

D.- RESIDUOS GESTIONADOS EN CADA OPERACIÓN DE GESTIÓN (En caso de gestionar más de un residuo en cada operación de gestión, cumplíntese una copia de este apartado "D" para cada residuo)

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Nº de orden del centro | Nº de orden de la operación de gestión | Nº de orden del residuo |
| Descripción del residuo | Código CER | Procedencia |
| Almacenamiento temporal después de la operación de gestión (meses) | Tipo de recipiente | |
| Tipo de almacenamiento (Señale con una X y añada las observaciones necesarias) | | |
| <input type="checkbox"/> Intemperie <input type="checkbox"/> Naves cerradas <input type="checkbox"/> Enterrado <input type="checkbox"/> Naves abiertas <input type="checkbox"/> Contenedores <input type="checkbox"/> Otros | | |
| Observaciones: | | |
| Destino final del residuo | Gestor destinatario | |
| Código de la operación de gestión posterior | | |
| Otros datos de interés : | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Nº de orden del centro | Nº de orden de la operación de gestión | Nº de orden del residuo |
| Descripción del residuo | Código CER | Procedencia |
| Almacenamiento temporal después de la operación de gestión (meses) | Tipo de recipiente | |
| Tipo de almacenamiento (Señale con una X y añada las observaciones necesarias) | | |
| <input type="checkbox"/> Intemperie <input type="checkbox"/> Naves cerradas <input type="checkbox"/> Enterrado <input type="checkbox"/> Naves abiertas <input type="checkbox"/> Contenedores <input type="checkbox"/> Otros | | |
| Observaciones: | | |
| Destino final del residuo | Gestor destinatario | |
| Código de la operación de gestión posterior | | |
| Otros datos de interés : | | |

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

ANEXO II**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PARA EL TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS**

Fecha :

Firma del representante legal :

| DATOS GENERALES | | | |
|---|----------------------------|-----------|--------------------------|
| Razón Social | | | |
| Dirección del domicilio social | | | |
| Localidad | Municipio | Provincia | Código Postal |
| Prefijo | Teléfono | Telefax | Correo electrónico/Fálex |
| Nº total de empleados | Nº total de transportistas | N.I.F. | C.N.A.E. |
| Representante legal : | | | |
| Apellido 1º | | | |
| Apellido 2º | | | |
| Nombre | | | |
| Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) | | Cargo | |
| Relación de vehículos, conductores, seguro y otros datos de interés: (desarrollado en folios anexos) | | | |

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

CONSEJO DE GOBIERNO

Decreto 106/2001, de 20 de noviembre, por el que se regula la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.

Las dificultades impuestas por los obstáculos de las vías urbanas, de las edificaciones y de los transportes que, de manera continua, se presentan, dificultando el libre y normal desenvolvimiento de los ciudadanos afectados por ciertas minusvalías, obligan a los poderes públicos a impulsar políticas conducentes a implantar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.

En este sentido, el Consejo de la Unión Europea recomienda a los Estados miembros que, con arreglo al espíritu de la Resolución del Consejo y de los representantes de los Gobiernos de los Estados miembros de 20 de diciembre de 1996, se concreten medidas adicionales dirigidas a favorecer la integración profesional y social de las personas con discapacidad, debiendo disfrutar en toda la Comunidad Europea de las facilidades a que dé derecho la Tarjeta de Estacionamiento como medio de disponer de mayor autonomía, no teniendo así que realizar grandes desplazamientos.

El marco comunitario expuesto se completa, desde la perspectiva de la normativa autonómica, con la Ley de Cantabria 3/1996, de 24 de septiembre, sobre Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas y de la Comunicación, cuyo artículo 21, referente a la accesibilidad en los transportes privados, establece la facultad de las personas con dificultad de movilidad para aparcar sus vehículos durante mayor tiempo del autorizado con carácter general en los lugares de estacionamiento limitado, la reserva de plazas de aparcamiento para la accesibilidad y la concesión de una tarjeta de estacionamiento. Por último, se atribuye al Consejo de Gobierno la competencia para dictar las normas pertinentes sobre modelos y características de la tarjeta de estacionamiento, en aras de conseguir la necesaria uniformidad en todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Por otra parte, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece en su artículo 25.2, apartados b) y k), que los municipios ostentan competencias en materia de ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas, y en materia de prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social, respectivamente, para la correcta gestión de los intereses y prestación de cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

En virtud de lo expuesto, de conformidad con lo establecido en la Ley de Cantabria 3/1996, de 24 de septiembre, sobre Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas y de la Comunicación, a propuesta del consejero de Sanidad, Consumo y Servicios Sociales, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 8 de noviembre de 2001.

