmada, eximix de la presentació dels documents següents:

Fotocòpia de l'última declaració de la renda o certificat acreditatiu de no realitzar-la.

Certificat de Titularitat Cadastral (CADASTRE).

DNI.

Certificat emés pel SEPE de percebre o no prestacions, (verificació dades desocupació).

Certificat de l'INSS de la pensió rebuda o, si és el cas, de no percebre cap pensió o certificat de la pensió no contributiva emés per la Delegació Territorial de Benestar Social.

Amb independència d'aquesta documentació, els Serveis Socials podran exigir els documents complementaris que durant la tramitació de l'expedient es consideren oportuns.

13.2.- Amb caràcter general per a les sol·licituds de transport esporàdic i de transport extraordinari:

Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, Número d'Identificació d'Estranger (NIE) o passaport de la persona sol·licitant o, si és el cas, de la persona responsable d'aquest.

Certificat o informe mèdic relatiu a la dificultat manifesta de la persona sol·licitant per a la seua mobilitat i/o desplaçament, requerint de mitjans de suport, i si no n'hi ha, de la dificultat i/o impossibilitat real d'accedir a mitjans de transport normalitzat.

En el cas que s'establisca el pagament d'un preu públic per la prestació del servei, per mitjà de la seua aprovació pel Ple o òrgan municipal competent amb el procediment previ legalment establert, s'adjuntarà a la sol·licitud el document d'autoliquidació i la fitxa de manteniment de tercers del sol·licitant degudament omplida.

Amb independència d'aquesta documentació, els Serveis Socials podran exigir els documents complementaris que durant la tramitació de l'expedient es consideren oportuns.

Article 14. Criteris per a la prioritització en l'assignació del servei

A la vista de les sol·licituds de prestació del servei que es formalitzen i amb vista a la concessió o no d'aquestes en els termes sol·licitats per la persona interessada, en els supòsits en què concórreguen circumstàncies de concentració de sol·licituds en franges horàries determinades que comporten l'ocupació total dels vehicles de transport habilitats, s'establirà el següent ordre de prioritat:

S'atendran amb caràcter prioritari els serveis de modalitat general de caràcter fix respecte als serveis de modalitat general de caràcter esporàdic i serveis de modalitat extraordinària. A més, s'establirà seguint l'ordre de prioritat:

Prioritat 1: S'assignarà per a aquells serveis col·lectius d'accés o retorn la destinació dels quals són recursos de caràcter públic, fonamentalment de caràcter educatiu i/o especialitzat, on els horaris estan predefinits per la mateixa direcció d'aquests.

Prioritat 2: S'assignarà per a aquells serveis individuals d'accés o retorn la destinació dels quals siga fonamentalment recursos sanitaris, de rehabilitació i/o preventius.

Prioritat 3: S'assignarà per a aquells serveis col·lectius o individuals d'accés a recursos socials per a l'exercici d'activitats de caràcter associatiu o social.

Prioritat 4: S'assignarà per a aquells serveis col·lectius o individuals per a l'accés a recursos d'oci i temps lliure.

Article 15. Concessió i denegació del servei

1. Rebuda la sol·licitud, des del Negociat de Coordinació de Programes de Serveis Socials es comprovarà que es reuneixen tots els requisits previstos en l'article 5 d'aquest Reglament, i en cas que no siga així, es requerirà a la persona interessada que esmene o acompanye els documents indicats en l'article 13, amb indicació que si així no ho fera, se li tindrà per desistit de la seua sol·licitud.

2. La Comissió Tècnica de Valoració i Seguiment del servei es reunirà per a valorar les sol·licituds i aplicarà per a això un barem socioeconòmic que serà aprovat per aquest Ajuntament a aquest efecte, atorgant a cada sol·licitant una puntuació final que estarà relacionada amb la seua situació personal, amb la situació de la unitat de convivència i el tipus de servei que sol·licita. La puntuació obtinguda servirà per a incloure'l en el servei en el cas d'existir places vacants en la ruta i horari sol·licitat, o per a incloure'l en una llista d'espera que detallarà per ordre decreixent les puntuacions obtingudes per totes les persones sol·licitants.

3. La concessió o denegació del servei s'efectuarà mitjançant una resolució del/la regidor/a que ostente la delegació en matèria de Benestar Social, a proposta de la Comissió Tècnica de Valoració i Seguiment del SMTA, que serà traslladada a la persona usuària, així com a l'entitat prestadora del servei. Notificada aquesta resolució, s'iniciarà el servei concedit en el termini màxim de 3 dies hàbils, amb una entrevista prèvia de l'entitat prestadora del servei amb la nova persona usuària.

La concessió d'aquests serveis es mantindrà sempre que persistisquen les circumstàncies per les quals va ser concedit.

