

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2017-6178 *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Depósito, Custodia y Devolución de Objetos Perdidos. Expediente SEC/126/2017.*

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada en fecha 26 de junio de 2017, adoptó entre otros el acuerdo correspondiente a la aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Depósito, Custodia y Devolución de Objetos Perdidos del Ayuntamiento de Camargo, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

ORDENANZA DE DEPÓSITO, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE OBJETOS PERDIDOS DE CAMARGO

El Código Civil (CC), aprobado por Real Decreto de 24 de julio de 1889, en los artículos 615 y siguientes, regula el procedimiento a seguir respecto de los objetos perdidos disponiendo que el hallador de un objeto extraviado, cuyo propietario no sea conocido, debe consignarlo en poder del Alcalde del pueblo.

El tiempo transcurrido desde entonces hace necesario adaptar esa norma a la vigente normativa estatal, autonómica y local.

En efecto, con posterioridad a la aprobación del CC se promulgó la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, que establece aspectos esenciales del régimen jurídico de los bienes de las entidades locales.

También hay que contemplar, a la hora de una nueva ordenación de estos bienes, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, que establece, entre otros aspectos, el concepto de bien patrimonial de las administraciones, los modos de adquisición, entre los que se encuentra el de la ocupación, la obligación de realizar inventario patrimonial y la enajenación y cesión gratuita de estos bienes. Como consecuencia de la adaptación a dicha ley, esta Ordenanza alude al inventario municipal del que formarían parte los objetos perdidos, una vez transcurrido el tiempo establecido en el CC, siempre que no hayan sido reclamados por el/la propietario/a o el/la hallador/a de los mismos. Además es necesario adaptar la nueva norma al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, en el que se regula el concepto y clasificación de los bienes de las Corporaciones Locales, así como el régimen de los bienes patrimoniales y el concepto de bienes no utilizables. Concretamente en ese Reglamento se regula la posibilidad de que las entidades locales adquieran bienes y derechos por ocupación, remitiendo, en cuanto a su normativa específica, al CC y a las leyes especiales.

Teniendo en cuenta lo expuesto hasta aquí, la presente Ordenanza va dirigida al abordaje del procedimiento y la organización de esos bienes, con el objetivo de mejorar la gestión que se ha hecho de los mismos hasta la fecha.

ORDENANZA DE DEPÓSITO, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE OBJETOS PERDIDOS DE CAMARGO

Artículo 1. Adscripción y objeto de la Oficina de Objetos Perdidos

Artículo 2. Definiciones

Artículo 3. Objetos no admitidos

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE OBJETOS PERDIDOS

Artículo 4. Procedimiento de admisión de objetos

Artículo 5. Registro y almacenaje

Artículo 6. Comunicación al/a la propietario/a

Artículo 7. Requisitos para la devolución de objetos a sus propietarios

Artículo 8. Comunicación de datos personales

Artículo 9. Publicidad de objetos depositados

Artículo 10. Plazo de depósito

Artículo 11. Fin del plazo de depósito. Notificación al hallador

CAPÍTULO III. ADQUISICIÓN Y DISPOSICIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO DE LOS OBJETOS PERDIDOS

Artículo 12. Adquisición municipal

CAPÍTULO IV. DERECHOS DE LOS USUARIOS DE LA OFICINA DE OBJETOS PERDIDOS

Art. 13. Derechos de los/as usuarios/as

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Disposición adicional 1ª.- Protocolo de actuación

Disposición adicional 2ª.- Horario de la Oficina de Objetos Perdidos

Disposición adicional 3ª.- Convenios de colaboración

Disposición adicional 4ª.- Modificación ordenanza

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN FINAL 1ª.- Habilitación normativa

DISPOSICIÓN FINAL 2ª.- Entrada en vigor

LUNES, 10 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 132

CAPTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Adscripción y objeto de la Oficina de Objetos Perdidos.

1.- Es objeto de la presente ordenanza la regulación del régimen jurídico y funcionamiento de la Oficina de Objetos Perdidos (OOP) del Ayuntamiento de Camargo.

2.- La Oficina de Objetos Perdidos (OOP), se encuentra adscrita a la Policía Local de este Ayuntamiento y se encarga de la gestión de los objetos perdidos en el término municipal de Camargo.

