



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

Aprobación: Excmo Ayto Pleno el 7 de noviembre de 2013.

Publicación: B.O.P. de Castellón de la Plana, 58, de 13 de mayo de 2013.



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 II) 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.

- a) Facilitar el acceso a los recursos normalizados.
- b) Potenciar la participación en la vida social, previniendo situaciones de aislamiento y soledad.
- c) Contribuir al desarrollo de la autonomía personal e integración en el medio habitual de vida, facilitando la movilidad personal del usuario/a.
- d) Fomentar la igualdad de oportunidades entre los colectivos sociales.
- e) 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.).
- f) Facilitar el transporte ocasional a las personas con graves problemas de movilidad.

Artículo 3.- Características del Servicio.

1/ Es un recurso abierto a todas las personas que reúnan los requisitos para ser beneficiarias del servicio.

2/ 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.

3/ En ningún caso se podrá cubrir servicios que ya se prestan desde otros sistemas de protección social (sanitario, educativo,...).

4/ 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.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

5/ El servicio se prestará de lunes a domingo, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de este Reglamento.

6/ 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.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

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 el 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.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

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:



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

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 aquéllos que se realizan con itinerarios prefijados y están estructurados en líneas con paradas y horarios establecidos.
- 2.- Servicios esporádicos, son aquéllos 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,



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

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:

- ³⁵₁₇ Certificado de minusvalía o de informe médico acreditativo de la dificultad de movilidad manifestada por la persona solicitante.
- ³⁵₁₇ 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.
- ³⁵₁₇ Declaración responsable de no ser beneficiario de ayudas directas o indirectas de otras Administraciones Públicas por este concepto.
- ³⁵₁₇ Declaración que detalle las necesidades de transporte específico dentro del vehículo de la persona solicitante (tipo de anclajes, uso de silla de ruedas, etc).
- ³⁵₁₇ Documento de aceptación del Reglamento de funcionamiento del servicio.
- ³⁵₁₇ 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.
- ³⁵₁₇ 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.
- ³⁵₁₇ 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 perceptor 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.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

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:

- ³⁵/₁₇ Fotocopia de la última declaración de la renta o certificado acreditativo de no realizarla.
- ³⁵/₁₇ Certificado de Titularidad Catastral (CATASTRO).
- ³⁵/₁₇ DNI.
- ³⁵/₁₇ Certificado emitido por el SEPE de percibir o no prestaciones, (verificación datos desempleo).
- ³⁵/₁₇ 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:

- ³⁵/₁₇ 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.
- ³⁵/₁₇ 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.
- ³⁵/₁₇ 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 concurren 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.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

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 siguiente 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.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

- 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.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

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.

Documento de carácter informativo. La versión oficial puede consultarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón de la Plana , 58, de 13 de mayo de 2014.