INSTRUCCIÓN

PARA LA GESTIÓN DE LOS CARNETS

DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

DE AUTOBUSES URBANOS

Instrucción publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo el día 20 de marzo de 2000, número, 66.

La Comisión Municipal de Gobierno, en 2 de marzo de 2000, ha resuelto aprobar instrucción para la gestión de los carnets multiviajes del servicio público municipal de autobuses urbanos, que identifican a beneficiarios económicos de dicho servicio por razones sociales o de política municipal de transporte urbano colectivo, y cuyo texto a continuación se publica por tener como destinatarios a una pluralidad indeterminada de personas, en virtud de lo establecido en el artículo 59, apartados 4 y 5 de la Ley 30 de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra esta resolución y dicha Instrucción caben los siguientes recursos: Contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, a contar desde la fecha en que este anuncio y la Instrucción se publiquen en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Potestativamente, puede formularse también recurso de reposición en plazo de un mes desde la misma fecha ante la Comisión Municipal de Gobierno; en tal caso, el plazo de interposición del recurso contencioso-administrativo se computará desde la notificación de la resolución del de reposición. Supuesto de recurso de reposición que no fuere resuelto de forma expresa, el plazo de interposición del contencioso-administrativo será de siete meses desde la fecha de presentación de aquél. Cualquier interesado puede, no obstante, ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

INSTRUCCIÓN

PARA LA GESTIÓN DE LOS CARNETS DEL

SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE

AUTOBUSES URBANOS

A fin de racionalizar la gestión de los diferentes tipos de carnets multiviajes que identifican a usuarios del servicio de autobuses urbanos de Toledo en calidad de beneficiarios económicos, unificando su expedición, actualmente dispersa en diversas dependencias y servicios municipales, así como para facilitar el control de su utilización, se establece que dichos carnets serán gestionados por la empresa concesionaria del servicio, con arreglo a las condiciones que se contienen en las siguientes instrucciones:

PRIMERA:

Los carnets se solicitarán, con presentación de los documentos en cada caso exigidos y previo pago de la correspondiente tarifa, en la oficina-taquilla de la empresa concesionaria UNAUTO, S.L., en la Estación de Autobuses

(avenida de Castilla-La Mancha), en los horarios de oficina que públicamente se darán a conocer, y serán entregados en el mismo lugar a partir del séptimo día hábil siguiente a la fecha de la presentación.

SEGUNDA:

Para los distintos tipos de carnets se exigirá fotografía tamaño carnet y presentación de los siguientes documentos, con exhibición de originales y entrega de fotocopias:

1) CARNET DE MINUSVÁLIDO:

a) D. N. I.
b) Certificado de empadronamiento.
c) Documento que acredite una minusvalía igual o superior al 33 por 100.
d) Documentación acreditativa de ingresos inferiores al salario mínimo interprofesional vigente en el momento de la solicitud. Puede consistir en informe de ingresos de empresa o centro en que preste sus servicios el solicitante, si éste es trabajador por cuenta ajena, o certificación de la Seguridad Social sobre cuantía de la pensión que percibe, si es pensionista. Cuando el solicitante alegue carecer de ingresos, declaración jurada y certificación de la Delegación de Hacienda que acredite que no figura como contribuyente del impuesto de la renta de las personas físicas.
e) Recibo de haber abonado la tarifa vigente.

2) CARNET DE JUBILADO O ASIMILADO:

a) D. N. I.
b) Certificado de empadronamiento.
c) Certificado de la Seguridad Social acreditativo del tipo de pensión que percibe el solicitante, en los siguientes casos: A los sesenta años si es pensionista por jubilación anticipada, a los cincuenta años si es pensionista por invalidez permanente total o absoluta, a los cincuenta y cinco años cuando la pensión sea por viudedad y no tenga empleo.
d) Los cónyuges de jubilados, fotocopia del carnet del otro cónyuge y libro de familia o certificación de matrimonio del Registro Civil.

3) **CARNET DE ABONO MENSUAL:** Fotocopia del D.N.I.

4) **CARNET DE ABONO JOVEN MENSUAL, PARA MENORES DE VEINTICUATRO AÑOS:** Fotocopia del D. N. I.

5) CARNET DE TRABAJADOR DEL CASCO HISTORICO:

a) Fotocopia del D. N. I.
b) Certificado del centro o empresa en que presta sus servicios el solicitante (para trabajadores por cuenta ajena). El certificado deberá

expresar que el interesado es trabajador con contrato fijo o temporal de duración superior a seis meses.

c) Alta y último recibo del Impuesto de Actividades Económicas (para empresarios autónomos).