3.- La OOP tiene como objeto el depósito y custodia del bien mueble extraviado durante un plazo máximo de dos años, en los términos recogidos en esta Ordenanza, a contar desde la fecha de publicación del hallazgo y, en su caso, la devolución del mismo a su propietario/a. En el caso de que no fuera posible la localización del/de la mismo/a o no acudiera a recogerlo en el plazo establecido, se devolverá el objeto a su hallador/a, si existiera. En caso de no existir hallador/a o éste/a renunciara a su derecho, el bien pasará a ser propiedad municipal.

Artículo 2. Definiciones.

1.- Se denomina objeto perdido, a los efectos de esta Ordenanza, todo aquel bien mueble que siendo hallado en el término municipal de Camargo se deposite en la OOP.

2.- Se denomina hallador/a a efectos de esta Ordenanza a cualquier persona física o jurídica que deposite en la OOP un objeto hallado, manifieste su voluntad de adquirir la propiedad del mismo por ocupación y facilite sus datos de identificación.

Artículo 3. Objetos no admitidos.

1. La OOP no admitirá los siguientes objetos o productos:

- Los que sean insalubres, nocivos, peligrosos o perecederos, con especial mención a alimentos, productos químicos o medicamentos.
- Aquellos que contengan algún organismo vivo o materia orgánica.
- Los objetos cuyo grado de deterioro haga imposible su custodia o el deterioro les haya hecho perder su unidad como cosa.
- Aquellos cuyo tráfico comercial fuese ilícito.
- Los que se encuentren bajo custodia judicial o policial.
- Los vehículos.
- Aquellos cuyas dimensiones o cuantía impidan su custodia en las condiciones debidas o comprometan tales condiciones (de almacenaje, seguridad y control), del resto de los objetos depositados.
- Los que no hubieran sido hallados en el término municipal de Camargo.

2.- En esos casos si lo solicitase el/la hallador/a se hará constar, mediante diligencia, la causa del rechazo.

3.- Si con posterioridad a la admisión de un objeto se tuviera conocimiento de que contiene algún otro en el que concurra alguna de esas circunstancias se procederá a su destrucción, o se hará entrega del mismo, en su caso, a la autoridad competente, comunicándolo al/a la hallador/a si lo/la hubiere y dejando diligencia de las actuaciones en el expediente. En el supuesto de que existiera algún tipo de indicación que permita identificar al/a la propietario/a, se le informará de la actuación realizada.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE OBJETOS PERDIDOS.

Artículo 4. Procedimiento de admisión de objetos.

1. A las personas que depositen bienes en la OOP se les entregará un justificante en el que conste la fecha de entrada en la oficina, fecha y lugar del hallazgo y descripción del objeto entregado y se les informará de su expectativa de derecho a la propiedad del bien hallado, transcurridos el plazo de depósito desde la fecha de publicación del hallazgo, si el/la propietario/a no lo hubiera reclamado. Si manifestara su interés en adquirir la propiedad del objeto hallado se le pedirán sus datos personales.

LUNES, 10 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 132

2. La persona que hallara y entregara un objeto perdido en la OOP podrá renunciar a su expectativa de derecho de propiedad sobre el objeto desde el momento de la entrega hasta el momento en que adquiriera, en su caso, la condición de propietario/a. La renuncia será expresa, debiendo constar los datos identificativos, la fecha y su firma. El/La hallador/a podrá renunciar mediante representante siempre que se acredite fehacientemente la representación.

Artículo 5. Registro y almacenaje.

Una vez admitido un objeto se efectuará su registro informático consignándose todos los datos necesarios de gestión. Los objetos se almacenarán por procedencia y fecha del hallazgo y serán custodiados adoptando las medidas de seguridad adecuadas. Todos ellos estarán identificados con su número de registro y su fotografía.

Artículo 6. Comunicación al/a la propietario/a.

Si el objeto tuviera algún tipo de indicación que permita identificar al/a la propietario/a se procederá a la comunicación del hallazgo por el medio adecuado de acuerdo a la información de que se disponga.

Artículo 7. Requisitos para la devolución de objetos a sus propietarios.