DISPONGO**Artículo 1. Objeto.**

El presente Decreto tiene por objeto regular la utilización y el procedimiento para el otorgamiento de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad, de conformidad con lo previsto en la Recomendación 376/98, de 4 de junio de 1998, del Consejo de la Unión Europea, que prevé el establecimiento de una tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad conforme a un modelo comunitario uniforme reconocido recíprocamente por todos los Estados miembros, con el fin de que los titulares de estas tarjetas puedan disfrutar en todo el territorio comunitario de las facilidades de estacionamiento relacionadas con las mismas, con arreglo a las normas nacionales vigentes en el país en el que se encuentren.

Artículo 2. Competencia.

La concesión de la tarjeta de estacionamiento es competencia de los Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma, según el procedimiento previsto en el presente Decreto. Tendrá validez en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria y acreditará para utilizar los aparcamientos reservados y disfrutar de los derechos que, sobre estacionamiento y aparcamiento, establezcan los Ayuntamientos en favor de los titulares en sus respectivas Ordenanzas, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley de Cantabria 3/1996, de 24 de septiembre, sobre Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas y de la Comunicación. Asimismo, tendrá validez en dicho territorio las tarjetas de estacionamiento que expidan las autoridades competentes de las demás Comunidades Autónomas y de los Estados miembros de la Unión Europea que se ajusten a la Recomendación 376/98.

Artículo 3. Características de la tarjeta de estacionamiento.

1. Las características de la tarjeta de estacionamiento, con arreglo al modelo comunitario, serán las siguientes:

a) Tendrá forma rectangular, con unas dimensiones de 106 mm de longitud y de 148 mm de anchura y deberá estar plastificada, con excepción del espacio previsto para la firma del titular.

b) El color será azul claro, con excepción del símbolo blanco que representa una silla de ruedas sobre fondo azul oscuro.

c) El reverso y el anverso estarán divididos verticalmente en dos mitades.

En la mitad izquierda del anverso figurarán:

- El símbolo de la silla de ruedas en blanco sobre fondo azul oscuro, la fecha de caducidad, el número de la tarjeta de estacionamiento, el nombre y sello de la autoridad expedidora y la matrícula del vehículo (optativa).

En la mitad derecha del anverso figurarán:

- La inscripción «tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad», impresa en caracteres grandes y en castellano. A continuación, suficientemente separada y con caracteres pequeños, la inscripción «tarjeta de estacionamiento» en las demás lenguas oficiales de la Unión Europea.

- La inscripción, en castellano, «modelo de las Comunidades Europeas».

- De fondo y dentro del símbolo de la Unión Europea (el círculo de doce estrellas), el indicativo del Estado Español (E).

En la mitad izquierda del reverso figurarán, según el modelo citado, los siguientes datos:

- Los apellidos, nombre y fotografía del titular, y la firma del titular o representante legal.

En la mitad derecha del reverso figurarán, en castellano, las siguientes inscripciones:

- La indicación: «Esta tarjeta autoriza a su titular a hacer uso de las facilidades de estacionamiento vigentes en el Estado miembro en que se encuentre».

- La indicación: «Cuando se utilice esta tarjeta, deberá colocarse en la parte delantera del vehículo de forma que el anverso de la tarjeta sea claramente visible para su control».

d) Los colores se utilizarán de la siguiente forma: El blanco para el código de distinción del Estado, para el anillo de doce estrellas y para el símbolo de usuario de silla de ruedas, todos del mismo tono. El azul oscuro será el azul pantone reflex. El azul claro será el pantone 298.

La Consejería de Sanidad, Consumo y Servicios Sociales proveerá a los Ayuntamientos de la tarjeta según el modelo establecido, para garantizar la uniformidad en todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 4. Condiciones de utilización.