TERCERA:

1. El ayuntamiento de Toledo autoriza a la concesionaria a gestionar el uso de los carnets multiviajes empleados en los autobuses urbanos conforme a la presente instrucción.
2. Los carnets contendrán la fotografía integrada y llevarán el anagrama del Ayuntamiento y la firma digitalizada del Alcalde o Concejal responsable.
3. La concesionaria destinará todos los medios que sean necesarios para realizar una gestión eficaz, sin que por ello pueda repercutir gasto alguno o solicitar mayor subvención al Ayuntamiento. En especial, adoptará las medidas de información y publicidad necesarias, a fin de que el nuevo sistema de gestión de los carnets, la caducidad de los existentes y su necesidad de renovación, lleguen a debido conocimiento de los usuarios del servicio interesados.
4. La empresa deberá cumplir las indicaciones que reciba de los responsables municipales en esta área; la documentación e información que obtenga de los usuarios es reservada y no podrá ser utilizada para ningún otro fin sin la autorización del Ayuntamiento. La mala utilización de la información suministrada será falta grave y se aplicará la sanción que el Contrato Programa establece.
5. El plan de gestión y control que se aplique se dará a conocer al Ayuntamiento antes de su puesta en funcionamiento, y dará cuenta mensualmente a la Unidad Gestora Municipal de la relación actualizada de los carnets emitidos. Propondrá al Ayuntamiento periódicamente los planes de control que desee realizar con el ánimo de comprobar la correcta utilización de los carnets que se hayan concedido.
6. La empresa solamente podrá percibir de los titulares de los carnets las tarifas y costes aprobados por el Ayuntamiento, dando cuenta a éste de los ingresos que perciba con la liquidación que mensualmente realiza. Por la confección del carnet y duplicados el solicitante abonará el precio de 150 pesetas, excepto en las altas nuevas de los carnets de minusválido que ya se incluye en la tarifa. Siendo el coste por carnet, según estimación económica municipal, superior a ese precio (258 pesetas), se autoriza a la empresa a incluir en los carnets publicidad comercial que no ocupe espacio superior al 50 por 100 del propio documento. En todo caso, la información comercial no deberá relegar a un segundo plano la del Ayuntamiento ni la del objeto principal. Transcurrido un año desde la fecha inicial de la aplicación de la presente instrucción, se evaluará el resultado económico, a efectos de la decisión que, en su caso y en relación con el equilibrio financiero de la gestión, proceda adoptar.

CUARTA:

Los carnets tendrán una vigencia de dos años desde la fecha de emisión. Transcurrido ese plazo, deberán renovarse siempre que se cumplan las condiciones exigidas, lo que se acreditará con los mismos documentos presentados para la obtención del carnet inicial. Asimismo, para la renovación será necesaria la entrega del carnet caducado.

QUINTA:

El uso abusivo del carnet será motivo para que los inspectores de los autobuses lo retiren y envíen al Ayuntamiento con el parte de inspección para valorar la sanción que en su caso proceda.

SEXTA:

Las Unidades Gestoras Municipales de Obras e Infraestructuras, de Bienestar Social y el Gabinete de Estudios Económico-Financieros, serán las encargadas en sus respectivas áreas de hacer cumplir la presente instrucción, siendo la Concejalía de Transportes la responsable de coordinar todas las actuaciones y de ordenar la adopción de las medidas en su caso necesarias.

SEPTIMA:

1. Desde el 1 de abril al 31 de diciembre de 2000 se llevará a cabo la renovación de todos los carnets existentes, comenzando con los de minusválido y continuando paulatinamente con todos los demás.
2. Para cada uno de los tipos de carnets que se renueven se dará un plazo de convalidación para los carnets en uso no inferior a treinta días, pasado el cual sólo serán válidos los nuevos emitidos.
3. En el proceso de conversión, al objeto de facilitar ésta, respecto a los carnets ya emitidos de minusválidos, jubilados y del casco histórico se sustituirá la documentación relacionada con las letras c) y d) del apartado 1, letra c) del apartado 2, y letras b) y c) del apartado 5 de la instrucción segunda por una declaración jurada del solicitante. Con posterioridad y de acuerdo con el plan de inspección que deberá proponer UNAUTO, S.L., se revisará aleatoriamente el grado de cumplimiento de dichas condiciones. Del mismo modo y con el mismo objetivo, en la renovación masiva inicial no será imprescindible el certificado de empadronamiento; la Secretaría General del Ayuntamiento facilitará a la empresa concesionaria los datos necesarios para que compruebe directamente este requisito.

OCTAVA:

Las reclamaciones contra las actuaciones de la empresa concesionaria en la materia objeto de esta instrucción serán resueltas por el Ayuntamiento, previo su estudio y trámite por la Unidad Gestora correspondiente.

NOVENA:

Las presentes instrucciones se aplicarán a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.