1.- Las personas que se presenten a reclamar algún objeto deberán facilitar los datos personales, debiendo justificar de forma fehaciente su propiedad, presentando facturas, contratos o cualquier otro documento o medio que demuestre la misma. En caso de no disponer de documento o medio alguno, tendrán que hacer una descripción detallada del objeto, concretando la fecha y lugar del extravío así como cualquier otro dato que pudiera demostrar la propiedad.

2.- Si la conservación o mantenimiento del objeto acarrea algún gasto, éste deberá ser sufragado por el/la propietario/a (o hallador/a) antes de ser devuelto el mismo, conforme a lo dispuesto en art. 615 del CC.

3.- Si en el proceso de devolución de un objeto a su propietario/a (o hallador/a) se tuvieran indicios de la comisión de alguna de las conductas descritas en el Código Penal, en especial las contempladas en los artículos 253 y 623.4, tales conductas serán perseguidas de oficio.

4.- Si el/la propietario/a (o hallador/a) no compareciese físicamente para hacer efectiva la recogida del objeto y la devolución del mismo acarrea algún coste, éste correrá por cuenta del/de la beneficiario/a de la devolución.

5.- Una vez devuelto el objeto se consignará en el expediente la fecha de su devolución.

Artículo 8. Comunicación de datos personales.

1.- Cuando el objeto se devuelva a su propietario/a, o a la persona que hubiese autorizado, se le comunicarán los datos identificativos y de domicilio del/de la hallador/a, si lo hubiera y este hubiera consentido expresamente en ello, a efectos de la obligación establecida en el artículo 616 del CC.

2.- A los mismos efectos se comunicará al/a la hallador/a la entrega del objeto a su propietario/a, así como sus datos de acuerdo a lo contemplado en el artículo 11.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Asimismo, de acuerdo a esa misma Ley Orgánica, se les informará de la existencia del fichero de datos personales y de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Artículo 9. Publicidad de objetos depositados.

1.- Mensualmente se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Camargo, durante un plazo de catorce días naturales, la relación genérica de los objetos depositados en la OOP el mes anterior, informando que las personas interesadas pueden acudir a la misma a retirarlos.

LUNES, 10 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 132

2.- Asimismo, de manera adicional, el Ayuntamiento de Camargo en sede electrónica dispondrá el espacio necesario para la OOP, en el que figurará el catálogo de objetos depositados en ella, para facilitar su consulta, con las debidas garantías, por las personas interesadas. La información contenida en el mismo será actualizada diariamente.

Artículo 10. Plazo de depósito.

Los objetos de valor permanecerán en depósito en la OOP desde su admisión y por un plazo de dos años a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición del anuncio del hallazgo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Camargo, en virtud de lo establecido en el artículo 615 del CC, exceptuando los siguientes:

- a) El dinero en efectivo, que transcurrido un plazo máximo de dos meses desde su entrega a la OOP, se ingresará en la cuenta del Ayuntamiento habilitada al efecto, hasta su devolución al propietario o hallador, en su caso. Si se tratara de divisa extranjera se ingresará su valor en euros. La devolución se hará por ese mismo valor en euros.
- b) La documentación perteneciente a personas de otras nacionalidades, no emitida por el Estado español, que se remitirá al Ministerio del Interior (Cuerpo Nacional de Policía) una vez transcurridos dos meses desde su entrega a la OOP.
- c) Los objetos de escaso valor, entendiéndose por tales los de importe no superior a 75 € sin hallador/a interesado/a en hacerse con la propiedad de los mismos, tales como ropa, paraguas, gafas, bolsos, llaves, juguetes, etc., por la imposibilidad de mantenerlos sin deterioro y para facilitar su aprovechamiento; que una vez transcurridos dos meses desde su entrega a la OOP, serán tratados conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de esta Ordenanza.

Artículo 11. Fin del plazo de depósito. Notificación al hallador.

1.- Transcurrido el plazo referido en el artículo 10 sin que el propietario hubiera procedido a su recogida, se notificará al/a la hallador/a, si lo/la hubiere, su condición de propietario/a del objeto hallado, concediéndole el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación, para que haga efectiva su recogida.

