

CARTA DE SERVICIOS DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA.

PRESENTACIÓN

La Concejalía de Asuntos Sociales y Personas Mayores del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, es la que se ocupa de la intervención en los aspectos relacionados con la atención a las personas con discapacidad de nuestro municipio.

OBJETIVO

La tramitación de la Tarjeta de Estacionamiento de Vehículos para Personas con Movilidad reducida, tiene como objeto capacitar para la utilización de un medio de transporte distinto al público en aquellos casos que supongan la única fórmula de desplazamiento de manera autónoma, con el fin de mejorar su integración profesional y personal.

NORMATIVA LEGAL

- .- El Consejo de la Unión Europea, con fecha de 4 de junio de 1998, recomendó la creación de una Tarjeta de Estacionamiento para Personas con Discapacidad a los Estados miembros, en la recomendación 98/376.
- .- Ley 8/1993 de 22 de junio (BOCM nº 152 de 29 de junio 1993) de Promoción de Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas de la CM, modificado por Decreto 138/1998, de 23 de julio de 1998 (BOCM nº 179 de 30 de julio 1998).
- .- Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad. (BOE nº 309 de 23 de diciembre de 2014).
- .- Decreto 47/2015, de 7 de mayo, por el que se establece un modelo único de tarjeta de estacionamiento para las personas con discapacidad en el ámbito de la Comunidad de Madrid y se determinan las condiciones para su utilización.(BOCM nº 110 de 11 de mayo de 2015).
- .- Ordenanza Municipal por la que se regula la Tarjeta de Estacionamiento de Vehículos para Personas con Movilidad Reducida del Ayuntamiento de Boadilla del Monte. (BOCM nº 253 de 21 octubre de 2016).

UBICACIÓN, TELÉFONOS, DIRECCIÓN WEB Y CORREO ELECTRÓNICO

CONCEJALÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y PERSONAS MAYORES.
Ayuntamiento de Boadilla del Monte.
Pza. de la Villa, s/n.
Teléfono: 91 602 42 00; Fax: 91 633 47 28

PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS

1.- REQUISITOS:

- Ser vecino del municipio de Boadilla del Monte.
- Que tengan reconocida oficialmente la condición de persona con discapacidad y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:
- Que presenten movilidad reducida, conforme al Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
- Que muestren en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.
- Podrán obtener una tarjeta de estacionamiento las personas físicas o jurídicas titulares de vehículos destinados exclusivamente al transporte colectivo de personas con movilidad reducida.

2.- SOLICITUD DE LA TARJETA. DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

- Modelo de solicitud establecido en Ordenanza.
- Fotocopia del reconocimiento de minusvalía emitido por el Centro Base nº 6 o nº 10 de Atención a Personas con Discapacidad (Dirección Gral. de Servicios Sociales)
- Volante de Empadronamiento en Residencia Legal.

3.- PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE SOLICITUD

- El expediente se inicia a petición del interesado, efectuado mediante modelo de solicitud establecido en Ordenanza. Una vez cumplimentada y aportada la documentación pertinente (ver apartado anterior), se presentará todo por el Registro General del Ayuntamiento, sito en la C/ José Antonio nº 42, en horario de 9 a 14:30 hrs. (Lunes a Viernes) y de 9 a 17:00 hrs. (jueves) o en el Registro Auxiliar de la Concejalía de Asuntos Sociales, sito en la Pza. de la Villa, s/n, en horario de 9 a 14:30 hrs (Lunes a viernes) y de 9 a 17:00 hrs (jueves).
En horario de verano: julio y agosto de 9 a 14:00 hrs.
- Una vez llegada la solicitud a la Concejalía de Servicios Sociales, se remitirá copia de la misma al Centro Base nº 6 de Atención a Personas con Discapacidad con objeto de recabar el Dictamen Técnico Facultativo PMR (Documento vinculante para conceder o denegar la solicitud)

4.- VIGENCIA Y RENOVACIÓN DE LA TARJETA

- En los supuestos de movilidad reducida de carácter permanente, la tarjeta se concederá por periodos de cinco años renovables.

- En los supuestos de movilidad reducida de carácter temporal el plazo de vigencia dependerá del carácter y duración de la limitación.
- En los supuestos de tarjeta para transporte colectivo el ayuntamiento no solicitará informe PMR y deberá resolver en un plazo de tres meses, de no hacerlo el silencio será positivo.
- Si se modifican las circunstancias que motivaron la concesión de la tarjeta, el Ayuntamiento solicitará un nuevo dictamen PMR, y a la vista de su contenido, resolverá sobre la renovación o la retirada de la tarjeta.

SOLICITUD DE RENOVACION:

- Presentar solicitud en modelo normalizado en el Registro General del Ayuntamiento o en el Registro Auxiliar de la Concejalía de Servicios Sociales.
- Antes de retirar la tarjeta renovada, se deberá entregar una fotografía del titular y la anterior tarjeta caducada.
- La renovación de la tarjeta de estacionamiento deberá ser solicitada durante el último mes anterior a la expiración del plazo de su vigencia, prorrogándose la validez de la emitida anteriormente hasta la resolución del procedimiento y es imprescindible que el titular mantenga los requisitos exigidos para su otorgamiento.