4. El servei podrà denegar-se per alguna de les causes següents:

-Incompliment d'algun dels requisits de l'article 5 del present Reglament.

-Finalització del termini màxim de 3 mesos de suspensió temporal del servei sense que la persona usuària haja sol·licitat la seua represa.

Article 16. Acceptació de les normes reguladores del servei

A l'efecte de garantir el compliment del present Reglament de Funcionament del Servei, les persones usuàries hauran de subscriure un document de coneixement i acceptació, que serà facilitat juntament amb la còpia d'aquest Reglament, per l'entitat prestadora del servei en l'entrevista prèvia a l'inici d'aquest. Així mateix, podrà obtindre's còpia del Reglament a través del Portal de la Ciutadania del web municipal (www.castello.es).

Article 17. Motius de baixa i suspensió temporal del servei

1. Són motius de baixa del servei els següents:

Defunció de la persona usuària.

Trasllat d'empadronament a un altre municipi.

Incompliment de les obligacions indicades en el present Reglament.

Qualsevol altra causa greu que impossibilita la prestació del servei.

2. La persona usuària podrà sol·licitar la suspensió temporal del servei per un espai màxim de 3 mesos. Aquesta suspensió temporal comportarà reserva del servei. Passat aquest període de temps, es procedirà a la baixa definitiva del servei.

TÍTOL V. CONTROL DEL SERVEI

Article 18. Comissió Tècnica Valoració i Seguiment del Servei

1. S'establirà com a òrgan de coordinació del servei, una Comissió Tècnica de Valoració i Seguiment integrada pels membres següents:

El/la coordinador/a del servei designat/ada per l'entitat prestadora del servei o persona que poguera substituir-la.



El cap del Negociat de Coordinació de Programes de Serveis Socials com a representant municipal, adscrit als Serveis Socials de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana o persona que poguera substituir-li.

2. El règim ordinari de sessions d'aquesta Comissió Tècnica assumirà una periodicitat mínima anual i se celebraran totes les sessions de caràcter extraordinari que es consideren oportunes.

3. Li correspondrà exercir les funcions següents:

Revisió del funcionament del servei.

Valoració de les sol·licituds i proposta d'adjudicació/denegació del servei.

Resolució de les possibles discrepàncies existents en el servei sol·licitat per la persona usuària i el servei concedit.

Valoració i estudi de canvis de ruta o establiment d'agrupacions de parada.

Totes aquelles que expressament es mencionen en aquest Reglament.

TÍTOL VI. QUEIXES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS

Article 19. Queixes, reclamacions i suggeriments

1. Les persones usuàries que desitgen presentar queixes o reclamacions sobre qualsevol aspecte del funcionament del servei podran omplir un full de reclamacions, que haurà de ser facilitat per l'entitat prestadora del servei.

2. La Comissió Tècnica de Valoració i Seguiment resoldrà, en la següent sessió que celebre, les reclamacions i suggeriments que s'hagen presentat.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

L'aplicació del present Reglament tindrà lloc després de la seua entrada en vigor, de conformitat amb el que estableix la clàusula següent. No obstant això, el barem socioeconòmic a què es fa referència en l'article 15.2. d'aquest Reglament, serà aplicable per a la valoració de la concessió del servei a les persones que sol·liciten el servei a partir de l'entrada en vigor del present Reglament, mentre que a les persones usuàries del servei existent amb anterioritat a l'entrada en vigor del Reglament, l'esmentat barem socioeconòmic s'aplicarà a partir de l'1 de juliol de 2014.

DISPOSICIÓ FINAL

1. De conformitat amb el que disposen els articles 56.1, 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, la publicació i entrada en vigor del Reglament es produirà de la manera següent:

a) L'acord d'aprovació definitiva del present Reglament es comunicarà a l'Administració de l'Estat i de la Generalitat.

b) Transcorregut el termini de quinze dies des de la recepció de la comunicació, l'Acord i el Reglament es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província.

c) El Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seua completa publicació en el Butlletí Oficial de la Província.

2. L'acord d'aprovació definitiva i el Reglament es publicaran, a més, en el Butlletí Informatiu Municipal de l'Ajuntament de Castelló de la Plana i en el web municipal.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queda derogat, després de l'entrada en vigor del present Reglament, l'anterior "Reglament de Funcionament del Servei Municipal de Transport Adaptat de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana", publicat en el Butlletí Oficial de la Província núm. 41, d'1 d'abril de 2008".

Contra el citat text es podrà interposar davant la Sala del Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana dins del termini de dos mesos a contar a partir de l'endemà al de la present publicació en el Butlletí Oficial de la Província, de conformitat amb l'establert en els articles 10.1.b) i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós Administrativa.

Castelló de la Plana, 6 de maig de 2014.— La Secretària General del Ple, Concepción Juan Gaspar.— L'Alcalde, Alfonso Bataller Vicent.