Las condiciones que se han de reunir para la utilización de la tarjeta de estacionamiento son las siguientes:

a) La tarjeta será estrictamente personal y sólo podrá ser utilizada cuando su titular sea transportado en el vehículo o éste sea conducido por él.

b) La tarjeta deberá ser colocada en el parabrisas delantero, de modo que su anverso sea legible desde el exterior del vehículo y pueda así exponerse para su control, si la autoridad competente lo requiriera.

c) El titular de la tarjeta deberá cumplir las indicaciones de la Policía Local en la interpretación de las condiciones discrecionales y/o específicas de cada municipio.

Artículo 5. Cancelación.

En el supuesto de incumplimiento de las condiciones de uso, previamente constatado por agentes municipales o por la autoridad competente, podrá acordarse la cancelación del uso de la tarjeta, a través del pertinente expediente contradictorio.

Artículo 6. Requisitos para la obtención de la tarjeta.

Podrán ser titulares de la presente tarjeta de estacionamiento aquellas personas que, residiendo en la Comunidad Autónoma de Cantabria, reúnan los siguientes requisitos:

a) Empadronamiento. Estar empadronado en la localidad donde formula la solicitud.

b) Condición de minusvalía. Disponer de la preceptiva resolución de reconocimiento de la condición de minusválido, emitida por el Equipo de Valoración y Orientación dependiente de la Dirección General de Atención Sociosanitaria.

c) Movilidad reducida. La determinación de este extremo se fijará a través de la aplicación del baremo que, como Anexo 3, se incluye en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de Procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía, mediante dictamen emitido por el Equipo de Valoración y Orientación dependiente de la Dirección General de Atención Sociosanitaria.

Artículo 7. Procedimiento para la concesión.

1. La concesión de la tarjeta corresponde al Ayuntamiento donde resida la persona interesada, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) El expediente se iniciará a solicitud de la persona interesada mediante impreso normalizado que se acompaña como Anexo I del Decreto, que se recogerá y presentará, una vez cumplimentado, en el Ayuntamiento de residencia de la persona solicitante, sin perjuicio de poder presentarla en los demás lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El solicitante podrá ser el propio titular o su representante legal. La titularidad de la tarjeta siempre será ostentada por la persona que reúna los requisitos establecidos en el artículo 5.

b) El Ayuntamiento que hubiera concedido la tarjeta de estacionamiento, una vez haya sido firmada ésta por su titular, se encargará del proceso de plastificación de la misma antes de su entrega definitiva a la persona interesada.

2. La documentación a presentar junto a la solicitud será la siguiente:

a) Fotocopia del DNI del solicitante o acreditación de la representación y fotocopia del DNI del representante legal, en su caso.

b) Dos fotos tamaño carnet del titular.

c) Dictamen relativo a su movilidad, con especificación, en su caso, del plazo de revisión. Este dictamen debe ser emitido por el Equipo de Valoración y Orientación dependiente de la Dirección General de Atención Sociosanitaria, de acuerdo con lo señalado en el artículo 6 del presente Decreto.

d) Fotocopia de la resolución de reconocimiento de la condición de minusválido.

Estos dos últimos documentos podrán unificarse en uno sólo.

3. El plazo máximo para resolver el procedimiento será de seis meses.

4. Sin perjuicio de la obligación de dictar resolución expresa, transcurrido el plazo máximo para resolver el procedimiento, se entenderán estimadas las solicitudes.

Artículo 8. Validez.

La validez de la tarjeta vendrá especificada en la misma. Dependerá de dos factores: edad del titular y características del dictamen sobre la movilidad, en relación a si es permanente o temporal:

a) Para mayores de 18 años, el plazo de validez se fijará en 10 años a contar desde la fecha de expedición de la tarjeta, siempre que el dictamen determine la existencia de una movilidad reducida con carácter permanente.

Cuando la movilidad reducida sea de carácter temporal, la validez de la tarjeta estará marcada por el plazo de aquélla.

b) En el caso de que el titular tenga una edad inferior a 18 años, el plazo de validez será como máximo de 5 años, salvo que la duración de la movilidad reducida fijada en el dictamen señale un plazo inferior, en cuyo caso deberá ajustarse a éste.

Artículo 9. Renovación.