5.- CONDICIONES DE USO

- Las tarjetas individuales será única, personal e intransferible y utilizada únicamente cuando la persona titular conduzca un vehículo o sea transportada por él.
- Los titulares de la tarjeta deberán comunicar en un plazo de quince días al Ayuntamiento cualquier variación de las causas que motivaron su concesión.
- Las tarjetas de transporte colectivo sólo podrán utilizarse en los vehículos para los cuales hayan sido concedidas y únicamente cuando se encuentren prestando el servicio para el cual fueron otorgadas.
- La tarjeta se colocará en el salpicadero del vehículo o adherirla al parabrisas delantero por el interior, siempre con el documento original, de forma que el anverso de la misma resulte legible desde el exterior.
- El hacer uso de dicha tarjeta no exime del cumplimiento de las normas de tráfico ni las indicaciones de los agentes de tráfico.

- Los titulares estarán obligados a identificarse cuando así se lo requiera un agente de la autoridad mediante documento oficial acreditativo, sin el cual no podrán hacer uso de la tarjeta de estacionamiento.
- Se colaborará con los agentes de la autoridad para evitar, en el mayor grado posible, los problemas de tráfico que pudieran ocasionar al ejercer los derechos que les confiere la utilización de la tarjeta de estacionamiento.
- Se deberá comunicar al Ayuntamiento de Boadilla cualquier variación en los requisitos exigidos para la concesión de la tarjeta, así como cambio de domicilio, deterioro de la misma y la pérdida, robo o sustracción, en cuyo caso deberá adjuntarse la correspondiente denuncia.
- Se deberá devolver la tarjeta de estacionamiento caducada en el momento de la renovación o al término de su vigencia.
- El titular de la tarjeta está obligado a una correcta utilización de la misma, quedando expresamente prohibida su cesión a favor de otra persona física o jurídica, así como su manipulación, reproducción, falsificación o deterioro intencionado.
- El uso indebido de la tarjeta de estacionamiento por parte de sus titulares, podrá dar lugar a su retirada inmediata por la autoridad municipal competente, que la enviará, junto con el informe que proceda al Ayuntamiento, para constancia de los hechos y, en su caso, apertura del correspondiente expediente sancionador que podrá finalizar con la sanciones establecidas en la Ordenanza Municipal.
- Quedará prohibido estacionar de tal manera que entorpezca la circulación de vehículos, en zonas peatonales, en pasos de peatones, en entrada y salida de vados, encima de la acera, en lugares reservados al transporte público, vehículos policiales, taxis, etcétera, o en sitios donde esté prohibida la parada.
- Queda prohibida la cesión de la tarjeta a otra persona y manipular, falsificar o deteriorar intencionadamente la tarjeta

RESERVAS DE PLAZA DE ESTACIONAMIENTO JUNTO AL CENTRO DE TRABAJO Y DOMICILIO.

- El titular de la tarjeta individual tendrá derecho a reserva de plaza de aparcamiento junto a su centro de trabajo y domicilio.
- El titular del centro de trabajo vendrá obligado a efectuar dicha reserva en el interior de sus instalaciones.

- ,El Ayuntamiento reservará plaza de aparcamiento en el lugar inmediato posible al domicilio del titular de la tarjeta, siempre que no disponga de plaza de estacionamiento privada y siempre previo informe de Servicios Sociales e informe favorable de la Policía Local.

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REALIZADOS

- El Ayuntamiento comprobará que reúne los requisitos establecidos.
- El Ayuntamiento comprobará la existencia de antecedentes si los hubiere en la base de datos creada en el departamento para tal fin.
- El Ayuntamiento resolverá sobre la concesión de la tarjeta y lo notificará de manera individual al interesado si se resuelve de forma favorable ó a través de correo certificado si la resolución es desfavorable.
- En caso de resolverse de forma favorable la concesión, el Ayuntamiento expedirá la tarjeta en un plazo de diez días.

COMPROMISOS DE CALIDAD

- 1.- Garantizar la intimidad de usuario y respetar su capacidad de determinación.
- 2.- Contestar a las solicitudes de Tarjeta de Estacionamiento para Personas con Movilidad Reducida, el 100 % de las presentadas, en un plazo máximo de cinco meses (siendo el límite legal de 6 meses).
- 3.- Colgar la información relevante al procedimiento de solicitud de Tarjeta de Estacionamiento en la página web del Ayuntamiento.

INDICADORES DE SEGUIMIENTO

A continuación, se exponen una serie de indicadores que podrán modificarse según la dinámica del servicio haga necesario eliminar, introducir o modificar los mismos.

- 1.- Nº de solicitudes de tarjetas concedidas en cada semestre del año.
- 2.- Nº de solicitudes de tarjetas denegadas en cada semestre del año.
- 3.- Porcentaje de contestación de solicitudes en un plazo máximo de 5 meses.

Fdo. Digitalmente: M. Angeles Martínez Saco
Concejala de Servicios Sociales y Personas Mayores