2.- Una vez devuelto el objeto se consignará en el expediente la fecha de la devolución del mismo. En caso de que no se hubiera podido practicar la notificación por causas ajenas a la Administración, se notificará mediante anuncio en el BOC y en el Tablón de Anuncios y página web municipal, concediéndole el plazo de un mes para la retirada del objeto, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la notificación en el BOC.

3.- Si el/la hallador/a no recogiera el objeto en el plazo establecido se entenderá decaído en su derecho, pasando el objeto a ser de propiedad municipal.

4.- A los teléfonos móviles, como a cualquier otro soporte o aparato que pudiera contener información o incorporar dispositivo alguno de memoria, de almacenamiento de datos o de apertura o cierre a distancia; una vez transcurrido el plazo de depósito sin que su propietario/a pasara a recogerlos, se les aplicará la normativa vigente en materia de residuos, para garantizar la protección de datos de carácter personal y la seguridad de las personas y de sus propiedades.

CAPÍTULO III. ADQUISICIÓN Y DISPOSICIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO DE LOS OBJETOS PERDIDOS.

Artículo 12. Adquisición municipal

1. En el supuesto de que no existiera hallador/a del objeto, o éste no lo retirara, una vez transcurrido el plazo de depósito señalado en el artículo 10 de esta Ordenanza, el Ayuntamiento de Camargo adquirirá el objeto por ocupación y dispondrá del mismo por alguno de los siguientes procedimientos:

- a) En el supuesto de que se estimase su utilidad para uso municipal, se pondrá a disposición de los servicios municipales según el procedimiento establecido en la normativa vigente en materia de inventario.
- b) Los objetos que no fueran de utilidad municipal y estuvieran en condiciones de uso se enajenarán, previa valoración técnica que acredite de manera fehaciente su justiprecio, o podrán ser objeto de cesión gratuita a otras administraciones públicas o

LUNES, 10 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 132

a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, mediante el procedimiento regulado en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

c) Los objetos que no fueran de utilidad municipal y no pudieran ser objeto de enajenación o cesión gratuita serán destruidos, clasificándolos de conformidad con la normativa vigente sobre gestión de residuos.

2. Con carácter previo a cualquiera de esas actuaciones, si se apreciara que alguno de los objetos pudiera tener interés histórico o artístico se pondrá en conocimiento del órgano municipal competente. Y si dicho órgano apreciase el referido interés respecto de algún bien se pondrá el mismo a su disposición.

3. Cuando se tratase de dinero en efectivo se ingresará en la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO IV. DERECHOS DE LOS USUARIOS DE LA OFICINA DE OBJETOS PERDIDOS.

Art. 13. Derechos de los/as usuarios/as.

1.- Los/as usuarios/as de este servicio tienen derecho:

- a) A que se les informe sobre si algún objeto de su propiedad se encuentra depositado en la OOP.
- b) A que se entregue al/a la hallador/a documento acreditativo del depósito del objeto y a que se le informe de los derechos reconocidos en los artículos 615 y 616 del CC.
- c) A ser informado/a el/la hallador/a de que el objeto hallado se ha devuelto a su propietario/a.
- d) A que los objetos hallados se custodien con la máxima diligencia y en condiciones que permitan evitar su deterioro.
- e) A que los datos proporcionados por el/la hallador/a no sean facilitados sin su consentimiento expreso, en virtud de lo establecido en la legislación de Protección de Datos.
- f) A ser informado/a el/la propietario/a sobre la cesión de sus datos personales al/a la hallador/a, si lo hubiera, en virtud de lo dispuesto en el CC y en la legislación de Protección de Datos.
- g) A ser informados/as los/las propietarios/as y los/las halladores/as de la existencia del fichero de datos de la OOP así como de sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Disposición adicional 1ª.- Protocolo de actuación.

1.- A nivel interno, se establecerá un protocolo que unifique todas y cada una de las actuaciones policiales en relación con el depósito, la custodia y la devolución de objetos perdidos en el término municipal de Camargo.

2.- Igualmente mediante Resolución de la Alcaldía se aprobarán los modelos de acta de Admisión de Objeto hallado, acta de No Admisión de Objeto hallado, acta de Devolución de Objeto Perdido y acta de Reclamación de Objeto Depositado, estableciendo las condiciones de publicación en la página web de las fotografías, anuncios etc que den a conocer los objetos depositados al objeto de su reclamación por los propietarios de los mismos.