1. La renovación de la tarjeta estará condicionada a los siguientes requisitos:

a) Para los mayores de 18 años con dictamen permanente, se renovará a los 10 años. El Ayuntamiento comprobará los requisitos de vida y empadronamiento y el interesado aportará dos fotografías de carnet.

b) Para los mayores de 18 años con dictamen temporal, se renovará en la fecha en que finaliza la temporalidad. En este caso la renovación exigirá por parte del interesado un nuevo dictamen de movilidad y 2 fotografías carnet. El Ayuntamiento comprobará los requisitos de vida y de empadronamiento.

c) Para los menores de 18 años, la renovación se producirá en la fecha señalada por la temporalidad y no podrá ser superior a 5 años y exige que el interesado presente nuevo dictamen.

2. El interesado deberá presentar la solicitud tres meses antes de la caducidad, a efectos de poder disponer de la nueva tarjeta a la fecha de finalización de la anterior. En todos los casos, la entrega de la nueva tarjeta requiere que el interesado deposite en el Ayuntamiento la antigua. La nueva tarjeta deberá llevar el mismo número que la anterior.

3. La renovación de la tarjeta puede producirse por sustracción, deterioro o pérdida. En el caso de sustracción, exigirá que por parte del interesado se presente justificación de la denuncia. En el caso de deterioro, el interesado presentará la tarjeta deteriorada. El Ayuntamiento emitirá la nueva tarjeta con la misma fecha de caducidad que la anterior. Podrá emitirse un justificante de esta situación, a los efectos oportunos.

Artículo 10. Obligaciones de los Ayuntamientos.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Cantabria 3/1996, de 24 de septiembre, sobre Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas y de la Comunicación, los Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Cantabria están obligados, además de a emitir la tarjeta de estacionamiento regulada en el presente Decreto, a facilitar a los titulares de la misma el aparcamiento y estacionamiento. Para ello deberán aprobar normas que faciliten dichas actuaciones.

Las especificaciones concretas que contemplarán, como mínimo, las normas municipales, serán las siguientes:

a) Permitir a dichas personas aparcar más tiempo que el autorizado en los lugares de tiempo limitado.

b) Reservarles, en los lugares donde se compruebe que es necesario, plazas de aparcamiento.

c) Permitir a los vehículos ocupados por las personas mencionadas estacionar en cualquier lugar de la vía pública, durante el tiempo imprescindible y siempre que no se entorpezca la circulación de vehículos o el paso de peatones.

2. Los Ayuntamientos, en el momento de expedir la tarjeta de estacionamiento, entregarán un resumen de las condiciones de utilización establecidas en el municipio.

3. Los Ayuntamientos, a efectos estadísticos, informarán a la Consejería de Sanidad, Consumo y Servicios Sociales, a través de la Dirección General de Atención Sociosanitaria, sobre las tarjetas concedidas y denegadas anualmente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Las actuales tarjetas de aparcamiento emitidas por los diversos Ayuntamientos continúan vigentes. Si sus titulares desean gozar del beneficio de la utilización otorgada por el presente Decreto, podrán canjearlas por el nuevo modelo aquí establecido, siempre que cumplan los requisitos contenidos en la presente disposición.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan al contenido del presente Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 20 de noviembre de 2001.

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO DE CANTABRIA,
José Joaquín Martínez Sieso

EL CONSEJERO DE SANIDAD, CONSUMO
Y SERVICIOS SOCIALES,
Jaime del Barrio Seoane

ANEXO I

Solicitud de tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida

Datos personales del solicitante:

APELLIDOS Y NOMBRE:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
LOCALIDAD:
PROVINCIA:
DNI:
FECHA DE NACIMIENTO:

En calidad de:

TITULAR

REPRESENTANTE LEGAL DE:

APELLIDOS Y NOMBRE:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
LOCALIDAD:
PROVINCIA:
DNI:
FECHA DE NACIMIENTO:

SOLICITA:

Le sea concedida la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 106/2001, de 20 de noviembre .

En a de de 2001.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE

01/12598

CONSEJO DE GOBIERNO

Decreto 109/2001, de 21 de noviembre, por el que se regulan las Cartas de Servicios, la información sobre Procedimientos Administrativos y los premios anuales a la innovación y mejora de los servicios públicos en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno de Cantabria, atendiendo al principio recogido en el artículo 40.2 f) de la Ley de Cantabria 2/1997, de 28 de abril, y partiendo de la necesidad de prestar un servicio de calidad a los ciudadanos, considera necesaria la adopción de medidas que mejoren la información y que agilicen la gestión de sus procesos, apoyándose para ello en la utilización de las nuevas tecnologías, de modo que se logre la máxima transparencia y compromiso de servicio con los ciudadanos.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada en su redacción por la Ley 4/1999, de 13 de enero, establece que las Administraciones deben publicar y mantener actualizadas, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos. Cada ciudadano tiene derecho a conocer cuáles son las prestaciones que puede demandar, así como en qué términos, con qué requisitos, y en qué condiciones o formas se le ofrecen, debiendo responder nuestra Administración con un esfuerzo informativo y un ejercicio de transparencia para el logro de ese objetivo.

El presente Decreto persigue, por tanto, un doble objetivo: Por una parte, instrumentar la declaración concreta de la misión propia de nuestra Administración y, por otra, facilitar el conocimiento por los ciudadanos de lo que pueden esperar de aquélla. Tal es la finalidad de las Cartas de Servicios, que se articulan como documentos accesibles al público en general, y de la relación de Procedimientos Administrativos.

Por último, en línea con las medidas anteriores y tomando como marco de referencia iniciativas de otras Administraciones Públicas, se crean a través del presente Decreto los premios anuales a la innovación y mejora de los servicios públicos en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a fin de reconocer el esfuerzo que las unidades administrativas realicen en la consecución de la mejora de la calidad de los servicios que presten a los ciudadanos.

Por ello, en uso de las facultades del artículo 36 del Estatuto de Autonomía de Cantabria, a propuesta del consejero de Presidencia, y previa deliberación del Gobierno de Cantabria, en su reunión del día 15 de noviembre de 2001,

DISPONGO

CAPÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1. Objeto.**

El presente Decreto tiene por objeto regular las Cartas de Servicios, la información sobre Procedimientos Admi-

nistrativos, así como los premios anuales a la innovación y mejora de los servicios públicos en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. El presente Decreto será de aplicación a los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como a los organismos autónomos y demás entidades de derecho público dependientes de la misma, cuando gestionen prestaciones o servicios directos a los ciudadanos.

2. Sin perjuicio de lo anterior, las empresas públicas con forma de sociedad mercantil, que presten servicios directos a los ciudadanos, podrán acogerse a las medidas previstas en esta disposición, cuando así lo decidan sus órganos de gobierno y dirección.

Artículo 3. Órganos responsables.

Los órganos responsables de la gestión de los diversos aspectos que regula el presente Decreto son:

a) Todas las unidades administrativas que generen información relevante para los ciudadanos, que serán responsables de su tratamiento y actualización.

b) Los secretarios generales, que serán responsables de la verificación, homogeneización y notificación a la Consejería de Presidencia de la información relativa a su respectiva Consejería.

c) La Inspección General de Servicios, que asesorará y apoyará a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de las Cartas de Servicios y la relación de Procedimientos Administrativos. Asimismo, emitirá informes preceptivos tanto en materia de Cartas de Servicios como en materia de Procedimientos Administrativos.

d) La Dirección General de Ordenación Administrativa e Informática, que facilitará los medios para la publicación de las Cartas de Servicios y la relación de Procedimientos Administrativos, y llevará a cabo su administración técnica, de acuerdo con sus competencias en materia de sistemas de información.

CAPÍTULO II**LAS CARTAS DE SERVICIOS****Artículo 4. Definición.**

Las Cartas de Servicios son documentos públicos escritos que informan al ciudadano acerca de los servicios que tienen encomendados los distintos órganos, organismos y entidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, los compromisos de calidad asumidos en su prestación, y los derechos de los ciudadanos en relación con estos servicios.

Artículo 5. Estructura y contenido.

Las Cartas de Servicios se redactarán en términos claros y fácilmente comprensibles para los ciudadanos y se estructurarán en los siguientes apartados:

a) Datos identificativos del órgano u organismo prestador del servicio. Este apartado deberá contener los datos relativos a la denominación, departamento de adscripción, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, horario de atención al público, así como las funciones y fines de la organización referidos a los ciudadanos.

b) Servicios que se ofrecen al ciudadano. Este apartado deberá reflejar una enumeración ordenada de los principales servicios que se prestan.

c) Compromisos. Este apartado deberá ser expresivo de aquellos objetivos que se pretenden cumplir con un compromiso de calidad en aspectos tales como:

- Plazos previstos de tramitación.

- Mecanismos de comunicación e información, ya sea general o personalizada.

- Horario de atención al público.