3.- El protocolo de actuación será aprobado por la Alcaldía-Presidencia y publicado en la página web del Ayuntamiento de Camargo al igual que los modelos de actas establecidas en el apartado 2º de esta disposición adicional.

Disposición adicional 2ª.- Horario de la Oficina de Objetos Perdidos.

La Oficina de Objetos Perdidos permanecerá abierta las 24 h. del día, durante todo el año para recibir los objetos extraviados que sean presentados en la misma. Sin embargo, tanto para llevar a cabo una reclamación, como para obtener la devolución de alguno de tales objetos, la Oficina estará disponible de lunes a viernes, entre las 07:30 h. y las 20:30 h. (salvo

LUNES, 10 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 132

festivos). No obstante, dado que la Policía Local presta servicio las 24 h. del día, podrán atenderse reclamaciones y devoluciones, por razones extraordinarias, solicitando cita previa.

Disposición adicional 3ª.- Convenios de colaboración.

1.- Se podrán establecer convenios de colaboración con personas jurídicas públicas o privadas a fin de mejorar la gestión de los objetos perdidos en el ámbito de Camargo (otras FF. y CC. de Seguridad, servicios de transporte, establecimientos comerciales y hosteleros, entidades bancarias, clubes deportivos, organizaciones sin ánimo de lucro, etc.).

2.- Los Convenios de colaboración serán aprobados por la Alcaldía, o por su delegación por la Junta de Gobierno, previo informe del Servicio de Policía Local.

Disposición adicional 4ª.- Modificación ordenanza

Se adiciona al artículo 2 de la Ordenanza Municipal reguladora de los datos de carácter personal el siguiente fichero:

2.41.- Nombre de fichero.- Oficina de Objetos perdidos.

Finalidad y uso del fichero: Gestión de los datos de los ciudadanos en relación con los objetos entregados o recogidos en la Oficina de Objetos Perdidos.

Origen de los datos: Ciudadanos y residentes; Representantes legales.

Estructura básica del fichero y tipología de los datos incluidos:

-Datos de carácter identificativo: NIF/DNI;; Nombre y apellidos;

Dirección; Teléfono, correo electrónico;

Marcas físicas; Firma / Huella

-Datos de características personales: Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento; Edad;

Sexo; Nacionalidad

Datos de entrega: Descripción objeto entregado, lugar en que fue encontrado, fechas

de encuentro y entrega, en la OOP, fecha de entrega a propietario y objeto entregado

Cesión o comunicación de datos: Órganos judiciales; Fuerzas y cuerpos de seguridad:

Guardia Civil; Órganos de la Comunidad Autónoma: Jefatura provincial de tráfico,

Delegación del Gobierno de Cantabria; Entidades aseguradoras; Notarios, abogados y

procuradores así como propietario y persona que encontró el objeto.

Órgano responsable del Fichero: Policía Local.

Medidas de seguridad aplicable: Nivel Medio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

1.- Cuando entre en vigor la presente Ordenanza, se dará conocimiento público de todos los objetos depositados en la OOP, con anterioridad a dicha fecha, para que quienes tengan algún interés en ellos puedan ejercer sus derechos.

2.- Dicha relación será publicada en la página web por periodo de dos meses, transcurridos los cuales serán aplicados las determinaciones contenidas en el artículo 12 de la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL 1ª.- Habilitación normativa.

Se faculta al/a la Alcalde/sa para interpretar y resolver cuantas cuestiones surjan de la aplicación de esta Ordenanza, así como para dictar las resoluciones complementarias que sean necesarias para la aplicación de la misma.

DISPOSICION FINAL 2ª.- Entrada en vigor

La presente ordenanza entrará en vigor en el plazo de quince días hábiles a contar desde su integra publicación en el B.O.C.

LUNES, 10 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 132

Lo que se hace público conforme a lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local.

Camargo, 28 de junio de 2017.
El alcalde accidental,
Héctor Manuel Lavín Hernández.

2017/6178

CVE-2017-6178